

《信息技术》课程标准

课程名称:	信息技术	课程编码:	G201
适用专业:	全日制高职所有专业	开设时间:	第1或2学期
课时数:	56(40线下+16线上)	学 分:	3.5
所属学院:	人工智能学院	制 订 人:	徐江鸿

一、性质与任务

(一) 课程性质

《信息技术》课程是高职各专业学生限定选修的公共基础课程。学生通过学习本课程,能够增强信息意识、提升计算思维、促进数字化创新与发展能力、树立正确的信息社会价值观和责任感,为其职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。

(二) 课程任务

全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,满足国家信息化发展战略对人才培养的要求,围绕高等职业教育专科各专业对信息技术学科核心素养的培养需求,吸纳信息技术领域的前沿技术,通过理实一体化教学,提升学生应用信息技术解决问题的综合能力,使学生成为德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。

二、目标与要求

(一) 课程要求

《信息技术》课程采用线下课堂面授与线上自主学习相结合的混合式教

学模式,采用任务驱动,情境式案例教学,教学案例内容优选人文素养、时代精神、对接我校四大类专业,以案例为载体,设计教学情境,组织教学内容,使学生切实感受到学习工作中的实际需要,从而激发学生的学习动力。教学中充分利用信息化手段,有效提升教学质量;在教学实施中以“学生为中心”,立德树人为根本,将思政教育融入课堂,实施全方位育人,培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。

(二) 课程目标

1. 知识目标

(1) 了解计算机基本常识和 IT 行业新技术相关资讯。

(2) 了解正确的打字姿势与键盘指法,熟悉中英文、标点符号,特殊符号的录入方法。

(3) 熟悉文档的基本操作、字符格式和段落格式的设置方法;熟悉表格制作的方法和步骤;熟悉艺术字、图片、形状的环境方式的设置效果。

(4) 了解电子表格处理软件工作界面上各部分的功能与作用,理解单元格地址的概念与表示,熟悉常用数据类型的含义。

(5) 理解电子表格处理软件中公式与函数的概念,理解熟记常用函数的格式与功能;能分辨排序、筛选、合并计算、分类汇总、数据透视表等数据管理工具的功能。

(6) 了解常见的图表类型,能阐述图表的制作步骤。

(7) 了解演示文稿制作软件的功能,熟悉演示文稿制作软件的工作界面各部分的功能作用,熟悉演示文稿的制作与放映方法。

(8) 了解常用的新媒体技术与资源工具的功能。

2. 能力目标

(1) 会使用一种中文输入法,能熟练输入中英文及各种符号。

(2) 会编辑文本和设置段落格式,并能够熟练地运用表格、图片、艺术字、文本框、分栏、自选图形等工具美化文档。

(3)能利用导航窗格、样式、域等工具对长文档进行高效地编辑处理与排版。

(4)会制作电子表格的工作表、图表,并能对工作表、图表进行格式设置与美化操作。

(5)会使用公式、常用函数进行数据运算,能熟练运用排序、筛选、合并计算、分类汇总、数据透视表等工具进行数据统计与分析管理。

(6)能制作主题突出、界面美观、生动直观的PPT演示文稿。

(7)会使用搜索工具、新媒体资源工具快速获取有效信息,能保障信息安全,适应信息社会的发展,助力个人成长。

(8)会进行简单的图像处理,包括图像大小修改、内容裁剪、瑕疵修补、颜色调整等。

3. 素质目标

(1)养成绿色低碳意识、规范意识、创新意识和审美意识。

(2)养成勤于实践、认真细致、精益求精的工作态度。

(3)养成时间观念、节约意识,养成高效作业的行为习惯。

(4)养成文明上机、爱护公共设施、保持实训室环境卫生的良好习惯,提升个人素养。

(5)加强版权意识,遵守法律法规,信守信息社会的道德与伦理准则,具备信息安全意识与防护能力。

(6)具备自主、开放的学习能力和自我管理能力。

(7)具备团队协作、阳光心态和敢为人先的积极进取精神,积极践行社会主义核心价值观。

(三)课程联系

1. 与前续课程的联系

初高中阶段的语文、数学、美术、信息技术等课程的学习,使学生具备一定的语言表达能力、数学计算能力、逻辑思维能力与审美能力,为本门课

程中文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索等内容学习奠定语言文化、数学思维与美学基础。

2. 与后续课程的联系

为学生后继的毕业设计环节提供长文档的处理能力，具备毕业设计说明书的编排技能；为课程实训、专业实训、毕业设计答辩等提供演示文稿的设计制作能力和文档编排能力；并为后续的其他课程及学生的职业成长生涯提供信息的获取和加工处理能力。

三、结构与内容

结合学生的学情分析，认知规律，将本课程的教学内容分解为 17 个项目(14 线下+3 线上)，课程项目结构与学时分配如表 1 所示。

表 1 课程项目结构与学时分配表

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	思政元素	建议学时	备注
1	文档编辑处理	1. 熟悉计算机应用的基本操作； 2. 会进行简单文档的编辑：字符格式、段落格式的设置；项目符号、段落编号的添加与设置； 3. 会进行文档表格的创建、编辑与美化； 4. 会进行文档图文混排效果的分栏、艺术字、图片、文本框的插入及格式设置； 5. 理解长文档样式，会修改、应用与新建样式； 6. 会进行长文档目录的引用； 7. 理解长文档分节与分页的设置； 8. 会进行文档页眉和页脚的添加	任务 1 文字录入——录入学校简介 任务 2 简单文档制作——制作中国诗词赏析页 任务 3 表格制作——制作活动安排表 任务 4 图文混排——制作“工匠精神”宣传单 任务 5 长文档编排——制作“绿色生活”科普手册 (任务 5 长文档编排——制作“中国机车发展史”科普手册、任务 5 长文档编排——制作“智能制造”科普手册……)	阳光心态 文化自信 审美意识 行为习惯 养成 工匠精神 绿色低碳 意识	16	线下

续表1

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	思政元素	建议学时	备注
2	电子表格处理	1. 会在电子表格中正确使用公式、函数进行数据计算； 2. 能够在电子表格中使用数据排序、数据筛选、数据分类汇总、数据透视表，完成相应的数据统计分析； 3. 能够根据需要进行图表的制作	任务 6 电子表格制作——制作员工信息表 任务 7 数据计算——计算学生成绩表 任务 8 数据统计分析——统计分析销售数据表 任务 9 图表制作——制作可视化图表	绿色低碳意识 审美意识 效率意识 认真细致的工作态度 分析解决问题的能力	10	线下
3	演示文稿制作	1. 掌握使用模板创建演示文稿； 2. 会运用母版编辑幻灯片； 3. 会使用图表、形状、智能图形、流程图、思维导图等优化演示文稿； 4. 能够熟练地在演示文稿中插入与设置图片、声音、视频等多媒体元素； 5. 能够在演示文稿中熟练地完成按钮的设置、超链接的实现； 6. 能够快速完成演示文稿中动画效果的设置； 7. 会进行演示文稿的打包输出	任务 10 演示文稿制作——制作个人简历 PPT 任务 11 演示文稿优化——制作学校招生宣传 PPT 任务 12 演示文稿动画设置——制作“制造名城·幸福株洲”宣传 PPT	审美意识 绿色低碳意识 效率意识 创新意识 文化自信	8	线下
4	信息检索	会使用搜索工具快速获取有效信息，并具有信息加工处理能力，培养学生互联网思维，使其具有自主、开放的学习能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础	任务 13 搜索引擎信息检索 任务 14 中文数据库平台检索	版权意识 分析解决问题的能力 探究精神 自主学习的能力	4	线下

续表1

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	思政元素	建议学时	备注
5	简单图像处理	1.掌握图像文件的基本操作； 2.掌握常用的选区创建方法； 3.掌握图像大小的编辑修改； 4.能根据需要裁剪数码照片； 5.能对数码照片瑕疵进行修补处理； 6.能对数码照片色彩与色调进行调整	任务 15 简单图像处理	自主学习 能力创新 审美能力	8	线上
6	新媒体应用	1.熟悉常用的新媒体工具的功能； 2.掌握新媒体工具的使用； 3.能够运用新媒体工具助力个人生活与学习成长； 4.培养互联网思维、批判质疑、勇于探究、乐学善学、勤于反思的自主学习能力	任务 16 新媒体应用	互联网思维 能力 自主学习 能力	4	线上

续表1

序号	教学单元名称	教学目标	教学内容与训练项目	思政元素	建议学时	备注
7	新一代信息技术介绍	1.了解VR虚拟现实技术的概念、运用及发展前景； 2.了解云计算技术的概念、运用及发展前景； 3.了解物联网技术的概念、运用及发展前景； 4.了解大数据技术的概念、运用及发展前景； 5.了解5G通信技术的概念、运用及发展前景； 6.了解人工智能技术的概念、运用及发展前景； 7.了解量子通信技术的概念、运用及发展前景； 8.能跟踪IT前沿资讯	任务17 IT新技术	家国情怀 自主学习 能力	4	线上
8	考核				2	线下
合计					56	

四、实施与保障

(一) 教师基本要求

1. 教学能力要求

教学过程思路清晰，有条理；有较强的语言表达能力；具有良好的组织和协调能力；课堂设计具有创新性，有一定教研教改能力。

2. 专业水平要求

(1) 具有扎实的信息技术相关理论和信息获取、加工处理的实践能力。

(2)关注信息技术的最新的动态,能够快速捕捉新媒体技术,在教学中能融入最新的教育理念,能利用新技术、新工具提升教学质量和教学效率。

(3)熟练操作 office 办公软件,能够高效高质量地完成办公事务文档处理。

3. 素质要求

具有科学的世界观和积极的人生观,具有科学的教育思想;爱岗敬业,认真负责;热爱学生,热爱集体,团结协作、相互尊重和支持、顾全大局,要学而不厌,勤于进取,为人师表,严于律己,严谨治学。

(二)教材的选用

1. 教材选取的原则

(1)严格贯彻落实《职业院校教材管理办法》(教材[2019]3号),《湖南省职业院校教材管理实施细则》(湘教发[2022]50号),《湖南铁道职业技术学院教材选用管理办法》(湖铁院教[2021]31号)等文件精神,按照国家规定选用与课程标准相配套的高职规划优质教材,禁止不合格的教材进入课堂。学校建立了由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构,完善教材选用制度,经过规范程序择优选用教材。

(2)上述教学内容要占教材篇幅的80%以上。

(3)涉及的概念讲解深入浅出,并配有大量实例,以帮助学生对概念的理解。

2. 推荐教材

(1)王云等. 信息技术微课版[M]. 北京:中国水利水电出版社,2022.

(2)杨顺韬. 信息技术[M]. 北京:高等教育出版社,2023.

3. 参考的教学资料

(1)高习明. 信息技术基础[M]. 北京:电子工业出版社,2023.

(2)曾爱林. 信息技术基础项目化教程[M]. 北京:高等教育出版

社, 2023.

(三) 校内外实践教学条件要求

课程实施需要校内实践教学条件如表 2 所示。

表 2 校内实践教学条件要求

实训室名称	面积、设备台套数基本要求	工位数
主校区 2-203	56 m ² 、54 台理实一体计算机+1 台教师机	54
主校区 1-102	56 m ² 、48 台理实一体计算机+1 台教师机	48
云龙校区公教楼 508	56 m ² 、50 台理实一体计算机+1 台教师机	50
云龙校区公教楼 509	56 m ² 、50 台理实一体计算机+1 台教师机	50
云龙校区公教楼 510	56 m ² 、50 台理实一体计算机+1 台教师机	50
云龙校区公教楼 511	56 m ² 、50 台理实一体计算机+1 台教师机	50
云龙校区公教楼 536	100 m ² 、100 台理实一体计算机+1 台教师机	100

(四) 课程资源的开发与利用

积极开发和利用网络教学资源：课程标准、授课计划、电子教案、教学资源库等教学文件，及多媒体教学课件、习题、案例库、试题库、国家级或省级精品在线开放课程等资源。

课程网络可参考资源：

(1) 中国大学 MOOC 信息技术在线课程 <https://www.icourse163.org/course/HNRPC-1003360028>.

(2) 超星泛雅平台大国长技《信息技术》课程在线教学资源。

(3) Office 教程网 <https://www.office26.com>.

(4) 我要自学网的电脑办公在线资源 <https://www.51zxw.net/List.aspx?cid=3>.

(五) 国家与行业的相关标准和规范等

(1) 国家教育部颁布的《高等职业学校专业教学标准》：这是我国高等职业教育教学的基本规范，对信息技术等专业的教学内容、教学方法、教学评价等方面都有明确的规定。

(2) 国家信息化标准：包括《信息技术服务管理体系》《信息安全技术个人信息安全规范》《信息技术服务-从业人员能力评价要求》等，这些标准对信息技术的服务质量、信息安全等方面提出了明确的要求。

(3) 国家法律法规：如《网络安全法》、《个人信息保护法》等，这些法律法规对信息技术的应用和管理提出了明确的要求。

(4) 行业认证标准：如 Cisco 的 CCNA、CCNP，微软的 MCSE，Red Hat 的 RHCE，劳动部的 OSTA 认证、信息产业部的 CEAC 认证等办公软件应用职业技能鉴定标准，这些认证标准对信息技术的专业知识和技能有明确的要求。

(5) 国际标准：如 ISO/IEC 的信息技术标准，这些标准对信息技术的产品质量、服务质量、信息安全等方面有明确的要求。

(6) 行业标准：如软件开发、网络工程、数据库管理等行业的专业标准，这些标准对信息技术的专业知识和技能有明确的要求。

(7) 国家标准委、教育部、科技部、人力资源社会保障部、全国工商联五部门联合印发的《标准化人才培养专项行动计划(2023—2025 年)》。

(六) 教学方法

采用线上线下相结合的混合式教学模式，以任务驱动教学法、情境式案例教学法为主，结合讲授、演示、启发式、体验式、小组合作、头脑风暴等教学方法来开展教学。

五、考核与评价

采用线上和线下相结合、过程考核与终结考核相结合、技能与素养相结合的考核形式。每个学生要完成线上理论考核和线下项目考核，全面考查学

生线上线下的学习效果与学习能力,全程关注学生思政素养及行为品质的塑造培养。考核方式与评价具体标准如表 3。

表 3 课程评价方法、内容和标准

考核类型	考核方式	考核内容	评价标准			
			优秀	良好	及格	不及格
过程考核	线下	学习态度 6S 管理 课堂实践	无旷课、迟到、早退等现象发生;上课认真听讲,课堂积极回答问题;按时上交课堂实践作业;课前课后做好 6S 管理	无旷课,迟到、早退等现象发生少于 2 次;上课听讲较认真,课堂回答问题较主动;未按时上交课堂实践作业少于 2 次;课前课后做好 6S 管理	旷课次数少于 3 次、迟到、早退等现象少于 5 次;未按时上交课堂实践作业少于 5 次;课前课后基本能做好 6S 管理	旷课次数达 3 次、迟到、早退等现象达 5 次;未按时上交课堂实践作业达 5 次;课前课后基本不能做好 6S 管理
过程考核与终结考核	线上	观看教学视频、作业、单元测验、期末理论考试等	100% 完成线上观看教学视频、作业、单元测验;期末理论考试成绩 90 分以上	完成线上观看的教学视频、作业、单元测验达 80% 以上;期末理论考试成绩 75 分以上	完成线上观看的教学视频、作业、单元测验达 60% 以上;期末理论考试成绩达 60 分	完成线上观看的教学视频、作业、单元测验不足 60%;期末理论考试成绩 60 分以下
终结考核	线下	期末考核:文档编辑处理、电子表格处理、演示文稿制作	完成文档编辑处理、电子表格处理、演示文稿制作的工作量达 90% 以上	完成文档编辑处理、电子表格处理、演示文稿制作的工作量达 75% 以上	完成文档编辑处理、电子表格处理、演示文稿制作的工作量达 60% 以上	完成文档编辑处理、电子表格处理、演示文稿制作的工作量不足 60%

续表3

考核类型	考核方式	考核内容	评价标准			
			优秀	良好	及格	不及格
	加分项	1. 高效高质量完成课堂实践任务； 2. 在实践环节，团结协作、乐于帮助同学答疑解惑	1. 持之以恒、积极进取的精神品质； 2. 具有时间观念，养成高效作业的习惯			

六、进程与安排

本课程的进程与安排如表 4 和表 5 所示。

表 4 课程进程

任课学年与学期		2024—2025 学年第一学期	2024—2025 学年第二学期
课程总学时数		56(40 线下+16 线上)	56(40 线下+16 线上)
本学期 学时分配	本学期教学周数	10	10
	本课程周学时数	4	4
一、	本课程学期时数	56	56
	其中	理论教学	28
		实践教学	16
未分配 学时分配	尚余学时数	0	0
	其中	理论教学	0
		实践教学	0

表 5 课程安排

序号	教学单元(章或项目)标题	教学内容(子项目)	总学时	理论学时	实践学时	自主学习学时	备注
1	文档编辑处理	任务 1 文字录入——录入学校简介	2	1	1		
		任务 2 简单文档制作——制作中国诗词赏析页	2	1	1		
		任务 3 表格制作——制作活动安排表	2	1	1		
		任务 4 图文混排——制作“工匠精神”宣传单	2	1	1		
		任务 5 长文档编排	4	2	2		
		综合实践	4		4		
2	电子表格处理	任务 6 电子表格制作——制作员工信息表	2	1	1		
		任务 7 数据计算——计算学生成绩表	2	1	1		
		任务 8 数据统计分析——统计分析销售数据表	2	1	1		
		任务 9 图表制作——制作可视化图表	2	1	1		
		综合实践	2		2		
3	演示文稿制作	任务 10 演示文稿制作——制作个人简历 PPT	2	1	1		
		任务 11 演示文稿优化——制作学校招生宣传 PPT	2	1	1		
		任务 12 演示文稿动画设置——制作“制造名城·幸福株洲”宣传 PPT	2	1	1		
		综合实践	2		2		
4	信息检索	任务 13 搜索引擎信息检索	2	0.5	1.5		
		任务 14 中文数据库平台检索	2	0.5	1.5		
5	简单图像处理	任务 15 简单图像处理	8			8	

续表5

序号	教学单元(章或项目)标题	教学内容(子项目)	总学时	理论学时	实践学时	自主学习学时	备注
6	新媒体应用	任务 16 新媒体应用	4			4	
7	新一代信息技术	任务 17 IT 新技术	4			4	
8	考核	期末考核	2		2		
合计			56	14	26	16	

七、其他说明

(一) 课程管理

- (1) 课程标准由教学团队与现场企业专家共同制定。
- (2) 每年到现场调研, 及时更新教学内容。
- (3) 课程标准每年修订一次。

(二) 课程标准制订合作单位

- (1) 中时科技股份有限公司。
- (2) 株洲新友谊科技有限公司。
- (3) 学校校园打印店。