



陕西旅游职业中等专业学校
SHAANXI TOURISM VOCATIONAL SECONDARY SCHOOL

计算机应用专业人才培养方案

(2022年修订版)

陕西旅游职业中等专业学校教务处编制

二〇二二年八月

计算机应用专业人才培养方案

一、专业名称及代码

1. 专业名称：计算机应用

2. 专业代码：090100

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

基本学制 3 年，修业年限为 2-4 年。

四、职业面向

表 1：计算机应用专业职业面向

专业所属		职业类别	职业（岗位）	职业技能等级证书
类型	信息技术	办公自动化技术 计算机信息管理	计算机操作员 打字、排版员 信息、数据管理员	计算机操作员中级工 （国家人力资源与社会 保障局）
代码	090100	计算机设备维护与 营销	计算机装配调试员 计算机检验员 计算机硬件技术员	计算机维修调试中级工 （国家人力资源与社会 保障局）
		图文信息处理	图像制作员 计算机排版操作员	图像制作员（四级） “Adobe 中国认证产品 专家”单科证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、

美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握计算机应用专业必备的基础理论和专门知识，具有较强的实践能力，能够从事文秘办公、图文处理及编排、计算机产品销售、计算机设备应用维护及维修、信息采集与加工，网络营销，商务网站维护等工作，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任生产、服务、管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 综合素质要求

- (1) 具有良好的道德品质、职业素养、竞争和创造意识。
- (2) 具有健康的身体和心理。
- (3) 具有良好的责任心、进取心和坚强的意志。
- (4) 具有良好的人际交往，团队协作能力。
- (5) 具有良好的书面表达和口头表达能力。
- (6) 具有良好的人文素养和继续学习的能力。
- (7) 具有信息检索和分析的能力。

2. 专业知识和技能

- (1) 具有熟练的中英文录入能力，掌握文字排版技能。
- (2) 掌握计算机应用基础知识，具有熟练操作计算机和应用办公软件的能力。
- (3) 具有计算机网络基础知识和技能。
- (4) 具有计算机应用领域常用工具软件的应用能力。
- (5) 掌握计算机程序设计的基本概念，具有开发计算机简单功能应用的能力。

(6) 具有多媒体素材处理、简单的动画设计能力。

(7) 具有使用数据库工具开发计算机简单功能应用的基本能力。

(8) 掌握网页设计与制作的基础知识和规范要求,具有建立网站、制作网页的能力。

(9) 具有计算机的硬件拆装、系统组装和简单故障排除及维护的能力。

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——计算机设备维护与营销

(1) 具有常用数码产品的日常维护及常见故障的排除能力。

(2) 掌握信息技术领域的营销方法与技巧。

(3) 掌握电子商务流程,具有通过电子商务平台进行数码产品等产品营销的能力。

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。

专业(技能)方向——计算机信息管理

(1) 掌握大中型数据库的基本应用,具有设计和实现简单数据

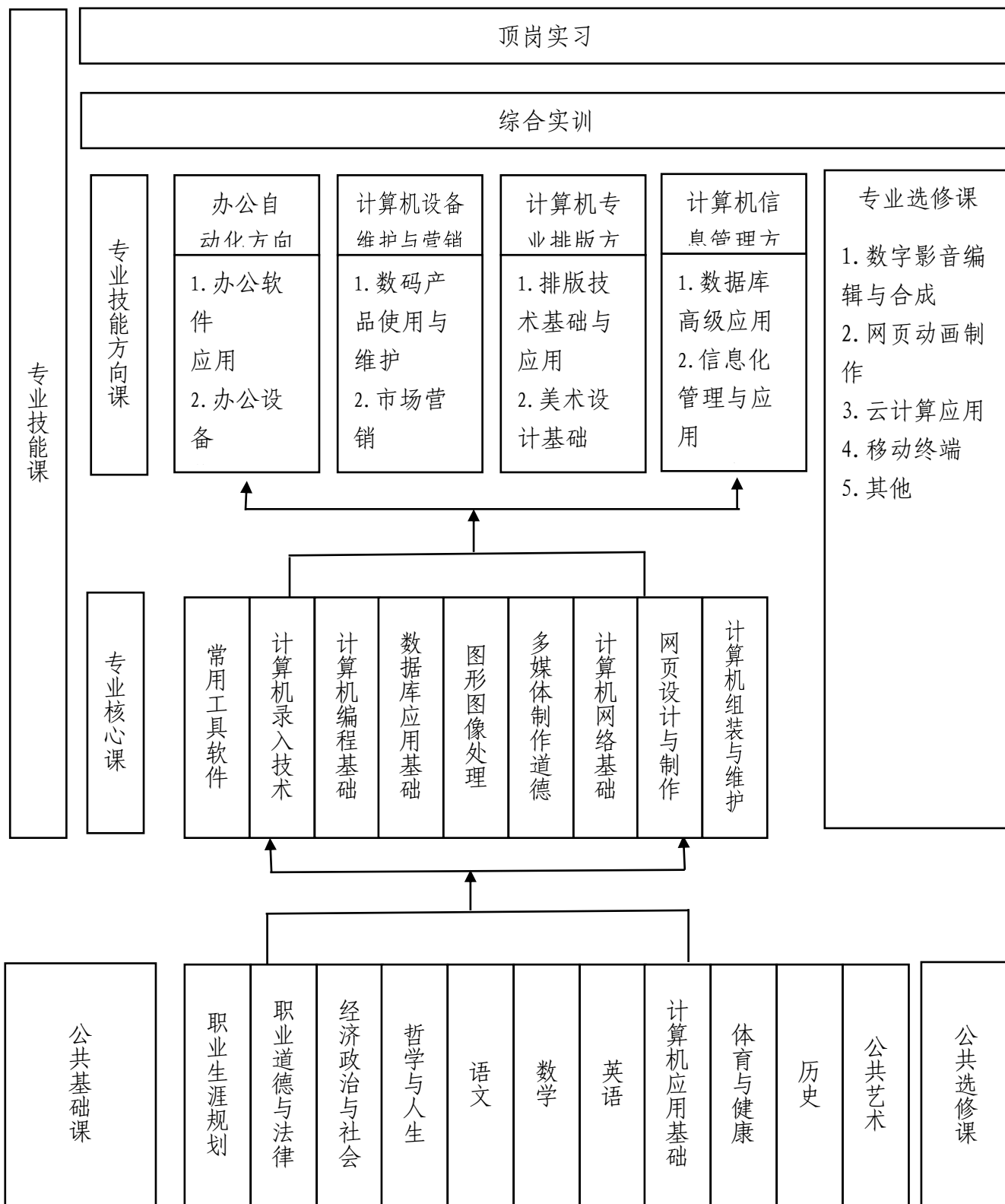
库管理系统应用的能力。

(2) 掌握信息化管理与运作的知识与技能，具有进行信息化过程的规划、管理、控制、评价等工作的能力。

(3) 掌握信息系统安全的基础知识，具有计算机单机、局域网、广域网安全防护的相关能力。

六、课程设置及要求

(一) 课程结构



(二) 课程设置

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史、以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业(技能)方向课和专业选修课,实习实训是专业技能课教学的重要内容,含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

1. 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	根据《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。	36
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。	36
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。	36
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,并与专业实际和行业发展密切结合	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	198
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	144
7	英语	依据《中等职业学校数学英语大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	108
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	108
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合	72
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设,并与专业实际和行业发展密切结合。	36

11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	72
12	物理	依据《中等职业学校物理教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	45
13	化学	依据《中等职业学校化学教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	45
14	职业素养	依据《中等职业学校公共基础课程方案》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36
15	劳动教育	依据《中等职业学校公共基础课程方案》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36

2. 专业技能课

(1) 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	常用工具软件	掌握计算机系统管理与维护、虚拟机、特殊文档编辑与格式转换、翻译工具、网络管理与数据传输、即时通信、信息安全、云办公、数码产品及移动设备连接和数据传输、多媒体信息处理等常用工具类软件的应用技能	32
2	计算机录入技术	了解计算机信息领域进行办公、信息处理的基本录入方法，掌握准确、快速的中、英文盲打、听打录入技能，并根据就业岗位需要熟悉语音、手写和其他外国语言文字的录入方法	96
3	计算机编程基础	了解计算机程序设计的基本概念，理解数据类型、表达式、逻辑关系、流程控制等知识，熟悉计算机编程从需求分析到软件发布的业务流程，掌握可视化程序界面设计、数据库连接、多媒体与网络应用等编程方法，能使用编程工具开发计算机简单功能应用程序	128
4	数据库应用基础	了解数据库的基础知识，掌握主流数据库系统安装、数据库创建、数据访问及修改、设计窗体、备份与还原、安全管理、数据连接等相关技能，熟悉 SQL 查询语言的基本语法与应用，能使用数据库工具进行简单数据库	64

		应用程序设计	
5	图像图像处理	了解图形图像处理及相关的美学基础知识,理解平面设计与创意的基本要求,熟悉不同类型图形图像处理业务的规范要求与表现手法,掌握应用平面设计主流软件进行图形图像处理的相关技能,能使用相应软件进行图形绘制、图文编辑、图像处理等业务应用	64
6	多媒体制作	了解多媒体制作的基础知识,理解动画形成原理与多媒体制作的基本要求,掌握二维动画元素绘制、动画编辑、多媒体素材处理、打包集成等相关技能,能应用二维动画设计和多媒体制作主流软件进行简单的动画设计和多媒体素材合成	96
7	计算机网络基础	了解计算机网络的类型、组成、应用等基础知识,熟悉网络工作原理、网络协议和网络规划相关知识,掌握简单局域网搭建及应用、网络设备的基础配置、网络服务器安装与调试等基本技能	64
8	网页设计与制作	了解网页设计与制作的基础知识和规范要求,熟悉HTML和脚本语言相关知识,掌握站点创建、网页元素编辑、表格应用、层和框架布局、网页行为添加、样式与模板应用、表单元素使用等相关技能,能应用主流网页设计软件进行不同风格的简单网页设计以及简单网页代码和脚本编写	64
9	计算机组装与维护	了解计算机的组成和工作原理,熟悉配装计算机,安装计算机系统软件、常用应用软件及简单网络应用工作流程,掌握个人计算机的硬件拆装、软件安装、外设连接与配置,能诊断与排除计算机硬件简单故障	96

(1) 专业(技能)方向课

① 办公自动化

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	办公软件应用	了解不同平台计算机办公常用软件的应用,掌握在智能手机、平板电脑、个人计算机等不同的设备上进行文字编辑、数据分析、幻灯片制作、数据库应用等办公软件的应用技能,能使用主流办公自动化软件进行办公	64

		处理	
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	48
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、形成与处理、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	64

② 计算机设备维护与营销

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	数码产品使用与维护	了解智能手机、平板电脑、数码相机和摄像机、掌上媒体播放设备等主流数码产品的功能、系统结构及一般故障现象,掌握其使用及维护方法	64
2	市场营销	了解市场营销基本理论知识,熟悉不同类型信息技术产品的整体功能、使用特点、应用方案及维护的方法,具备相应领域的市场营销策划和产品销售技能	64
3	电子商务应用	了解电子商务的基本概念、原理和运行方式,熟悉商务活动中的网络营销与物流管理等业务规范和电子商务流程,掌握网上购物、网上交易、在线电子支付等各种商务活动、交易活动、金融活动和相关的综合服务活动的技能,能应用电子商务平台进行信息技术类产品营销	48

③ 计算机专业排版

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	排版技术基础与应用	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	64
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	48
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	64

④ 计算机信息管理

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	数据库高级应用	熟悉中、大型数据库的设计、创建数据库、创建表、更新和查询记录、SQL 查询语言、视图和索引、用户自定义函数、存储过程、触发器、管理数据库安全、备份和还原数据库、导入和导出数据等相关技能,掌握数据库应用管理系统的设计和维护技能	64
2	信息化管理与应用	了解信息化与组织信息化管理的内涵,理解信息化的规划、组织、管理、控制与评价管理机制,掌握相应的信息化管理与运作的知识和技能	48
3	信息安全	了解信息安全的相关知识,理解信息安全规范及构成信息安全威胁的原理与防御机制,掌握单机和网络病毒防范、安全漏洞修复、数据保护、攻击防御、安全策略编制、计算机主流设备日常维护和信息安全的相关技能	64

(3) 专业选修课

① 数字影音编辑与合成。

② 网页动画制作。

③云计算应用。

④移动终端。

⑤其他。

(4) 综合实训

可以根据自己学校的教学要求灵活安排综合实训，建议以计算机应用的综合项目或采用企业真实工作项目等方式进行，也可以和学生技能证书考核要求结合进行。时间安排上可以结合课程的进度，安排在每个学期，也可以统一安排在第5学期。技能考证要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，可以是国家相关部门（教育部、人力资源和社会保障部、工业和信息化部等）的职业技能证书，也可以是当地教育主管部门或行业协会统一认可的职业资格证书。

(5) 顶岗实习

顶岗实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。

七、教学进度安排

(一) 基本要求

每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），累计假期12周，周学时一般为28学时，顶岗实习按每周30小时（1小时折合

1 学时) 安排, 3 年总学时数为 3102。课程开设顺序和周学时安排, 学校可根据实际情况调整。

一般 16-18 学时为 1 学分, 3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分, 共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3, 允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整, 但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3, 在确保学生实习总量的前提下, 可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间, 行业企业认知实习应安排在第一学年。

(二) 教学进度安排

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	36	2					
	习近平新时代中国特	2	36	2					
	职业道德与法律	2	36		2				
	经济政治与社会	2	36			2			
	哲学与人生	2	36				2		
	语文	11	198	4	4	3			
	数学	8	144	2	2	2	2		
	英语	6	108	2	2	2			
	计算机应用基础	6	108	2	2	2			
	体育与健康	4	72	2	2				
	公共艺术	2	36			2			
	历史	4	72		2	2			
	物理	2.5	45				3		
	化学	2.5	45				3		

		劳动教育	2	36			2				
		职业素质教育	2	36				2			
		公共基础课小计	58	1044							
专业 技能 课	专业 核心 课	常用工具软件	2	36	2						
		计算机录入技术	4	72	2	2					
		计算机编程基础	8	144	2	2	2	2			
		数据库应用基础	4	72			4				
		图像图像处理	4	72		4					
		多媒体制作	6	108			6				
		计算机网络基础	4	72				4			
		网页设计与制作	4	72				4			
		计算机组装与维护	6	108				6			
		小计	42	756							
	专业 （技能） 方向 课	办公自 动化	办公软件应用	4	72	4					
			办公设备使用与维护	4	72		4				
			文书与档案管理	4	72			4			
			小计	12	216						
		计算机 设备维 护与营 销	数码产品使用与维护	4	72	4					
			市场营销	4	72		4				
			电子商务应用	4	72			4			
			小计	12	216						
		计算机 排版	排版技术基础与应用	4	72	4					
			美术设计基础	4	72		4				
			图文排版	4	72			4			
			小计	12	216						
		计算机 信息管 理	数据库高级应用	4	72	√					
			信息化管理与应用	4	72		√				
			信息安全	4	72			√			
			小计	12	216						
		综合实训		16	288	√	√	√	√		
顶岗实习		32	600					√	√		
专业技能课小计		102	1860								
军训及入学教育		2	36	√							

综合素质	公共选修课	4	72		√	√			
	专业选修课	4	72			√	√		
	毕业教育(含毕业综合能力测试)	1	18						√
	小计	11	198						
合计		173	3138						

说明：“√”表示建议相应课程开设的学期。

八、实施保障

(一) 师资队伍

通过培养与引进结合，业务进修与企业实践结合等方式，促进师资队伍的结构优化，全面提高专业教师队伍素质，使我校计算机应用专业教师达规范化要求。

1. 学历层次要求

公共基础课教师应有与授课课程对口专业的大学本科毕业证书；专业专任教师本科学历已达到 90%。

2. 资格证书要求

专任教师应具有中等职业学校及以上教师资格证书；专任专业教师具有本专业三级及以上职业资格证书达到 90%以上；兼职专业教师应具有 3 年以上对口工作经验并具有二级及以上职业资格证书且达到专业教师的 21%左右。

3. 人员配备要求

专业课教师中，具有本专业中级以上专业技术职务任职资格者不低于 50%，高级以上专业技术职务任职资格者不低于 20%；专业课教师每年参加企业实践学习或各种专题培训，全年累计学习和培训时间不少于三个月；本校专、兼职教师不少于本专业全部教师的 70%，师生比(含毕业实习学生)为 1:15-1:20。

(二) 教学设施

校内实训室一览表

序号	实训室名称	主要实训内容	设备名称	设备主要功能 (技术参数与要求)	数量 (台/套)	备注
1	计算机基础实训室	公共基础课: 计算机应用基础 专业核心课: 常用工具软件 计算机录入技术 计算机编程基础 数据库应用基础 图形图像处理 多媒体制作 网页设计与制作 力公自动化专业(技能) 方向课: 办公较件应用 计算机设备维护与营销 专业(技能)方向课 电子商务应用 计算机专业排版专业(技能)方向课: 排版技术基础与应用图文排版 计算机信息管理专业(技能)方向课: 数据库高级应用信息化 管理与运作	学生用 计算机	CPU: ≥主流多核	40	
				内存: ≥2GB		
				硬盘: ≥250GB		
				集成显卡		
				显示器: 分辨率 ≥ 1024 × 768		
				网卡: ≥1个		
				支持网络同传和硬盘 保护		
				可选多媒体数字支持 系统		
				耳机、麦克风		
		教师用 计算机	同上	1		
		软件	桌面操作系统	适量		
			Office 办公系统			
			常用工具软件			
			计算机编辑软件			
			数据库软件			
图像图像处理软件						
多媒体制作软件						
网页设计与制作软件						
中英文打字测试软件						
电子商务应用软件						
专业排版软件						
网页动画制作软件						
影音编辑合成软件						
虚拟机及相关系统镜 像文件						
教师用	CPU: ≥主流多核	1				

2	计算机 组装与 维护实 训室	公共基础课: 计算机应用基础(网络与 硬件部分) 专业核心课: 常用工具软件 计算机网络基础 计算机组装与维护 力公自动化专业(技能) 方向课: 办公设备使用与维护	计算机	内存: $\geq 2\text{GB}$		
				硬盘: $\geq 250\text{GB}$		
				集成显卡		
				显示器: 分辨率 $\geq 1024 \times 768$		
				网卡: ≥ 1 个		
			计算机 套件	CPU、内存、主板、显 卡、网卡、硬盘、软 驱、光驱、显示器、机 箱、键盘、鼠标	41	含教师 用 1 套
				计算机架构与市场主 流机型相适应		
			网络配 件	交换机 16 口	1	
				家用无线路由器 (WAN $\times 1$, LAN $\times 4$, AP)	11	
				RJ-45 网线	60	
			计算机 外设	扫描仪	4	
				打印机或复印机	4	
			工具	带磁性的十字螺丝 刀, 一字螺丝刀	41	含教师 用 1 套
				尖嘴钳、偏嘴钳		
			软件	桌面操作系统	适量	
Office 办公系统						
常用应用软件						
常用工具软件						
防病毒和桌面防火墙 软件						
虚拟机及相关管系统 镜像文件						
视频展 示台	变焦 ≥ 100 倍	1				
	亮度分解力 $\geq 400\text{TV}$ 线					

			检测维修实训台	一体机预装 Windows 主流操作系统及检测软件	8	
3	数码产品使用与维护实训室	专业核心课程： 常用工具软件 计算机设备维护与营销专业（技能）方向课： 数码产品使用与维护	学生用计算机	CPU: ≥主流多核	10	
				内存: ≥2GB		
				硬盘: ≥250GB		
				集成显卡		
				显示器: 分辨率 ≥1024 × 768		
				网卡: ≥1个		
				耳机、麦克风		
			教师用计算机	同上	1	
			数码产品	平板电脑	41	含教师用1套
				其它主流数码产品	41	
			网络配件	交换机 16 口	1	含教师用1套
				家用无线路由器 (WAN × 1, LAN × 4,	11	
				RJ-45 网线及 USB 连接线组	41	
			工具	小型工具螺丝刀组	41	含教师用1套
			软件	桌面操作系统	适量	
数码产品连接及刷机软件						
常用工具软件						
视频展示台	变焦 ≥100 倍	1				
	亮度分解力 ≥400TV 线					

说明：主要设施设备的数量按照标准班 40 人/班配置。

校外实训基地：

1. 校内、外实训基地是指具有一定实训规模并相对稳定的为学生提供校实习和社会实践的重要场所。实习基地直接关系到实习质量,对培养学生的实践创新能力有着十分重要的作用,要根据本专业的学生规模建立相应数量的校外实习基地。校外实习基地应达到下列要求实习项目、内容与学生所学专业相符,能满足实习教学任务的要求。

2. 能提供教学规定的实习场地和指导人员,拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍。

3. 实习基地接受本专业一定规模的教师与学生开展实习,三年内基本保持稳定。

4. 能满足实习学生的学习、劳动保护和安全等方面的条件。

校外实训部分基地一览表

序号	校外基地名称	依托单位	主要功能作用
1	杭州珞基教育科技有限公司实训基地	杭州珞基教育科技有限公司	办公自动化、数据管理实训
2	墨砚有方整合营销有限公司实训基地	墨砚有方整合营销有限公司	计算机设备维修维护、计算机销售实训
3	陕西星碟互联科技实训基地	陕西星碟互联科技有限公司	图文设计、编辑、排版实训

(三) 教学资源

1. 教材选用

思想政治课教材:严格按照中等职业教育国家规划思想政治课等有关教材的通知,使用中职国家规划的德育课教程。

文化课教材:严格按照学生对口考试、教师、学生技能竞赛规定

的教材。

专业课教材：严格按照中等职业教育培养目标和职业教育教学规律，同时满足经济社会发展对高素质劳动者和技能型人才需求模式的要求来选择对应的教材。

2. 图书文献配备

根据计算机专业开设课程计划，配备有图书文献一万余册，以提供学生查阅，提高其知识面以及自主学习能力，拓展眼界，从而辅助提高其专业技能。

3. 数字资源配备

学校配备有 3 个基础微机功能室，2 个专业软件微机功能室，以满足学生专业技能的学习以及提升。

（四）教学方法

教学方法

1. 根据人才培养规格要求和本专业教学特点，第二学年按专业方向安排专业课和技能实训课及教学实习，第六学期安排企业顶岗实习。

2. 学校根据学生个性发展、就业岗位需要以及目前学校自身的办学条件和学生就业情况，设置 4 个专业方向，分别是办公自动化技术、计算机信息管理、计算机设备维护与营销、平面设计学生可按照某一方向的课程项目进行训练。

3. 实施基于工作过程导向的教学模式，“教室建在机房，把企业引入学校，“形成”课堂与岗位、“教学与实训”相互融合的培养平台，推行“项目导向、任务驱动”教学法，在教师指导下模拟企业工作项

目，实现课堂与实训合一，教学与技术开发、服务合一，让学生切实体验工作流程，实现从学生向企业员工的“零转变”。

4. 采用小组作学习的方式，按照学校“四六三”教学改革分组模式将学生分小组，做好人员分工、教师示范与学生分组讨论、训练互动、学生提问与教师解惑、指导相结合，体现“做中学”、“做中教”的教学理念。

5. 建设计算机专业特色文化，促进校园文化和企业文化紧密结合，构建具有鲜明职业教育特色的环境氛围。

6. 逐步建设全真性职场教学环境，根据教学要求新建网络实训室并不断完善已有实训室。合理设计校内实训室的人文环境、工位配置、操作规程和标准、人员配置以及环保规范等，提升实训室的软环境建设水平，搭建理实一体化职场教学平台，为学生的实验实习提供更加有利的条件，实现学校文化与企业文化的无缝隙对接。

7. 建立学校、合作企业和其他社会组织等共同参与的教育质量多方互动评价机制，形成多元主体评价与过程评价相结合的“准员工化”、分级分层教学质量评价体系，对学生的专业知识、专业技能、职业素质、创业能力等多方面进行评价，提出技能和规范标准化及熟练化的考核。

（五）教学评价

由学校、用人单位共同实施评价，基本素养和文化知识及技能主要由学校通过学生课程学习的作业、课堂提问、出勤、考试、技能考核等进行过程评价和结果评价，顶岗实习评价以实习单位为主，通过实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等方面，结合实习指导教

师的评价对学生进行综合评价。

1. 基本素养评价

基本素养包括品德素养、团队合作、敬业精神、组织协调三个方面。

具体要求:

品德素养: 诚实守信、公平正直、吃苦耐劳、文明礼貌、勤俭自强、乐于助人。

团队合作: 具有良好的团队精神和合作意识, 能与人和谐相处, 团结协作。

敬业精神: 有很强事业心和主人翁责任感, 追求崇高的职业理想, 对学习和工作态度认真踏实, 恪尽职守、精益求精、具有奉献精神。

组织协调: 能积极参与组织各项社团活动、文体活动, 有很强的组织管理和协调能力。

2. 文化知识和职业技能评价

专业素养包括文化知识、专业基础、专业技能三个方面。

具体要求:

文化知识: 文化基础好, 知识面宽, 开设的公共课, 学的扎实, 信息处理能力强。

专业基础: 开设的专业领域的基础课程的理论知识和技能常识掌握到位, 专业知识面开阔。

专业技能: 开设的专业领域的专业核心课程的理论知识学的扎实, 能运用理论知识指导实际操作, 动手能力强, 与岗位要求实现对

接。

文化知识和职业技能成绩构成:按照咸阳市职业教育考试管理中心规定执行。

3. 顶岗实习评价

考核成绩参照实习单位鉴定以及学生个人的实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等进行综合评定,分为优秀、良好、一般、及格、不及格五个等级。成绩及格及以上者获得相应的顶岗实习学分。

(1) 优秀

实习态度端正,遵守实习纪律,能很好的完成实习任务,达到实习课程标准中规定的全部要求,实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结,并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题,成绩优异。

(2) 良好

实习态度端正,遵守实习纪律,能较好的完成实习任务,达到实习课程标准中规定的全部要求,实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结,并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题,成绩良好。

(3) 一般

实习态度基本端正,能较好的遵守实习纪律,达到实习课程标准中规定的主要要求,实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。

(4) 及格

实习态度基本端正,能较好的遵守实习纪律,基本完成实习任务。达到实习课程标准中规定的基本要求,能完成实习报告。但不够完整、

条理。

(5) 不及格

凡具备下列条件之一者，均为不及格：未达到实习课程标准规定的基本要求，实习报告不认真，或内容有明显错误；未参加实习的时间超过全部时间三分之一者；实习中有违纪行为，造成恶劣影响者。

(六) 质量管理

1. 组织机构

成立由企业、教育专家和骨干教师组成的专业建设委员会，指导专业建设；成立教学管理团队，对教学质量进行全面监控和评估。

2. 课堂教学质量监控

按照学校“四六三职场导学”教学模式评价要求，对教师课堂教学质量进行综合评价。

(1) 课堂教学教师工作状态评分细则（权重 40%）

课堂教学教师工作状态评价表

评估项目	评估标准与等级		
	A 级	B 级	C 级
仪表 20 分	服装整齐，着正装（16-20分）	未正装，但服装整齐、得体（12-16分）	服装不整齐（<12分）
精神状态 20 分	精神集中，情绪饱满 （16-20分）	精神不自然，比较紧张 （12-16分）	无精打采，心不在焉 （<12分）
形体姿态 20 分	始终保持良好站姿，没有多余的小动作，并能通过得体的肢体语言调动学生。	保持良好姿态，没有太多的小动作。（12-16分）	姿态不端正、不得体，有很多不良小动作。（<12分）

	(16-20分)		
语言表达 20分	吐字清晰,语速、音量适中并起伏变化,富有感染力。 (16-20分)	吐字清晰,音量适中。 (12-16分)	语音含糊、音量过高或过低,语速快或慢,学员听不清。(<12分)
教学开关 20分	开关运用得当,师生互动好。(16-20分)	能够使用课堂开关,师生互动较好。(12-16分)	开关运用欠合理,师生互动少(<12分)

(2) 教师课堂教学评分细则 (权重 60%)

教师课堂教学评价表

评估项目	评估内容	评估等级		
		A级	B级	C级
教学目的 20分	目标明确具体,符合课题标准和学生实际,目标体现学科性和专业化的统一,让学生了解目标,并对学生达到目标的过程有分析和认识	16-20分	10-15分	<10分
教学方法 20分	教与学方法的选用符合内容需要,符合学生认知规律:发挥师生双方的主动性和创造性,创设师生对话的氛围:重视面向全体,因材施教,注意学习方法指导和良好习惯的养成:恰当运用学校制定的职场导学教学模式,合理使用多媒体:课堂评价准确、多元化	16-20分	10-15分	<10分

教学内容 20分	教学文件齐全，任务书、工作页设计合理： 内容正确，无知识性、科学性错误：教学重 点突出，难点处理得当：结合学生生活和社 会实际，联系专业。适时适量拓展：内容符 合学科特点，符合学生认知水平	16-20分	10-15分	<10分
教学程序 20分	团队组建合理，教学环节按照职场导学各种 课；型环节组织教学，过程安排合理，层次 清楚，环节紧凑，活动转换自然、妥当：及 时反馈教学信息，注意调整和控制教学过 程：体现实践性和综合性，突出能力的培养。	16-20分	10-15分	<10分
教学效果 20分	课堂效果评价形式灵活，评价表设计合理： 教学成效显著，目标达成度高：课堂气氛和 谐，学生思维活跃，参与意识强，注意力集 中。	16-20分	10-15分	<10分

3. 实践教学质量监控

采取过程性评价和成果考核相结合的方式，通过定期检查和抽查，对实践教学合理评价。

实训教学质量评价表

序号	评估内容	评估等级		
		A级	B级	C级
1	教学文件齐全(包括实训指导书、适用的实训器材、工作页等)	10-8分	8-6分	<6分
2	实训室整齐，设施、材料齐全，设备完善，完善率95%以上.	10-8分	8-6分	<6分
3	内容符合教学目标、贴近职业岗位能力要求，内容充实、容量适当。	10-8分	8-6分	<6分
4	注重与学生的交流、互动，能充分调动学生实训的积极性。注重能	10-8分	8-6分	<6分

	力培养和技能训练，学生有充分的动手和试讲机会。			
5	实训步骤紧凑，各阶段时间分配合理，效率高。实训过程中指导认真，注意培养学生的创新意识，	10-8分	8-6分	<6分
6	组织科学合理，学生能够得到充分的训练。	10-8分	8-6分	<6分
7	教学纪律好，严格要求，学生都能认真操作，认真记录实训日志，注意安全教育。	10-8分	8-6分	<6分
8	有规范的实训报告、实训总结或上课工作页，教师及时、认真批改、修改，批改、修改率为100%。	10-8分	8-6分	<6分
9	重视对学生实践能力和创新精神的培养，效果良好，学生能全部掌握实训内容。	10-8分	8-6分	<6分
10	引导学生进行方法和手段的创新，注意职业素质教育。	10-8分	8-6分	<6分

九、毕业要求

1. 在规定的学习时间段内，无留级、留校察看等不良记录，修满人才培养方案规定的学时学分，完成规定的教学活动。

2. 具有人文社会科学素养、社会责任感，能够在实践中理解并遵守职业道德和规范，履行责任。

3. 能够在多学科背景下的团队中承担个体、团队成员以及负责人的角色。