

2024-2025 学年小学信息技术（信息科技） 五年级上册（2020）闽教版（2020）教学 设计合集

目录

一、第一单元 信息交流与安全

- 1.1 第 1 课 收发邮件提效率
- 1.2 第 2 课 即时通信重沟通
- 1.3 第 3 课 防范病毒保安全
- 1.4 综合活动 1 善用空间写日志
- 1.5 本单元复习与测试

二、第二单元 演示文稿展成果

- 2.1 第 4 课 确定主题搭结构
- 2.2 第 5 课 插入图片秀美景
- 2.3 第 6 课 修饰文本说成果
- 2.4 第 7 课 巧用形状突重点
- 2.5 第 8 课 增设动画添效果
- 2.6 第 9 课 添加影音显魅力
- 2.7 综合活动 2 创设导航集作品
- 2.8 综合活动 3 演示文稿展成果
- 2.9 本单元复习与测试

第一单元 信息交流与安全第 1 课 收发邮件提效率

课题：		
科目：	班级：	课时：计划 3 课时

教师：	单位：
一、教材分析	
“小学信息技术（信息科技）五年级上册（2020）闽教版（2020）第一单元 信息交流与安全第1课 收发邮件提效率”本节课主要介绍电子邮件的基本概念、收发邮件的操作步骤以及邮件的安全使用。通过本节课的学习，学生能够掌握电子邮件的发送与接收方法，提高信息交流的效率，同时增强网络安全意识。教材内容紧密联系实际生活，注重培养学生的实践操作能力和信息安全意识。	
二、核心素养目标	
培养学生运用信息技术进行有效沟通与协作的能力，提升信息检索、处理与传递的基本素养，同时增强网络安全意识，形成良好的信息道德与行为习惯。	
三、重点难点及解决办法	
重点：电子邮件的基本概念、收发邮件的操作步骤。 难点：邮件的安全使用及防止垃圾邮件和病毒。 解决办法： 1. 采用案例教学法，通过演示和实际操作，让学生直观理解电子邮件的概念和操作流程。 2. 以小组讨论形式，让学生探讨邮件安全使用的策略，如设置复杂的密码、使用安全邮箱、不打开不明链接等。 3. 设计模拟情境，让学生在模拟环境中练习收发邮件，并处理各种安全问题。 4. 对于防止垃圾邮件和病毒，讲解基本的网络安全知识，引导学生使用邮件过滤功能，定期清理邮箱。 5. 鼓励学生在课后继续实践，巩固所学知识，并在下次课上分享经验和遇到的问题，共同解决。	
四、教学资源	
1. 硬件资源：计算机、投影仪、白板 2. 软件资源：电子邮件客户端软件、杀毒软件 3. 课程平台：校园网络教学平台 4. 信息化资源：教学 PPT、邮件安全使用资料 5. 教学手段：案例教学、小组讨论、模拟情境练习	
五、教学过程设计	

1. 导入新课（5 分钟） - 开场提问：“你们知道电子邮件是什么吗？它与我们的生活有什么关系？” - 展示一些关于电子邮件使用的图片或视频片段，让学生初步感受电子邮件的实用性和重要性。 - 简短介绍电子邮件的基本概念和在学习、生活中的应用，为接下来的学习打下基础。 2. 电子邮件基础知识讲解（10 分钟） - 讲解电子邮件的定义，包括其主要功能和使用场景。 - 详细介绍电子邮件的组成部分，如发件人、收件人、主题、正文、附件等。 - 通过实例，让学生更好地理解电子邮件的实际应用和操作步骤。 3. 电子邮件案例分析（20 分钟） - 选择几个典型的电子邮件使用案例进行分析，如发送作业、报名参加活动等。 - 详细介绍每个案例的背景、操作流程和注意事项，让学生全面了解电子邮件的使用场景。 - 引导学生思考电子邮件在生活中的作用，以及如何有效利用电子邮件提高沟通效率。 4. 学生小组讨论（10 分钟） - 将学生分成若干小组，每组选择一个与电子邮件相关的主题进行讨论，如如何避免垃圾邮件、如何确保邮件安全等。 - 小组内讨论该主题的解决方案和预防措施。 - 每组选出一名代表，准备向全班展示讨论成果。 5. 课堂展示与点评（15 分钟） - 各组代表依次上台展示讨论成果，包括主题的解决方案和预防措施。 - 其他学生和教师对展示内容进行提问和点评，促进互动交流。 - 教师总结各组的亮点和不足，并提出进一步的建议和改进方向。 6. 电子邮件安全使用讲解（10 分钟） - 讲解电子邮件的安全使用知识，如设置复杂的密码、不打开不明链接等。 - 通过案例分析，让学生了解邮件病毒和垃圾邮件的危害及预防方法。 7. 课堂小结（5 分钟） - 简要回顾本节课的学习内容，包括电子邮件的基本概念、组成部分、使用案例和安全知识。 - 强调电子邮件在现实生活和学习中的价值和作用，鼓励学生进一步探索和应用。 - 布置课后作业：让学生撰写一篇关于电子邮件使用的短文或报告，以巩固学习效果。
--

六、教学资源拓展
1. 拓展资源： - 电子邮件的发展历史：介绍电子邮件的起源、发展过程以及未来趋势。 - 电子邮件礼仪：讲解电子邮件的书写格式、礼貌用语以及附件的正确使用。 -

邮件客户端软件介绍：介绍常用的邮件客户端软件（如 Outlook、Foxmail 等）的功能特点和使用方法。 - 网络安全知识：涵盖邮件病毒的识别、防范措施以及个人信息保护技巧。 - 电子邮件在商务沟通中的应用：分析电子邮件在商务场合的沟通技巧和注意事项。 - 邮件营销策略：介绍如何利用电子邮件进行有效的市场营销。 - 电子邮件与即时通讯工具的对比：探讨电子邮件与微信、QQ 等即时通讯工具的优缺点及适用场景。 2. 拓展建议： - 让学生查阅相关资料，了解电子邮件的发展历程，以加深对电子邮件的认识。 - 鼓励学生阅读有关电子邮件礼仪的文章，提高自己在邮件沟通中的文明素养。 - 学生可以尝试安装并使用不同的邮件客户端软件，比较它们的功能和操作方式，选择最适合自己的软件。 - 学生应关注网络安全，学习如何防范邮件病毒和个人信息泄露。 - 学生可以通过实际案例，了解电子邮件在商务沟通中的应用，提高自己的商务沟通能力。 - 学生可以尝试制定一份邮件营销计划，锻炼自己的营销策略思考能力。 - 学生可以对比电子邮件与即时通讯工具的优缺点，分析在不同场景下的适用性，提高自己的信息交流效率。
七、内容逻辑关系 ① 电子邮件的基本概念 - 重点知识点：电子邮件的定义、功能、组成部分 - 重点词汇：发件人、收件人、主题、正文、附件 ② 电子邮件的操作步骤 - 重点知识点：创建新邮件、添加收件人、填写主题和正文、发送邮件、接收邮件 - 重点词汇：创建、添加、填写、发送、接收 ③ 电子邮件的安全使用 - 重点知识点：邮件安全设置、防止垃圾邮件、识别邮件病毒 - 重点词汇：安全设置、垃圾邮件、邮件病毒、预防措施
八、作业布置与反馈 作业布置： 1. 实践作业：要求学生在家中或学校计算机上实际操作，使用电子邮件客户端或网页版邮件服务，发送一封包含正文、主题和附件的邮件给指定的收件人。邮件内容可以是本周的学习总结，附件可以是个人制作的电子小报或绘图作品。 2. 研究作业：让学生调查并整理出三种以上电子邮件的安全使用技巧，以及如何识别和预防垃圾邮件和邮件病毒，要求以书面形式提交。 3. 思考作业：要求学生思考电子邮件在现代沟通中的作用，以及未来可能的发展趋势，写一篇短文，字数不少于 200 字。 作业反馈：

1. 实践作业反馈：

—

检查学生发送的邮件是否格式正确，主题是否明确，正文是否清晰，附件是否完整。 - 对于邮件发送不成功的同学，提供技术支持，帮助解决操作问题。 - 对邮件内容进行评价，指出写作的优点和需要改进的地方。 2. 研究作业反馈： - 审阅学生提交的安全使用技巧和预防措施，确认信息的准确性和完整性。 - 对学生的研究作业进行评分，并提供具体改进建议，如增加实例、改进表述等。 3. 思考作业反馈： - 评估学生的短文内容，关注其对电子邮件作用的理解和对未来趋势的预测。 - 提供反馈，指出文章的逻辑性、条理性以及创见性，鼓励学生的独立思考。 - 对于表达不清或理解有误的部分，给出具体的修改意见和解释说明，帮助学生提高写作能力。 在作业反馈过程中，教师将针对每个学生的作业情况，提供个性化的指导和建议，确保学生能够从作业中获取最大的学习收益。同时，教师会及时总结共性问题，在下一节课上进行集中讲解，以帮助学生普遍提高。
● 典型例题讲解

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/255232303231011334>