

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(108 學年度)

(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: 108 學年度 第 二 學期 表單勾選使用符號 ☒

課程 名稱	(中)	資訊管理導論			授課 教師	楊明玉
	(英)	Introduction to Information Management			教師 職稱	副教授
開課所屬學院	商管學院		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)	☐ 暑修 ☒ 2 學分
開課科系所	資訊管理系 1B					
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)	☒ 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 <u>非同步教 學</u> 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 <u>同步視訊教學</u> 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	資訊管理系一年級 B 班 (不同班別請分開填寫教學計畫表)					
預計總修課人數	70 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

瞭解資訊概論的內涵，運用資訊管理基礎知識之能力，培養系統分析與資料處理之能力

二、適合修習對象

大一資管系同學

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	授課內容（Subject/Topics） *授課時數需二分之一以上以遠距教學方式進行 *暑修科目請以上課日填寫內容大綱 如：2 學分課程共上課 9 天， 3 學分課程共上課 13.5 天	授課方式 請勾選各週上課方式			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	同步 授課	
1	Excel 環境簡介	V			
2	輸入資料	V			
3	工作表基本操作		V		
4	視窗變化顯示、簡易公式		V		
5	美化資料		V		
6	公式之應用		V		
7	教學行政觀摩日		V		
8	圖表之製作	V			
9	公式與圖表技巧彙整練習與講解	V			

10	期中考試週				V
11	特殊格式設定		V		
12	列印工作表		V		
13	清單(資料庫)之運用		V		
14	樞紐分析表		V		
15	資料分析		V		
16	資料剖析、段落重排	V			
17	資料分析技巧彙整練習與講解	V			
18	期末考試週				V
		各類別總時數	12	20	4
四、教學方式 (可複選) ☒		本欄填寫次數請務必與上表一致			
(不同學期、班別 請分別填寫 教學計畫表)		☒ 1.本課程配置有線上助教(依「淡江大學遠距教學課程補助與獎勵要點」，每門遠距教學課程配置一位線上助教) ☒ 2.採用 面授教學 ，次數： <u> 6 </u> 次， 總時數：A= <u> 12 </u> 小時 ☒ 3.採用 線上非同步教學 ，即採用本校 Moodle 遠距教學平台進行線上教學 ☐ 4.提供 線上同步教學 ，即同一時間透過網路視訊連線進行教學 次數： <u> </u> 次， 總時數：B= <u> </u> 小時 ☐ 5.其它，請說明：_____			
每週教室、同步 視訊上課時數 ☒		填入每週平均時數（即學期總「 面授 」+「 同步遠距教學 」時數除以 18週 ） <u> 0.56 </u> 小時/週 = (上方欄位總時數 A+B) ÷ 18 週			
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、師生互動方式 (可複選) ☒		☒ 教師線上(網路)辦公室時間： <u> 星期一晚上 7:00-8:00 </u> ☒ 教師辦公室時間： <u> BA842 </u> ☒ 教師 E-mail 信箱： <u> myyang@mail.tku.edu.tw </u> ，校內分機： <u> 2071 </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： 10 % ☒ 期中考成績： 20 % ☒ 期末考成績： 20 % ☒ 作業成績： 10 % ☒ 線上互動： 20 % ☒ 其他 (<u>TQC Excel 進階級認證考試</u>)： 10 %
九、修課注意事項	1.所有課程練習檔案與訊息均公布在 Moodle 教學平台上，請隨時留意公告。 2.在第 17 週舉辦 TQC Excel 認證考試，請務必準時參加，考試訊息將公布在平台上。 3.請同學先申請淡江軟體雲帳號。
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 2 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」。 3.依「淡江大學數位教學施行規則」第 3 條第 2 項，本校遠距教學課程須為「於本校遠距教學平台或同步視訊系統進行數位教學之課程。授課時數包含課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數」。 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。