

Департамент образования Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕН

на заседании предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин

Председатель предметно-цикловой комиссии:

Малкова С.Л.

Протокол № 9 от «23» мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ВО

«Вологодский строительный колледж»

№ 255–УД от 20 июня 2017 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО

Профессия 08.01.07 Мастер общестроительных работ

Разработчик: Карелина Татьяна
Витальевна, преподаватель

2017

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ | 3 |
| 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ | 5 |
| 3.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ | 6 |
| 3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ФОРМ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | 7 |
| 3.4. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 8 |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств (далее - КОС) по дисциплине «Электронное портфолио» предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Электронное портфолио»

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании программы учебной дисциплины «Электронное портфолио». Используемые оценочные средства представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Оценочные средства

| Разделы (темы) дисциплины | Оценочное средство | |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Тема 2. Использование MS Word при создании портфолио | Практическая работа №1,2 | |
| Тема 3 Работа с текстовым редактором | Практическая работа №3,4 | |
| Тема 4 Создание и редактирование таблиц | Практическая работа №5,6 | |
| Тема 5 Устройства ввода Сканер | Практическая работа №7,8 | |
| Тема 6. Работа с графическими объектами | Практическая работа №9 | |
| Тема 7 Использование Powerpoint при создании портфолио | Практическая работа №10,11,12,13 | |
| Тема 8 Powerpoint Работа с объектами | Практическая работа №14,15 | |
| Тема 9 Powerpoint Работа с таблицами | Практическая работа №1 | |
| Тема 10 Личное портфолио | Практическая работа №17 | |
| Дифференцированный зачет | | Тест |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, а также выполнения обучающимися практических и самостоятельных работ (таблица 2).

Таблица 2 – Контроль и оценка результатов обучения

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения | |
| – выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных; | Оценка выполнения практических работ |
| – искать и выделять необходимую информацию, применять методы информационного поиска; | Оценка выполнения практических работ |
| – структурировать и визуализировать информацию; | Оценка выполнения практических работ |
| – самостоятельно создавать алгоритмы деятельности при решении проблем творческого и поискового характера; | Оценка выполнения практических работ |
| Знания | |
| – назначение и состав портфолио – | Оценка выполнения практических работ, дифференцированный зачёт |
| – способы представления документов, объединяющих объекты различных типов | Оценка выполнения практических работ, дифференцированный зачёт |
| – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; | Оценка выполнения практических работ, дифференцированный зачёт |

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Критерии оценки

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Типы заданий и критерии оценки

| № | Тип (вид) задания | Критерии оценки |
|----|---|---|
| 1. | Тесты | Таблица 4. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2. | Устные ответы | Таблица 5. Критерии и нормы оценки устных ответов |
| 3. | Практическая работа | Выполнение не менее 80% – положительная оценка |
| 4. | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы, заявленной теме; правилам оформления работы |

Таблица 4 - Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
|--|--------------------------|---------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

Таблица 5 - Показатели оценки устных ответов

| Оценка | Показатели оценки |
|--------|--|
| «5» | Глубокое и полное владение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, умеет применить теоретические знания при решении практических ситуаций, высказать и обосновать свои суждения, грамотное и логичное построение высказывания |
| «4» | Полное освоение учебного материала, грамотное его изложение, владение понятийным аппаратом, но содержание и/или форма ответа имеют отдельные недостатки |
| «3» | Знание и понимание основных положений учебного материала, неполное и/или непоследовательное его изложение, неточности в определении понятий, отсутствие обоснования высказываемых суждений |
| «2» | Незнание содержания учебного материала, неумение выделять главное и второстепенное, ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочное и неуверенное изложение материала |
| «1» | Полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

3.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

| № п/п | Тема программы | Название практической работы | Количество часов |
|-------|---|---|------------------|
| 1. | Тема 2. Использование MS Word при создании портфолио | 1. Создание и сохранение документа MSWord | 2 |
| | | 2. Поля и настройки параметров страницы в MS Word | 2 |
| 2. | Тема 3 Работа с текстовым редактором | 3. Форматирование текста в MS Word | 2 |
| | | 4. Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки в MS Word | 2 |
| 3. | Тема 4 Создание и редактирование таблиц | 5. Создание и редактирование таблиц в MS Word | 2 |
| | | 6. Форматирование таблиц в MS Word | 2 |
| 4. | Тема 5 Устройства ввода. Сканер | 7. Работа со сканером | 1 |
| | | 8. Сканирование текстов и изображений | 4 |
| 5. | Тема 6. Работа с графическими объектами | 9. Работа с графическими объектами в MS Word | 4 |
| 6. | Тема 7 Использование Powerpoint при создании портфолио | 10. Создание и сохранение презентации MS PowerPoint | 2 |
| | | 11. Работа с текстом презентации | 2 |
| | | 12. Выбор макета и дизайна слайдов. Анимация | 2 |
| | | 13. Создание цветовой схемы в MS PowerPoint | 1 |
| 7. | Тема 8 Powerpoint Работа с объектами | 14. Копирование и перемещение фигур. Вставка рисунков в MS PowerPoint | 2 |
| | | 15. Изменение формата объектов в MS PowerPoint | 2 |
| 8. | Тема 9 Powerpoint Работа с таблицами | 16. Вставка и форматирование таблицы в MS PowerPoint | 4 |
| 9. | Тема 10 Личное портфолио | 17. Демонстрация портфолио | 5 |
| Итого | | | 41 |

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ФОРМ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| № п/п | Тема программы | Форма задания | Количество часов |
|-------|--|---|------------------|
| 1. | Тема 1 Состав электронного портфолио | Подготовка индивидуальных образовательных достижений (грамот, свидетельств, сертификатов, дипломов) | 4 |
| 2. | Тема 2. Использование MS Word при создании портфолио | Работа над личным портфолио | 2 |
| 3. | Тема 3 Работа с текстовым редактором MS Word | Работа над личным портфолио | 2 |
| 4. | Тема 4 Создание и редактирование таблиц в текстовом редакторе MS Word | Работа над личным портфолио | 2 |
| 5. | Тема 5 Устройства ввода. Сканер | Работа над личным портфолио | 2 |
| 6. | Тема 6. Работа с графическими объектами | Работа над личным портфолио | 2 |
| 7. | Тема 7 Использование PowerPoint при создании портфолио | Работа над личным портфолио | 4 |
| 8. | Выполнение индивидуального проекта личного портфолио | Проект | 7 |
| Итого | | | 25 |

3.4. МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Комплект тестовых заданий для проведения дифференцированного зачета по
дисциплине Электронное портфолио
Вариант 1

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

1. Таблица;
2. Правка;
3. Вставка;
4. Формат;
5. Окно.

2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. для проверки правописания,;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

3. Вставка символов в Microsoft Word:

1. Вставка + Символ;
2. Формат + Шрифт;
3. Вид + Символ;
4. Вид + Табуляция;
5. Формат + Абзац.

4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:

1. Сервис + предварительный просмотр;
2. Файл + предварительный просмотр;
3. Формат + просмотр;
4. Вид + предварительный просмотр;
5. Правка + предварительный просмотр;

5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:

1. по левому краю;
2. по правому краю;
3. по центру;
4. по ширине;
5. по абзацу.

6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...

1. выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
2. выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
3. выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
4. выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...

7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:

1. Формат + Абзац;
2. CTRL+END;
3. На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
4. Формат + Шрифт;
5. Среди предьявленных ответов нет правильного.

8. Для быстрого копирования используется команда

1. Правка + Копировать
2. Файл + Сохранить;
3. Документы + Положить в папку;
4. Файл + Сохранить как;
5. Документы + Сохранить как.

9. Интервал выставляется с помощью команд?

1. Формат + Шрифт;
2. Формат + Абзац;
3. Файл + Параметры таблицы;
4. Вставка + Символ;
5. Вставка + Интервал.

10. В Word альбомный или книжный режим ориентации документа можно выбрать в пункте меню:

1. Формат;
2. Файл;
3. Правка;
4. Вид;
5. Сервис

11. Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:

- 1) полной; 3) актуальной; 2) полезной; 4) достоверной.

12. Примером текстовой информации может служить:

- 1) таблица умножения на обложке школьной тетради;
- 2) иллюстрация в книге;
- 3) правило в учебнике родного языка;
- 4) фотография;

13. За единицу количества информации принимается:

- 1) 1 байт; 2) 1 бит; 3) 1 бод; 4) 1 см.

14. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- 1) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- 2) создание, редактирование, сохранение и печать текстов;
- 3) строгое соблюдение правописания;
- 4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

15. Форматирование текста представляет собой:

- 1) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- 2) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- 3) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;

4) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

Вариант 2

1. С помощью какого меню Word можно разделить текст на колонки:

1. Вид;
2. Сервис;
3. Правка;
4. Таблица;
5. Формат.

2. С помощью каких команд Word можно установить поля страницы:

1. Вид + Параметры страницы + вкладка Поля;
2. Сервис + Поля + Параметры страницы;
3. Правка + Поля;
4. Вставка + вкладка Поля;
5. Файл + Параметры страницы + вкладка Поля.

3. В MS Word команда Создать предназначена:

1. Для создания нового документа;
2. Для создания новой таблицы в документе;
3. Для создания колонок в документе;
4. Для создания нового рисунка;
5. Для вставки рисунка в документ.

4. Средства «Правка» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

5. Средства «Вид» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

6. Средства «Вставка» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа.

7. Средства «Формат» диалогового окна прикладных программ позволяют:

1. создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
2. обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
3. выбирать режим просмотра текущего документа;
4. производить вставки необходимых объектов;
5. форматировать выделенные блоки текущего документа

8. В каком из меню Word находится правописание:

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

9. В каком из меню Word можно отменить действие(ввод):

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

10. С помощью какого меню Word можно осуществляется номера страниц.

1. Файл
2. Правка
3. Вид
4. Вставка
5. Сервис

11. Тактильную информацию человек получает посредством:

- 1) специальных приборов; 3) органов слуха; 2) органов осязания; 4) термометра.

12. Перевод текста с английского языка на русский язык можно назвать:

- 1) процессом хранения информации;
- 2) процессом получения информации;
- 3) процессом защиты информации;
- 4) процессом обработки информации.

13. Какое из устройств предназначено для ввода информации:

- 1) процессор;
- 2) принтер;
- 3) клавиатура;
- 4) монитор.

14. Текстовый редактор – программа, предназначенная для:

- 1) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
- 2) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- 3) управление ресурсами ПК при создании документов;
- 4) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды.

15. Текст, набранный в текстовом редакторе, хранится на внешнем запоминающем устройстве:

- 1) в виде файла; 2) таблицы кодировки; 3) каталога; 4) директории.

Ответы к тесту

| вариант | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 |