

评价建议及标准

本课程考核以过程考核为主，全面考核学生的知识、能力、素质等掌握情况。评价原则、评价标准、评价方式、评价的组织与实施等方面的建议。

1. 考核的基本原则

(1) 考核内容“注重”能力。在考查学生基础理论知识的基础上，注重考查学生利用计算机解决实际问题的能力。通过实验锻炼学生搜集信息、整合信息、分析问题、解决问题的能力。

(2) 考核形式“注重”多样化。结合课程的特点，坚持正确的命题原则和灵活多样的考试形式相结合，笔试与上机考试相结合，平时考查与期末考试相结合。

(3) 考核评价“注重”过程。跟踪记录学生运用计算机完成任务、案例或项目的过程，评价学生操作过程及操作结果的准确性、合理性、熟练性及全面性。把学生整个学习过程的动态情况，进行量化考核。调整平时成绩与期末成绩的比例为6:4，平时成绩包括学生课上出勤、课堂讨论、课堂互动、主题活动、实践活动等方面，通过这样的调整，避免了有些学生不注意平时的学习和出勤，到期末考试临时突击也能过关的现象。能从整体上对学生的学习情况做出客观的评价。

(4) 考核机制“注重”多种奖励。为了调动学生学习的积极性和主动性，本课程采用多种奖励机制来激发学生学习的积极性。鼓励学生结合所学专业，展示自己完成的作品，计入平时成绩。并举办与课程相关的二课活动，在这些活动中获得等级奖的同学，都相应地获得平时成绩加分、颁发获奖证书等不同形式的奖励。

(5) 学生参与教学评价。包括学生参与学习成绩评定和平时成绩评定，形成学生的自我评价，学生之间的互相评价，教师对学生的评价以及学生管理部门对学生的评价四者相结合起来的评价方法。

2. 课程考核评价标准与考核方式，应用能力的考核。

考核时段	考核要点	考核方式	评价标准			成绩比例
			优	良	及格	
教学过程中	理论知识	完成作业的得分	85分以上	75分—85分	60分—75分	20%
	学习态度	课堂表现	遵守课堂纪律，积极发言，不玩游戏不睡觉	遵守课堂纪律，能够参与课堂活动，但发言不主动	遵守课堂纪律	10%
	操作能力	每次提交的作品得分	按时和高质量完成作品	按时完成作品，质量一般	按时完成作品，质量不高	20%
	出勤	教师抽查	全勤	有请假无缺勤	缺勤3次以内	10%
期末	综合	期末上机考试（计算机一级MS Office题库）	85分以上	75分—85分	60分—75分	40%
应用能力的考核		参加全国计算机等级考试	获得计算机基础及MS Office应用一级认证。			

考核评价标准