

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(105 學年度版)

(通識教育目標、學生基本素養，另於網路上傳教學計畫表至課程系統)

壹、課程基本資料 開課期間: 106 學年度 第 二 學期 表單勾選使用符號 ☒

課程名稱	(中) 資訊概論			授課教師	解燕豪	
	(英) INTRODUCTION TO COMPUTERS			教師職稱	助理教授	
開課單位名稱 (或所屬學院及 科系所名稱)	資訊	學門	開課 資料	☒ 必修 ☐ 選修 ☐ 其他	☐ 0 (單學期) ☐ 1 (上學期) ☒ 2 (下學期) ☐ 3 (第 3 學期)	2 學分
	統計系					
教學型態 ☒ (擇一)	☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，含面授、非同步網路授課或同步網路會談。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路教學平台，以非同步教學進行者。 ☐ 直播學校同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校: _____ (2)系所: _____ ◆ 即本校所指國際或國內同步視訊直播課程。 ◆ 總授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行，且主要（或多數）採網路視訊系統，以同步教學進行者。					
師資來源 ☒	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他					
課程學制 ☒	☒ 學士班 ☐ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院 (☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程 (☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程					
部別 ☒	☒ 日間部 ☐ 進修部(夜間部) ☐ 其他					
科目類別 ☒	☒ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☐ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他					
部校定 (本課程由那個單位所定) ☒	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☒ 院定 ☐ 所定 ☐ 系定 ☐ 其他					
開課期限(授課學期數) ☒	☐ 一學期(半年) ☒ 二學期(全年) ☐ 其他					
開課班級數	1 班					
預計總修課人數	150 人					
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否					

國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫) ☒	國外合作學校與系所名稱: _____ ☐ 國內主講 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他 _____
課程線上平台網址	☒ 本校網路教學平台(moodle.learning.tku.edu.tw) ☐ 其他 _____
課程教學計畫檔案連結網址 ☒	☒ http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/ ☐ 其他 _____
備註 ☒ (若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。)	☒ 此科目是「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目非「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☒ 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☒ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 2159 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

本課程授課對象為大一學生，在已經具備資訊基礎知識的條件下，訓練學生善用各項商務應用軟體以提升工作效率，並培養學生有足夠的能力去進一步探討或學習更多進階的技巧或應用，最終學生可以將所學的一些軟體技能應用於日常生活中。教學目標包含下列幾項：

1. 培育學生具備資訊基本素養
2. 鍛鍊學生資訊科技應用之能力
3. 建立學生的資訊倫理
4. 訓練學生對於資訊相關議題的思考

二、適合修習對象

大一學生或未修習過資訊概論課程之學生

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週 3 選 1，共填 18 項) 或 (於空格內填時數) 必須 面授週數 < 遠距教學週數

週次	內容 (Subject/Topics)	授課方式 (請V選) 或文字敘述於備註欄		
		面授	遠距教學	備註
		教室上課 教室考試 實體上課	非同步 網路授課 同步網路會談 同步遠距教學	放假、 考試週停課、 畢業班停課、 或填補課日期
1	課程簡介、輸入與輸出-輸入、指向裝置、觸控螢幕	V		
2	輸入與輸出-其他輸入方式、輸出、顯示器與印表機		V	
3	輸入與輸出-其他輸出方式、數位儲存體-儲存體、硬碟		V	
4	數位儲存體-快閃記憶體、雲端空間、光碟		V	
5	數位儲存體-企業儲存系統、其他儲存體	V		
6	傳遞數位內容-通訊、網路、通訊軟體		V	
7	傳遞數位內容-網路通訊協定		V	
8	教學行政觀摩周			V
9	傳遞數位內容-通訊線路、裝置、傳輸媒體、無線傳輸	V		
10	期中考試週	V		
11	數位生活的安全、道德和隱私-安全風險、網路攻擊	V		
12	數位生活的安全、道德和隱私-未授權存取、軟體竊盜、資訊竊取		V	

13	數位生活的安全、道德和隱私-硬體破壞、資訊科技倫理、資訊隱私權		V	
14	建構解決方案-資料庫、資料、資訊、資料庫管理系統		V	
15	建構解決方案-系統開發、應用程式介紹		V	
16	在企業從事資訊工作-資訊行業、企業中之資訊系統	V		
17	在企業從事資訊工作-職業類、證照、生涯規劃		V	
18	期末考試週	V		

四、教學方式 (可複選) ☒ 為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案	☒ 1.提供線上(網路)課程主要及補充教材 本欄若有填寫次數請與上表一致 ☒ 2.提供線上(網路)非同步教學 ☒ 3.有線上(網路)教師或線上(網路)助教 ☒ 4.提供 面授教學 ，次數： <u>7</u> 次， 總時數：A= <u>14</u> 小時 ☒ 5.提供線上(網路) 同步教學 ，即同一時間透過網路與學生連線進行教學 次數： <u>11</u> 次， 總時數：B= <u>22</u> 小時 ☐ 6.其它，請說明：
每週上課時數 ☒ (2 選 1)	☒ 1.遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之上課時數 <u>2</u> 小時/週 ☐ 2.若無法界定每週時數，填入每週平均時數(即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以總課程週數) <u> </u> 小時/週 = (A+B)= <u> </u> 總小時 ÷ <u> </u> 總週數(18 減放假且不補課週數)

五、學習管理系統 ☒	呈現內容是否包含以下角色及功能(有包含者請打 ☒ ，可複選)： 1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理 ☒ 個人資料 ☒ 課程資訊 ☐ 其他相關資料管理功能 2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ☒ 最新消息發佈、瀏覽 ☒ 教材內容設計、觀看、下載 ☒ 成績系統管理及查詢 ☒ 進行線上(網路)測驗、發佈 ☒ 學習資訊 ☒ 互動式學習設計(聊天室或討論區) ☒ 各種教學活動之功能呈現 ☐ 其他相關功能，請說明：
---	---

六、師生互動討論方式(可複選) ☒	☒ 教師線上(網路)辦公室時間： <u>授課時間</u> ☒ 教師辦公室時間： <u>見 106 學年度教師駐校時間表</u> ☒ 教師 E-mail 信箱： <u>yhhsiehs@mail.tku.edu.tw</u> ，校內分機： <u>2744</u> ☒ 課程助教姓名： <u>邱筱軒</u> ，通訊方式： <u>ccgh1994@hotmail.com</u> ☐ 其他：
--	---

七、作業繳交方式(可複選) ☒	☒ 提供線上說明作業內容 ☒ 線上即時作業填答 ☒ 線上討論區 ☒ 作業檔案上傳及下載 ☒ 報告 ☒ 線上測驗 ☒ 成績查詢 ☐ 其他做法，請說明：
--	--

八、學期成績評量 方式 ☒	☐ 平時成績： % ☒ 期中考成績：35% ☒ 期末考成績：35% ☒ 作業成績： 5% ☒ 線上互動： 5% ☒ 其他（實習課成績）： 20%
九、修課應注意事項	● 欲修本課程者一定要準備課本。 ● 欲修本課程者面授課程中嚴禁使用手機、電腦、平板。 ● 第一堂課將請課代協訂課本，不接受補訂書。 ● 每週上線至少 60 分鐘。 ● 按時完成每週作業與測驗。 ● 參與非同步課程討論。
備 考	1. 「教學計畫表管理系統」網址：http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁（網址http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/）教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。 2. 依「大學遠距教學實施辦法」第三條規定：遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 3. 上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整 1 份送課務組備查（轉事務組配合教室開關門作業，以確保教室設備安全）。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請，並請知會遠距組。 4. 期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若需使用教室上課，請另向課務組借用。

表單編號：AILX-Q03-001-FM008

註：1. 依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2. 本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限 3 年。