

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(107 學年度版)

(學系教育目標、學生基本能力，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: 107 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
開課所屬學院	通識教育		開課 資料	☒ 必修 ☐ 選修 ☐ 其他	☐ 1 (上學期) ☒ 2 (下學期) (不同學期請分別填寫教學計畫表)	2 學分
開課科系所	公行系(資訊學門)					
教學型態 ☒	遠距教學課程系指 <u>每學期總授課週數二分之一以上</u> 以遠距教學方式進行 (二者擇一)					
教學型態 ☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，教學方式可包含教室面授、非同步網路授課及同步網路會談等混成式教學方式，必須主要採網路教學平台，以 非同步教學 進行者。 ☐ 同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 即本校所指國際或國內同步視訊直播課程。 ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校：_____ (2)系所：_____ ◆ 主要教學方式採網路視訊系統，以 同步視訊教學 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_____ (不同開課學期請分開填寫教學計畫表)					
開課班別	公行系一年級(A 班與 B 班) (不同班別請分開填寫教學計畫表)					
預計總修課人數	150 人					
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否					

跨國遠距課程 ☒	☐ 是：國外合作學校與系所_____ ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他 ☐ 否
課程線上平台	依據「淡江大學遠距教學施行規則」，非同步遠距教學課程必須使用本校遠距教學平台 http://moodle.tku.edu.tw
開課資訊備註 ☒ (若為本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」)	☐ 此科目是「教師個人」於首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目非「教師個人」於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 2168 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 (每週必填，共填 18 週)

面授 必須 < 遠距教學(同步非同步加總)

週次	上課日期	授課內容 (Subject/Topics)	授課方式 請以 <u>數字</u> 填寫各週 <u>上課時數</u>			備註 放假、考試週 停課、畢業班 停課、或填補 課日期
			面授	遠距教學		
				教室上課 教室考試	非同步 授課	
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		

六、師生互動方式 (可複選)☑	☒ 教師線上(網路)辦公室時間：授課時間 ☒ 教師辦公室時間：見 107 學年度教師駐校時間表 ☒ 教師 E-mail 信箱：yhhsiehs@mail.tku.edu.tw，校內分機：2744 ☐ 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： % ☐ 線上互動： % ☒ 其他（實習課與平時成績__）：30%
九、修課注意事項	● 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→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 2.依「專科以上學校遠距教學實施辦法」第二條規定：本辦法所稱遠距教學課程，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。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請。 4.期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若補課、考試週需使用教室上課，請聯繫系辦另行借用教室。 ※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。

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。