

2019 级计算机应用专业人才培养方案

2019 年 7 月修订

一、专业信息（专业代码）

（一）专业名称：计算机应用

（二）专业代码：090100

二、入学要求

本专业招收初中毕业生或具有同等学力者等

三、修业年限

全日制三年

四、职业面向

（一）职业资格

“1+X”是畅通技术技能人才成长的通道，“1”为学历证书，“X”为若干职业技能等级证书。把学历证书与职业技能等级证书结合起来，探索实施“1+X”证书制度，是《国家职业教育改革实施方案》的重要改革部署，也是重大创新。将“1+X”证书制度试点与专业建设、课程建设、教师队伍建设等紧密结合，推进“1”和“X”的有机衔接，提升职业教育质量和学生就业能力，开发若干职业技能等级标准和证书。学校是“1+X”证书制度试点的实施主体。学校统筹专业（群）资源，深入研究职业技能等级标准与有关专业教学标准等工作，推进“1”和“X”的有机衔接，将证书培训内容及要求有机融入专业人才培养方案，优化课程设置和教学内容，加强专业教学团队建设，选派教师参加有关培训。通过试点，深化教师、教材、教法“三教”改革，促进校企合作，建好用好实训基地，探索建设职业教育国家“学分银行”，构建国家资历框架。“1+X”证书制度体现了职业教育作为一种类型教育的重要特征，是落实立德树人根本任务、完善职业教育和培训体系、深化产教融合校企合作的一项重要制度设计。

（二）接续专业

高职：计算机应用技术、计算机系统维护、计算机信息管理、计算机教育

本科：计算机科学与技术、网络工程、物联网

五、培养目标及培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，“以能力为本位、以就业为导向、找准市场、准确定位”的发展理念，积极培养拥护党的基本路线方针，德智体美等全面发展的高素质劳动者和技术技能人才，主要面向计算机应用技术服务领域，具有计算机综合应用能力，在生产、服务一线工作的应用型技能人才。培养掌握计算机系统的组成、管理与维护、网络的组建与管理知识及相应职业素养，具备计算机硬件常见故障的检测与维修能力、平面媒体广告、视频媒体的设计与制作能力、网络建设与管理能力，能胜任计算机等相关岗位发展基础的高素质应用型技能人才。

（二）培养规格

1. 德育与通识教育要求

（1）树立正确的职业理想，具有较高的人文修养，具有良好的思想政治素质、职业道德、行为规范和遵纪守法精神。

（2）掌握语文、数学、外语等必需的科学文化基础知识，特别要具备阅读本专业英文资料的初步能力。

（3）具有一定的逻辑思维、分析判断和语言文字表达能力。

（4）具有文档处理、网络应用、信息安全防护等计算机基本操作能力。

（5）具备较强的思想政治觉悟和较强的政治敏锐力，道德品质积极、健康、向上。

2. 职业能力培养目标

（1）树立正确的职业理想，具有良好的人际沟通能力、团队合作精神和客户服务意识。

（2）具备诚实守信的道德修养，具有良好的竞争意识，有较强的事业心、责任感。

（3）具备一定的自我学习能力、自主创新能力和自省、自控、抗挫等社会能力。

（4）掌握常用办公设备（打印机、扫描仪等）及办公软件的使用方法，具备办公自动化的能力。

（5）掌握计算机硬件的组成、工作原理、性能指标、安装方法等知识，具备DIY计算机的能力。

（6）掌握计算机常见故障及产生原因的知识，具备计算机软、硬件故障分析、检测、排除等维修能力。

（7）掌握网络布线、网络设备安装调试、网络操作系统的使用等知识，具备计算机网络组建、管理及常用网络故障的排除能力。

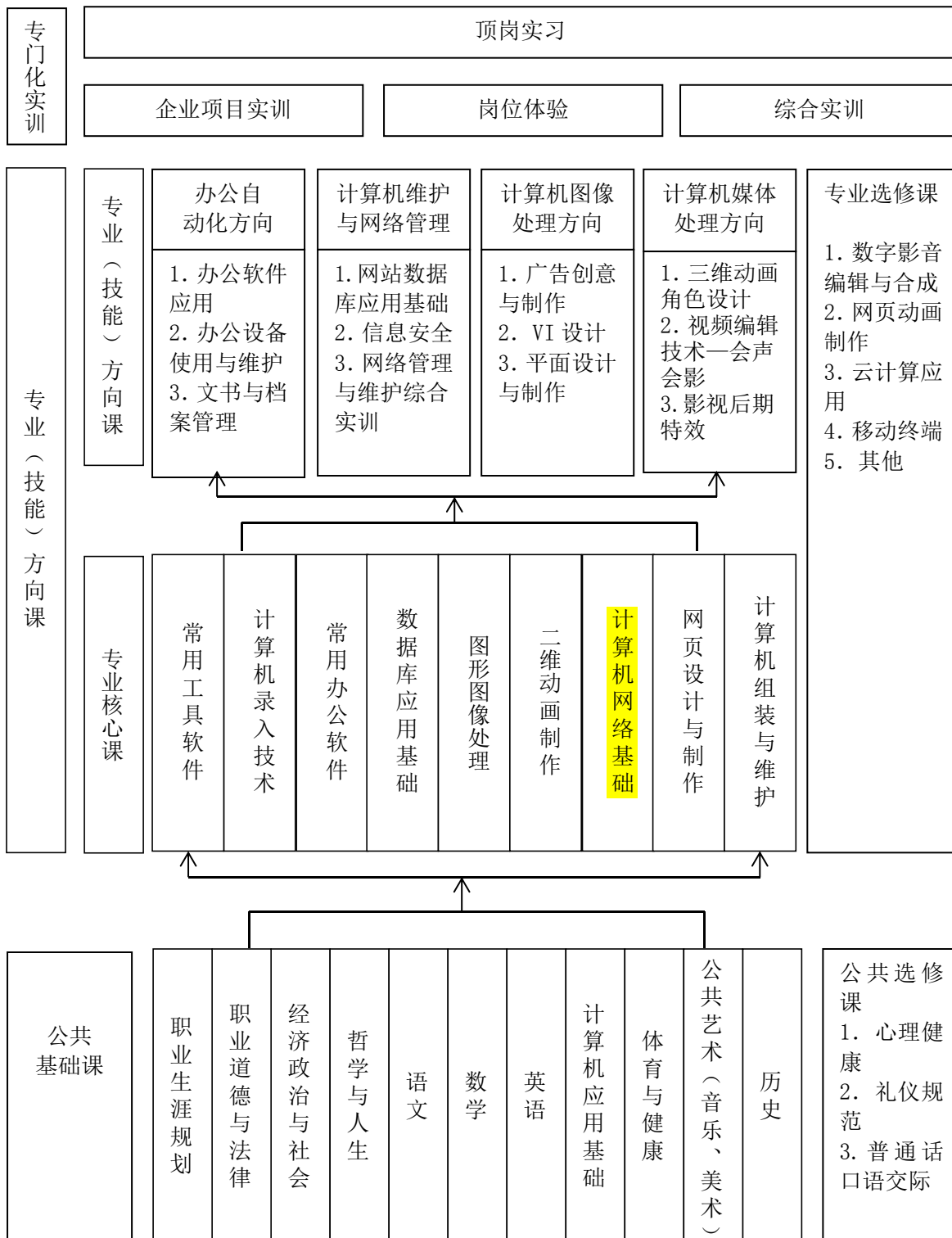
（8）掌握图形图像处理软件中选区、图层、路径、通道、蒙版、滤镜等知识，具备对图

像编辑处理、艺术构思及鉴赏能力。

(9) 掌握动漫制作软件中建模、材质、灯光、渲染、动画、特效等知识，具备制作二维、三维动画作品及影视后期处理的能力。

六、课程设置及要求

本专业课程结构包括：公共基础课程、专业核心课程、专业技能方向课程、专业选修课程、专门化实训、顶岗实习等。



(一) 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	心理健康与职业生涯规划	本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行职业道德教育与职业指导。其任务是：使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，树立正确的职业理想；掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，陶冶高尚的职业道德情操；形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念；学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯规划的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。	36
2	职业道德与法治	本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行法律基础知识教育。其任务是：使学生了解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识，初步做到知法、懂法，增强法律意识，树立法制观念，提高辨别是非的能力；指导学生提高对有关法律问题的理解能力，对是与非的分析判断能力，以及依法律己、依法做事、依法维护权益、依法同违法行为做斗争的实践能力，成为具有较高法律素质的公民。	36
3	中国特色社会主义	完整准确的向学生讲授中国特色社会主义理论体系的基本内容和科学方法，帮助学生理解这一理论体系的基本理论观点，深刻理解党在社会主义初级阶段的基本路线、基本纲领和基本要求，准确把握建设中国特色社会主义的总依据、总任务和总布局，坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，为全面建成小康社会、实现中华民族的伟大复兴而努力奋斗。	36
4	哲学与人生	本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行马克思主义哲学知识及基本观点的教育。其任务是：通过课堂教学和社会实践等多种方式，使学生了解和掌握与自己的社会实践、人生实践和职业实践密切相关的哲学基本知识；引导学生用马克思主义哲学的立场、观点、方法观察和分析最常见的社会生活现象；初步树立正确的世界观、人生观和价值观，为将来从事社会实践打下基础。	36

5	语文	<p>读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，提高学生正确理解和运用祖国语言文字的能力，重视积累、感悟、熏陶和培养语感，使学生养成良好的学习语文的习惯。在教学过程中，培养学生热爱在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读语文的情感，接受优秀文化熏陶，提高道德修养、审美情趣、思维品质和文化品味，发展健康个性，形成健全人格。</p>	288
6	数学	<p>在初中数学学习的基础上，进一步学习部分中专的数学基础知识。根据各专业课程学习的需要，本课程设置的教学内容为：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列。逐步形成学生的数学素养，使学生掌握社会生活所必需的数学基础知识，并培养学生的基本运算、基本计算工具使用、数形结合、简单的逻辑思维和最简单的实际应用等能力，满足不同专业课程学习和教学的一般需要。</p>	252
7	英语	<p>在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文；能运用一些最常用的日常套语（如问候、告别、致谢、致歉等），在口头表达中做到发音让人理解；能参照范例翻译简单的汉语句子，为学习专门用途英语打下基础。本课程学习结束后，学生可选考“全国英语等级考试一级”证书。</p>	144
8	计算机应用基础	<p>在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础理论知识、熟练掌握中文 WIN2000 操作系统、中文 WORD2000、中文 EXCEL2000、中文 Powerpoint2000 的相关操作及知识，掌握计算机网络的基本操作和使用，具有文字处理能力，数据处理能力，幻灯片制作能力等信息获取、整理、加工能力及网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。</p>	72
9	体育与健康	<p>在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼，自我保健，自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。</p>	144

10	公共艺术	通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，引导学生树立正确的世界观人生观和价值观，增强文化自觉与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质，培养学生职业素养、创新能力与合作意识。	36
11	历史	在初中历史的基础上，促进学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀传统文化；从历史的角度思考和了解人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步以弘扬爱国主义为核心的民族精神和改革创新为核心的时代精神，培养健全的人格，树立正确的历史观、人生观和价值感。	90

（二）专业（技能）课程

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	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	36
2	计算机录入技术	文字录入是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习各种中英文录入的基本知识和技巧，使学生了解各种常用的汉字输入法，能熟练掌握中英文盲打技术和五笔字型输入法，并能从事文字录入方面的工作，同时具备处理办公事务、文字排版的基本技能。	108
3	常用办公软件	常用办公软件是计算机应用专业的一门专业必修课程。主要学习 Windows 操作系统的基本应用，文字处理软件、电子表格处理软件以及演示文稿软件等常用办公软件的使用，因特网的基本应用，使学生掌握计算机应用的基础知识，具有操作计算机和使用现代化办公软件的基本能力，为学生以后利用计算机进行相关的信息	108

		处理奠定基础。	
4	数据库应用基础	数据库应用基础是计算机应用专业的一门专业必修课程。主要学习数据库的基本概念、数据的查询、窗体的设计与使用、报表的设计与使用、宏及模块的相关知识，使学生了解数据库系统的基础知识，掌握数据库的基本操作，熟悉数据库的基本原理及数据库程序设计方法，能够开发简单的数据库应用程序，从而具有计算机信息管理的初步能力。	64
5	图形图像处理	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、图形处理等业务应用	72
6	二维动画制作	Flash 动画制作是计算机应用专业的一门专业必修课程。主要学习二维动画的基本工具的应用、基础动画制作、场景绘制及各类动画制作技巧，使学生了解二维动画的发展，了解各种动画类型，掌握各种基础动画的制作技巧，能够综合运用所学知识开发完成完整的二维动画作品。	72
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	网页设计制作	了解网页设计与制作额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	72
9	计算组装维护	了解计算机的组成和工作原理，熟悉装配计算机，安装计算机系统软件、常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
10	办公软件	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	72

	应用	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处理	
11	办公设备使用维护	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	72
12	文书档案管理	了解文书与档案管理工作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	72
13	网站数据库基础	了解数据库的相关知识、掌握 SQL Server 数据库的安装、创建数据库和数据表、建立查询和视图、表数据的操作、备份与还原、安全管理、数据连接等相关技能。	72
14	网络信息安全	了解网络安全简介、加密技术、病毒防杀、木马防杀、端口扫描技术、Windows Server 2008 的安全配置、组策略的应用、防火墙技术、数据库安全、无线网络安全、电子商务安全、手机网络安全等。	72
15	网络管理与维护综合实训	了解简单组网项目实训、中小型局域网交换项目实训、网络路由实训、中小型局域网操作系统实训 4 个实训项目和一个综合项目实训。	72
16	广告创意与制作	了解如何使用 Photoshop 设计出极具创意的广告，还通过化整为零的形式，配合案例讲解了广告创意设计中的插图、用色、文字、创意思路、文案写作形式等重要理论知识。	54

七、教学进程总体安排

1. 教学时间安排

学期	教学实训 (理实一体)	复习考试	入学教育及军训	顶岗实习	机动	假期	全年周数
----	----------------	------	---------	------	----	----	------

一	18	2	1		1	9	52
二	18	2			1		
三	18	2			1	10	52
四	18	2			1		
五	18	2			1	4	46
六				20	1		
总计周数	90	10	1	20	6	23	150

2. 授课计划表

课程类别	序号	课程名称	学时	学分	各学期课程安排						占总学时比例 %	
					一	二	三	四	五	六		
公共基础课	必修	1	心理健康职业生涯	36	2		2					42.1
		2	职业道德与法治	36	2				2			
		3	中国特色社会主义	36	2	2						
		4	哲学与人生	36	2			2				
		5	语文	288	16	4	4	4	4			
		6	数学	216	14	4	4	3	3			
		7	英语	144	8	4	4					
		8	计算机应用基础	144	8	8						
		9	体育与健康	144	8	2	2	2	2			
		10	公共艺术	36	2			2				
		11	历史	90	5					5		
	选修	1	礼仪规范	18	1			1				
		2	普通话口语交际	18	1				1			
		3	安全与环境	36	2					2		
		小计	1350	75	24	16	14	12	7			
专业技能课	专业核心课	1	常用工具软件	36	2	2						
		2	计算机录入技术	108	6		6					
		3	常用办公软件	108	6			6				
		4	数据库应用基础	72	4	4		4				
		5	图形图像处理	72	4		4					
		6	计算机网络基础	64	4		4					
		7	二维动画制作	72	4				4			
		8	网页设计与制作	72	4				4			
		9	计算机组装与维护	96	6			6				

		小 计	712	40							22.4
专业技能课	1	计算机 CAD	72	4				4			16.8
	2	办公设备应用与维护	72	4					4		
	3	文书与档案管理	72	4					4		
	4	网站数据库应用基础	72	4					4		
	5	网络信息安全	72	4					4		
	6	网络管理与维护综合实训	108	6				6	4		
	7	广告创意与制作	54	4					3		
		小计		540	30	30	30	30	30	30	
	顶岗实习		540	30						30	16.8
入学教育及军训			30								0.9
毕业教育			30								0.9
总学时			3202								

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

通过培养与引进结合，业务进修与下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到省专业建设标准中的规范化要求。

2. 学历层次要求

公共基础课教师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 100%。

3. 资格证书要求

专任教师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 95%以上；兼职专业教师具有 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。

4. 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占比 71%，高级以上专业技术职务任职资格者占比 21%。

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约 4 个月。

（二）教学设施

1. 校内实训室

校内实训室一览表

序号	实训室名称	主要功能	主要设备
1	微机室	基本软件的操作实训	教师用电脑、电子白板、微机工作台、计算机、交换机、稳压电源、路由器、机柜
2	计算机组装与维修实训室	计算机组装、检测、维修	联想主机、联想显示器、稳压电源、多功能电脑桌、主机、显示器、投影仪、检测维修台、计算机散件、计算机外设、检测与维修工具、视频展示台
3	图像处理制作室	图像处理	投影机、电子白板、微机主机、显示器、微机工作台、计算机、交换机、配线架理线器、机柜、稳压电源、数码相机、综合布线、路由器
4	3D 设计实训室	3D 设计与制作	投影机、电子白板、微机主机、显示器、微机工作台、屏风式微机桌、计算机、双路刀片（计算机服务器）、管理/I/O 节点刀片、机柜、稳压电源、手绘板、综合布线、路由器、视频切换、图形工作站、软件部分、技术服务、刀片平台 TC3600
5	数字媒体技术实训室	数字媒体制作	电脑、教学网络管理存储系统、交换机、机柜、配线架、理线器、稳压电源、综合布线、路由器、耳机
6	网络搭建实训室	网络搭建与管理	路由器、三层交换机、二层交换机、防火墙、无线控制器、无线 AP、POE 模块、线缆、锐捷云虚拟实验平台、打印机
7	动漫设计工作室	动漫设计与制作	华硕显示屏、华硕主机、设计桌、工作桌、工作椅、显示器、学生电脑

8	艺术设计工作室	艺术设计	华硕电脑、投影仪、沙发、茶几、工作台、工作椅
9	影视后期制作实训室	影视后期制作	高清数字编辑录像机 编辑放像机 编辑控制器 视频工作站 监视器 数码相机 数码摄像机 摄像机 三脚架 动圈式话筒 电容式话筒 调音台 耳机放大器 音频工作站 录音监听耳机 多媒体设备 功放 监听音箱
10	网络综合布线实训室	网络综合布线	钢制实训墙组 QX-PAW-L1.1、光纤性能测试实训装置 QXPLD-PX13-A、光纤性能测试实训装置 QXPLD-PX13-B、综合布线工具箱 QXPNT-13-1、光纤工具箱 QXPNT-13-2、电动工具箱 QXPNT-13-3、人字梯、网线、光纤、25 对大对数、铜轴电缆、配套附材（底盒、面板、模块、线管、线槽等）

2. 校外实训基地

校外实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的为学生提供校外实习和社会实践的重要场所。实习基地建设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。

(1) 实习项目、内容与所学专业相符，能满足实习教学任务的要求；

(2) 能提供教学计划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。

校外实训基地一览表

序号	校外基地名称	依托单位	主要功能作用
1	动漫设计与制作实训基地	DELL 成就店	动漫实训
2	网络搭建与管理	海潮电脑公司	计算机网络实训
3	计算机组装与维修实训基地	海潮电脑公司	计算机组装与维修实训

4	平面设计	方圆广告公司、正大快印广告公司	平面设计实训
5	多媒体制作实训 基地	DELL 成就店	动漫实训、多媒体实训 计算机应用实训

（三）教学资源

1. 教材选用

学校建立由主要领导负责、分管领导主管、相关部门负责人具体管理的工作机制，认真贯彻落实国家和省关于中等职业教育教材管理的规定，严格依法依规选用、使用教材。要充分发挥职教研究机构在教学研究、教学管理和教材选用方面的作用，不断提高教材管理水平，推动教材质量不断提升。学校严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部教材管理制度，选好用好教材。

学校组建教材选用委员会，具体负责教材选用工作。教材选用委员会成员包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等，成员在本人所在单位公示。教材选用过程须公开、公平、公正，应制订教材选用办法，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。选用结果应采取无记名投票的方式产生。学校教材选用委员会和教材选用结果应报市级教育行政部门备案。

学校优先从教育部和省教育厅发布的教材目录中选用教材。中等职业学校思想政治、语文、历史三科，必须使用国家统编教材。中等职业学校公共基础必修课教材须在国家教育行政部门发布的规划教材目录中选用；专业核心课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。国家和省级规划目录中没有的教材，学校按相关规定和程序自主选用，学校党组织负责对教材选用进行审核把关，不得选用未按规定提交审查或没有取得审查意见的教材。不得以岗位培训教材取代专业课程教材。不得选用盗版、盗印教材。

2. 图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：与计算机应用专业核心领域相适应的图书、期刊、资料、图集、视频等。

3. 数字资源配备

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（四）教学方法

因材施教、按需施教，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学，达成预期教学目标。

（五）学习评价

学生评价从专业知识、专业技能、方法能力、职业素质、团队合作、过程表现等多方面进行，评价方式多元化，有期末考试、教学过程考核、技能操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。注重对教师教学过程的质量监控，建立了多元化的教学质量评价体系。

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。

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

人才培养方案是我校实现人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学任务、组织教学活动、进行教学管理工作的基本依据，也是学校监控和评价教学质量的基本文件。为了维护人才培养方案的严肃性和相对稳定性，规范人才培养过程管理，保证人才培养方案的顺利实施，我校特对人才培养方案的制订、修订、实施和调整修改，制定了严格的规范和程序进行。我校成立了专门的质量与发展中心，从学校、教师专员和学生三个层面进行教学监督，形成一套系统、有效的评价体系。

1. 组织机构

成立由企业专家、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)	未着正装, 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)	神情不自然, 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。(16-20 分)	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)
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	评分等级		
		A 级	B 级	C 级
教学目的 (20 分)	目标明确具体, 符合课程标准和学生实际, 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	16-20 分	10-15 分	<10 分

	媒体；课堂评价准确、多元化			
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	评价内容	评分等级		
		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）	8-10分	6-8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。	8-10分	6-8分	<6分
3	内容符合教学目标、贴近职业岗位要求，内容充实、容量适当。	8-10分	6-8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。注重能力培养和技能训练，学生有充分的	8-10分	6-8分	<6分

	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。	8-10分	6-8分	<6分
6	实训过程中指导认真，注意培养学生的创新意识，引导学生进行方法和手段的创新，注意职业素质教育。	8-10分	6-8分	<6分
7	组织科学合理，学生能够得到充分的训练。	8-10分	6-8分	<6分
8	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。	8-10分	6-8分	<6分
9	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%。	8-10分	6-8分	<6分
10	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。	8-10分	6-8分	<6分

注：顶岗实习评价由企业制定。

九、毕业要求

（一）学业考核要求

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：按照寿光市职业教育中心学校考试管理规定执行。

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。

(二) 证书考取要求

1. 修完本专业教学计划中所有课程的学习，成绩合格。

2. 参加半年以上的顶岗实习并得到企业的认可。
3. 取得三个以上（包含三个）中级、初级职业资格证书。