

《Windows 7 操作系统》课程标准

一、课程的性质与任务

学时：	72	适用对象：	计算机应用专业一年级学生
编制日期：	2017-5-05		

1、课程定位

计算机基础是理实一体化课程，是本校所有专业学生的一门必修课、公共基础课。本课程同时也是一门知识性、技能性和实践性很强的课程。为适应当今社会的发展形势，《计算机应用基础》已成为中等职业学校各专业的一门公共课程，也是计算机及相关专业获取相关技能证书必备的一门专业基础课程。通过本课程的学习，应使学生了解计算机的文化、熟悉计算机系统的组成结构和工作原理，能够对计算机操作系统的进行简单的安全维护；

2、课程任务

本课程任务旨在提高学生的计算机素质，使学生了解计算机在信息社会中的作用，初步掌握计算机系统的基本使用方法，具备在计算机的单机和网络操作环境中使用能力，并对计算机安全维护知识有一定的了解。在教学过程中注重培养提高学生的职业岗位技能和职业素质，力求达到岗位技能和职业标准。

二、职业活动

《Windows7 操作系统》课程是全校基础课程，我们依托案例项目教学，将“教、学、做”融为一体，使学生在今后的工作岗位上能运用计算机解决实际问题，并对学生职业能力的培养、职业素质的培养起到促进作用。

三、课程目标

1、职业关键能力目标

（1）知道《计算机应用基础》这门课程的性质、地位和独立价值。知道这门学科的研究范围、学科进展和未来方向。

（2）了解计算机的发展史，应用领域，数的进位制和计算机中数的表示方法；计算机的工作原理、硬件系统和软件系统，信息在计算机内的表示以及计算机系统的安全防护。

（3）全面掌握 Windows 7 操作系统的基本组成和操作、熟练掌握一种汉字输入方法，学会文件和文件夹的建立、复制、移动、删除等一系列操作，学会对磁盘的格式化等基本操作，学会使用回收站、剪贴板和控制面板，学会安装 Windows 2010 操作系统

2、职业专门能力目标

- (1) 深入了解计算机基础知识，熟练掌握计算机的基本操作
- (2) 了解网络、数据库、多媒体技术等计算机应用方面的知识和相关技术
- (3) 具有良好的信息收集、信息处理、信息呈现的能力
- (4) 培养学生认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风
- (5) 培养学生信息化处理工作的意识和能力
- (6) 培养学生的团队、协作精神和能力

3、方法能力目标

- (1) 具备良好的学习新知识和技能的能力
- (2) 具备解决问题的方法能力和制定计划的能力
- (3) 具备查找资料和获取信息的能力
- (4) 具备运用所学知识解决实际问题的能力
- (5) 具备团队合作和沟通的能力

4、学习情境

本课程以 Windows7+Office2010 为主要学习工具，学习 Windows7 基本操作及对计算机进行基本设置，能熟练运用 Office2010 办公软件解决实际问题和使用互联网进行信息的收集、沟通等工作，提高学生办公事务和信息化处理能力。本课程组织为 6 个模块，8 个项目，通过完成每个项目，掌握相应的知识点。

5、项目实施

通过项目设计培养学生的职业素养。在完成项目过程中，加深对知识的理解 and 应用，提高办公软件工具使用的熟练程度。通过安排项目教学，培养学生的沟通、协作、协调能力、团队合作能力和自主学习能力。每个项目安排 4 人左右，小组既是学习小组，也是工作小组。

6、教学要求

科目	Windows7 操作系统—计算机应用基础
学情分析	培养“技能型、应用型人才”是中等职业技术教育的培养目标是。笔者所在校是国家级重点学校，教学对象是刚入学的新生，他们对职业中专的学习，尤其是计算机课程的学习有较强的新鲜感。学习之初，让学生们多完成一些类似职业岗位要的任务，对培养学生的分析问题、解决问题的能力，培养学生的创新能力大有益处同时，有助于学生走出初中的学习模式，适应中专的学习，建立高效的学习方法，快掌握计算机应用技术，为学生将来主动适应工作需要奠定基础。

教材分析	教学目标	(1)综合性强，及众多知识点，有一定难度，提高学生应用软件的实战水平；(2)锻炼学生实践能力和创新精神；(3)学生经历了搜集信息、整理信息、利用信息、表达信息过程，能够提高学生的信息素养。
	教学重、难点	计算机基础知识 WindowsXP 基本操作 WindowsXP 的资源 管理器 WindowsXP 的系统 设置 Internet 应 用
	教学内容分析	本学期主要讲授内容提要及要求： 本课程主要讲授内容：计算机基础知识、Windows 操作系统的使用、Internet。要求学生掌握基本计算机基础知识，基本操作方法、汉字录入、字表处理，电子表格处理、因特网应用及演示文稿制作，并能综合运用知识为专业课的学习打下基础。
教学质量保证措施	1、充分发挥现代教学设备的作用，提高课堂效率，培养学生的动手动脑能力。 2、采用多种教学法，在学生能力培养上下功夫，提高课堂教学效率。 3、发挥辅助教学软件的作用，补充教学环节的不足，学生学的知识应该与实际应用联系起来 4、缩短理论课讲授时间，强化上机训练，上机操作是计算机教学中一个非常重要的环节，教师切不可忽视。	
教学进度表	周次	主要教学活动安排
	1-2	认识微型计算机及相关接口
	3-4	计算机输入/输出设备、计算机软件及版权
	5-6	计算机的数制、计算机的几种编码、中文输入
	7-8	Windows 入门及管理文件

	9	期中考试及复习
	10-11	管理与应用 windowsXP/维护系统及其常用的工具软件
	12-13	因特网的连接、获取网络信息
	14-15	收发电子邮件
	16-17	使用网络服务、网上求职
	18	期末考试及复习

五、课程实施条件

1、人员条件

授课教师必须具备如下条件：①本科以上计算机相关专业学历，熟练掌握计算机基础相关知识，同时具备计算机组装与维护方面知识，对计算机一级大纲有一定的了解；②能够熟练运用 Office2010 办公软件；③较强的组织能力，团队精神和协作能力。

2、环境条件

本课程需要一间高性能联网的计算机实训室，需满足每位学生一台电脑。配备液晶投影仪、多媒体教学软件、Office2010 相关软件。

六、教学组织与方法

1、教学方法

计算机基础课程信息量大、知识更新快，而且又是面向全校的公共基础课，为了保证教学质量和教学效果，我们以项目任务实训为主线，以技能培养为目标来组织教学，我们在教学方法上采取以下措施：

（1） 依托案例构建教学

从现代办公应用的实际问题出发，精心选取典型案例，例如制作简历、排版、学生成绩统计分析处理、书香校园设计等。以若干个例为载体，构建完整的教学设计。

（2） “教、学、做”融为一体

教学方法体现“以学生为主体，以训练为主线”的原则，让学生在中学、学中作，通过案例激发学生的学习兴趣，让学生感到学有所用，明确课程目标。

（3）举一反三、学以致用

案例来源与生活但最终要应用于生活，为了使学能学以致用、触类旁通，每次教学结束时布置相关的课后练习，使学生在课后进一步巩固复习。

2、教学手段

（1）充分利用多媒体实训室和多媒体课件

本课程的课堂讲授全部在实训室进行，便于使用投影设备，采用多媒体教学手段。开发和使用的多媒体课件制作精美并含有动态演示，其有效地增强了学生的学习兴趣。

（2）鼓励自主学习

制作网络课件，并将教学大纲、教案、习题等同时上网开放，激发学生学习兴趣，鼓励学生自主学习，同时可以缓解课程信息量增加与压缩授课学时之间的矛盾。

（3）严格考评制度

设计了内容丰富、形式多样的习题作业，以利于学生理解和掌握所学知识。严格检查平时作业完成情况，及时反馈作业中反映的问题。采用定期模拟考试的方法及时检验学生阶段性学习成果。建立科学合理的考核评价制度，以促进学生的学习积极性和自我学习的动力。

（4）充分利用网络环境和资源

充分利用互联网资源、本课程网站资源，在网上开展教学活动，包括网络课程学习、自主学习、课后复习、课件下载、作业提交、专题讨论、网上答疑等，使学生可以不受时间、地点的限制，方便地进行学习。

七、教学材料

1、学材与教材

《计算机应用基础》（Win7+office2010）主编：刘猛

1、软件与网络

需要安装 Windows7 操作系统、Office2010 办公软件。

八、教学评价

1、教学评价

强调评价对教学的激励、诊断和促进作用，发挥教师在评价中的主导作用，创造条件实现评价主体的多元化，要关注学生的个别差异，鼓励学生的创造实践。综合运用各种形成性评价方式。评价与教学过程相结合，动态把握，及时引导学生情感、态度和价值观的形成。采用上机测试开展性教学评价。要根据课程标准和具体考试内容选择合适的题型和考试方式，创造条件全面考察学生解决实际问题的能力，避免只重视知识记忆。要注意结合学生平时学习表现和过程性评价结果，改变单纯一次测验或考试为依据，评定学生一学期或整个学段学习情况的局面，适度加大过程性评价在期末成绩评定中的比重。

2、考核内容

知识模块	知识小点	考核等级
1. 计算机基础	计算机基本概念	☆☆☆
	进制转换	☆☆☆☆
	计算机系统的组成	☆☆☆☆
	信息安全基本知识	☆
2. 使用 Windows 7	操作系统相关概念	☆☆
	文件与文件系统及相关概念	☆☆
	Windows7 操作系统的使用	☆☆☆
	Windows7 操作系统的维护	☆☆
3. 文字处理与 WORD 2010	文字的录入和编辑	☆☆☆
	文字排版	☆☆☆☆
	表格制作和计算	☆☆☆☆
4. 电子表格与 Excel2010	不同格式数据的输入	☆☆☆
	利用公式和函数进行计算	☆☆☆☆
	图表制作和设置	☆☆☆☆
	数据处理（排序、筛选、数据透视表等）	☆☆☆☆
5. POWERPOINT 2010 与演示文稿	创建新幻灯片	☆
	设置幻灯片	☆☆
	给幻灯片添加动画	☆☆☆☆
	给幻灯片添加超链接	☆☆☆☆
	幻灯片放映	☆☆
	幻灯片打包、发布	☆
6. 网络基础及应用	网络基本概念	☆☆
	Internet 的信息服务	☆☆
	Internet 的应用	☆☆

3、考核方式

本课程实施综合考评，注重考核学生掌握技能的水平，同时注重学习态度和最终成绩的关联，以全面综合地评定学生的能力。

考核方式方法：

(1) 平时技能考核：布置课堂作业以及拓展实训项目，使学生能独立完成大部分的技能训练，小项目及活动的技能，均以个人为考核单位，在平时考核和记录。成绩包括学习态度及项目技能完成情况。占总成绩 20%。

(2) 阶段考核：复杂的大项目，对学生进行分组，任务由各小组成员共同完成。根据每个任务的完成情况，要求小组成员分别给出自评（25%），组内互评（25%），同时教师对任务小组的整体完成情况给出评价（50%）作为每位成员的共同分数。占总成绩 20%。

(3) 期中考核和期末考核：在学生期中和期末课程学习结束后，统一参加技能考试。期中成绩占总成绩 20%，期末成绩占总成绩 40%。

九、课程资源开发与利用

组织课程教学相关教师在深入岗位调研和教学过程总结的基础上开发课程资源，包括电子教案、课件、试题习题集、教学微课视频。建立教学资源库，上传所有相关课程资源供相关老师和学生下载学习；依托“3A”学习平台——“教学云课堂”APP，微课掌上通平台，让学生能随时、随地进行预习、自学和复习，也更加方便教师和学生的互动教学和辅导。

十、职业基本素养

职业素质养成目标：

- （1）培养学生团队协作精神，树立诚信意识，锻炼学生沟通交流的能力；
- （2）通过项目法教学模式，让学生亲身体验项目的设计、管理和实施；
- （3）通过撰写方案设计报告，提高学生书面表达能力，培养学习常用专业英语词汇的兴趣；
- （4）通过课外拓展训练，锻炼学生自我学习的能力。