

仁濟醫院陳耀星小學  
2022-23 年度  
校本資訊素養課程

年級	資訊科技課		常識	圖書
	上學期	下學期		
			透過時事剪報以鍛煉明辨性思考，並能從多角度探討時事議題	讓學生能夠確立找尋資訊的策略
一	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電腦室有規有矩</li> <li>● 使用 ipad 應有守則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 用螢幕要護眼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 初小學生能從認識報章中的標題、時地人事和新聞分類，以理解新聞基本內容及摘取報章重要的信息</li> <li>● 中年級的學生能了解報章中事件的因果關係，思考並舉出事件對社會帶來的影響，給予簡單建議或抒發個人感受</li> <li>● 高小學生能透過正反兩面分析事情的優劣、融入不同角色、情景思考報章內容，使分析更具深度及全面。</li> </ul> <p>在專題研習評分指引中加入資訊素養能力</p>	翻查圖書館書架尋找資料
二	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資料的來源及搜尋 器的應用</li> <li>● 了解不同資訊來源的取向、範圍及恰當性</li> <li>*「尋找資訊有法」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 沉迷上網</li> <li>● 如何安全、正確和健康地使用互聯網</li> <li>*「資訊處理精明眼」</li> </ul>		
三	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人資料洩漏記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 沉迷網絡真危險</li> </ul>		
四	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 網上交友陷阱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 網絡欺凌</li> <li>*「應對網絡欺凌有辦法」</li> </ul>		運用含有邏輯運算符號的關鍵詞搜索圖書館檢索目錄
五	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資訊的完整性</li> <li>*「引用參考資料、資訊時效與真偽」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 網絡禮儀</li> </ul>		
六	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 知識產權</li> </ul> <p><a href="https://www.ipd.gov.hk/chi/promotion_edu/educational_corner/comics/index.htm">https://www.ipd.gov.hk/chi/promotion_edu/educational_corner/comics/index.htm</a></p> <li>*「網絡自衛術」</li>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 引用有法-切勿抄襲</li> </ul>		

\*(小學資訊素養學與教資源套網頁) <https://hkedcity.instructure.com/courses/5012>

	初小	高小
範疇 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>對知識產權有基本的認識，例如明白何謂版權</li> <li>開始注意如何安全、正確和健康地使用互聯網</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>明白及實踐知識產權和數據私隱的守則</li> <li>開始認識引述及引用參考資料的做法</li> <li>了解有在互聯網上保護自己的需要</li> </ul>
範疇 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>開始注意到我們在日常生活中對資訊的需求。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解及能夠選擇適當的措辭，以表達對資訊的需求。</li> <li>了解資訊可能來自不同源頭及以不同形式呈現。</li> <li>發展表達所需資訊的能力。</li> <li>在識別和定義對資訊的需求時，能從資訊的架構作出考慮，例如辨別該資訊屬於哪一門學科。</li> </ul>
範疇 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>開始了解在特定的搜尋準則下，找出和獲取資訊的方法。</li> <li>對找出和獲取資訊的方法有一些認識。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解找出和獲取資訊的不同方法。</li> <li>判定搜尋資訊的條件，例如使用關鍵詞搜尋。</li> <li>建立一些搜尋策略，如識別關鍵字詞及相關詞彙。</li> <li>大致認識找出和獲取資訊的方法</li> </ul>
範疇 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>識別不同的人可能抱持不同觀點。</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>能夠確定某項資訊能否滿足需要。</li> <li>了解不同的人會隨時間流逝改變對事情的看法，以及能夠認清他們的觀點。</li> <li>了解多項準則（例如資訊的清晰度、準確度、有效性、觀念正確、關聯性等）以評估資訊。</li> </ul>
範疇 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>能夠閱讀相關資訊以滿足需要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開始有能力提取相關資訊，並按一些簡單方針進行整理（例如分類法）。</li> </ul>
範疇 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>發展對資訊科技的興趣及開始掌握基本操作技巧。</li> <li>利用簡單的搜尋策略，從特定的來源搜尋相關資訊。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>顯出對應用技術於資訊處理方面有所關注。</li> <li>利用一些搜尋策略，從多個來源搜尋相關資訊。</li> <li>在安全的情況下，在資訊世界與同儕交流。</li> <li>收集和使用網上及圖書館的資源，進行創作、演繹及安全地分享意念，當中包括文本、圖表、圖像和聲音檔案。</li> </ul>
範疇	<ul style="list-style-type: none"> <li>認識我們生活在一個資訊時代，社會上有不同的資訊提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>了解資訊提供者所作的應符合道德及法律的規範。</li> </ul>

7	者。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 認識社會上有部分資訊提供者的表現有違正規。</li> <li>• 對資訊提供者的特點有基本認知</li> </ul>
範疇 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 明白及確定資訊的來源。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 開始注意資訊提供者會投射某些的價值觀。</li> <li>• 認識某些形象或表達方式會影響我們對自己或他人的看法。</li> <li>• 認識使用資訊人士對資訊提供者就資訊透明度、問責性及持守公平等方面有所期望。</li> <li>• 開始注意資訊內能潛藏不同的觀點。</li> </ul>

# 專題研習評分指引 - 資訊素養能力

	評估項目	9-10分	7-8分	4-6分	1-3分
(一) 研習 能力	搜集及整理資料	肯花時間、心思從不同的途徑找尋合適的資料	肯花時間從一、兩種途徑找尋資料	只肯花時間從一種途徑找尋資料	不太肯花時間找尋資料
	思考及分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具獨特的意念、思考能力</li> <li>● 分析、推論合理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具邏輯性的意念、思考能力</li> <li>● 分析、推論尚算合理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 意念、思考能力一般</li> <li>● 部份分析、推論尚算合理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不願思考、意念刻板</li> <li>● 分析、推論不邏輯合</li> </ul>
(二) 研習 過程	協作能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能經常和組員充分溝通、合作</li> <li>● 時刻尊重及聆聽組員意見</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能和組員合作</li> <li>● 大部分時間都會尊重及聆聽組員意見</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 和組員合作不足</li> <li>● 尊重及聆聽組員意見的情況一般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 與組員不合作</li> <li>● 沒有尊重及聆聽組員意見</li> </ul>
	研習態度	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自發研習能力強、主動提出意見</li> <li>● 時刻認真地完成分配的工作及學習日誌</li> <li>● 研習過程極為投入</li> </ul> <p>( 18-20分 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有自發研習能力、較被動提出意見</li> <li>● 能完成分配的工作及學習日誌</li> <li>● 研習過程投入</li> </ul> <p>( 14-17分 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自發研習能力一般、不願提出意見</li> <li>● 不太能完成分配的工作及學習日誌</li> <li>● 研習過程不夠投入</li> </ul> <p>( 9-13分 )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自發研習能力弱、從不提出意見</li> <li>● 未能完成分配的工作及學習日誌</li> <li>● 研習過程不投入</li> </ul> <p>( 得1-8分 )</p>

# 專題研習評分指引 - 資訊素養能力

<b>(三) 研習 成果</b>	口頭匯報	【口頭匯報評分表】
	書面報告	【每項最高得4分（表現優秀），最低得1分（需努力改善）】
	1. 研習題目、 研習動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研習題目表達十分清晰</li> <li>● 清楚、明確交代研習動機和目標</li> </ul>
	2. 研習大綱、資料搜集	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研習大綱的設定能針對研習題目</li> <li>● <b>資料豐富、切題、且適當運用</b></li> </ul>
	3. 研習方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研習方法/工具十分恰當，步驟清晰</li> </ul>
	4. 分析及建議	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>分析正確，有論據支持</b></li> <li>● 研究結果能回應研習大綱的問題</li> <li>● <b>能從多角度作出反思</b></li> <li>● 能提出改善建議或進一步研究的意見，有創建能力</li> </ul>
5. 語文運用、編輯整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文句通順、用詞恰當</li> <li>● <b>詳列資料來源、參考文獻</b></li> <li>● 圖文並茂</li> <li>● 封面設計貼題，<b>資料清晰</b></li> </ul>	