



2.5.1 建立多元化教学质量评价机制

2.5.1.10 对技能课的考核推行校企联合等级鉴定制度

佐证材料

目录

1. 技能竞赛推动课程改革（以《会计技能》省赛规程为指引）	2
2. 结合竞赛要求，校企联合制定《职业基本技能》课程实施办法	3
3. 爱丁技能鉴定证书样本	9



1. 技能竞赛推动课程改革（以《会计技能》省赛规程为指引）

2018—2019 年度广东省职业学校学生专业技能大赛 （中职组）出纳技能赛项竞赛规程 一、竞赛内容与时间 每位选手须独立完成结算单据录入、翻打传票、现金盘点、登记出纳账和银行存款对账四项技能。 1. 翻打传票:10 分钟。 2. 结算单据录入:10 分钟。 3. 现金盘点:5 分钟。 4. 登记日记账和银行对账 90 分钟。 二、竞赛方式 个人赛。各参赛学校报 1 队，每队 1 名选手。承办学校可增加 1 名选手，每队选手报 1 名指导老师。 三、竞赛试题 根据《小企业会计准则》及现行税法，由专家组命题。 四、竞赛规则 “翻打传票”单项比赛 （一）竞赛内容及要求 1. 翻打传票比赛采用信息化移动终端设备和比赛平台 9 位传票本（1 版~5 版）。每本传票共 100 页，每页五行数，由四至九位数组成。其中四、九位数各占 10%，五、六、七、八位数各占 20%，均有两位小数；页内依次印有（一）至（五）的行次标记，设任意 20 页的 20 个数据（一组）累加为一题，0~9 十个数字均衡出现。 2. 比赛限时 10 分钟不限量。 3. 比赛前选手按主裁判要求检查、整理传票，在信息化移动终端设备中选择比赛题库。 1	4. 比赛按信息化移动终端设备随机选择的题库进行，每任意 20 页传票指定题号的数字累加为 1 题，如：P1~P20（一）是指从第 1 页开始计算直到第 20 页每页中编号为（一）的数据累加得出结果。 5. 完成一题 20 笔数据（一组）的输入，选手根据系统提示的下一题起始页号和题号完成下一题（一组）的录入。 6. 比赛在现场按选手抽签确定的传票本版本、页面、起始页、起始行输入，不得漏题、跳页。 7. 比赛时间到，选手停止操作，等候裁判核算分数后按秩序退场。 （二）评分标准 1. 正确 1 题的定义：完成传票从题目指定位置开始的 20 笔数据翻打输入，答案正确。 2. 正确 1 题得分 20 分。 3. 总分=20×正确的题数。 4. 每组 20 题输入中出现漏题、跳页的，该组不得分。 5. 由信息化移动终端设备职业技能训练机自动生成成绩。 （三）竞赛场地及设备说明 1. 场地：按参赛选手数量安排课桌和凳子。 2. 工具：按参赛选手数量安排信息化移动终端设备、9 位传票本（1 版~5 版）和铁夹子。 3. 软件：win7 64 位操作系统、谷歌浏览器、Office 或 WPS 表格办公软件； 4. 硬件：Curei3 双核 64 位处理器或更高、4G 内存或更高；（同等配置条件下，台式 PC 机效果相对笔记本电脑运行更稳定） （四）参赛须知与竞赛纪律 1. 赛场统一提供比赛用信息化移动终端设备和比赛平台、9 位传票本（1 版~5 版）、铁夹子。其他的资料、工具一律不得带入赛场。 2. 抽签：由各代表队领队抽签本队选手的考场号（如果所有选手在同一考场，则无需抽取考场号）；由参赛选手抽取座次号（若 3 项技能在同一场地就采用同一工位号）。 3. 选手提前 30 分钟抵达赛场，凭参赛证、学生证和身份证（三证必须齐全） 2
(9) 没有问题准备开始比赛：广东省出纳技能竞赛项目预备 3、2、1 开始。 (10) 最后 30 秒裁判提示。 (11) 比赛时间到，选手停止操作，裁判和选手登记成绩并签名。 (12) 请选手起立，按次序退场。 “结算单据录入”单项比赛要求及内容 （一）竞赛内容和要求 1. 竞赛设原始单据 100 张，每张单据中设 5-15 个录入项目，每个录入项目为 1 题，按单据录入专用设备的程序和方法进行录入，录入内容范围包括：汉字、英文（区分大写/小写）、数字（0~9）、字符（逗号、句号、小数点），系统设有两种输入方式：拼音输入（搜狗拼音输入法、谷歌拼音输入法）和五笔输入（基于 86 王码开发的爱丁输入法 PAD 版），可在比赛前设置时自行选择。 2. 比赛起始页由选手抽签确定后，在平台系统上统一设置，推送到比赛设备上，选手获得统一的比赛参数。 3. 单据 5 张一组，一组完成后随机跳转下一组。 4. 按系统提示的单据页数和单据中内容，在设备显示界面单据相应空白位置进行录入，每个录入项目在录入过程中可以按回车键上方的“←”键修改，按下回车键“Enter”确认后不可以更改。 5. 比赛限时 10 分钟不限量。 6. 比赛前选手按主裁判的提示要求检查、整理单据本，检查比赛设备。 7. 按主裁判的“准备”口令在比赛设备系统中点击进入“比赛列表”，选择本次比赛标题，点击进入，选择录入汉字时使用的输入法（系统中包含五笔和拼音两种），选定一种输入法后中途不可变更。 8. 现场计时时间到后由主裁判宣布“比赛结束！”的口令。（选手如因开始时间延后的原因系统时间未到的可继续操作，但不得超过 10 秒。）在系统自动弹出得分界面后停止操作。 9. 按主裁判的“退场”口令统一组织退场。 （二）评分标准 1. 每张单据均设若干个录入项目。每个录入项目录入正确得 1 分，若每个项 4	3. 比赛一经开始，裁判员不得任意走动或有其他影响选手比赛的行为发生。 4. 主裁判统一口令： (1) 请开机测试并确认主机和键盘是否正常，并现场热身练习二分钟。 (2) (120 秒后) 试机时间到，请选手把机器退回到主界面。有问题的选手请举手示意。 (3) 现在为大赛考题抽签：①抽起始页码个位；②抽起始页码十位。 (4) 本次比赛选择的起始页是_____。 (5) 现在向选手平板电脑推送本次比赛题目，请主界面点击“新单据录入”图标进入界面，点击“比赛模式”图标确认是否收到“广东省出纳技能邀请赛”题目。 (6) 点击“参加比赛”，确认比赛参数与本次抽签参数是否相符，设置输入法（拼音/五笔），有问题请举手 (7) 没有问题准备开始比赛：广东省出纳技能邀请赛 预备 3、2、1 开始。 (8) 最后 30 秒裁判提示。 (9) 比赛时间到，选手停止操作，裁判和选手登记成绩并签名。 (10) 请选手起立，按次序退场。 “现金盘点”单项比赛内容及要求 （一）竞赛内容及要求 1. 采用信息化移动终端设备和比赛平台进行比赛。 2. 选手不限手法，在 5 分钟内对给定的一定数量、6 种不同面额的练功券（3 万元以内）进行规范清点、扎钞、盖章，并将每种面额的清点（张数、金额）结果输入信息化移动终端设备的专用现金盘点 APP 程序界面。 3. 竞赛成绩由比赛平台自动生成。 （二）评分标准 1. 每种不同面额的练功券每张均按 0.1 分计分。 6



2. 同一面额的练功券总张数点错, 则该面额不得分; 同一面额的练功券整把+数把总张数正确, 得分为正确总张数 $\times 0.1$ 分。

3. 扣分项:

(1) 清点后扎把整把张数不为 100 张, 则该把扣 10 分 (不重复扣扎把不规范和盖章不清晰的分), 做张数错误的, 按正确答案张数张数 $\times 0.1$ 分扣。

(2) 凡是不按规范程序操作点一把扎一把的, 在点对张数的情况下, 由现场裁判在评分表的“错把栏”内按每把扣 10 分; 扎把不符合要求每把扣 2 分; 票条盖章不清每把扣 1 分。

(3) 现金盘点表上未盖章或盖章位置错误的扣 2 分。

4. 加分项:

(1) 同一面额的练功券总张数正确, 且该面额练功券的金额正确, 该面额项加 2 分。

(2) 现金盘点表总金额正确再加 10 分。

5. 现金盘点比赛总分最低分为 0 分。

选手将录入现金盘点 APP 程序界面:

面额	张数	金额	面额	张数	金额
100 元	350	35000.00	10 元	2	10.00
50 元	15	750.00	5 元	1	5.00
20 元	3	60.00	1 元	5	5.00
		合计金额	35 830.00		

盘点人: [红章] 监盘人: 盘点日期: 2018 年 3 月 31 日

裁判评分 APP 程序界面:

赛丁号	选手号	裁判号
基础的分	扣分合计	总计得分

面额	预设张数	修正张数	盘点张数	张数得分	盘点金额	金额得分	得分合计
100 元							

7

50 元									
20 元									
10 元									
5 元									
1 元									

面额	预设张数	修正张数	错把张数	错把扣分	数把扣分	扎把错张数	扎把错扣分	盖章错张数	盖章错扣分	现金盘点表错张数	现金盘点表错扣分
100 元											
50 元											
20 元											
10 元											
5 元											
1 元											

选手确认: 裁判确认:

(三) 竞赛场地及设备说明

1. 场地: 按参赛选手数量安排点钞台和凳子。

2. 工具: (1) 按参赛选手数量安排信息化移动终端设备。(2) 竞赛选用 100 元、50 元、20 元、10 元、5 元、1 元面额 6 种练功券, 用具包括海绵缸 (并配甘油)、扎条、印章 (采用“万次章”)、点钞机。

3. 软件: win7 64 位操作系统、谷歌浏览器、Office 或 WPS 表格办公软件;

4. 硬件: Cure i3 双核 64 位处理器或更高、4G 内存或更高; (同等配置条件下, 台式 PC 机效果相对笔记本电脑运行更稳定)

(四) 参赛须知与竞赛纪律

1. 竞赛场地统一提供 6 种比赛用人民币 (面额分别为 100 元、50 元、20 元、10 元、5 元、1 元) 数把练功券、海绵缸、扎条、印章、点钞机及 PAD 设备。

8

2. 结合竞赛要求, 校企联合制定《职业基本技能》课程实施办法

本课程主要目标是培养企业实用的技能型会计人才, 主要教学内容为现金盘点、传票翻单、单据录入。老师在 PC 端操作统一发送试题至学生平板中, 学生在平板端统一作答, 答题时间结束后, 学生点击发送成绩, 老师在 PC 端即可看到所有学生的成绩情况。系统形成多维度的成绩分析图表, 老师可以更加准确的了解学生对知识点的掌握情况, 有针对性的对错误率较高的知识点着重讲解。

1、传票翻打技能

传票翻打训练是对学生纯数字录入技能的一个专项训练, 分为基本练习和分解动作练习两个大方面, 结合每个阶段的练习难度和要求标准进行课时分配, 循序渐进教授和指导学生逐步完成, 每一阶段配合专项的练习指导、练习题目、对练互动和评价标准对学生的练习情况进行评测鉴定。



传票翻打训练计划表：

传票训练计划表						
15周每天一小时训练传票翻打300分						
阶段设计	课程安排	课程内容	训练目标	训练内容	课时分配	训练时间
第一阶段 入门阶段	坐姿	正确坐姿认识差丁派	坐姿标准熟练		1课时	每天一小时， 分2-6次进行， 每次不超过半个 小时
		记忆键盘规范指法	记忆手指分工	组别模式	1课时	
		正确击键的指法	盲打要求正确	数字看打	2课时	
	数字盲打	准确击键的指法	盲打要求准确	数字看打	4课时	
测试	数字测试	速度训练	200/分钟	数字文章		4周
			170分/十分钟	商店编码		
第二阶段 初级阶段	整理摆放	拾成扇形，夹好夹子	传票封面向下突出，便于翻页即可		1课时	1周
	找页	准确、速度	快速找到每题起始页		1课时	
	翻页	页面不宜过高，角度适中，看清数据为准	左手能准确、连贯、快速翻开传票		1课时	
	记页、数页	默念页数	养成记页、数页习惯		1课时	
	传票翻打	限时5分钟	5分钟传票录140分	20题/组	2课时	
测试	传票录测试	限时10分钟	10分钟传票算220分	20题/组		
第三阶段 中级阶段	传票算	20题一组	10分钟传票算240分	传票算练习	1课时	6周
			10分钟传票算260分	传票算练习	1课时	
			10分钟传票算280分	传票算练习	1课时	
			10分钟传票算290分	传票算练习	1课时	
测试	传票算测试	20题一组	10分钟传票算300分	传票算测试	1课时	4周

传票翻打鉴定标准：

①以翻页的速度作为评价标准

标准	优秀(难)	良好(中)	合格(易)
以100页(限量不限时)			
时间(秒)	40	50	60
以30秒为准(限时不限量)			
翻页量	60	55	50

②以传票翻打成绩作为评价标准



国赛成绩	优秀(难)	良好(中)	合格(易)
20页/题(10分钟)			
分值	300以上	200-300分	100-200
占比	10%	50%	30%

2、现金盘点技能

现金盘点就是按不限定的方法清点钞票，并将清点结果进行记录，是一项经常性、大量性、技能性很强的工作。点钞速度的快慢、水平的高低、质量的好坏、录入的速度和准确性直接影响工作的效率和质量。因此现金盘点技能是从事财会、金融、商品经营等工作必须具备的基本技能。

现金盘点技能鉴定标准：

现金盘点技能鉴定标准			
现金盘点测评分数鉴定标准			
时限	分数	等级	判定要求
5分钟	100分	优秀	按照现金盘点竞赛规程评分
	80分	良好	
	60分	合格	

现金盘点技能教学方案：

阶段设计	教学内容（章、节、课）	计划课时	备注
1 第一周	模块一 点钞技能与实训 任务1 点钞的基础知识	2	
2 第二周	任务2 手工点钞的基本方法 手持式单指单张捻弹式点钞法	2	
3 第三周	任务3 扎把 如何有效提高单指单张点钞法的水平？	2	



4	第四周	任务4 手持式四指四张点钞法	2	
5	第五周	任务5 手工点钞技能的连贯性训练	2	
6	第六周	单元测试2		
7	第七周	模块二 点钞技能与实训 任务6 手工点钞的其它方法 活动1 手持式食指削式点钞法2 活动2 扇面点钞法 活动3 手按式点钞法	2	
8	第八周	模块三 点钞结果平板录入 任务7 现金盘点结果平板承入 活动1 熟悉现金盘点平板界面 活动2 练录入盘点数量 活动3 心算练习 活动4 准确录入现金盘点金额	2	
9	第九周	模块四 真假钞票的识别技能与实训 任务7 认识人民币的防伪特征 任务8 人民币真假钞票的识别方法 任务9 在日常生活中发现假钞如何处理	2	

3、单据录入

单据录入是对学生汉字、中英文大小写、数字、标点符号综合录入技能的一个专项训练，贴合实际工作场景，符合职业教育人才培养模式需求，是中职学生进入社会走向工作岗位的必备专业技能。目前各企事业单位中80%以上的单位均已使用EPR电子管理软件进行办公，能够认识并熟悉这些会计单据，并能够将单据数据熟练、准确的录入管理软件系统是从财会工作岗位的基本技能之一。

单据录入训练计划表及鉴定标准：

阶段设计	课程安排	课程内容	训练目标	训练内容	课时分配	训练时间
	熟悉爱丁学生派平板	学生派平板基本操作、设置维护、键盘连接	熟悉机器的基本操作、设置		1课时	1天



	熟悉训练软件	软件的模块、系统设置、软件的结构、编制方法、评分的规则	熟练操作训练软件，了解软件结构。填制方法与评分的规则		1课时	1天
	熟悉输入法	输入法的选择（拼音/五笔）、中英文及英文大小写的切换方式，录入时的注意事项。符号的录入方法。	了解2种输入法，熟练掌握中英文及英文大小写的切换方式，了解录入时的注意事项，掌握符号的输入方法。		1课时	1天
	认识单据	认识真实单据，了解单据的种类、熟悉填制内容和填制规则。	认识真实单据，熟悉单据种类及填制的内容，陌生文字的读音。		2课时	2天

设计阶段	课程安排	课程内容	训练目标	训练内容	课时分配	训练时间
第二阶段 初级阶段	练习阶段	训练	80-100分/20分钟	练习模式	10课时	1-8周
	测试阶段	测试	100分/20分钟合格	考试模式	1课时	8周
第三阶段 中级阶段	练习阶段	训练	100-200分/20分钟	练习模式	20课时	8-16周
	测试阶段	测试	200分/20分钟合格	比赛模式	1课时	16周
第四阶段 高级阶段	练习阶段	训练	200-300分/20分钟	考试模式	30课时	16-24周
	测试阶段	测试	300分/20分钟合格	比赛模式	1课时	24周

三、评价模式

通过与企业的共同教学后，结合“日练周测月考核+技能节+技能证书”的模式，强化“过程性考核”，由企业根据实际岗位需求，制定考核内容和考核标准，检验教学效果。

1、日练周测月考核

基础会计和会计技能的随堂作业、检测相结合，充分利用晚修时间，



按照学习进度，每天学生进行定时定量的技能训练，逐步提高熟练度。

每周每个班级进行集中测试，测试结果计入个人平时成绩，进行累积。

每月进行月考，由企业出题考核，考核结果计入企业考核成绩部分。

课程最终成绩由两部分组成，其中学校考核成绩占70%（周测、作业30%，期中考试15%，期末考试25%），企业考核成绩占30%。

2、会计技能文化节

每学年举行一次“会计技能文化节”，全校会计专业班级全员参与，停课停学，用2天时间参加技能节活动。班主任、会计班任课老师分别担任指导老师、技能节裁判等工作。活动内容包含：传票翻打、单据录入、现金盘点、基础会计分录等。由企业出题，全体学生参与测试，检验教学效果是否符合企业用人需求。对于成绩突出的班级和个人进行奖励。成绩突出的学生，入选会计技能竞赛备赛选手。

3、技能评价证书

结合会计专业基本技能教学和考核要求，对于学生第一、二学期《会计技能》的学习成果进行考核评价，以证代考，进行等级鉴定。制作技能评价证书，由企业和学校，共同为学生的技能评价证书做认定，为职业院校财会专业学生在技能学习成果和获得更多就业机会提供有力佐证。

单据录入				汉字录入				翻打传票				点钞			
序号	鉴定成绩	鉴定日期	鉴定员	序号	鉴定成绩	鉴定日期	鉴定员	序号	鉴定成绩	鉴定日期	鉴定员	序号	鉴定成绩	鉴定日期	鉴定员



3. 爱丁技能鉴定证书样本

技能鉴定成绩				
序号	证书名称	考核成绩	评定成绩	备注
1	单据录入	122	良好	
2	现金盘点	405	良好	
3	传票翻打	230	良好	
4	中文录入	89	良好	
5				
6				
7				

姓名: 陈鑫 性别: 女

出生日期: 2004 年 07 月 12 日

专业: 会计

身份证号码: 430524200407128706

证书编号: G20200243

佛山市华材职业技术学校 教务处
大连爱丁教学仪器有限公司
2020年6月

技能鉴定成绩				
序号	证书名称	考核成绩	评定成绩	备注
1	单据录入	139	良好	
2	现金盘点	485	良好	
3	传票翻打	258	优秀	
4	中文录入	102	优秀	
5				
6				
7				

姓名: 马淑莹 性别: 女

出生日期: 2003 年 09 月 18 日

专业: 会计

身份证号码: 441223200309183242

证书编号: G20200222

佛山市华材职业技术学校 教务处
大连爱丁教学仪器有限公司
2020年6月



姓名：罗娇 性别：女

出生日期：2003 年 12 月 20 日

专业：会计

身份证号码：430524200312200023

证书编号：G20200213

技能鉴定成绩

序号	证书名称	考核成绩	评定成绩	备注
1	单据录入	150	优秀	
2	现金盘点	510	优秀	
3	传票翻打	178	合格	
4	中文录入	91	良好	
5				
6				
7				



姓名：廖惠玲 性别：女

出生日期：2003 年 06 月 16 日

专业：会计

身份证号码：441223200306161726

证书编号：G20200211

技能鉴定成绩

序号	证书名称	考核成绩	评定成绩	备注
1	单据录入	80	合格	
2	现金盘点	354	合格	
3	传票翻打	160	合格	
4	中文录入	70	合格	
5				
6				
7				

