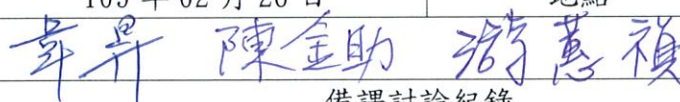

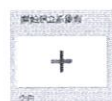


備課會議紀錄表

日期	109年02月26日	地點	資訊教室
簽到			
備課討論紀錄			
單元名稱	學會 Google 應用程式～簡報製作		
學習表現	1. 社3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。 2. 社3b-II-2 摘取相關資料中的重點。 3. 社3b-II-3 整理資料，製作成簡易的圖表，並加以說明。	學習重點	1. 學會 Google 簡報程式基本操作 2. 以四下社會課本內容製作簡報。
學習目標	1. 能操作 Google 簡報程式功能：版面設計、基本排版、超連結、插入影音、相片資料等。 2. 摘取四下社會課本單元重點，上網搜尋資料，附上圖片、影片或連結網址等。		
擬定教學方案/教學流程			
教學階段	教學內容		評量方式
引起動機	壹、老師準備一份社會簡報示範檔，讓學生找出簡報基本架構：標題、子題或作者，背景圖案等。		課堂觀察
發展活動	Google 簡報程式說明： 1. 老師說明 Google 簡報程式開啟方式。點選  圖示。 2. 點選  開啟新文件。 待學生開啟後再進行下一步驟 3. 老師示範：以康軒版四下社會第一單元「飲水思源」為例，如何先設定主題、作者。 4. 接下來教導如何增加投影片。 5. 先練習用課本學習地圖標題，當作每頁投影片標題。 待學生練習增加兩頁投影片，並輸入標題後。再進行下一步驟。 6. 從課本第 8、9 頁中找出課文重點，放在投影片標題之下。 (視學生閱讀擷取能力，並不強求標準一致) 7. 可以配合投影片內容，練習搜尋網路圖片並複製貼上。並說明尊重著作財產權，應標明出處。 8. 完成基本簡報內容後，練習點選”變更主題”設計自己喜歡的版面。 9. 設定標題簡報檔名，例：四仁王胤恩家鄉人口簡報。 10. 進入快樂 e 學院/基本資訊能力檢視/傳送一份 google 文件，上傳到教師審核檔案中。		
總結活動	作品觀摩，學生說明自己的設計理念及設計結果，觀摩學習。		實作評量