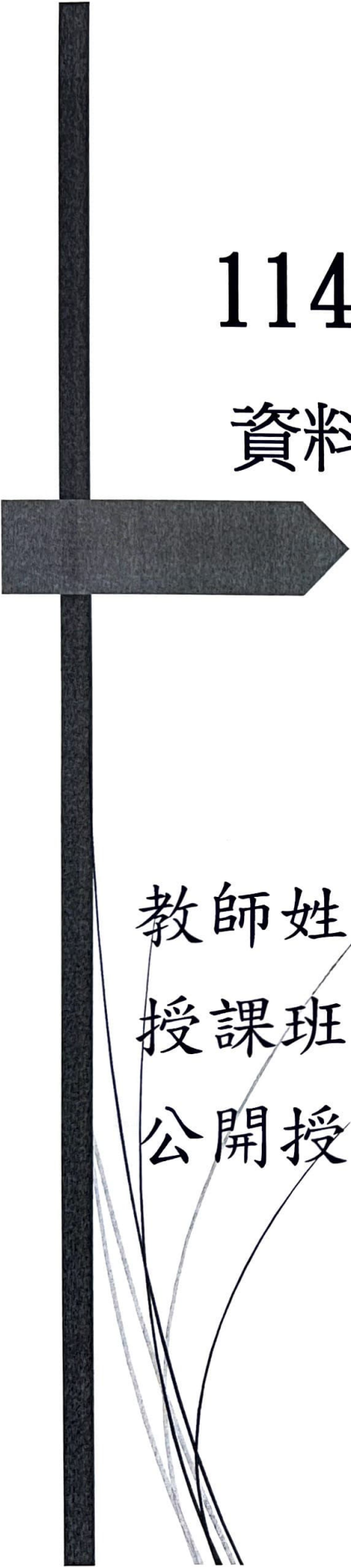




智光商工

114 學年度第二學期

資料處理科公開授課成果

教師姓名：倪正平老師

授課班級：資料處理科一年仁班

公開授課日期：

114 年 5 月 14 日

星期四 第三節

新北市智光高級商工職業學校_114 學年度第二學期資料處理科公開授課教學活動設計表

教學單元	題組十五			授課教師	倪正平
授課班級	資料處理科 一 年 仁班	課程名稱	文書處理實習		
教學日期	115 年 5 月 14 日星期 三 第六節		授課地點	電腦三教室/工場	
學生學習 背景分析	1、已具備文字繕打能力 2、已具備 WORD 基本功能操作能力				
教學方法	講述教學法、示範教學法、學生實際操作、 輔助教學影片				
教學資源	電腦、廣播設備、印表機、輔助教學影片				
教學目標	認知目標 1 能說出教學活動設計的意義與目的。 2 能指出教學活動設計表的功用。 3 能舉出教學活動設計表的主要項目。 4 能述出活動設計的編擬程序。 5 能指出各種類型活動設計的重要概念。				
	一、認知方面 知道如何使用WORD編排在日常生活中，關於各式文書資料的編排方法 二、情意方面 培養學生具備排版個人書頁能力 三、技能方面 1、了解版面設定、取代、字型、段落功能操作方式 2、了解頁首頁尾、頁碼、日期之設定方式 3、了解圖形設定及相關功能操作方式 4、了解表格設定及相關功能操作方式				

時間	教學歷程與內容	教學資源	教學方式	教學評量
5 分鐘	一、引發動機 1、協助同學了解日常生活中，遇到文書方面問題，可使用的軟體有那些。 2、揭示本單元學習重點並略加說明	電腦	講述 問答 講述	學生能專心聽講。
10 分鐘	二、協助同學了解題意，並介紹 WORD 編排本題組之前置基本步驟		講述 問答 同學上台操作	教師以口頭問答方式，了解學生基本能力
5 分鐘	三、老師檢示同學完成狀況		問答	教師以口頭方式評量學生的理解程度
10 分鐘	四、老師實地示範後續按題意要求，插入圖片、表格、分欄設定、插入頁首頁尾設定等功能	電腦	示範 實際操作	教師檢視學生操作狀況。
5 分鐘	五、老師檢示同學操作步驟及完成狀況	電腦	問答	
5 分鐘	六、老師再次提醒同學重點及操作上易錯的地方並請同學檢查	電腦	問答	
2 分鐘	七、請同學將完成作業上傳老師電腦。	電腦	講述	學生能專心聽講。
5 分鐘	八、由老師機廣播同學完成之檔案，並由全班同學共同檢示錯誤	電腦	問答	教師以師生共同評量了解學生的學習成效。
3 分鐘	九、請同學列印文書成品	印表機	講述	教師檢視學生作品。

智光商工 114 學年度第 二 學期 資料處理 科共同備課紀錄表

共同備課時間	115 年 5 月 11 日 16 時 20 分				
教學日期	115 年 5 月 14 日 10 時 10 分 第 三 節		教學班級	一仁	
授課教師	倪正平		教學單元	電腦軟體應用丙級題組十二	
共同備課	周櫻	楊惠斐			
教師					
一、教材內容 電腦軟體應用丙級					
二、教學目標 (一)、認知方面 知道如何使用WORD編排在日常生活中，關於各式文書資料的編排方法 (二)、情意方面 培養學生具備排版個人書頁能力 (三)、技能方面 1、了解版面設定、取代、字型、段落功能操作方式 2、了解頁首頁尾、頁碼、日期之設定方式 3、了解圖形設定及相關功能操作方式 4、了解表格設定及相關功能操作方式					
三、學生經驗： 1、已具備文字繕打能力 2、已具備 WORD 基本功能操作能力 3、已做過前面題組的文書處理部份					
四、教學活動 1、講解題目，並使用教學廣播系統，實際操作 2、請學生至老師機操作，了解學生的盲點，並請同學一起思考，協助解題 3、輔以線上教學影片，協助學生複習操作方式					
五、學生學習成效評估方式 1、教師以觀察法，了解學生學習成效 2、教師以口頭問答法，了解學生理解程度 3、以實際操作測試，來了解學生學習狀態					

智光商工 114 學年度第 二 學期 資料處理 科共同備課紀錄表

共同備課時間	115 年 5 月 11 日 16 時 20 分				
教學日期	115 年 5 月 14 日 10 時 10 分第 三 節		教學班級	一仁	
授課教師	倪正平		教學單元	電腦軟體應用丙級題組十二	
共同備課	周櫻	楊惠斐			
教師					
一、教材內容 電腦軟體應用丙級					
二、教學目標 (一)、認知方面 知道如何使用WORD編排在日常生活中，關於各式文書資料的編排方法 (二)、情意方面 培養學生具備排版個人書頁能力 (三)、技能方面 1、了解版面設定、取代、字型、段落功能操作方式 2、了解頁首頁尾、頁碼、日期之設定方式 3、了解圖形設定及相關功能操作方式 4、了解表格設定及相關功能操作方式					
三、學生經驗： 1、已具備文字繕打能力 2、已具備 WORD 基本功能操作能力 3、已做過前面題組的文書處理部份					
四、教學活動 1、講解題目，並使用教學廣播系統，實際操作 2、請學生至老師機操作，了解學生的盲點，並請同學一起思考，協助解題 3、輔以線上教學影片，協助學生複習操作方式					
五、學生學習成效評估方式 1、教師以觀察法，了解學生學習成效 2、教師以口頭問答法，了解學生理解程度 3、以實際操作測試，來了解學生學習狀態					

智光商工 114 學年度第二學期資料處理科公開授課簽到表

一、公開授課時間：115 年 5 月 14 日 星期 四 第 三 節

二、公開授課地點： 資料處理科 電腦三教室

三、授課教師： 倪正平老師

四、教學主題：電腦軟體應用-題組十二

編號	教師姓名	教師簽到
1	楊惠斐老師	楊惠斐
2	周櫻老師	周櫻
3		
4		
5		
6		

智光商工 114 學年度第 二 學期 資料處理科公開授課觀察紀錄表

授課教師	倪正平	授課單元	題組十二		
授課班級	一年仁班	授課時間	115年 5 月 14 日第 3 節		
課程名稱	文書處理實習	授課地點	資處科 電腦教室(三)	觀課教師 楊東非 楊金文	
觀察面向	觀察內容(可視意見表達需求複選)			觀察內容質性 (補充)描述	
學生學習	學生專注	☒ 良好 ☐ 尚可 ☐ 欠佳			學生專注 觀看示範
	師生互動	☒ 熱烈 ☐ 尚能有問有答 ☐ 不問不答			
	學生參與	☐ 高昂 ☒ 還算積極 ☐ 尚可 ☐ 欠佳			
	小組活動	☐ 熱絡 ☐ 尚稱流暢 ☐ 有被忽略者 ☐ 進行生硬 ☒ 無小組活動			
教師教學	教學計畫	☐ 詳盡 ☒ 簡單扼要 ☐ 尚可 ☐ 欠妥			學生示範 提高學生 自信
	教學設計	過程進行	☒ 有條不紊 ☐ 部分遺漏 ☐ 流程錯置 ☐ 進行生硬		
		教學內容	☒ 目標明確 ☐ 豐富多元 ☐ 未能表現教學目標		
		示範練習	☒ 良好 ☐ 尚可 ☐ 悖離教學目標		
	教學技巧	引起動機	☒ 方式合宜 ☐ 無法引起學生興趣		講解清楚 易懂
		教學方法	☐ 靈活 ☒ 合宜 ☐ 普通		
		講解發問	☐ 生動 ☒ 善於引導 ☐ 講解尚可 ☐ 學生無法理解		
	教學工具	教學媒體	☒ 妥善應用 ☐ 進行流暢 ☐ 融入生硬 ☐ 悖離教學內容		此單元未設 計學習單 ☐ 沒有板書
		學習單	☐ 妥善應用 ☐ 內容充實 ☐ 融入生硬 ☐ 悖離教學內容		
		教師板書	☒ 大小分量合宜 ☐ 有條理 ☐ 潦草 ☐ 有錯字 ☐ 雜亂無章		
語言表達	語調節奏	☒ 妥適優美 ☐ 含糊不清 ☐ 單調缺少變化			口語表達 清晰易懂
	語詞表達	☒ 生動流暢 ☐ 尚能達意 ☐ 辭不達意			
	語音表現	☒ 合宜標準 ☐ 語音模糊			
	肢體語言	☐ 活潑有朝氣 ☒ 合宜恰當 ☐ 無肢體語言			
教學關懷	對學生的提問	☐ 耐心回答 ☒ 專注傾聽 ☐ 態度敷衍 ☐ 答非所問			能掌握學 生學習進度
	對學生的學習	☒ 主動關心成效 ☐ 能因材施教 ☐ 未特別關心			
	對學生的信心養成	☐ 妥適嘉許提升學生自信 ☒ 能予適當挑戰 ☐ 能多正面肯定			
班級經營	班級氛圍	☐ 溫暖和諧 ☒ 活潑有朝氣 ☐ 輕浮躁動 ☐ 普通 ☐ 緊張			班級學習 氛圍良好
	教學時間掌握	☒ 安排適當 ☐ 時間緊湊 ☐ 時間規劃鬆散			
	教室秩序管理	☐ 方法良好 ☐ 學生配合意願高 ☒ 學生秩序佳 ☐ 學生秩序混亂			
省思建議與回饋	課程進行條理分明、順暢 請務必述寫 字數不拘 合宜為要 勿以「無」 字略過				

智光商工 114 學年度第 二 學期 資料處理科公開授課觀察紀錄表

授課教師	倪正平		授課單元	題組十三		
授課班級	一年仁班		授課時間	115年 5 月 14 日 第 3 節		
課程名稱	文書處理實習		授課地點	資處科 電腦教室(三)	觀課教師	周梅
觀察面向	觀察內容(可視意見表達需求複選)					觀察內容質性 (補充)描述
學生學習	學生專注	☒ 良好 ☐ 尚可 ☐ 欠佳				學生積極參與
	師生互動	☒ 熱烈 ☐ 尚能有問有答 ☐ 不問不答				
	學生參與	☐ 高昂 ☒ 還算積極 ☐ 尚可 ☐ 欠佳				
	小組活動	☐ 熱絡 ☒ 尚稱流暢 ☐ 有被忽略者 ☐ 進行生硬 ☐ 無小組活動				
教師教學	教學計畫	☒ 詳盡 ☐ 簡單扼要 ☐ 尚可 ☐ 欠妥				明確目標
	教學設計	過程進行	☒ 有條不紊 ☐ 部分遺漏 ☐ 流程錯置 ☐ 進行生硬			
		教學內容	☒ 目標明確 ☐ 豐富多元 ☐ 未能表現教學目標			
		示範練習	☒ 良好 ☐ 尚可 ☐ 悖離教學目標			教學活潑
	教學技巧	引起動機	☒ 方式合宜 ☐ 無法引起學生興趣			
		教學方法	☒ 靈活 ☐ 合宜 ☐ 普通			
		講解發問	☒ 生動 ☐ 善於引導 ☐ 講解尚可 ☐ 學生無法理解			此單元無設計學習單 沒有板書
	教學工具	教學媒體	☒ 妥善應用 ☐ 進行流暢 ☐ 融入生硬 ☐ 悖離教學內容			
		學習單	☐ 妥善應用 ☐ 內容充實 ☐ 融入生硬 ☐ 悖離教學內容			
		教師板書	☐ 大小分量合宜 ☐ 有條理 ☐ 潦草 ☐ 有錯字 ☐ 雜亂無章			
語言表達	語調節奏	☒ 妥適優美 ☐ 含糊不清 ☐ 單調缺少變化				講解清晰
	語詞表達	☒ 生動流暢 ☐ 尚能達意 ☐ 辭不達意				
	語音表現	☒ 合宜標準 ☐ 語音模糊				
	肢體語言	☒ 活潑有朝氣 ☐ 合宜恰當 ☐ 無肢體語言				
教學關懷	對學生的提問	☒ 耐心回答 ☐ 專注傾聽 ☐ 態度敷衍 ☐ 答非所問				關心學生的反應
	對學生的學習	☒ 主動關心成效 ☐ 能因材施教 ☐ 未特別關心				
	對學生的信心養成	☒ 妥適嘉許提升學生自信 ☐ 能予適當挑戰 ☐ 能多正面肯定				
班級經營	班級氛圍	☐ 溫暖和諧 ☒ 活潑有朝氣 ☐ 輕浮躁動 ☐ 普通 ☐ 緊張				互動良好
	教學時間掌握	☒ 安排適當 ☐ 時間緊湊 ☐ 時間規劃鬆散				
	教室秩序管理	☐ 方法良好 ☒ 學生配合意願高 ☐ 學生秩序佳 ☐ 學生秩序混亂				
省思建議與回饋	請務必述寫字數不拘合宜為要勿以「無」字略過 與學生互動佳，講解清晰易懂。					

新北市智光商工114學年度第二學期資料處理科議課紀錄表

教學者	倪正平老師	觀察者	楊忠非 老師
教學日期	115 年 5 月 14 日 10 時 10 分至 11 時 00 分 第三節		
教學班級	資料處理科 一年 仁 班		
教學單元	電腦軟體應用丙級 題組十二		
議課時間	115 年 5 月 15 日 12 時 00 分至 12 時 30 分	議課地點	資處科科辦

一、肯定教學者教學表現：

1. 能適度給予學生學習引導
2. 能適時給予學生操作提醒
3. 詞語表達流暢、清楚

二、討論教學者教學表現：

1. 對課程內容掌握度高。
2. 能確實掌握學生學習進度

三、提供改進學生學習缺失之建議：

可以留一點時間給學生做學習交流。

四、擬定教學共同成長活動：

針對特殊生擬定跨科目的合作指導方案

五、課堂觀察之省思：

對課程內容的掌握度及對學生的瞭解能產生有成效的教學。

新北市智光商工114學年度第二學期資料處理科議課紀錄表

教學者	倪正平老師	觀察者	周松 老師
教學日期	115 年 5 月 14 日 10 時 10 分至 11 時 00 分		第 三 節
教學班級	資料處理科 一年 仁 班		
教學單元	電腦軟體應用丙級 題組十二		
議課時間	115 年 5 月 15 日 12 時 00 分至 12 時 30 分	議課地點	資處科科辦

一、肯定教學者教學表現：

口齒清晰、講解仔細。
教學目標明確，教學計畫詳盡。

二、討論教學者教學表現：

能掌握學生之學習狀況，
引導學生思考解決問題的方法。

三、提供改進學生學習缺失之建議：

讓學生多一些提問時間。

四、擬定教學共同成長活動：

可以擬定針對特殊生之個別指導方式。

五、課堂觀察之省思：

透過學生示範，可增強同儕間學習的專注力。

新北市智光商工114學年度第二學期資料處理科教學學生回饋單

課程名稱： 文書處理實習 填表日期： 115 年 5 月 14 日

班 級： 二 姓 名： 莊敏捷 座號： 8

項目	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	意見陳述
一、學生自評						對本科的學習，我覺得不足之處，或是應該加強的地方是？ 無
1. 我會課前預習上課的內容		✓				
2. 我每次上課會準時出席，並且認真聽講		✓				
3. 我課後會複習課程的內容		✓				
4. 我會主動思考問題、問問題		✓				
二、老師的教學內容						在上課過程中，我欣賞/喜歡的部分是？ 可以學習到課程相關業
1. 開學時，老師能說明上課的目標與模式		✓				
2. 準備的內容充實、豐富		✓				
3. 採用的教材新，不致於老舊		✓				
4. 採用的教材份量適中		✓				
5. 採用的教材難易度適中		✓				
6. 內容實用、扎實、有助於能力的提升		✓				
三、老師的教學方法						
1. 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化		✓				
2. 講解教材時，說明清楚，條理井然		✓				
3. 授課時，旁徵博引，啟發學生觸類旁通		✓				
4. 會依課程特質配合教學資源，使教學生動化		✓				
5. 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法		✓				
四、老師的教學態度						我有話對老師說： 老師很認真
1. 按時上課，不無故缺席		✓				
2. 教學認真、負責		✓				
3. 樂於與同學討論與課程相關之問題		✓				
4. 會耐心地回答學生的問題		✓				
五、老師的評量方式						
1. 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果		✓				
2. 評量內容符合教學目標		✓				
3. 評量份量合宜，難度適中		✓				
六、師生關係						
1. 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好		✓				
2. 老師會主動關心學生，欣賞學生的學習成就		✓				
七、其他						
綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫		✓				

新北市智光商工114學年度第二學期資料處理科教學學生回饋單

課程名稱： 文書處理實習 填表日期： 115 年 5 月 14 日

班 級： 一 仁 姓 名： 柯建²² 座號： 3

項目	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	意見陳述
一、學生自評						對本科的學習，我覺得不足之處，或是應該加強的地方是？ 太難了
1. 我會課前預習上課的內容			✓			
2. 我每次上課會準時出席，並且認真聽講		✓				
3. 我課後會複習課程的內容		✓				
4. 我會主動思考問題、問問題		✓				
二、老師的教學內容						
1. 開學時，老師能說明上課的目標與模式		✓				
2. 準備的內容充實、豐富		✓				
3. 採用的教材新，不致於老舊		✓				
4. 採用的教材份量適中		✓				
5. 採用的教材難易度適中		✓				
6. 內容實用、扎實、有助於能力的提升		✓				在上課過程中，我欣賞/喜歡的部分是？ 可以學習很多知識
三、老師的教學方法						
1. 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化		✓				
2. 講解教材時，說明清楚，條理井然		✓				
3. 授課時，旁徵博引，啟發學生觸類旁通		✓				
4. 會依課程特質配合教學資源，使教學生動化		✓				
5. 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法		✓				
四、老師的教學態度						
1. 按時上課，不無故缺席		✓				
2. 教學認真、負責		✓				
3. 樂於與同學討論與課程相關之問題		✓				
4. 會耐心地回答學生的問題		✓				
五、老師的評量方式						
1. 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果		✓				
2. 評量內容符合教學目標		✓				
3. 評量份量合宜，難度適中		✓				
六、師生關係						我有話對老師說： 老師人真好
1. 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好		✓				
2. 老師會主動關心學生，欣賞學生的學習成就		✓				
七、其他						
綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫		✓				

新北市智光商工114學年度第二學期資料處理科教學學生回饋單

課程名稱： 文書處理實習 填表日期： 2026 年 5 月 14 日

班 級： 一仁 姓 名： 呂理正 座號： 6

項目	非常同意 (5)	同意 (4)	普通 (3)	不同意 (2)	非常不同意 (1)	意見陳述
一、學生自評						對本科的學習，我覺得不足之處，或是應該加強的地方是？ word的工能還有一些不熟
1. 我會課前預習上課的內容			✓			
2. 我每次上課會準時出席，並且認真聽講		✓				
3. 我課後會複習課程的內容			✓			
4. 我會主動思考問題、問問題		✓				
二、老師的教學內容						在上課過程中，我欣賞/喜歡的部分是？ 做文書處理的時候
1. 開學時，老師能說明上課的目標與模式	✓					
2. 準備的內容充實、豐富	✓					
3. 採用的教材新，不致於老舊	✓					
4. 採用的教材份量適中	✓					
5. 採用的教材難易度適中	✓					
6. 內容實用、扎實、有助於能力的提升	✓					
三、老師的教學方法						
1. 會依課程內容，採用不同的活動，增加變化	✓					
2. 講解教材時，說明清楚，條理井然	✓					
3. 授課時，旁徵博引，啟發學生觸類旁通	✓					
4. 會依課程特質配合教學資源，使教學生動化	✓					
5. 會依據學生的學習情形，適度調整上課的進度或方法	✓					
四、老師的教學態度						我有話對老師說： good!
1. 按時上課，不無故缺席	✓					
2. 教學認真、負責	✓					
3. 樂於與同學討論與課程相關之問題	✓					
4. 會耐心地回答學生的問題	✓					
五、老師的評量方式						
1. 能以適當的方式（如報告、考試、討論等）評量學生的學習成果	✓					
2. 評量內容符合教學目標	✓					
3. 評量份量合宜，難度適中	✓					
六、師生關係						
1. 老師與學生相處融洽，教室氣氛良好	✓					
2. 老師會主動關心學生，欣賞學生的學習成就	✓					
七、其他						
綜合而言，我對這門課的教學效果滿意且很有收穫	✓					

智光商工114學年度第二學期資料處理科共同(備)(觀)(議)課照片

教學者	倪正平老師		
教學班級	資料處理科一年仁班		
教學單元	電腦軟體應用丙級題組十二		
(備)(觀)(議)課時間	115 年 5 月 14 日 10 時 10 分 第三節	地點	電腦(三)

