

# 2024 年中职计算机教学计划

## 中职计算机教学计划 1

作为中等职业技术教育的学生，都应该了解计算机，掌握计算机的各种常规操作，并能应用于各行各业。本学期我任教中职一年级计算机应用基础课程教学，为了更好地完成本学期的教学任务，特将教学计划安排如下：

### 一、课程的性质和教学目标

计算机应用基础课是中等职业学校的一门基础技能操作课程。在本学期中主要任务是掌握计算机基础知识，具有熟练的汉字输入能力，掌握 Windows 操作系统，重点掌握 Word 文字处理软件，具有一定的文字排版能力；Excel 电子表格软件的应用以及 PowerPoint 基础入门操作和简单的网络应用。

#### 教学目标：

- 1、培养学生的计算机基础操作能力；
- 2、能满足基本打字要求；
- 3、了解计算机计算机基础理论知识，初识计算机基础应用技术；

### 二、教学方法

- 1、讲授、演示、实践、任务驱动法；
- 2、教学与实践同步，即时反馈课堂信息；
- 3、加强技能操作训练；
- 4、每节做小结，每结束一章要做总结并布置上机综合实训操作练习。

### 三、教材分析教材特点：

1、教材内容。这套《计算机应用基础》教材内容较为丰富，重点章节突出。我主要教授一、二、三、四、五和七这六章。主要内容是基于目前广泛应用的 Windows 操作平台，包括信息技

术与计算机基础知识，WindowsXP 的基本操作，计算机网络基础，并简单的介绍了文字输入方法，信息在计算机中的存储和处理等内容。

2、教材重点突出。本教材以基本知识，基本操作和基本应用为主，重点介绍 WindowsXP 的基本操作，突出了实际应用和实践操作，能够注重于学生的能力培养，这是本教材的最大特色。

3、充分考虑计算机技术的发展，体现教材的先进性，以保证学生所学技能在以后的实际工作中得以应用。在教材的力求介绍最新的计算机技术及其应用，对于常用的计算机软件，力求选用最新的版本。

4、坚持以能力为本位，根据计算机专业的需要，确定学生应具备的能力结构与知识结构，在保证学生必备专业基础知识的同时，加强实践性操作内容。

#### 四、教学安排及教学考核方法：

本学期教学计划安排 18 周，约计授课 90 学时。其中课堂讲授 35 学时，实践 55 学时。期末以上机实践操作为主要技能考察，占该课程的 70% ，平时作业和上机操作占该课程的 30% 。  
学生期末总成绩= 期末成绩+ 平时成绩。

#### 五、教学内容和要求

##### 第一章计算机基础知识

##### 教学内容：

- 1、了解计算机
- 2、认识微型计算机
- 3、微型计算机的输入/输出设备
- 4、计算机软件及其使用
- 5、数制与编码

##### 教学要求：

- 1、了解计算机的发展、应用和特点。
- 2、掌握数制及其转换，掌握计算机的数据单位，了解计算机的编码。
- 3、掌握计算机的系统组成，了解计算机硬件系统的作用，了解计算机软件系统的作用。
- 4、了解多媒体的基本概念、多媒体计算机的组成、多媒体技术的应用。

## 第二章 WindowsXP 操作系统

教学内容：

- 1、WindowsXP 入门
- 2、管理文件
- 3、管理与应用 WindowsXP
- 4、维护系统与使用常用工具软件
- 5、中文输入

教学要求：

- 1、掌握 Windows 基本操作；
- 2、熟练掌握文件和文件夹的复制、移动、查找和重命名等操作；
- 3、了解计算器、记事本、画图和多媒体应用程序、掌握 Windows 系统中的`屏幕显示设置、

日期和时间的设置、打印机的设置

## 第三章因特网（Internet）应用

- 1、连接 Internet
- 2、获取网络信息
- 3、收发电子邮件

教学要求：

- 1、掌握因特网的常用接入方式及相关设备

2、IP 地址的表示方法，会配置 TCP/IP 协议的参数

3、会配置浏览器的常用参数及使用搜索引擎

4、会申请电子邮箱，发送和接收电子邮件

#### 第四章文字处理软件应用

教学内容：

1、Word 入门

2、格式化文档

3、设置页面与输出打印

4、制作 Word 表格

5、图文表混合排版

教学要求：

1、了解 Word 基础知识；

2、熟练掌握 Word 文档基本操作、编辑、格式化。

3、能熟练地应用 Word 的表格功能进行表格的创建、编辑、调整、修饰、计算和排版。

4、能熟练地应用 Word 图形功能，进行图形的插入和绘制，能熟练地插入艺术字。

5、能掌握 Word 其它功能，如插入艺术字、页面设置、打印文档、使用公式编辑器

#### 第五章电子表格处理软件应用

教学内容：

1、Excel 入门

2、电子表格基本操作

3、格式化电子表格

4、计算与数据处理

5、制作数据图表

6、打印工作表

教学要求：

- 1、熟练掌握 Excel 的基本操作。
- 2、学会建立与管理工作簿和工作表的方法。
- 3、能对工作表进行简单编辑、格式化。
- 4、能用 Excel 的公式与函数进行常用的运算。
- 5、了解数据库管理方法。
- 6、学会创建和编辑表格。

第六章多媒体软件应用

- 1、获取多媒体素材
- 2、处理图像
- 3、处理音频与视频

教学要求：

- 1、掌握获取多媒体素材的基本方法
- 2、了解并使用 ACDSec10 版本对图像进行加工处理
- 3、熟悉会声会影的操作界面、常用功能及特点
- 4、编辑整合不同素材，添加效果，完成方案

第七章演示文稿软件应用

教学内容：

- 1、PowerPoint 入门
- 2、修饰演示文稿

3、编辑演示文稿对象

4、播放演示文稿

教学要求：

1、掌握 PowerPoint 编辑区的组成，各窗格的功能

2、会对 PowerPoint 背景进行修饰

3、掌握在幻灯片中插入各种对象的操作

4、学会在播放 PowerPoint 时切换到其他幻灯片

根据以上教材分析，除认真完成教学大纲所要求的基本知识和技能外，同时也要结合本校学生的实际情况，学校硬件建设，努力让学生实践机会相对多一些，学生理论知识的掌握，不但要在课堂完成，同时，也要在上机操作中及时贯彻，基本技能和实践操作能力需要在任务的驱动下得到提高。

中职计算机教学计划 2

随着计算机在我国的迅速普及，计算机逐步成为人们不可或缺的日常工具，计算机教学也就显得越来越重要。作为一门新兴的学科，计算机教学的方法已经不能完全沿用传统的教学方法，特别在中等职业学校的计算机教学中更应体现计算机教学的人机互动的特点，努力培养学生的动手能力，使他们走上工作岗位后能适应工作需要，满足社会的要求。

我们知道，计算机是检索知识信息、进行文字书写和图文编排、进行绘图并处理复杂的画图、繁琐的计算和数据信息的强大工具，能极大提高信息检索、文字处理、作图、运算和数据处理的效率和效果，学习运用计算机工作，是当代社会对所有工作人员的必然要求。计算机操作应用以及多媒体技术已经成为中等职业职业学校学生的必修课程，课时量大，目标要求高。我们在教学过程中深刻体会到，要教好计算机学科，关键在于激发他们的学习兴趣，让学生愉快地学习，满

足他们的求知欲。一般地，刚开始学习计算机时都怀着神秘、兴奋的心情，非常想学计算机，有的学生还认为学电脑可以打游戏，好玩。但随着学习进度的不断深入，有的学习内容需记忆理解，并且枯燥无味，这就使得学生的学习兴趣大大下降。作为一名计算机教师，这时就应善于引导，想方设法提高学生的学习兴趣。在多年的计算机教学中我们进行了一系列实践，总结了许多经验，在学生中收到了良好的效果，得到了学生的肯定。下面具体说一说：

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。在应用多媒体教室时，可将文字讲述部分制成课件，以提高课堂教学内容的含金量。而将操作部分的讲解进行现场演示，使各种操作具体化，避免了用嘴说不明白的弱点，如在进行计算机硬件组装与维修时，先让学生在教师的讲解下观看投影，然后再让学生上机拆装各种电脑部件。由于网络机房既可以有多媒体教室的功能(如讲解的内容广播到每台学生机上)，还可以让学生立刻自己上机操作。这样就克服了这一节课讲，下一次课上机练习的不足，做到边讲边练，效果特别好。

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。除了充分利用现代化教学设备外，对课程的部分内容还应采用多种教学方法，如“自学指导法”、“讨论研究法”、“学员试讲法”等方法。如在计算机网络 IE 浏览器使用一节中，就可以采用自学指导法让学生应用浏览器获取帮助，在完成教学任务后，可给予学生一定的奖励，允许他们干自己喜欢的事，对一些比较简单或雷同的有关内容可采用“自学指导法”来处理，在“自学指导法”中注意教师的指导作用，千万不可放任不管。如可布置自学纲要，指出重点难点等。“讨论研究法”的运用能激起同学们对问题的争论，活跃课堂气氛，使学生处于一种接受知识的最佳状态，自然教学效果也最佳。比如二进制与十进制相互转化一节中，就可以让学生讨论二进制与十进制的关系。为了让学生展示个人才华，我为了发现学生特长爱好，更好地关注个性差异，以便对症下药，因材施教，帮助学生肯定自我，欣赏自我，教学中，每学期我选择十几个小课题供学生上台讲解，这样学生有一种自我解决问题的自豪感，同学之间更容易形成一种争论的气氛，将问题解决好。

当然这种“学生试讲法”在一开始时教师要多指导，可提前将任务布置给一部分学生，以避免失败，影响学员的学习积极性。因此在实行此种教学法时教师应像导演一样时刻注意学生的心理反应，及时总结其学习效果，指出存在的问题，保证由学生做主角的“戏”演成功。实践证明，课堂上灵活的教学方法的应用，得到了学生的欢迎，也取得了良好的效果。

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，让学生在上机的过程中根据各自的需要有选择地学习，可以发挥计算机辅助教学的优势

### 中职计算机教学计划 3

#### 中职的计算机教学计划

本学期我仍任教职一（四）班的计算机应用基础课程教学，为了更好地完成本学期的教学任务，将教学计划安排如下：

#### 一、课程的目标和任务

《计算机应用基础》是计算机专业学生一门必修的计算机基础课，也是以后计算机专业其他课程的入门课。开设本课程的目的是使学生通过本课程的学习，理解计算机的基本概念和主要功能。使他们能胜任办公自动化在生活的应用。本课程的教学内容为：

- 1) 计算机基础知识。
- 2) 具备 Windows7 操作系统的基本知识，掌握 Windows7 的基本操作。
- 3) 会使用因特网上网浏览、下载、收发邮件、聊天等。
- 4) 熟练掌握 Word 文字处理软件、Excel 电子表格处理软件、Powerpoint 演示文稿及多媒体软件的应用。

本课程的`学习任务分为两部分：一是概念、功能、理论的学习，一是掌握操作过程的学习。结合学校工作计划，积极开展本科各项活动。旨在提高学生计算机知识水平，使学生掌握 Windows7 操作系统基本知识和基本操作；培养具有良好的科学素养、系统地、较好地掌握计



计算机硬件、软件与应用的基本理论、基本知识和基本技能与方法，尤其具有较强的计算机应用所必须的职业技能。

## 二、学生情况分析

现任教的职一（四）班学生是刚入学的新生，其中有少数没有使用过电脑的学生，他们和其他大部分接触过计算机的学生的基础相差较大。而绝大多数同学接触过 Windows 操作系统，但也没学习使用过集成办公软件诸如 Word、Excel 等软件，对于计算机的了解比较肤浅，认为计算机就是用于游戏、聊天的一种工具，对于计算机的认知还不够，对于学习计算机的方法一无所知。表现在知识衔接不上，接受起来有一定困难。

## 三、教材分析

学生现在所使用的教材是由高等教育出版社专为中等职业高中学生而编写的《计算机应用基础》。

1、教材特点：教材实用性强，浅显易懂，图文并茂，是比较适合高一计算机学生的使用。

2、教材内容：《计算机应用基础》总共有七章，第一章认识计算机，第二章 Windows7 操作系统，第三章 因特网（Internet）应用，第四章 Word 文字处理软件的应用，第五章 Excel 电子表格处理软件的应用，第六章 多媒体软件应用，第七章 PowerPoint 演示文稿的应用。

3、重、难点：重点在于使学生熟悉计算机的基本操作，Windows 的操作，会使用因特网上网浏览、下载、收发邮件、聊天，以及 Word、Excel、Powerpoint 的使用；难点在于对程度不一的学生，特别是从未操作过计算机的学生，要在短短几个课时中熟练掌握和运用，理论和操作两不误。

## 四、教学措施

学生光有兴趣，不一定就能学好这门课程知识，要想使学生能系统掌握信息技术知识，计划采取以下措施：

1、对学生学习信息技术的目的进行引导，端正其学习态度。

2、对学生进行严格的要求，让他们能充分利用好课堂 45 分钟时间。

3、每节做小结，每结束一章要做总结并布置上机综合实训操作练习。

4、充分利用多媒体教室功能，用 PowerPoint 等软件制作一些学生比较感兴趣的课件，或借助一些多媒体教学软件来进行教学，利用多媒体加深学生的印象。每节课均采用演示——操作——提问——解疑的方法，让学生在观看演示后自己动手操作，在操作的过程中发现问题，然后师生一起解决问题。这样使學生可以即学即用，提高学生的积极性，激发学生学习兴趣，加深学生印象。

#### 五、对学生的要求

学生学习强调以动手为主，必须加强上机实验。课堂上认真听讲，理解各个知识要点，注意教学内容的系统性，掌握操作步骤，上机时认真实践，完成各个实验任务。

### 中职计算机教学计划 4

#### 一、项目教学设计基本流程概述

#### 二、项目学习教学设计的背景

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。

基于以上认识，在《计算机应用基础》“文档编辑与管理”模块的教学中，笔设计了用 Word 制作电子报的任务。制作电子报虽在教学及研究中常常被采用，不新形式，但以制作电子报为学习 Word 的载体有无可替代的优势：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/135312303344011243>