

教案設計說明

宋雪芳老師

教案組實習內容

2

- 前往如文化國小、淡水國小、新興國小和鄧公國小等合作學校進行圖書館利用教育
- 各組依據選取的主題設計教案和準備教材，在課堂上引導小朋友熟悉圖書館的設施，資源與服務，讓小朋友具備利用圖書資訊的知識、技能與態度

教案主題 - 1 :

3

編號	主題	範圍說明
1	認識圖書館	使用圖書館禮儀與規範(一般性及該校的規範)、五大類型圖書館
2	瞭解圖書的演變發展	甲骨到現代的圖書形式發展
3	瞭解圖書結構	圖書的內部結構與外部結構
4	認識圖書分類	圖書館的分類方式 (中文圖書分類法10大類)
5	認識字典和百科全書	字典和百科全書的特色和功能、圖書館與網路的字典和百科全書

教案主題 - 2 :

4

編號	主題	範圍說明
6	認識電子書	電子書的基本概念、電子書的形式、圖書館與網路的電子書資源
7	如何尋找社區資源	社區資源的基本概念、社區資源的類型、淡水地區的社區資源
8	認識繪本資源	繪本書的基本概念、繪本書的類型、圖書館與網路的繪本資源、公共圖書館繪本資料庫
9	認識故事結構	故事元素、故事主題與結構、故事重述
10	學習說故事的技巧	說故事要注意的事項、說故事的方法與技巧

教案主題 - 3 :

5

編號	主題	範圍說明
候補 主題	如何閱讀科普書籍	電子書的基本概念、電子書的形式、圖書館與網路的電子書資源
	撰寫讀書心得	撰寫讀書心得的技巧、分享閱讀內容
	認識著作權	著作權的基本概念、違反著作權的行為
	認識視聽與多媒體資料	視聽與多媒體資料的類型、圖書館的視聽與多媒體資源
	好書哪裡找	判定好書的標準（如何判定好書）、與好書有關的獎項
	多元文化與圖書館	

教案設計原則

6

- 依據抽到的主題設計教案，進行教學活動
- 上下學期主題相同，但教學內容須依不同年級之教學對象而有所調整
- 融入圖書館利用教育概念
- Jensen (2001) 的設計原則
 - 連貫性與流暢性
 - 教案需有一主軸貫穿聯結各項活動，也要注意活動與活動間的轉換流暢度與合理性
 - 多樣性
 - 除例行活動外，可加入一些變化，如實施全班教學、小組、兩人或個人學習等多樣活動
 - 彈性
 - 教案不是用來限制教學的工具，應視課堂臨場狀況隨機應變

編製教案的步驟 - 1

7

- 擬定教學目的
- 了解情境
 - ▣ 考慮學生程度、教學場所來調整教學活動
- 編選教材
- 決定教學方法
 - ▣ 示範教學、練習教學、講述法、分組討論法、角色扮演、創造教學、視聽教學等

編製教案的步驟 - 2

8

- 準備教具
 - ▣ 黑板、白板、投影機、手做教具等
- 規畫教學活動
 - ▣ 為達到教學目標而設計
- 撰寫教案企劃書
 - ▣ 彙整相關資料和內容，撰寫教案企劃書

教案企劃書內容

9

- 教學目標
- 教學原則：課堂秩序管理、教學方式、教具設計
- 教學活動流程圖
- 各項教學活動說明
 - ▣ 活動目標、活動時間、準備事項
 - ▣ 活動項目
 - 詳細敘述每項教學活動執行過程，包含項目名稱（如自我介紹、小短劇、小遊戲、課程內容教學、分組競賽...等）、各項目執行時間、此項目負責人、每項活動執行過程之詳細說明

活動一	小短劇、自我介紹、小默契培養
活動目標	1. 自我介紹：讓小朋友認識我們也讓他們更能親近我們。 2. 小短劇：透過小短劇的方式告訴小朋友我們即將進行的課程為何。 3. 小默契培養：建立小默契方便控制秩序。
活動時間	10 分鐘
準備事項	1. 名牌五個 2. 演小短劇所需要的道具
5 分鐘 活動程序	項目一、小短劇 (負責人：全體人員，道具：角色名牌) 小新：天啊！發生大事了！ 風間：什麼事阿！這麼大驚小怪的 小新：春日部遭受一個不明怪物的突襲，再不趕快打倒牠，春日部就會毀滅啦嗚嗚！ 妮妮：什麼！！ 風間：真的假的！！ 正男：我好害怕阿嗚嗚 阿呆：那...那要怎麼解決阿！ 風間：我們必須先知道那是什麼怪物，知道他的習性和弱點，才能打倒牠 妮妮：可是...我們根本不知道他是什麼怪物，也不知到牠是從哪裡來的阿！ 阿呆：對啊對啊 風間：不用擔心！我有辦法！我們可以利用「參考工具書」呀！ 小新：那是什麼阿？可以吃嗎嘿嘿嘿 風間：參考工具書有很多種類唷！像是我們常用的字典阿，百科全書阿等等，他們都是將許多同類型的資料收集整理在一起，用某種特定的方式呈現出來唷！

撰寫教案企劃書注意事項

11

- 教學對象為中低年級（一到三年級）小朋友
- 每班人數約為20~30人
- 每堂課教學時間為40分鐘
- 教學內容為吸引小朋友注意，以手作教具為主，PPT為輔
- 教學活動設計應要多元，如講授外亦能搭配小遊戲，以引起小朋友的興趣
- 必須設計小默契，管理課堂秩序
- 不可以糖果、餅乾等食物作為小禮物
- 若有參考其他資料，須註明於資料來源處

發票及收據注意事項

12

- 發票與收據上請記得一定要有：
 - **學校統編(37300900)** (結帳前就要告知店家開統編)
 - 買受人務必填寫「**淡江大學**」
 - 請勿寫組別或自己的名字 (組別請用鉛筆寫在背面)
 - 該有的欄位與**印章** (手寫收據須包含店家的**大章**與**小章**) 都要填寫與蓋好
 - 不符規定的話請詢問店家是否能重開或補開，否則學校財務處那邊無法申請經費，請各組自行注意！
- 一組經費上限為**NT\$500**元
- 於開學後繳交給助教

發票及收據_範例2

CR 21415237 統一發票 (二聯式)
 一〇七年五、六月份
 中華民國107年5月1日

買受人: 淡江大學

鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
文具			>36	
總計			>36	
總計新臺幣 (中文大寫)		億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 陸 元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	
	✓			

營業人蓋用統一發票專用章

嘉任國際有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 80688446
 負責人: 葉聰民
 TEL: (02)2828-6808
 台北市北投區致遠二路115號

第一聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

店家大章
(專用章)

發票及收據_範例3

15

學校統編
(37300900)



品項明細

教案企劃書範本

16

- 圖書教師輔導團資源站
(<https://sites.google.com/site/tlresource99/home/home-tu-shu-tz-shiun-li-yong-jiao-yu-jiao-shiue-gang-yau>)
- 圖書館實習（一）網站 (<http://intern.dils.tku.edu.tw/>)
 - 實習組別-教案組 (<https://goo.gl/pumSXk>)