

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 / С.Л. Малкова /
Протокол № 9 «23» мая 2017г.

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 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки
(наплавки))

Разработчик: Карелина Татьяна
Витальевна, преподаватель

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	
Тема 6. Работа с графическими объектами	Практическая работа №8	
Тема 7 Использование Powerpoint при создании портфолио	Практическая работа № 9,10,11,12	
Тема 8 Powerpoint Работа с объектами	Практическая работа №13,14	
Тема 9 Powerpoint Работа с таблицами	Практическая работа №15	
Тема 10 Личное портфолио	Практическая работа №16	
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

3.3.

№ п/п	Тема программы	Название практической работы	Количество часов
1.	Тема 2. Использование MS Word при создании портфолио	1. Создание и сохранение документа MSWord	1
		2. Поля и настройки параметров страницы в MS Word	1
2.	Тема 3 Работа с текстовым редактором	3. Форматирование текста в MS Word	1
		4. Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки в MS Word	1
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. Сканирование текстов и изображений	4
5.	Тема 6. Работа с графическими объектами	8. Работа с графическими объектами в MS Word	3
6.	Тема 7 Использование Powerpoint при создании портфолио	9. Создание и сохранение презентации MS PowerPoint	1
		10. Работа с текстом презентации	2
		11. Выбор макета и дизайна слайдов. Анимация	2
		12. Создание цветовой схемы в MS PowerPoint	1
7.	Тема 8 Powerpoint Работа с объектами	13. Копирование и перемещение фигур. Вставка рисунков в MS PowerPoint	1
		14. Изменение формата объектов в MS PowerPoint	1
8.	Тема 9 Powerpoint Работа с таблицами	15. Вставка и форматирование таблицы в MS PowerPoint	2
9.	Тема 10 Личное портфолио	16. Демонстрация портфолио	6
Итого			31

3.4. 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	3
5.	Тема 5 Устройства ввода. Сканер	Работа над личным портфолио	4
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	9
Итого			30

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 предъявленных 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;
- 2) органов осязания;
- 3) органов слуха;
- 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