

内蒙古自治区现代中等职业教育质量提升工程  
“改革发展示范学校建设计划”



计算机应用专业  
人才培养方案

杭锦后旗职业教育中心

# 目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标与培养规格.....	1
（一）培养目标.....	1
（二）培养规格.....	2
六、课程设置及要求.....	3
（一）课程体系设置思路.....	3
（二）岗位职业能力分析.....	4
（三）课程体系构成.....	6
七、教学安排与教学进程表.....	16
（一）学期教学时间分配.....	16
（二）教学计划安排.....	17
八、实施保障.....	18
（一）人才培养模式.....	18
（二）师资队伍.....	20
（三）教学设施.....	21
（四）教学资源.....	23
九、毕业要求.....	27



## 人才培养方案

### 一、专业名称及代码

专业名称：计算机应用（090100）

### 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

### 三、修业年限

3年。

### 四、职业面向

表1 职业面向表

所属专业大类 (代码)	对应行业 (代码)	对应职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书或 技能等级证书举 例
信息技术类 09	软件和信息技术服务业 I65	计算机与应用工程技术人员 2-02-13 (GBM1-44)	计算机硬件技术人员 2-02-13-01 计算机网络技术人员 2-02-13-03 计算机操作员 3-01-02-05 广告设计人员 2-10-07-08 打字员 3-01-02-04 平面设计员 4-08-08-08	计算机操作员 计算机及外部设备装配调试员 计算机技术与软件专业技术资格

### 五、培养目标与培养规格

#### (一) 培养目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，根据国家职业教育的精神和现代社会对中等职业人才素质的要求，本专业主要培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应我国信息化社会建设与发展的需要，具有基本的科学文化素养和良好的职业道德、继续学习的能力和创新精神，较强的就业能力和一定的创业能力，掌握计算机应用专业的相关知识和职业技能，能够利用计算机从事计算机及相关设备的使用、维护、管理、办公应用、多媒体应用和信息处理等操作，具备计算机专业排版、计算机图像绘制等知识和技术技能，面向信息技术领域，能适



应社会主义市场经济建设需求的高素质劳动者和技术技能人才；培养具有大国工匠精神的高素质专业技术技能人才。

## （二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

### 1. 知识要求

- （1）了解必要的计算机软件与硬件基础知识。
- （2）了解中英文录入，掌握文字排版技能。
- （3）掌握使用办公自动化常用软件的基础知识。
- （4）掌握高级语言程序设计的基础知识。
- （5）掌握数据库及应用、维护的基础知识。
- （6）掌握计算机软硬件安装、调试、维护的基础知识。
- （7）熟悉综合布线工程项目施工规范、流程及验收标准。
- （8）掌握计算机网络的组建、维护、使用的基础知识。
- （9）掌握多媒体及多媒体制作的基础知识。
- （10）了解信息安全、知识产权保护和质量规范等方面的知识。
- （11）了解创业、立业与就业政策等方面的知识。

### 2. 技能要求

#### 专业（技能）方向——办公自动化

- （1）具有熟练的办公软件高级应用能力。
- （2）掌握常用办公设备的使用方法，具有办公设备的日常维护及常见故障排除的能力。
- （3）掌握文书与档案管理的理论知识和基本技能。

#### 专业（技能）方向——计算机专业排版

- （1）掌握专业排版的工艺流程，具有专业的编辑、排版、印刷操作的能力。
- （2）掌握图形绘制、图像处理等操作，具有较强的专业图文混排及设计能力。

### 3. 职业素养

职业素养是中职学生规划职业生涯所具备的基本要求，让学生具备一定的自我管理的能力、与他人合作的能力、做事的能力、适应环境的能力，学会用职业



人的眼光来审视自己的学习和生活，以符合社会需求的职业化习惯动态成长，最大化对接社会、企业对人的真实能力的需求。

- (1) 具有良好的道德品质、职业信誉、爱岗敬业、遵纪守法。
- (2) 具有积极的职业竞争、创新和服务的意识。
- (3) 具有良好的人际交流能力和团队合作精神。
- (4) 具有安全生产、环保节能等意识，能严格遵守操作规程与规范。
- (5) 具有信息收集、分析、利用的能力。
- (6) 掌握计算机应用的基础知识。
- (7) 了解电子技术、办公自动化的发展方向，并能运用所学知识和技能解决工作中的问题。

## 六、课程设置及要求

### (一) 课程体系设置思路

1. 对行业企业进行广泛调研，明确本专业的人才应用领域和职业岗位方向；
2. 聘请行业企业专家对专业课程设置、专业教学要求进行指导；
3. 依据岗位方向确定岗位能力，围绕 IT 行业市场需求和职业标准，分析岗位工作任务，形成计算机应用专业岗位职业能力分析表；
4. 如图 1 所示，通过解构传统学科，探讨筛选出符合职业能力培养要求的各门课程，最后建成“模块化”的课程体系。

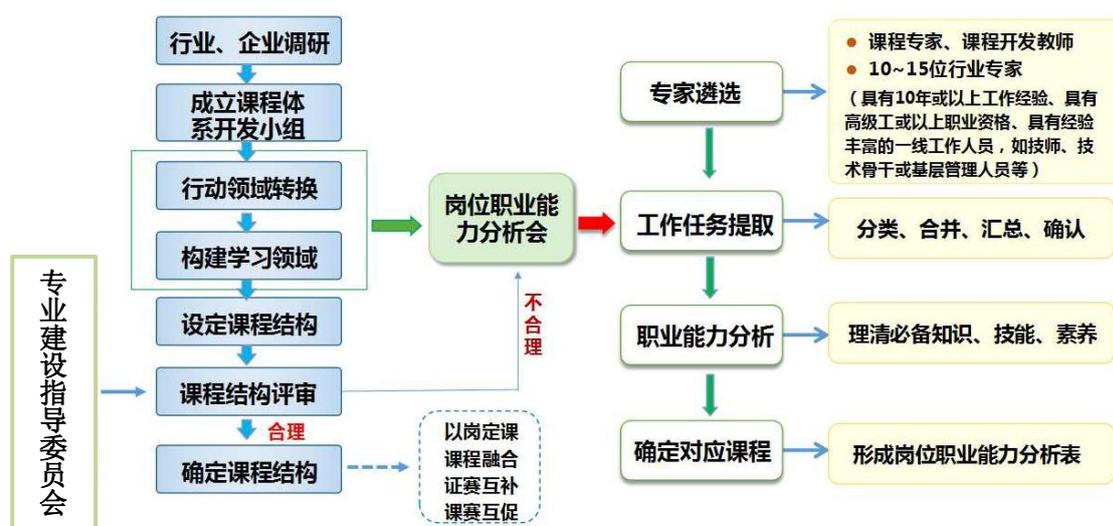


图 1 基于工作过程的课程设置流程图



## (二) 岗位职业能力分析

工作岗位	工作任务	职业能力
文案编辑	了解客户需求	具有商务礼仪基本常识，能按照礼仪规范接待客户。能与客户当面或通过电话等方式沟通。
		了解分析客户所反映需求，给出最有效的解答。
		制定工作方案。
	图文采集	会使用扫描仪、数码相机进行素材收集图文资料。 能熟悉相关计算机产品信息，采集相关计算机产品。
	书稿设计	会应用文写作规范，能规范写作应用文。能清晰地想象和构思，准确地表达语言，具有较强的文字撰写能力。
		能熟练操作电脑，会操作 OFFIE、PS 等软件。
		能将工作方案制作成一份详细的文档和幻灯片，并对其内容做好校对，避免出错。
	打稿校对	能使用打印设备打印作品。
		能按校对标准进行文稿校对。
		能具备一定的沟通能力和应变能力。
能倾听并理解客人的投诉要求，并给出最有效的解答。		
文稿审理	能联系约谈客户，陪同客户进行审稿。	
修改定稿	能够通过倾听，分析客户通过电话/网络所反映的主要问题，修改并最终确定文稿的能力。	
打印输出	能使用打印机等设备打印输出文稿。	
制作成品	能使用各种工具制作完成成品。	
成品存档	能规范的进行文案作品归类、存档。	
打字员	办公维护	能维护保养打印设备。
	文档录入	会熟练使用各种打印设备。
		能正确快速地录入图文资料，避免文件差错。
	编辑排版	会电子办公的基本操作。
		能对录入文档熟练地编辑、排版。 能准确地教对文档。
	文稿打印	会文件材料的打印程序。
能按时完成各类文件材料的打印，确保打印质量。		
文档管理	能严守机密，分类保存、管理文档资料。	
广告设计员	了解客户需求	能够通过面谈、电话等方式倾听客户的需求。
		能分析理解客户反映的需求，给出有效的解答。
	收集素材	能根据客户要求收集广告设计所需图片等素材。
	设计手稿	能设计绘制较好的手稿。
	创作设计	能熟练运用 PS、R、I 软件进行创作设计。
	打印草稿	能使用打印机等制图设备打印图纸。
	沟通校对	能与客户沟通，和客户一起校对设计稿。
修改定稿	能根据客户反馈的意见对作品进行修改。	



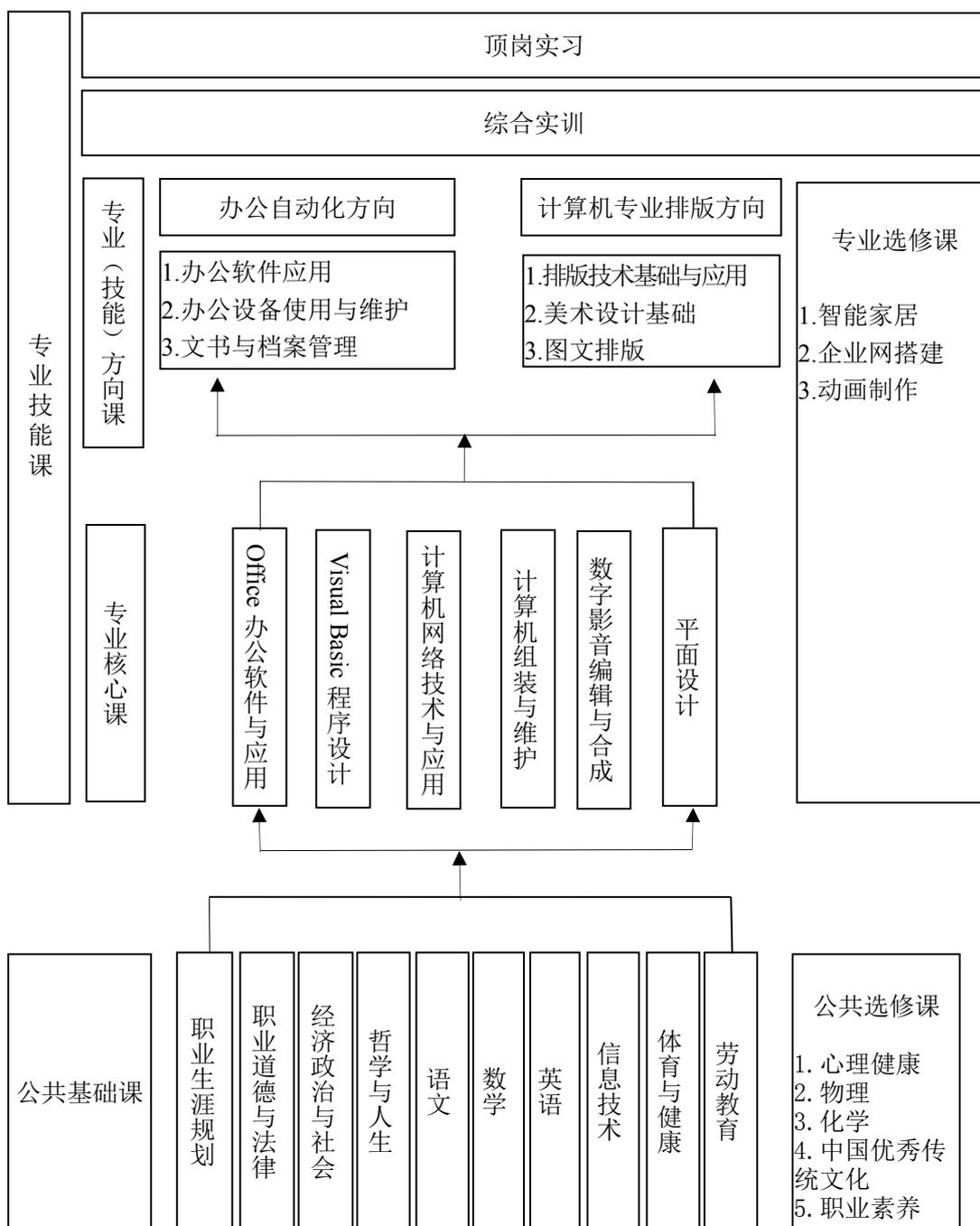
工作岗位	工作任务	职业能力		
	打印输出	能使用打印机等制图设备打印图纸。		
	制作安装成品	能根据现场特点制作广告成品。		
		能根据现场特点规范合理安装成品。		
	回访客户	能了解客户对于作品的制作、安装服务过程的满意程度。		
印前制作 员	原稿数字化与图像处理	原稿输入	能操作高精度扫描仪系统。	
			能对原稿进行记录介质与分类。	
			能按原稿类型装稿。	
			能确定图像分辨率与扫描比例。	
			能启动扫描软件, 利用默认参数扫描, 并保存扫描结果。	
		图像处理	能选择图像区域进行复制与抠像操作。	
			能进行通道操作、计算和图层操作。	
			能操作像素复制。	
			能选择区域并操作图像的几何变换。	
			能定义颜色进行简单颜色调整操作。	
		能处理结果并保存。		
	图形制作	能够定义基本图形单元。		
		能够装饰图形轮廓线的颜色、线宽、线条和线端类型属性的赋予。		
		能够对图形进行分类和填充操作。		
		能够成组、合并、交叉和焊接图形。		
		能够操作图形的形状变换与节点变换。		
		能够显现特殊图形效果的形成。		
		能够处理图形效果并存档。		
	文字输入与排版	文字输入	能运用各种输入法输入文字。	
		排版与拼版	能插入页码、页眉和页脚。	
			能操作正文及段落的格式化。	
			能使用标题制作、正文分割以及线条与底纹。	
			能进行分栏操作与版式安排。	
			会导入图形与图像。	
			能保存文档。	
		特殊页面对象生成	能输入数学公式。	
	能制作表格。			
能合理使用制表位。				
晒版	拼版	能够手工拼版操作和拷版。		
	晒版	能够安装胶片与印版(PS版)。		
		能够操作抽真空机器。		
		能够操作晒版机器。		
	冲洗	能够定影与冲洗。		
	能够检验印版质量。			
管理与指导	(技术管	能够阅读工艺流转单。		



工作岗位	工作任务	职业能力	
		理) 作业指令解读。	能够按工艺单规定内容确定作业步骤。 能够在高级工或技师指导下按质量要求实施作业步骤。
计算机维修员	计算机软硬件的维护	掌握计算机组装, 常见故障检测及维护。	
		熟悉计算机系统软件、常用工具软件的安装和使用。	
		掌握互联网技术的应用。	
		具有常用检测工具, 如: 故障检测卡、逻辑笔等工具的使用能力	
	常用办公设备及数码产品的维护	掌握常用办公设备和数码产品组装, 常见故障检测及维护	
	IT产品的售后服务	具有良好的语言表达能力和快速应变能力	
网络管理员	搭建与配备计算机网络	熟悉网络设备的性能、连接和配置。	
		掌握网络服务器的搭建、配置与管理。	
	维护和监控局域网	熟悉局域网的维护及网络安全	
	安装和维护计算机和服务器软件 制作系统运行报告	熟练使用网络诊断工具, 及时排除网络故障。	
		掌握计算机服务器的基本原理, 常见问题处理及维护。	
系统数据的维护和备份	具有较强的责任心和抗压能力。		

### (三) 课程体系构成

根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》(教职成〔2019〕13号)指导思想, 培养计算机应用专业所需要的高素质技术技能人才, 实施“校企合作工学结合、升学与就业并重”的人才培养模式, 深化产教融合、校企合作, 推进教师、教材、教法改革, 规范人才培养全过程, 加快培养复合型技术技能人才”。对原有的课程进行重构, 依据岗位工作过程, 确定典型工作任务、归纳行动领域、转换学习领域, 以单个学习任务为载体进行学习情境设计, 包含生产性实习, 综合实训项目和顶岗实习, 体现理实一体化, 使基础能力, 岗位核心能力, 岗位就业能力得以提升。我校计算机应用专业课程结构设置如图所示:



本专业的课程设置分为专业技能课和公共基础课。

公共基础课包括：职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、公共艺术；公共选修课包括：心理健康、物理、化学、中国优秀传统文化、职业素养。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课、专业选修课、实习实训和顶岗实习。专业核心课：Office 办公软件与应用、Visual Basic 程序设计、计算机网络技术与应用、计算机组装与维护、数字影音编辑与合成、平面设计；



专业(技能)方向课:办公自动化方向包括办公软件应用、办公设备使用与维护、文书与档案管理;计算机专业排版方向包括排版技术基础与应用、美术设计基础、图文排版;专业选修课:智能家居、企业网搭建、动画制作。

### 1. 公共基础课

序号	课程	课程目标	主要内容	教学要求
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。对学生进行职业生涯规划教育和职业理想教育。主要是引导学生树立正确的职业观念和职业理想,学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划,并以此规范和调整自己的行为,为顺利就业、创业创造条件。	本课程主要包括职业生涯规划与职业理想、职业发展条件与机遇、职业生涯规划发展目标与措施、职业发展与就业创业。引导学生学习确立发展目标、构建发展阶梯、制订发展措施。	本课程62学时,第1、5学期完成,每周2课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70分)+平时成绩(30分,包括作业、考勤、课堂表现)。
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。帮助学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范,陶冶道德情操,增强职业道德意识,养成职业道德行为习惯。指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识,树立法治观念,增强法律意识,成为懂法、守法、用法的公民。	本课程包括:塑造自己的良好形象 展示自己的职业风采、道德是职业成功的必要保证、弘扬法治精神,建设法治国家、避免误入犯罪歧途、依法处理民事关系。	本课程36学时,第2学期完成,每周2课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70分)+平时成绩(30分,包括作业、考勤、课堂表现)。
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。引导学生掌握马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识。提高思想政治素质,坚定走中国特色社会主义道路的信念;提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。	本课程包括透视经济现象、投身经济建设、拥护社会主义政治制度、参与政治生活、共建社会主义和谐社会等模块。	本课程36学时,第3学期完成,每周2课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70分)+平时成绩(30分,包括作业、考勤、课堂表现)。
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设,并与专业	本课程内容包括:坚持从客观实际出发,	本课程32学时,第1学期完成,每周2课



		实际和行业发展密切结合。提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展中重要问题的能力,引导学生进行正确的价值判断和行为选择,形成积极向上的人生态度,为人生的健康发展奠定思想基础。提高学生思想政治素质,引导和促进学生全面发展和综合职业能力形成。	脚踏实地、用辩证的观点看问题,树立积极的人生态度、坚持实践与认识的统一,提高人生发展能力、顺应历史潮流,树立崇高的人生理想、在社会中发展自我,创造人生价值。	时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70分)+平时成绩(30分,包括作业、考勤、课堂表现)。
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。培养学生热爱祖国语言文字的思想感情,使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力,提高科学文化素养,引导学生重视语言的积累和感悟,接受优秀文化的熏陶,提高思想品德修养和审美情趣,形成良好的个性、健全的人格,促进职业生涯的发展。	本课程指导学生学习必需的语文基础知识,掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力,具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法,养成自学和运用语文的良好习惯。	本课程 140 学时,第一、二个学年完成,每周 2 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。帮助学生进一步学习数学基础知识,培养学生的数学思维能力、计算能力和观察问题、分析问题、解决问题能力。深刻领会数学思想,为专业课学习打下坚实基础。	本课程主要教学内容有:集合、不等式、函数、指数函数和对数函数、三角函数、数列、平面向量、直线和圆的方程等。	本课程 140 学时,第一、二个学年完成,每周 2 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。
7	英语	本课程依据《中等职业学校英语教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。旨在培养学生扎实的英语语言知识和职场环境下运用英语的基本能力,激发学生的英语学习兴趣,掌握良好的语言学习方法,提高学生的人文素养和职业能力,为学生今后专业英语的学习、就业竞争力的提升及未来的可持续性发展打下必要的基础。	本课程主要包括词汇、语法、阅读、听力、简单口语学习训练以及简短的应用文写作。教学内容中关于教育、友谊、健康、节日、电影、环保、快餐、购物等方面的题材与学生的学习、生活紧密相关。	本课程 140 学时,第一、二个学年完成,每周 2 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。



8	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。通过课程学习,使学生掌握必备的计算机知识和基本技能,培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力;使学生初步具有应用计算机学习的能力,为其职业生涯发展和终身学习奠定基础;提升学生的信息素养,使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则,培养学生成为信息社会的合格公民。	本课程包括对计算机的发展及应用领域、计算机的软硬件组成、Windows 的基本操作、Internet 的概念应用、文字处理软件的使用、电子表格处理软件的应用、演示文稿软件的应用。	本课程 174 学时(理论 90+实践 84),第一、二学年完成,第一学年每周 3 可是,第二学年每周 2 课时,采取理论教学、项目教学法、案例教学法等方式。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现、实操)。
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。学习体育运动的基本知识和运动技术技能,掌握科学锻炼身体的方法,培养自觉锻炼身体的习惯,提高学生的健康水平。	本课程主要开设篮球,足球,排球,乒乓球,健美操,素质拓展,转变健康观念、指定运动处方、安全有效锻炼、修身养性并重、养成习惯卫生,使学生能够更好的达到锻炼身体的目的。	本课程 104 学时(理论 34+实践 70),第一、二学年完成,第一学年每周 2 可是,第二学年每周 1 课时,采取理论和实践相结合的教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。
10	劳动教育	依据《中等职业学校劳动教育教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。使学生理解劳动的意义,提高学生的综合素养,培养学生提高劳动教育的意识。	本课程包括理论课与实践课。	本课程 16 学时,采取理论+实践相结合的教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。

## 2. 公共选修课(五选二)

序号	课程	课程目标	主要内容	教学要求
1	心理健康	帮助学生了解心理健康的基本知识,树立心理健康意识,掌握心理调适的方法。指导学生正确处理各种人际关系,学会合作与竞争,培养职业兴趣,提高应对挫折、求职就业、	本课程主要包括健康人生与心理、人生与生命、校园新生活、更好的自己、情绪管理、挫折的应对、学习与技能、良	本课程 60 学时,第 5 学期完成,每周 4 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30



		适应社会的能力。正确认识自我,学会有效学习,确立符合自身发展的积极生活目标,培养责任感、义务感和创新精神,养成自信、自律、敬业、乐群的心理品质,提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质。	好人际关系的建立、青春期异性交往、职业心理素质的提升	分,包括作业、考勤、课堂表现)。
2	物理	使学生掌握必要的物理基础知识和基本技能;使学生将物理知识和相关专业有机结合,为其学习专业知识和后续发展做好必要的铺垫;帮助学生形成正确的世界观、人生观和价值观。	本课程包括力与物体的相互作用、落体运动、周期运动、功和能的关系、电荷与电场、恒定电流、电磁感应	本课程 60 学时,第 5 学期完成,每周 4 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。
3	化学	激发学生学习的化学的好奇心,引导学生认识物质世界的变化规律,形成化学的基本观念;引导学生体验科学探究的过程,启迪学生的科学思维,培养学生的实践能力;引导学生认识化学、技术、社会、环境的相互关系,理解科学的本质,提高学生的科学素养。	本课程包括原子结构、化学反应及其规律、常见无机物及其应用、简单有机化合物及其应用、溶液与水溶液中的离子反应。	本课程 60 学时,第 5 学期完成,每周 4 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。
4	中国优秀传统文化	帮助学生深入了解中国博大精深的传统文化,领略传统文化的魅力,解读传统文化的精髓,从中获得人生的启迪,提升学生的文化涵养、民族自尊心、自信心、自豪感,引领学生形成高尚的道德情操、正确的价值取向。	本课程包括中国古代哲学和宗教、中国传统教育、中国古典文学和传统艺术鉴赏能力、中华文明的悠久历史、中华优秀传统文化的精髓。	本课程 60 学时,第 5 学期完成,每周 4 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。
5	职业素养	帮助学生在完成学校人—职业人—企业人的转变过程中,掌握基本职业能力之外的社会能力和方法能力,为其它专业课程、培养专业素养提供有力支撑,奠定坚实基础,使学生拥有良好的职业态度和持久的职业热情。最大限度地发挥校企合作优势,提高职业教育学生“零距离”就业能力。	本课程包括:职业化精神、职业沟通、职业形象(职场中的仪容仪表、人际交往礼仪规范)、职场协作(团队合作基础理论)、学习管理(学习管理的重要性)、创新能力	本课程 60 学时,第 5 学期完成,每周 4 课时,采取理论教学方法。考核方式:总评成绩=期末成绩(70 分)+平时成绩(30 分,包括作业、考勤、课堂表现)。

### 3. 专业技能课



## (1) 专业核心课

序号	课程	课程目标	主要内容	教学要求
1	Office 办公软件与应用	通过学习本课程,能够运用以上软件制作各类文档模板、表单、适宜各种场合的幻灯片、宣传动画,能够实现实时在线教学、报告,能够进行数据统计与分析,提高学生融会贯通、举一反三的能力,将其学习的应用写作、文案策划、实用行政管理学、秘书学等知识,通过办公软件的操作开发制作形成各类办公文件,通过简易数据库的开发与应用提升学生的逻辑思维能力和实际动手能力。	Office 的基础操作、设置文档格式、植入和编辑文档对象、文档排版的高级操作、编辑和美化表格、演示文稿制作基础、美化演示文稿。	122 学时,理论 60,实践 62,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
2	Visual Basic 程序设计	本课程的教学目标是使学生能运用所学的 VisualBasic 程序设计知识,根据实际问题进行分析、计算、编写相应的处理程序;要求学生能独立完成具有一定实用性简单应用程序,使学生养成独立思考、善于合作、以及良好的编程习惯,让学生最终具有独立编程、解决实际问题的初步能力。	Visual Basic 的安装过程、环境的组成及与数据库的连接访问、Visual Basic 的对象、属性等基本概念、常量、变量、运算符、函数和表达式的等基本知识、合理运用选择语句、循环语句和数组、解决对数据的排序、极值的实际问题。	140 学时,理论 60,实践 80,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
3	计算机网络技术与应用	通过本课程的学习,可以使掌握的网络基础知识,有利于学生将来更深入的学习。了解计算机网络的一些基本术语、概念;掌握网络的工作原理,体系结构、分层协议,网络互连,了解网络安全知识:能通过常用网络设备进行简单的组网;能对常见网络故障进行排错。	网络的概念、IP 地址的概念及其规划、计算机网络拓扑结构、数据通信基础、数据传输介质、数据交换技术、计算机网络体系结构、局域网技术、网络管理与安全、交换机与路由技术。	140 学时,理论 60,实践 80,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
4	计算机组装与维护	通过本课程的学习,使学生能够掌握计算机的基本组成原理;计算机软、硬件的基本概念和相关的概念、名词及术	计算机硬件的基础、性能和组成以及系统设置、安装操作系统和硬件驱动、调	138 学时,理论 60,实践 78,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的



		语;了解计算机各部件的发展特点:熟悉各部件主流厂家和产品;会对计算机进行基本的硬件、软件的安装与维护;能够处理常见的计算机软、硬件故障。	试、优化升级,计算机硬件的组装与测试、计算机软件的安装、系统维护	方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
5	数字影音编辑与合成	本课程的教学,是在学生学习了色彩学、影视鉴赏、Photoshop、Flas 等课程的基础上,所开设的另外一门重要的专业课程。要求学生系统学习 3D Max 和 Adobe After Effects 软件的操作技巧,采用一系列的实例来学习和掌握影视后期制作方法,并能把以前所学习到的知识与现在的实际操作相结合,制作出完美的作品。	3D Max 和 Adobe After Effects 软件认识、专项案例:模糊字效、彩色光束、涂鸦效果、电光片头等、综合案例:形象宣传片。	140 学时,理论 80,实践 60,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
6	平面设计	通过该课程的教学,使学生把握不同广告媒体的特点与局限,了解广告传播方式以及制作与实施,无论在理论上还是在实践中都能正确掌握广告设计的基本规律和艺术法则,创造出新颖别致、具有创造思维的方案与作品来。并着重培养学生的审美素质,促进学生用心灵、思想感受设计,提高学生对美的鉴赏能力、对广告作品的鉴赏能力以及创造能力。	Photoshop 典型案例、数码照片的处理、商业广告设计、国画绘制、标志设计、书籍装帧与封面设计、产品包装、网页背景制作、效果图后期处理	140 学时,理论 80,实践 60,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。

## (2) 专业(技能)方向课

## ①办公自动化方向

序号	课程	课程目标	主要内容	教学要求
1	办公软件应用	本课程是软件技术专业必修的专业基础强化课程,在学生即将踏入社会、走向工作岗位之前,通过强化办公软件的学习,掌握文字排版、电子刊物的创意设计、EXCEL 的相关函数与公式,分析数据、处理数	制作个人简历表、毕业论文的编辑、使用智能数据表格、主干函数、商业表格的细节、图表的分类与用途、复合表格的制作、PPT 应用综合案	96 学时,理论 48,实践 48,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末



		据、能利用 PowerPoint 创建演示文稿,完成总结报告、产品宣传演示、客户节日贺卡、会议字幕设计等工作。使学生能够熟练操作办公软件。	例	理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
2	办公设备使用与维护	了解办公信息领域中常用设备的性能、产品结构、基本工作原理,掌握主流办公设备产品(如打印机、扫描仪、传真机、复印机、光盘刻录机、数码照相机、投影机、碎纸机、装订机等)的选用、安装、使用及维护技能,能运用办公设备从事业务工作并进行简单维护。	办公设备的概述、计算机的组装与系统安装、打印机(针式、喷墨、激光)的工作原理、扫描仪的工作原理、多功能一体机的工作原理、投影仪的工作原理及维修。	129 学时,理论 59,实践 70,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
3	文书与档案管理	了解文书与档案管理工作的基本概念与一般知识,熟悉常见办公文书的种类、体式与稿本、形成于处理,整理与归档和档案收集、整理、保管、检索、电子档案存储与管理等知识,具备办公文字与档案管理等基础能力。	文书工作中的基本概念、档案工作原理程序和要求、行文制度与制定通用公文、收文和发文办理程序、文书整理和归档、归档分类的常用方法、档案检索工作流程。	111 学时,理论 60,实践 51,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。

②计算机专业排版方向

序号	课程	课程目标	主要内容	教学要求
1	排版技术基础与运用	了解计算机排版种类、印刷用字和符号、排版工艺流程,熟悉图书、期刊、报纸、公文、商标、广告、表格等出版物和印刷品的版式特点、排版规则、排版注意事项、版面设计等知识,掌握版式设计、创意及处理的基础技能以及相关应用。	文档的设计基础,图形绘制、对象的编辑操作、文本宣传页制作方法、字符段落的处理。	96 学时,理论 46,实践 50,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
2	美术设计基础	了解美术常识、图形基础、字体风格美化、色彩表现、美术	美术基础概述、色彩的基础原理、色彩的	129 学时,理论 70,实践 59,采用理实一



		的表现形式等基础知识,掌握宣传画册、报纸、杂志、图书等各种排版中字体、图形、色彩的运用和修饰等操作要领。	表现形式及步骤方法、时尚杂志鉴赏、图像与媒体行程语言。	体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
3	图文排版	了解专业图文排版的工艺流程、排版规则、版式设计等基础知识,掌握专业图、文混排软件,掌握图形绘制、对象填充、文本编排、特效设备、对象组织、位图的修饰等操作,能进行较专业的图、文混排与版式设计。	图形操作的简单排版、文本工具的应用与文本编辑、文档版面的设计、案例:投资销售评估报表排版、创建图书及创建索引、超链接与文件导出	111学时,理论51,实践60,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。

③专业选修课

序号	课程	课程目标	主要内容	教学要求
1	智能家居	了解物联网知识、云计算技术、移动互联网技术、通信技术、自动控制技术、智能家居产品安装、调试技术、智能家居产品维修技术等。	出入口管理及 GSM 报警系统、远程抄收与管理、供电供水设备监控管理、烟雾监测节点程序。	204 学时,理论 102,实践 102,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。
2	企业网搭建	了解计算机网络认知计算机网络体系结构、配置网络 IP 地址与划分子网、搭建网络操作系统、配置网络服务器、组建局域网、Internet 接入的应用、网络安全与维护、中型网络组建等技术。	计算机网络结构、常用网络命令应用、静态路由及默认路由应用及配置、规划企业网 VLAN、网络设备管理与组建网络、网络管理和网络安全。	204 学时,理论 102,实践 102,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制



				记分。
3	动画制作	熟练掌握相关的动画、特效、合成的制作流程能够胜任各类传媒、动画公司的制作人员岗位。具体要求达到:能独立设计和制作符合客户要求的各类生物动画、广告动画、简单特效动画等,并能根据要求进行合理的修改。	本课程掌握基本的Flash 网页动画制作的方法及基本的脚本语句,培养学生一定的编程意识和基本的计算机素养。涉及计算机应用、图形图像、多媒体等多方面的知识,	204 学时,理论 102,实践 102,采用理实一体教学模式,实践操作采取上机操作的方式在计算机实训室进行,考核评价采取过程评价与期末理论考核、实践操作考核相结合的方式进行,采取百分制记分。

#### 4. 综合实训

通过综合实训训练学生的专业技能,培养吃苦耐劳的敬业精神,使学生具有较强的沟通合作能力和责任意识。根据学校的教学要求灵活安排综合实训,以校内实训室项目实训或校企合作的上岗实训方式进行,也可与学生技能证书考核要求结合进行,让学生在老师的指导下完成对企业认知、计算机基础网络搭建、网络布线、电脑硬件组装和维修、办公软件的基本操作、图像处理。时间安排上结合课程的进度,安排在第五学期。技能考证在当地教育主管部门的统一要求下完成,证书要求以当地教育主管部门的统一要求为准。

#### 5. 顶岗实习

顶岗实习,是指基本上完成教学实习和学过大部分基础技术课之后,到专业对口的现场直接参与生产过程,综合运用本专业所学知识和技能,以完成一定的生产任务,并进一步获得感性认识,掌握操作技能,学习企业管理,养成正确劳动态度的一种实践性教学形式。

为了充分利用校内外实训基地,通过将网络综合布线实训室、企业网搭建实训室、计算机组装与维护实训室、影视制作与动漫设计实训室等校内实训室,以及满足学生顶岗实习、教师下企业实践、技术研发与应用、开展培训讲座等需求的计算机应用专业校外实训基地,二者有机结合,构建三维场景,实现网络资源共享,方便学生能随时对实训实际环境有更好的了解。促进学生对就业岗位、生产环境有更直观的认识,最大限度地扩充学生的知识储备。

## 七、教学安排与教学进程表

### (一) 学期教学时间分配



教学活 学期	入学 教育	军训	社会 实践	综合 实训	顶岗 实习	毕业 教育	成绩 考核	教学周 数	学期总周 数
一	1	2					1	16	20
二			1				1	18	20
三			1				1	18	20
四			1				1	18	20
五			1	3			1	15	20
六					19	1			20
总计	1	2	4	3	19	1	5	85	120

(二) 教学计划安排

课程类别	课程名称	各学期周数、学时分配									
		总学时	理论 学时	实践 学时	1	2	3	4	5	6	
					16	18	18	18	15	19	
公共基础课	职业生涯规划	62	62		2				2		
	职业道德与法律	36	36			2					
	经济政治与社会	36	36				2				
	哲学与人生	32	32		2						
	语文	140	140		2	2	2	2			
	数学	140	140		2	2	2	2			
	英语	140	140		2	2	2	2			
	信息技术	174	90	84	3	3	2	2			
	体育与健康	104	34	70	2	2	1	1			
	劳动教育	16	8	8							
	小计	900	728	172	15	15	11	9	2		
	公共选修课 (五选二)	心理健康	60	60						4	
		物理	60	60						4	
		化学	60	60						4	
		中国传统文化	60	60						4	
		职业素养	60	60						4	
	小计	120	120						8		
小计	1020	838	182	15	15	11	9	10			
专业技能课	Office 办公软件与应用	122	60	62	2	2	2	1			
	Visual Basic 程序设计	140	60	80	2	2	3	1			
	计算机网络技术与应用	140	60	80	2	3	2	1			
	计算机组装与维护	138	60	78	3	2	2	1			
	数字影音编辑与合成	140	80	60	2	2	2	2			
	平面设计	140	80	60	2	2	2	2			
	小计	820	400	420	13	13	13	8			
专 办公自	办公软件应用	96	48	48				2	4		



课程类别	课程名称	各学期周数、学时分配									
		总学时	理论学时	实践学时	1	2	3	4	5	6	
					16	18	18	18	15	19	
业 技 能 方 向 课	动化方向	办公设备使用与维护	129	59	70				3	5	
		文书与档案管理	111	60	51				2	5	
	计算机专业排版方向	排版技术基础与应用	96	46	50				2	4	
		美术设计基础	129	70	59				3	5	
		图文排版	111	51	60				2	5	
		小计	336	167	169				7	14	
	专业选修课 (三选一)	智能家居	204	102	102			4	4	4	
		企业网搭建	204	102	102			4	4	4	
		动画制作	204	102	102			4	4	4	
		小计	204	102	102			4	4	4	
小计		1360	669	691	13	13	17	19	18		
综合实训		90		90					3周		
顶岗实习		570		570						30	
小计		660		660						30	
合计		3040	1507	1533	28	28	28	28	28	30	

计算机应用专业的教学时间为 40 周（含复习考试），累计假期 12 周。1 到 5 学期周学时为 28 学时，综合实训、顶岗实习，按每周 30 学时安排。3 年总学时数为 3040 学时。其中公共基础课约占总学时的 1/3，选修课教学学时占总学时比例均超过 10%，实践性教学学时占总学时 50%以上。

## 八、实施保障

### （一）人才培养模式

本专业坚持学校“以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位”的办学方针，经过走访调研行业企业、同类院校以及毕业生和在校生的基础上，由行业企业专家和专业教师组成的计算机应用专业建设指导委员会共同研究讨论决定，本专业要以就业为导向，校企共同育人，构建“校企合作工学结合、升学与就业并重”的人才培养模式，在校企合作育人的框架内，自学生入学起分为三个阶段将培养学生的能力分为理论教学主线和现场实训主线进行培养，实现校企双主体，全过程培养学生。

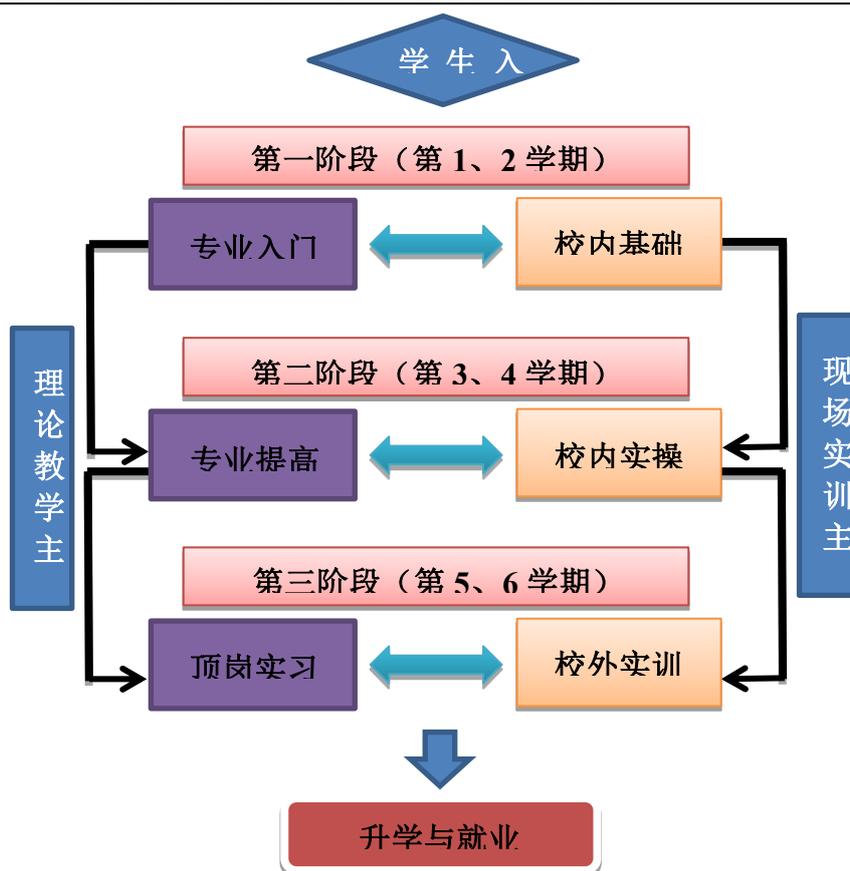


图2 “校企合作工学结合、升学与就业并重”人才培养模式图

第一阶段：理论教学主线主要完成课程体系中公共基础课程和计算机应用专业的基础课程的学习；现场实训主线主要为实训的入门，在专业教师的指导下，学生在校内实训室学习本专业的基础技能，学生在做中学、学中做，初步养成职业素养。

第二阶段：理论教学主线学习计算机应用专业提高课程的学习，包括专业核心课程，开始学习专业方向课和专业选修的课程；现场实训主线主要为职业能力的培养，经过专业教师的指导，本专业学生的专业技能有了一定的熟练程度，学生在进行理论课程的同时进入实训基地进行教学见习和参与教学项目，在计算机应用专业的实训室里，学生在模拟职场的教学环境中，在教师指导下，承担校企根据职业标准确定教学内容共同开发的实训项目，包括计算机组装和维修、企业网络的搭建、综合布线、平面设计和 VB 程序开发等方面，使学生对企业工作岗位更熟悉、实践能力明显提高，在这个过程中提升专业核心技能和岗位能力素养。

第三阶段：理论教学主线完成专业核心课程、专业方向课和专业选修课的全部教学内容，第六学期进入与就业相结合的顶岗实习阶段。根据企业的需求和校外实训基地的条件，到企业进行顶岗实习，体验真实的工作环境、企业文化，学



生在企业环境中提升岗位技能，进行顶岗实习，开始真正接受企业的考验，并提高自己的专业能力和职业素养，做到技术技能人才培养与企业人才规格需求相融通。

## (二) 师资队伍

### 1. 师资队伍现状

教师队伍是中职学校可持续发展的重要保障，计算机应用专业现有专职教师 10 名，其中本科学历 10 人，“双师型”教师共 8 人，占教师总数的 80%，高于标准规定 60%；中级职称教师 6 名，初级职称 4 名，具有任职资格的比例为 100%。本专业专职教师与兼职教师相结合，积极聘请企业高级技术人员和能工巧匠，现有兼职教师 3 人。

序号	姓名	性别	教师类型	学历	职称/技术等级	类型
1	何春雷	男	专业课	本科	中一	专业带头人
2	曾海军	男	专业课	本科	中一	骨干教师
3	王天怡	女	专业课	本科	中二	骨干教师
4	金凤仙	女	专业课	本科	中一	骨干教师
5	韩燕	女	专业课	本科	中一	双师型教师
6	李青	女	专业课	本科	中一	双师型教师
7	杜丽萍	女	专业课	本科	中一	双师型教师
8	江强	男	专业课	本科	中二	
9	卢翔	女	专业课	本科	中二	
10	王伟	男	专业课	本科	中二	
11	李永	男	兼职教师	大专	中一	
12	曾鹏	男	兼职教师	本科	中学高级教师	
13	黄景荣	男	兼职教师			

### 2. 教师资源标准

(1) 专任教师具有良好的师德和扎实的专业理论知识，具备计算机应用专业或相近专业大学本科以上学历（含本科），中级及以上专业技术职称。对本专业课程有较全面的了解，有企业工作经验或实践经历，能把握本专业前沿知识与技术，具备较好的教学能力，较高的实践技能。

(2) 专任实训教师具备本专业或相近专业本科及以上学历，有一定的教学能力，有 3 年以上相关企业技术岗位工作经历，熟悉计算机行业的实验实训技能，并具有解决实际问题的能力。

(3) 校外兼职教师应具有 3 年以上相关企业工作经历，为企业技术骨干或



担任主管以上职务。具备丰富的实践经验和较强的专业技能，校外兼职教师积极参与本专业的教研活动，把企业的新工艺、新技术、新的管理理念引入教学当中，对教学中存在的问题及时进行总结和反思。

### （三）教学设施

计算机应用专业与当地企业设计建设符合企业标准的综合型实训学习环境，通过建设理论与实践一体化教室、完善校内外实训基地，促进学生知识、能力和素质协调发展。根据专业建设指导委员会的建议，本专业应配备校内实训室和校外实训基地。

#### 1. 校内实训室

校内实训室是实训教学场所，是实训教学的基本保障，是职业教育最重要的教学平台，是配合理论教学而设置的为锻炼学生动手实践能力、培养学生职业素养而提供的基本硬件，包括实训场所、实训现场环境、设备器材、实训教学指导人员、实训教学方案、实训指导文件等。所有实训都是在可控制的状态下，按照人才培养规律和培养目标，对学生进行职业技能训练的过程。

主要设施设备及数量见下表：

序号	教学功能室	主要设备名称	数量（台/套）
1	计算机办公自动化	Microsoft Office 2010（中文版）	1
2	计算机语言 VISUAL BASIC	VISUAL BASIC 6.0	1
		路由器 H3C ER2018G	1
		交换机 磊科 NSD1024	2
		交换机 TP-LINK	2
		EPSON EB-C760X	1
		计算机联想 扬天 M4000E-06	50
3	计算机组装与维护	计算机联想 启天	20
		软件 Windows7	20
		拆解工具	10
4	计算机网络综合布线	西元综合实训墙	2
		综合布线故障检测实训装置	1
		西元工具箱	4
		光纤熔接机	1
		光纤熔接工具	1
		光缆配线实训装置	1
5	计算机动漫	综合布线配件	若干
		交换机 TP-LINK	2
		路由器 H3C ER2018G	1
		计算机联想 扬天 T4900-C00	50



序号	教学功能室	主要设备名称	数量(台/套)
		3ds Max	50
		Maya	50
		Blackmagic Design Fusion	50
		Gimp	50
6	计算机影视后期制作	Adobe Master Collection CS6.0(英文版)	50
		Quicktime7.2	50
		Microsoft Office 2010(中文版)	50
7	企业网搭建	路由器 DCR2655	4
		DCC-CRL 1000	1
		三层交换机 DCN CS6200	4
		二层交换机 DCN S4600	2
		多核防火墙 DCFW-1800	4
		无线接入点	1
		POE 模块	1
		DCWS-6028 有线无线智能一体化控制器	2
		计算机扬天 M4630N-22	12
8	智能家居	企想 QX-IHIM	2
		无线传感网实验平台软件 v1.2	2
		智能家居演示平台软件 v1.2	2
		智能网关控制平台 V1.2	2
		智能家居样板操作间控制平台 V1.2	2
		联想启天 M4300	4
		Qt Creator 2.4.1	1
		Ubuntu 10.10	1
9	网络空间安全	中科软磐云 PY-B7	1
		中科软磐云 PY-p7	1
		交换机 DSN CS6200	1
		防火墙 DCFW-1800 SERIES	1
		计算机联想 扬天 T4900-C00	10

## 2. 校外实训基地

选择优质企业开展校企合作，建立校外实训基地，由企业提供实训场所和实训资源，保障短期实践项目教学、顶岗实习等教学活动的实施，提供教师企业挂职锻炼岗位，实现教师轮岗实践，提升教师“双师素质”。

校外实训基地建设具有一定规律，且相对稳定，能够提供学生直接参加校外生产和实际工作的重要训练场所，是本专业人才培养和教学体系的重要组成部分，是体现职业教育应用型人才培育特色不可缺少的教学环节，学生通过校外顶岗实习，巩固所学理论知识，训练职业技能，全面提高综合素质，为就业搭建平台。

序号	企业名称	实训项目
----	------	------



序号	企业名称	实训项目
1	鑫帝商贸有限公司	技能实训、教师实践、顶岗实习
2	经纬网络软件信息服务中心	技能实训、教师实践、顶岗实习
3	友谊电脑公司	技能实训、教师实践、顶岗实习

#### (四) 教学资源

根据国家政策引导，学校要健全专业教学资源库，建立共建共享平台的资源认证标准，进一步扩大优质资源覆盖面。计算机应用专业开设《OFFICE 办公软件与应用》、《VISUAL BASIC 程序设计》、《计算机网络技术与应用》、《计算机组装与维护》、《数字影音编辑与合成》、《平面设计》等 6 门专业核心课程并配套开发校本教材、课程标准和教案；专业核心课程开发 20G 精品信息化资源包括：构建二维/三维动画、多媒体课件、微课、教学视频以及网络教学资源库的立体教学资源。

#### (五) 教学方法

计算机应用专业核心课程的教学过程中，采用项目教学、案例教学以及任务驱动等相结合的教学方式以及理实一体教学模式，利用校内外实训基地和企业合作的教学资源完成对学生基础理论教育和实践能力的培养。

以《OFFICE 办公软件与应用》、《VISUAL BASIC 程序设计》、《数字影音编辑与合成》和《平面设计》为主的专业核心课程的实践课时以一个案例为核心，划分若干项目，再将项目划分为若干任务，通过专业教师的指导演示，让学生参与完成，是最有效提高学生积极性和提高学习效率的方法，学生通过专业教师的讲解掌握信息化的学习软件和实训要点，逐一完成各个学习任务。

以《计算机网络技术与应用》和《计算机组装与维护》为主的专业核心课程在实践课时除了采用以上方法还应用现场教学的教学方法。在现场教学中，教师要引导学生从多角度充分感知感性材料，并有针对性地与理论知识相结合，深化学生的理性认识，还要鼓励学生动手操作，发现问题，解决问题。

课程类型	序号	课程名称	教学方法
专业核心课程	1	Office 办公软件与应用	项目教学法、案例教学法、任务驱动
	2	Visual Basic 程序设计	项目教学法、案例教学法
	3	计算机网络技术与应用	项目教学法、案例教学法、现场教学



	4	计算机组装与维护	项目教学法、案例教学法、现场教学
	5	数字影音编辑与合成	项目教学法、案例教学法、任务驱动
	6	平面设计	项目教学法、案例教学法、任务驱动
专业技能方向课	7	办公软件应用	项目教学法、案例教学法、任务驱动
	8	办公设备使用与维护	项目教学法、任务驱动
	9	文书与档案管理	项目教学法、任务驱动
	10	排版技术基础与应用	项目教学法、案例教学法、任务驱动
	11	美术设计基础	项目教学法、案例教学法、任务驱动
	12	图文排版	项目教学法、案例教学法、任务驱动
专业选修课	13	智能家居	项目教学法、案例教学法、现场教学
	14	企业网搭建	项目教学法、案例教学法、现场教学
	15	动画制作	项目教学法、案例教学法、任务驱动

## （六）学习评价

计算机应用专业为提高学校教育教学质量，改变以单一考试或单一主体考核学生的评价方式，引入第三方（企业、家长）参与教育教学质量评价，形成“过程+目标+结果”的多元考核评价方法，采用“多元化”的评价模式，坚持对学生学习过程评价和定期的鉴定性评价并重，全面综合评价学生，以提升学生德智体美劳综合素质，提高学生的知识素养、实践技能和职业能力，使学校的培养目标与社会实际密切结合，符合市场对高素质技术技能人才的需求。

### 1. 理论课程考核

理论课程的总评成绩由结课考核成绩和平时成绩综合进行评定。考试课程按百分制记分（60分及格），结课考试成绩占总评成绩的60%，平时成绩占总评成绩的40%。平时成绩包括学生课堂出勤、家庭表现情况以及其它平时成绩（作业、课堂表现、课堂提问和讨论、小测验、实验考评等）；结课考核成绩评定以过程控制为主，由任课教师综合评定，其成绩结合课堂出勤、平时作业、小测验、实验报告、课程总结、笔试、口试、上机操作等综合衡量。

### 2. 实践课程考核

实践课程以职业能力培养为目标，以学生为主体，充分调动和发挥学生自主学习兴趣，考核采取“结课考核+过程考核”的方式，结课考核占60%，过程考



核占 40%，即出勤成绩占总评成绩的 20%，报告成绩占总评成绩的 20%，考核成绩占总评成绩的 60%。总评成绩由出勤成绩、考核成绩和报告成绩综合进行评定，过程考核和结果考核按照实训的项目与实验任务分别考核，考核时依据态度、知识技能、完成效果或报告等进行评价。

### 3. 顶岗实习考核

顶岗实习以培养学生的职业能力为目标，在第六学期单独考核，学生在顶岗实习期间接受学校与企业的双重指导，校企双方对学生的实习过程考核。实习单位指导教师就学生在实习单位的出勤、纪律和任务完成情况对学生过程考核占 40%；校内教师对学生顶岗实习检查以及学生实习实训手册完成情况进行评价，占总成绩 40%；学生自我鉴定占总成绩的 20%。

评价方式		评价目标	评价对象	评价标准
理论课程考核	平时成绩(30分)	知识素养	教师评价+小组评价+家长评价+自评	出勤、课堂表现、课堂测试、课堂讨论、家庭表现
	结课成绩(70分)		教师评价+学校评价	考核分离，学校统一组织
实践课程考核	出勤成绩(20分)	实践技能	教师评价	出勤、课堂表现
	实验报告成绩(20分)		教师评价+小组评价	随堂作业、实验考评、课堂提问和讨论
	考核成绩(60分)		教师评价+学校评价	考核分离，学校统一组织
顶岗实习考核	实习过程考核(40分)	职业能力	实习单位指导教师评价	出勤、纪律、岗位任务完成情况
	实习报告考核(40分)		校内教师评价	教师到岗检查、学生实习实训手册完成情况、实习总结心得
	学生自我鉴定(20分)		学生自评	实习过程评价

### (七) 质量管理

建立全校质量保障体系，以保障和提高教学质量为目标，我校实施校长领导下的教学部主任负责制，依照学校的总体规划，实行以专业教学部管理，在教学中专业教学部按照学校教务科的总体教学安排，和学生科依据学生管理条例实施



教学学生管理。

## 1. 质量监控管理机构

学校校长负责全校教育工作，分管教学副校长协助校长主持教学日常工作，建立由学校校长领导，教学副校长、督导室、教务处、实训处、行业企业专家、计算机应用专业专兼职教师、毕业生代表和在校生代表组成计算机应用专业建设指导委员会，制定委员会章程，定期召开会议，指导人才培养模式运行、人才培养方案执行、课程体系建设、教学模式实施、校企合作机制完善等工作，为专业培养高素质技术技能人才提供有利保障。

## 2. 制度保障

在专业建设过程中，计算机应用专业不断制定和完善管理制度，以保证人才培养工作的顺利进行；完善校企合作机制，建立以学生为主体的教育教学管理机制，课程体系建设、教学内容改革。示范校重点专业建设期间为了明确责、权、利的制度，建立了运行保障的管理办法和人才培养质量监督和评价管理办法建立相关基础文件：

### ①教学管理及教研管理制度

《专业建设指导委员会章程》、《专业建设管理制度》、《实践教学管理制度》、《杭后职教中心教师量化考核细则》、《教研室教学质量检查制度》、《教师外出学习制度》、《教学管理制度》、《教学资源库建设管理办法》、《课堂教学改革实施办法》、《校本培训制度》、《教材管理办法》。

### ②师资队伍建设和管理制度

《师资队伍建设和实施方案》、《专业带头人遴选办法》、《师资队伍建设和专业带头人培养计划》、《骨干教师遴选办法》、《骨干教师培养计划》、《“双师型”教师认定标准》、《双师型教师培养方案》、《兼职教师聘任与管理办法》、《教师下企业实践办法》、《学校与企业双向聘用制度》。

### ③实习实训管理制度

《师生实习实训管理制度》、《校外实习实训安全管理制度》、《实训管理制度》、《实习实训场所“7S”管理实施细则》。

### ④校企合作

《校企合作管理运行委员会章程》、《校企合作管理制度》、《校企合作工



作制度》、《学生企业实习管理制度》、《教师企业实践考核细则》、《顶岗实习指导教师管理办法》、《教师下企业实践考核评价标准和评分表》、《学生企业实习考核细则》。

建立教学质量监控体系与评价标准，企业参与课程标准的制定和质量监控，将课程评价标准与教育标准、企业标准和行业标准统一起来。坚持校企合作双方进行教学质量评估和考核，对教学活动的环节进行督查和评价。

### 3. 校企合作保障

为满足学生实习实训的需要和学校实习实训基地的欠缺，满足企业对计算机应用专业技术人才的需求，且校企合作发展的市场空间很大，校企在培养合格的专业技能人才方面达到双赢，因此，开展计算机应用专业校企合作模式是可行的。

建立系统的校企合作运行机制，制定与“校企合作工学结合、升学与就业并重”的人才培养模式相适应的校企合作管理制度，完善校企合作人才共育、师资队伍与合作培训、校企合作科技开发和校企合作激励与考核制度，为校企合作提供制度保障。以制度为保障校企建立了合作协商的工作运行机制、促进发展的激励机制、互惠共赢的动力机制，促进了校企深度合作，为校企合作专业建设、课程建设、双师素质专兼结合的师资队伍建设、实训基地建设等提供了保障。以“学校办企业”、“引企入校”、“订单培养”等多种校企合作形式，与多家计算机企业建立合作关系。

### 4. 企业参与的教学质量评价

通过建立企业参与的教学质量评价的方式，及时发现教学和管理的问题。参与过程体现在以下几个方面：一是建立日常教学检查制度。二是建立各级人员听课制度。三是建立学生教学信息员制度。四是建立教师教学工作考核制度，对教师的教学工作从质和量两方面进行考核，考核结果与教师的职称评定和收入挂钩。五是建立学生评教制度。六是建立主讲教师、新开课和开新课教师的资格审核制度。

## 九、毕业要求

依据教育部印发的《中等职业学校学生学籍管理办法》（教职成〔2010〕7号）第八章“毕业与结业”第三十三条的规定，并结合我专业的实际情况，达到以下要求的学生，可准予毕业：



项目	毕业条件具体说明
理论考察考试	修满本专业教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分
实习成绩	跟岗实习和顶岗实习成绩鉴定合格
实习报告（总结）	实习报告合格
学生操行鉴定	思想品德评价合格（综合素质测评达到学校有关规定）
职业资格证书	通过本专业职业技能培训，至少获取本专业一个职业资格证书

满足以上所有要求才能予以毕业，学生如提前修满教学计划规定的全部课程且达到毕业条件，经本人申请，学校同意，可以在学制规定年限内提前毕业。