000000《XXXX》课程标准

|  |  |
| --- | --- |
| 课程代码： | 课程名称： |
| 课程类别：A/B/C | 课程属类：艺术类/工程类/自然科学类/人文社科类… |
| 课程学分： | 计划课时： |
| 教学组织：集中**/**分散进行 | 适用对象： |
| 先修课程： |
| 课程部门： | 教 研 室： |
| 制 订 人： | 批 准 人： |

填写说明：课程类别A表示纯理论课，B表示既有理论又有实践，C表示纯实践课

第一部分 课程的性质与任务

一、课程的性质与任务

xxxxxxxx

填写说明：准确地阐述课程在对学生职业能力培养和职业素养养成起到哪些明显的支撑或促进作用；说明课程的性质（职业基础课、职业技能基础课、职业技能课、创新创业课、共享专业基础课、共享选修课、核心课、精品课等）；适用的专业；课程所完成的教学任务。

第二部分 课程设计理念与思路

一、设计理念

填写说明：准确描述课程设计的核心理念。

二、课程设计思路

填写说明：围绕教学目标开展的教学模式、教学方式方法的描述。可以运用图表分析。

范例：本课程依据企业真实的工作过程开展教学设计，通过分析企业典型工作任务“织物的仿样设计与制作”的工作过程（如图1所示），把课程内容分成若干个分任务，根据教学要求的具体并可操作性又分成若干个可操作的具体环节。



第三部分　课程目标

具体描述该课程对学生在知识、过程与方法、请感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习该门课程后应达到的职业能力与职业素养。课程目标的描述要具体明确。文字描述共分两部分：课程目标的总体目标描述及具体目标描述。

一、总目标：

综合概括学生学习该门课程的预期结果，为哪些岗位或哪个岗位群培养何种人才，说明课程对学生职业能力与职业素质方面的基本要求、学生学习该门课程后达到的预期结果。

二、分目标

（一）职业知识目标

填写说明：知识是能力发展的基础，是学生在课程学习过程中获得的客观世界存在的常识、概念、原理、规律、工作方式方法、劳动生产工具及其使用和劳动材料等，对知识目标的表述使用“了解”、“理解”、“掌握”等动词，例如：掌握银行会计的概念、特点和核算的对象及其内容。建议采用：“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”

（二）职业能力目标

填写说明：指学生在学习过程中获得的解决具体问题所需要的工作方法和学习方法，包括：独立学习、获取新知识技能的能力；独立寻找解决问题途径的能力；制定工作计划、工作过程和产品质量自我控制和管理以及工作评价(自我评价和他人评价)的能力；信息处理和数字应用能力等，建议采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”的动宾结构格式，如：能正确辨别各种业务凭证的真伪。

（三）职业素质目标

填写说明：指学生在学习过程中形成的有助于个人成长和进步的特质，包括政治思想素质、道德素质、身心素质等方面，例如：敬业精神、质量意识、服务意识、群体意识和社会责任感。（立德树人、课程思政的体现）

第四部分　教学内容及标准

一、教学项目一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教学项目 | 工作任务 | 学时（理论+实践） |
|  |  |  |
|  |  |  |

表格填写说明：“教学项目一览表”需说明教学项目、教学任务和学时（理论+实践）。

**教学项目：**本课程划分的教学模块或教学单元，综合任务。

**工作任务：**本课程学生完成的具体任务，如果设计的任务过多，应当进行适当整合，以不超过20个为宜。

**学时：**作为理实一体化课程，理论与实践学时的划分情况。合理分配学时。

二、工作任务及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 综合任务 |  | 课程思政 |
| 工作任务 |  | 爱国教育/专业伦理/时政要素/工匠精神等融入教学的体现。 |
| 知识要求 |  |
| 技能要求 |  |
| 素质要求 |  |
| 教学情境设计 |  |
| 考核评价 |  |

**填写说明：**

**“工作任务及其标准表”**需说明综合任务、工作任务、知识要求、技能要求、素质要求、教学情境设计、考核评价。

综合任务：本课程划分的教学模块或教学单元。列出教学内容的主题学习单元的名称，即学习情境（项目）的名称。

**知识要求、技能要求、素质要求：**将工作任务按教学的先后顺序进行罗列。在罗列过程中，应清楚地表达应了解、理解和掌握的知识、技能的范围和深度，本课程实现的素质目标，充分反映课程的知识、技能要求和素质要求，体现出课程的特点。

**工作任务和技能要求：**根据学习内容确定学生应该达到的学习程度，尽量采用程度用语。学习标准表述需清晰明确，具有可操作性，应采用“能或会+（程度副词）+动作要求+操作动词+操作对象”的格式，如：能熟练掌握银行帐务处理程序。通常采用的动词有：

**操作类：**操作、采集、配置、标定、使用、挑选等；程序类：排序、连接、制造、调整、准备、安装等；技能类：模仿——模拟、重复、再现、例证、临摹、类推、扩展等；独立操作——完成、制定、解决。绘制、安装、尝试等； 迁移——联系、转换、灵活运用、举一反三、触类旁通等；应用——设计、辩护、质疑、撰写。解决、检验、计划、总结、推广、证明等；解决问题类：计划、设计、排除、估算、计算、选择、布置等；管理组织类：组织、管理、指导、协调、监控等。

**教学情境设计：**将学生作为完成课程任务的主体，强调在“做中学”。在整个教学过程中教师是组织者、引导者 、促进者、检查者，通过引导学生主动参与、亲身实践、独立思考、合作探究，使学生能顺利完成工作任务。例如：根据学习任务的要求，需组织什么样的活动（参观调研、小组专题研讨、观点评论、方案设计与展示、情景剧表演等）、除采用传统的讲述、演示、提问、读书指导等外，还可采用案例教学、分组教学、角色扮演、先讲后做、先做后讲、边讲边做、自学探究等。如：多媒体演示：教学中向学生展示银行会计基本核算方法的内容及相互之间的逻辑关系。情景模拟：结合实践内容，设计某行一天的业务内容，学生每两人为一组，根据有关资料，练习银行会计基本核算过程中凭证的编制、审核，以及明细核算与综合核算的处理过程。

**考核评价：**根据学生各项具体任务完成过程情况给出相应的评价建议。评价方法（学生自我评价、小组评价、教师评价）、评价标准（项目完成的水平、作业完成的情况、小组答辩情况）、评价内容（职业技能、职业素质）。

第五部分　课程考核

确定各种评价方式所占权重分配（各种评价方式所占学生成绩的百分比）。例如，当课程评价采用“形成性评价与终结性评价相结合”的方式，则可设定各项评价所占权重如表1所示。

表1：课程评价所占权重分配表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 形成性评价（75%） | 综合任务1评价 15% |  |
| 综合任务2评价 15% |  |
| 综合任务3评价 15% |  |
| 综合任务4评价 15% |  |
| 综合任务5评价 15% |  |
| 终结性评价（25%） | 笔试10% |  |
| 答辩10% |  |
| 课业报告5% |  |
| 合计 |  |

说明：分值权重可根据各课程实际需要进行安排，总分值为百分制。

表2：综合任务评价表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 | 考勤 | 综合素质 | 任务完成情况 | 小组评价 | 加分 | 合计 |
| 规范意识 | 合作沟通意识 | 踏实认真 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表3：实践活动评价指标及评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价指标 | 权重 | 考核评价要素选题的可行性 | 分项权重 | 得分 |
| 知识与技能从开题和研究成果考察发现和解决问题的能力，成果的创新水平或价值 | 30 | 选题可行性 | 6 |  |
| 开题报告（内容、任务、分工、进度安排、表述等) | 12 |  |
| 研究成果（成果的可靠度、成果的可信度、成果表达形式与内容、成果展示）以科学的态度获取结论和成果。 | 12 |  |
| 过程与方法（重过程、重体验，收集信息、选择信息、整理信息；活动预期目标的达成） | 50 | 成果的创新水平或价值 | 10 |  |
| 出勤率，活动记录的完整、及时性与真实性 | 10 |  |
| 现场答辩情况（语言表达、仪态仪表、应答能力） | 10 |  |
| 材料的规范与完整性 | 10 |  |
| 活动预期目标的达成度 | 10 |  |
| 情感态度价值观 （勤于动脑、勇于面对困难、团队合作精神） | 20 | 善于质疑、乐于探究、勤于动脑 | 8 |  |
| 勇于面对困难 | 6 |  |
| 参与性与合作性（包括态度、创意、责任心、意志力、合作精神、参与程度和交往能力等） | 6 |  |

说明：1.表二与表三可根据课程性质选择使用。

2.分值权重可根据各课程实际需要进行安排，总分值为百分制。

第六部分　实施建议

一、教学建议

填写说明：课程标准适用的专业，建议学时数和教学方法建议等。

二、教材使用建议

填写说明：选用教材、学材、参考书目（含校企合作开发特色教材、课件、学习指南、案例、习题）

三、实验实训设备配置建议

填写说明：主要指校内实践条件、校外实践环境要求等。包括实践场地（可附图）、多媒体教学设施、实训设备配置的要求等。课程教学过程中不需要实践条件的，可注明“本课程教学不需要使用校内外实践条件”。

四、课程资源开发与利用建议

填写说明：特指可开发的影像、网络等资源，包括：课件、印刷品、图片、广播电视、在线课程建设等。

说明：关于课程标准的格式要求

1、字体：统一格式为仿宋、黑色

2、大标题：小二、加粗、居中；\*处填写“课程代码前6位+课程名称”

3、一级标题：小三、加粗、居中、段前1行、段后0行、1.5倍行距；

4、二、三级标题：小四、加粗、首行缩进2字符、单倍行距

5、正文：小四、首行缩进2字符、单倍行距

6、表格：小四、单倍行距、表格内居中或左对齐