

综合实践课程

信息技术教案

时间：xxxx年xx月xx日

第一册

第一单元 畅游信息海洋

本章以学习信息及信息技术的基础知识为主线，使学生了解信息及信息的概念与特征，初步认识信息的价值与安全，了解信息技术对社会发展、科技进步和日常生活学习的影响。学习和运用信息技术，增强信息意识，提高自身的信息素养，是信息时代对我们的基本要求。

1. 三维教学目标

◆ 知识与技能

- (1) 初步了解信息及信息的概念与特征。
- (2) 初步了解信息的价值与安全。
- (3) 列举信息技术的应用实例，初步了解信息技术的历史和发展趋势。

◆ 过程与方法

- (1) 尝试通过书籍、报刊、广播电视和因特网等各种途径搜集信息。
- (2) 能够根据信息的特征对自己所获取信息的真实性、准确性和相关性进行评价。
- (3) 了解威胁信息安全的因素，知道保护信息安全的基本措施，能通过身边发生的一些实例说明信息的价值与安全。

(4)通过讨论、阅读、亲历等方式，让学生体验信息社会既绚丽多姿又良莠并存的现状，能够辩证地认识和分析信息技术对社会发展、人类生活的影响。

◆情感态度价值观

(1)感受信息技术蕴涵的文化内涵，激发对信息技术的求知欲、形成积极主动地学习和使用信息技术，参与信息活动的态度。

(2)认识到社会和生产实践在推动了信息技术飞速发展的同时，又推动了人类学习、生活方式的深刻变革。

(3)能够辩证地认识信息技术对社会发展、科技进步和日常生活学习的影响，并认识到规范自己行为、负责任地参与信息实践的重要性。

2. 学习要点

(1)信息及信息技术的概念与特征。

(2)信息的价值与安全。

(3)信息技术的历史和发展趋势，信息技术对我们的学习、生活和今后的工作的深刻影响。

3. 教学建议

本单元教学为3课时，大致分为第一节1课时，第二节1课时，第三节1课时。

第一节 信息及其特征

本节主要涉及一些概念性的知识,在这一节中应该帮助学生了解信息的概念、信息的特征。建议这一节的教学采用教师讲解与学生观察、讨论相结合的方法组织教学。

关于“信息”的概念,现在还没有统一的定义。据不完全统计,有文可考的“信息”的概念不下一百个。不同的领域、不同的人群和不同的组织从不同的方面对信息有着不同的认识。因此,《高中信息技术课程标准》中采取了回避措施,即对信息的定义没有要求。同样道理,因为信息的特征是由信息的定义派生出来的一般特性,与信息的定义密切相关。所以,严格意义上的信息特征也应随之回避。这里说的回避,不是指消极的回避,而是不以明确方式进行界定。所以,教材中参照《高中信息技术课程标准》,采用举例等方式描述信息的外在的、显性的特征,让学生能够通过归纳自己对信息的感性认识,达到意会的水平。

第二节 信息的价值与安全

本节通过一些具体实例组织学生讨论,在讨论的过程中认识信息的价值。如在2004年12月26日印度洋海啸中,一位10岁的英国女童蒂莉·斯密茨的一句警告就挽救了数百人的生命,蒂莉·斯密茨发出的可能出现海啸的信息充分体现了信息的价值。又如天气信息的预报,美国沃尔玛超市啤酒和尿布的故事等。

要从学生身边接触的、教师了解的、电视、新闻报道的等多方面鲜活例子，组织学生讨论有关信息安全的重要性。要避免简单说教，要通过用分析、讨论身边的事实或媒体报道等提高学生的认识，让学生了解威胁信息安全的因素，知道保护信息安全的基本措施，学会信息保护的基本方法。

教学中采用教师讲解与学生观察、讨论相结合的方法组织教学。信息安全和信息道德问题要贯穿于信息活动的始终，融入到教与学的过程中。

第三节 信息技术应用与发展

本节围绕信息技术的发展这一主题，反映信息技术的历史、应用和发展趋势，使学生体验信息技术蕴涵的文化内涵，激发学生对信息技术的求知欲，形成积极主动地学习和使用信息技术、参与信息活动的态度。认识到社会和生产实践在推动信息技术飞速发展的同时，也推动了社会的深刻变革。

通过演示一些正面和负面案例，引导学生探讨信息技术对社会发展、科技进步以及个人生活与学习的影响。

第二单元 融入网络世界

本章通过小明在因特网上查找有关民俗风情的相关资料，并和他人进行交流这一活动为主线，使学生初步了解上网的一般方法和步骤，以及因特网中几种常见的信息服务；学会网上浏览、网上搜索、文件保存和下载、收发电子邮件的操作方法；学会运用因特网与他人进行信息交流的方法。

1. 三维教学目标

◆ 知识与技能

(1) 了解局域网、城域网、广域网、因特网、IP地址、域名等有关网络的概念；

(2) 初步学会使用因特网浏览、搜索、下载、保存信息，合理合法地获取网上信息。

(3) 学会使用因特网收发电子邮件。

(4) 学会使用因特网与他人进行信息交流。

◆ 过程与方法

(1) 能从日常生活、学习中发现或归纳需要利用信息和信息技术解决的问题，并通过问题分析确定信息需求和来源。

(2) 实践并总结信息获取的策略，能以一定的策略高效准确地获取信息。

(3) 能较熟练地使用常用的电子邮件收发方法。

(4)能使用因特网提供的服务，发表观点、交流思想、开展合作。

◆情感态度价值观

(1)在利用信息技术高效获取信息的过程中，激发并保持学生利用信息技术不断学习和科学探索的热情，形成积极主动地学习和使用信息技术、参与信息活动的态度。

(2)在信息获取过程中，能理解并遵守相关的伦理道德与法律法规，识别并自觉抵制不良信息，树立网络交流中的安全意识，负责任地、安全地、健康地使用信息技术，形成与信息化社会相适应的价值观。

2. 学习要点

(1)局域网、城域网、广域网、因特网、IP地址、域名等有关网络的概念。

(2)网上浏览、网上搜索、文件保存和下载、收发电子邮件的操作方法。

(3)利用因特网与他人进行信息交流的方法。

3. 教学建议

本单元教学为8课时，大致分为第一节1课时，第二节2课时，第三节2课时，第四节3课时。

第一节 网络天地

本节主要涉及网络的概念、用途、分类的一些常识，对因特网以及所提供的服务进行了简单介绍。建议这一节

的教学采用教师讲解与学生观察、体验相结合的方法组织教学。

第二节 网上畅游

本节以检索有关民俗风情的资料为线索，通过一些小的实践活动贯穿于教学活动之中。课时大致安排：信息浏览与检索 1 个课时，下载保存 1 个课时。

教学时，可从因特网是一个信息的海洋，在因特网上浏览信息需要使用专门的工具，引出浏览器的使用。在浏览信息时，需要在浏览器地址栏中输入网站地址，引出 IP 地址和域名的概念。在检索时，可不提供参考网站让学生自己查找；可通过输入不同的关键字，进行检索效果的比较，并采用小组讨论的方式探究设置关键字的技巧。如何高效准确地获取信息，是学生必备的信息能力之一，也是完成本教材后续内容学习的保证。在提升信息获取能力的同时，帮助学生树立信息安全意识和自我保护意识。

信息下载的方法多种多样，不同的类型的信息如文字、图片、网页、MP3 等有不同的下载方法，也可使用专用的下载软件进行下载，在讲授时可通过某个常用的下载软件进行讲解。

第三节 电子邮件

电子邮件是因特网的一种基本服务,本节重点是电子邮箱的使用和管理。课时大致安排:认识电子邮箱和申请免费电子邮箱 1 课时,电子邮件的使用 1 课时。

首先介绍电子邮件的特点及组成,使学生对电子邮件有一个初步的认识。鉴于有部分同学已经有自己的电子邮箱,可采用小组为单位(每小组最好有一名同学已有电子邮箱),帮助每一个同学建立一个电子邮箱。

然后,通过实践活动的形式,围绕某个主题,将自己收集到的资料以电子邮件的形式发送给本班同学。从中学会邮件的转发、回复,并对自己的邮箱进行组织管理。

第三节 网际交流

信息交流的方法多种多样,如面谈、书信、打电话等,特别是计算机技术和网络技术的发展,为我们进行信息交流提供了一个现代化的平台,如畅所欲言的 **BBS** 开放实用的博客、方便快捷的即时通信等。本节课时大致安排 3 课时,3.4.1 形式多样的信息交流和 3.4.2 畅所欲言的 **BBS** 1 课时,3.4.3 开放实用的博客 1 课时,3.4.4 方便快捷的即时通信 1 课时。

第 1 课时,建议围绕信息交流的方式组织学生展开讨论,比较各种方法的优劣。然后注册一个 **BBS** 围绕某个主题,如“民俗风情”或根据本校的实际情况制订一份守则,规范大家的行为等,全班进行讨论交流。

课时，建议在教师的指导下，在某个具有博客功能的网站上注册一个自己的博客空间，将自己的一些得意之作或学习过程中的一些心得体会、学习资料等张贴出去，以便和大家共享。

第3课时，建议选用大家感兴趣的即时通信软件，如QQ、POPO等，围绕“如何做一个网络时代的文明青少年”、“青少年与网络”等主题，进行广泛的交流。

在进行交流的过程中，应该树立自我保护意识，养成自觉规范自身网络行为的习惯，负责任地使用网络。教师可根据具体内容和学生情况选择合适的教学组织方式，以领会各项服务的主要功能为主。

探究文件管理

本章是在学生了解信息技术和网络世界之后关于认识电脑管家的延伸，并且贯穿着以后整个的电脑中文件管理知识教学，是学生能够顺利、快捷操作管理电脑中文件的基础之一，也是形成学生“了解熟悉——技巧掌握——综合运用”这一合理知识链的必要环节。

1. 三维教学目标

◆ 知识与技能

(1) 认识“资源管理器”窗口。

(2) 了解盘符中文件夹的概念。

3) 掌握新建文件夹的方法。

(4) 掌握文件夹重命名及其文件夹的复制、移动和删除的操作步骤。

◆ 过程与方法

(1) 以建构主义理论为指导，以研究性学习为载体，培养学生自主探索、自主学习、自我创新、团体合作的能力。

(2) 学生通过亲身经历，提高分析和解决实际问题的能力，培养动手能力。

(3) 通过科学方法，在培养科学素质中提高计算机能力，不断引导学生“举一反三”，努力实现知识上的迁移；体现信息技术与其它学科的整合理念，信息技术学科是同学们学习的好助手。

◆ 情感态度价值观

(1) 培养学生与他人协作的学习品质，加强集体主义观念。

(2) 让学生在不断探索中激发求知欲，培养学生的科学探索精神，激发兴趣，并变兴趣为动力。

2. 学习要点

查找文件或文件夹；在指定位置建立文件夹；、修改文件或文件夹的名称；文件或文件夹的复制、移动和删除；用好“回收站”；认识“资源管理器”窗口；教学内容由浅入深。

3. 教学建议

了更有效地突出重点，突破难点，按照学生认知规律，遵循教师为主导，学生为主体，训练为主线的指导思想，又因为信息技术课程是一门“知识性与技能性相结合”的基础工具课，如果用传统的“教师教，学生学”的教学方法，效果肯定不佳，我在课堂教学中使用“任务驱动法”，给予学生自学自练的时间和空间，锻炼学生信息处理的思维和习惯，这一种教学方式，可以培养学生自学，协作学习和发展学生的创作能力，所以在本课的教学中先让学生明确任务，采用“试一试——说一说——做一做”的方法，让学生在自学、质疑中认识掌握文件夹，整个过程体现了教师为主导，学生为主体，训练为主线的教学原则。

本单元教学为6课时，大致分为第一节2课时，第二节2课时，第三节2课时。

第一节 文件和文件夹

本节以任务驱动、自主学习、自主探究发现为主。打开以“电脑制作”命名的文件夹，为学生展示我校每年电脑制作获奖的学生作品，让学生欣赏其内容，在欣赏、赞叹之余，教师顺势提出：这都是文件夹的功劳，这里面既有文字、图片、声音，又有动画，分门别类，非常规范，大家想不想自己体会一下呢？通过本节课的学习，相信大家一定能建一个以自己名命名的文件夹来。兴趣是最好的老师，如果学习者对学习产生强烈的兴趣，他必将力排外界各种干扰，发挥个体强大的内驱力参与到学习活动中。

件的特性 1、唯一性（上机试一试） [教师演示建立 2 个同名的文件是否成功？] 2、可携带性（学生举例） 3、可修改性（上机试一试） [修改一个文件，看大小等有没有改变？] 4、可容性（具体文件类型举例） 5、确定性。

第二节 资源管理器

1. 以课件的形式介绍资源管理器。

a、操作系统作为计算机系统资源管理者，既要管理计算机硬件又要管理计算机软件，Windows 系统又是利用什么来管理资源——资源管理器。

b、打开资源管理器的多种方法。

c、学生练习资源管理器的打开

d、资源管理器作用、功能——非常有序管理自己文件、文件夹，同时对自己硬件的了解

e、资源管理器窗口与其他窗口的异同点：左边子窗口——体现树型结构，右边子窗口——展示内容

2. 在资源管理器中对文件和文件夹建立、重命名、移动和复制

a、文件夹建立、重命名

b、文件和文件夹移动、复制

3. 发挥学生主体作用

a、学生分成四组，组内合作，完成任务

老师指导个别差生) 资源管理器打开多种方法及功能和作用, 完成新建、重命名、复制和移动操作

c、让学生演示(充当小老师角色, 每组一个代表, 逐步任务)

4. 总结学生演示内容并补充讲解

a、归纳法, 尤其要对教学难点进行讲解, 并得出结论

b、同一盘符左键拖曳是移动, 不同盘符左键拖曳是复制(让学生学会观察)

c、对同盘、异盘左键拖曳, 都是针对数据文件, 而程序文件出现什么情况让学生自己动手?

d、文件、文件夹删除、还原、彻底删除的讲解(采用形象的比喻方法)。

第三节 文件管理

信息资源的管理是学生应具有的基本信息能力, 也是完成后续学习的基础。本节主要介绍了利用资源管理器对信息资源进行分类、整理的方法。本教材面向的是有一定基础的学生, 所以, 文件的选择、复制、剪切等具体操作方法在教材中不作阐述, 而只是通过实践活动提供了操作步骤, 同时也省去了有关 Windows 的一些基本设置的内容, 教师可针对不同情况进行相应调整。教学时, 建议在教师的指导下, 让学生通过多个实践活动, 回顾已有的知识与技能, 达到总结方法的目的。

信息技术教案

时间：xxxx年xx月xx日

第一册

第四单元 妙用文本加工

本章以制作《科技前沿》电子报为活动贯穿整个章节。通过活动，使学生能较熟练地使用文字处理软件，并进一步提高学生综合运用文字处理软件解决问题的能力；培养学生运用信息技术解决生活问题的意识；鼓励学生在解决问题的过程中把“学技术”与“用技术”融合在一起，从而达到知识的深化、技能的提高、能力的培养；体验运用信息技术解决问题的过程与方法，学会如何利用信息技术表达自己的思想。

1. 三维教学目标

◆ 知识与技能

(1) 了解电子报的概念、组成要素和制作流程。

(2) 熟练使用文字处理软件的基本操作：页面设置；艺术字、自选图形、图片的插入及其格式的设置；文件的保存，文件的插入，段落格式的设置；表格、分栏和文本框的使用以及超级链接的功能等。

(3) 会使用文字处理软件进行信息的组织和表达。

◆ 过程与方法

(1) 能根据任务的需求，按照电子报的制作流程，确定电子报的主题，规划和设计电子报各版面的布局。

(2)能选用合适的信息技术进行素材的收集,能对素材的准确性、真实性进行明确的判断。

(3)能灵活地使用文字处理软件的各种功能制作电子报,并通过电子报发布信息。

◆情感态度价值观

(1)通过制作科技方面的电子报,培养学生对科学和自然的热爱,激发学生对信息技术的兴趣和意识。

(2)通过小组合作的方式完成任务,培养学生协作学习的意识,增强学生团结合作精神。

(3)通过分析、交流、评价作品,培养学生的创新精神。

2. 学习要点

(1)电子报的概念、组成要素、制作流程和规划设计。

(2)艺术字、图片、表格、文本框、自选图形、公式等对象的插入,对象的组合,文字的修饰、分栏和段落排版,各种工具栏和格式设定对话框的使用。

3. 教学建议

(1)教学时可根据作品的制作过程即问题的解决过程,将《科技前沿》电子报按照制作电子报的基本流程划分为若几个子任务,每节课完成其中的1个或2个子任务。

(2)教材中选用的文字处理工具软件为 word 2003 版本。由于在小学阶段,学生已初步学会文字处理软件的使用方法,因此,本章对于文字处理软件中相关知识的学习

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/398041020126006117>