

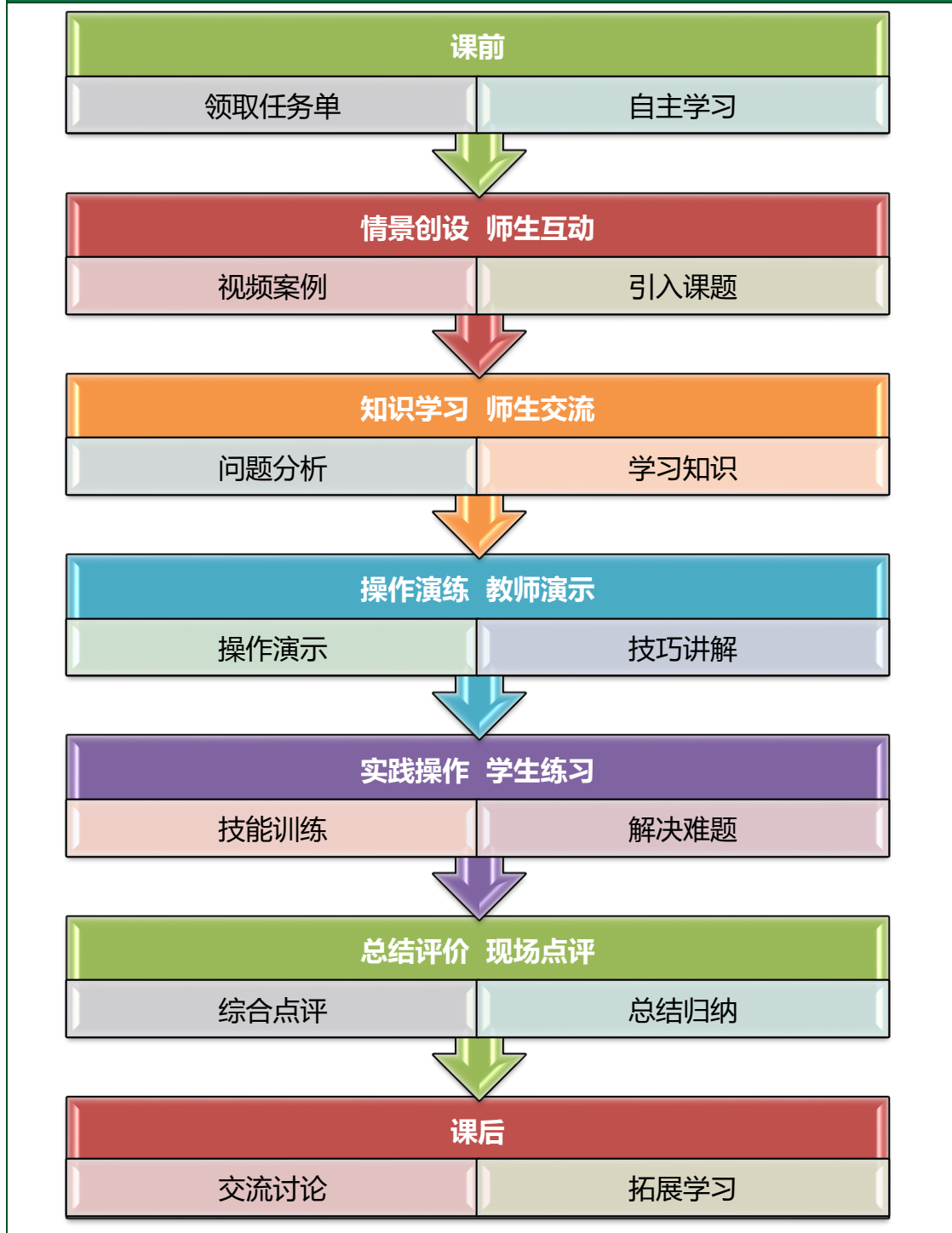
单元教学设计

编号：0102

单元标题	编制职工基本信息表		
授课班级		授课学时	1 学时
授课地点	会计信息化实训室	授课方式	理实一体化教学
教学目标	知识目标	1. 掌握企业职工信息的统计方法； 2. 熟悉企业职工信息的数据整理分类； 3. 掌握各种数据类型的特点和使用； 4. 对各部门各类人员的岗位职责进行初步了解。	
	技能目标	1. 能够使用不同数据类型设置表格，录入数据； 2. 能够根据企业具体需求设置表格项目（数据字段）； 3. 能够使用排序等工具进行初步数据统计； 4. 能够对输入错误的信息按照正确的类型进行快速修改。	
	素养目标	1. 培养学生细致认真开展工作的意识； 2. 培养学生进行继续教育的意识； 3. 培养学生积极提高技能意识。	
教学重点	正确输入各类数据		
教学难点	COUNTIFS 函数的用法		
秒杀技巧	1. 巧用“双击”功能，极速完成重命名； 2. 巧用“序列”功能，快速实现序列填充； 3. 使用组合键，快速完成同一数据在不同区域的录入。		
学情分析	学习基础：学生具有《信息技术》、《企业财务会计》等课程的学习基础，能够完成 Office 软件的基础操作，对企业的财务部门有一定了解，但对生产性企业的一般组织结构没有深入了解和研究。学生已初步在网络课程平台进行了学习，观看了微课，在论坛进行了相关问题的讨论。学生普遍信息化素养较高，接受软件使用的能力较强。		
教学方法	任务驱动法、启发式教学法、小组教学法、演示法、翻转课堂学习法		
教学手段及教具准备	电子教室、教学素材、任务单、日照职业技术学院网络课程平台		

参考资料	选用教材	<p>1.主教材：《Excel 在会计中的应用》，9787040591583，主编：徐栋、张萌、郑圣慈，高等教育出版社，2022 年出版</p> <p>2.辅教材：《Excel 在会计中的应用》（第二版），9787040526875，主编：喻竹，高等教育出版社，2019 年出版，十三五国家规划教材</p>
	专业教学标准	<p>1.教育部《高等职业学校专业教学标准》（财经大类）</p> <p>2.日照职业技术学院《大数据与会计专业人才培养方案》</p> <p>3.日照职业技术学院《Excel 在会计中的应用》课程标准</p>
	职业技能标准	企业岗位设置说明书
	参考教材	<p>1. “十二五” 职业教育国家规划教材 国家示范性高职院校建设项目成果教材：《 Excel 在会计中的应用》(第 2 版)； 主编：伊娜； 出版社：高等教育出版社； 出版时间：2014 年 8 月。</p> <p>2. “十二五” 职业教育国家规划教材：《Office 2010 办公软件案例教程》（第 4 版）； 主编：赖利君； 出版社：人民邮电出版社； 出版时间：2016 年 2 月。</p>
媒体资源	<p>1.《Excel 在会计中的应用》课程教学平台；</p> <p>2.会计专业教学资源库；</p> <p>3.职工基本信息表讲解动画；</p> <p>4.职工基本信息表录屏微视频；</p> <p>5.PPT、电子教材等媒体资源。</p>	

教学流程图



教学过程						
教学任务	时间	教学内容	教学活动		信息化手段	设计意图/设计思路
			教师活动	学生活动		
任务准备	课前准备	登陆教学平台，回顾知识，明确学习目标等，具体要求有： 1.阅读任务导学，明确任务； 2.领取任务单，明确本次课学习目标、重难点，自主学习相关内容； 3.阅读学习指南，熟悉常用数据类型的使用方法等； 4.观看微视频，进一步熟悉信息表各项目的设置； 5.完成课前测试，检验自学效果。	1.发布任务； 2.交流互动； 3.查询测试结果统计分析； 4.为分组合作做好准备。	1.登陆课程教学平台； 2.回顾知识； 3.领取任务单； 4.明确重难点； 5.观看微视频； 6.完成课前知识测试； 7.交流互动。	1.课程教学平台；2.Flash动画、微视频、电子教材、PPT等媒体资源。	1.丰富媒体资源，提高媒体质量； 2.及时关注平台的动态； 3.在后续分组合作过程中，要充分考虑学生之间的差异性。
	签到	登录教学平台，组织学生进行签到	1.登录平台，展示本次课的二维码 2.帮助没有手机的学生签到	手机扫描二维码进行签到	教学平台、二维码	实现快速考勤，自动统计

创设情景	模拟工作环境	3分钟	观看情境动画，明确本课题的教学内容，具体要求有： 1.结合企业组织结构，引导学生思考：各部门要设置哪些岗位？ 2.企业会计人员情境解惑，让学生明白数据输入的严谨性，引出教学内容。	1.情境创设； 2.引导思考； 3.分析人员分工； 4.引出教学内容。	1.观看视频； 2.思考问题； 3.明确重要性和教学内容。	1.课程教学平台； 2.情景微视频； 3.企业会计人员的情境解惑微视频。	1.从情境的创设到明确教学内容，注重过程的引导性。
任务分析	小组讨论	2分钟	对任务进行分析，如何设计职工基本信息表格，需要哪些字段，分别需要使用什么样的数据类型，需要用哪些Excel技术。	布置任务，安排小组讨论。	接收任务，小组讨论，分享结论。	动画演示	动画演示的趣味性，化繁为简，通俗易懂。
任务实施	知识学习	8分钟	熟悉职工基本信息的统计；学习相关知识；具体要求有： 1.完成数据类型连线游戏，熟悉不同数据类型的特点； 2.观看微视频，学习各类数据的输入； 3.师生共同讨论并总结出注意事项和使用的Excel操作技巧。	1.组织完成连线游戏； 2.引导讨论日期型数据的使用方法。 3.介绍使用到的Excel主要技能	1.完成排序游戏； 2.熟悉表格设置； 3.观看微视频； 4.讨论并总结注意事项和计算方法。	1.课程教学平台； 2.数据类型连线游戏。	1.进一步完善连线游戏，使其更具有趣味性； 2.在讨论总结的过程应加强对学生的引导。

操作演示	10分钟	操作 Excel 软件，展示数据输入步骤和注意事项，重点讲解各类数据的使用方法，突破教学难点。具体要求有： 1.打开实训素材，分析基础数据； 2.教师演示讲解数据输入的操作。	1.演示讲解。	1.熟悉相关函数操作和注意事项。	1.Excel 实训素材。	1.进一步完善实训素材，使其信息更全面，可操作性更好。
	15分钟	按照任务单依次完成各数据的输入操作，教师巡回观察、指导学生解决操作中遇到的困难和问题。具体要求有： 1.学生按照任务单依次完成各表操作等步骤； 2.如有疑问，学生可随时查看微视频、咨询教师或小组讨论，自主寻求解决之道； 3.教师巡回指导，实时指导学生操作。	1.巡回指导； 2.难点讲解。	1.完成基本数据输入操作； 2. 查看微视频、小组讨论。	1.电子任务单； 2.实训素材； 3.典型的操作图片及微视频。	秒杀技巧的使用，大大提高工作效率。
评价考核	3分钟	对任务完成情况进行评价： 1.自评，并梳理问题，积极解决问题； 2.小组内评价，作品对比，取长补短。	巡回指导	1.自评 2.互评	1.课程平台 2.Excel 表格	
	2分	综合点评并总结，紧紧围绕教学重难点，循序渐进，逐步达成教学目标。具体要求有：	1.现场点评； 2.总结归纳。	1.上传任务单； 2.自我评价。	1.课程教学平台；	1.完善评价体系。

总 结	钟	1.教师根据巡回检查情况和学生任务单的完成情况进行综合点评和评分; 2.对数据输入要点及函数使用方法进行总结; 3.课后,学生结合自己对本项目的掌握情况,在教学平台上及时进行自我评价。			2.多元评价体系。	
布 置 作 业	2 分 钟	完成课后练习	布置作用	记录作业	实训素材	进一步熟练操作
课 后 拓 展	课 后 课 后	观看典型微视频,交流讨论,登陆网站,拓展学习,进一步提升专业技能和综合素养。具体要求有: 1.学生观看学习教师上传的典型视频并交流心得; 2.查看多元评价成绩; 3.登录课程平台,并学习相关技巧; 4.预习下节课的内容。	1.交流互动; 2.分析多元评价的成绩。	1.观看典型微视频; 2.交流心得; 3.查看多元评价成绩; 4.登陆网站,学习技巧; 5.预习下节课。	1.课程教学平台; 2.Excel操作技巧; 3.典型操作过程微视频。	1.拓展媒体资源; 2.整理交流心得; 3.及时发布教学任务。