

## 篇 1

本学期计算机教研组教学工作在保持与上学期工作的衔接的基础上,参照教导处的工作计划以及本校的教学工作计划做好规划。

### 一、指导思想

以就业导向,以面向社会、面向计算机专业,培养实用型初、中级技术人员为目标,以强化学生计算机专业知识与提高学生动手能力为宗旨,对计算机专业进行行业市场调查,使教学与社会岗位具有更强的衔接性,让学生可以学以致用,使计算机专业走出一片新天地。

### 二、基本思路

根据组内每位成员自我发展需求拟定发展计划并做好阶段性记录,提升本组教师的专业素质,与行业接轨。加强学生动手能力训练,让学生从理论课中再次进行解放,提升学生的实践动手能力,对于所有实践课程,从难度与深度上进行重新定义,重新拟定更加符合学生动手训练的科目,突出本专业特点。

### 三、主要工作

1、对计算机信息学技术,该课程作为文化课来说,完成与各专业的整合,体现计算机作为工具的作用,结合各专业的特点,形成对各专业学生不同且具有各专业特色的学生评价体系。

2、形成具有本组特色的专业考核体系,提升学生对专业的认识,加强学生的专业素养。

3、形成一个有规律、有效的技能训练团队。组织一次计算机技能大赛,在以前计算机专业技能竞赛的基础上,形成每学期进行一次,每项得奖学生作为市

通过这种技能训练形式，可以形成以点带面的模式，在学生走向社会之后，可以有较强的专业动手能力，通过部分学生的能力展示，使社会对本校本专业认识有所提升，形成较好的出口。

4、在平时的教学活动中，渗透德育教育功能，对于计算机专业来说，正确引导学生正确的使用计算机和网络，健全学生的网络道德。

5、完善机房管理制度，完善机房教师与学生双方面的使用制度，合理、有效利用机房资源，形成有规律性机房管理。

6、认真完成各级部门的各项工作，以及与其他处室的协作工作。

## 篇 2

本学期学校安排我担任级饭店管理班的《计算机应用基础》课程的教学工作，为了更好的完成本学期的教学任务，特制定本学期的教学计划，具体安排如下：

### 一、学生特点：

今年级饭店管理班的学生人数较少，学生的基础知识不扎实，但学生纪律较好，尊敬老师，学生之间关系较融洽，有较强烈的学习愿望。开学初我曾认真观察，发现学生对计算机有浓厚的学习兴趣。

### 二、课程简介

本课程系统地介绍计算机文化概论，计算机基础知识， Windows 操作系统，汉字输入和办公自动化，文字处理软件 Word，电子表格软件 Excel，文稿处理软件 PowerPoint 及计算机网络基础等。

### 三、课程教学要求

1、了解计算机文化的概念；

2、基本掌握计算机系统的组成与基本工作原理知识；

3、具有较好地使用 Windows操作系统平台的能力;

4、了解汉字编码的概念, 熟练掌握一种 Windows下的汉字输入方法;

5、掌握字处理软件 Word的使用方法, 能较熟练地进行实用文档组织与处理;

6、具有电子表格软件的基本知识, 掌握Excel 的使用;

7、掌握文稿演示软件 PowerPoint 的使用, 能灵活地组织多媒体信息进行发布;

8、了解计算机网络的基本常识, 掌握电子邮件和浏览器的使用; 熟练掌握 OutlookExpress/Internet Explorer , 具有网页制作的基本技能;

9、了解计算机多媒体的应用常识。

四、课程教学时间安排(略)

五、课程考核办法

考核: 平时成绩占 40%;上机考试占 60%

1. 上机考试或理论考试低于 35 分, 总评为不及格;

2. 平时上课、上机考勤; 课后作业; 上机作业; 课程设计作品; 课堂表现等都记录平时成绩;

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。

## 一、基本情况分析

本班学员主要为成年视力残疾人，且年龄偏大，记忆力减退，接受速度较慢，汉语拼音、计算机基础知识极其薄弱，另外培训时间短，所以教学要抓住将复杂的，纵深的內容抛弃，去难从简、化繁为简。采用简单直观、通俗易懂、实用性强的教学手法从最基础的开关机、鼠标、键盘、拼音输入法等开始并逐步提升，达到计算机基础操作较为熟练的程度。

## 二、教材分析

根据学员的具体情况，特选用计算机短期培训教材——由西北工业大学出版社出版，李杰红主编的《计算机基础操作教程》。

## 三、教学目标

使学员在计算机基础知识方面全面脱盲，并能具备一定的实践操作技能，能够满足日常办公应用方面的需求。

## 四、教学重点、难点

重点：办公自动化

难点：计算机网络应用

## 五、方法措施

1、备课：根据学员的基本情况，有针对性的选择教材内容，适当调整难易度，做到每节课，学员都能基本掌握。

2、多媒体教学：采用声音、图象、视频等现代化教学手法激发学员学习兴趣。

3、上机实践辅导：加强实用操作技能的掌握。

4、学习互助小组：在日常学习过程中形成以“先进带后进”的良好互助学习风气。

## 六、教学进度

总课时：理论（30）+实践（30）

### 篇 4

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 ACDSce10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。

## 篇 5

根据国家的教育方针，结合我校实际。为适应市场发展的需要，发挥我校专业特长，为我县再就业人员开展计算机职业技能培训，特制定以下培训计划。

一、培训目标：通过计算机理论基础知识和技能操作学习，掌握计算机操作要领和打字基础知识，懂得一般公文的处理。并通过培训考核鉴定合格后取得计算机操作员初级职业资格证书，充分体现党和政府对下岗失业人员的关心，为再就业打下良好基础。

二、培训对象培训对象培训对象培训对象本县失业人员。

三、申报条件申报条件申报条件申报条件：凡年龄在 16 周岁以上并持失业证者、农民工手册均可报名参加。

四、培训方式及培训时间培训方式及培训时间培训方式及培训时间培训方式及培训时间  
1、培训方式：采取集中理论授课与技能操作相结合的教学方式。  
2、培训时间：每期 30 天。  
3、培训单位：磁县职业技术教育中心。  
4、培训地点：磁县职业技术教育中心。

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/958073051117006065>