

貳、課程教學計畫

一	教學目標	<p>1、應用網路與資訊科技，學習數位資訊處理基本技巧，由優質網路學習經驗切入，培養終身學習的人生觀。</p> <p>2、學習網路與資訊處理科技應用，展開數位學習，拓展知識領域。</p> <p>3、培養現代化資訊處理技巧，學習基本資訊科技應用於終身學習之應用，培養現代化終身學習之能力。</p> <p>4、簡介現代化辦公室資訊科技應用，演練無所不在之辦公能力，強化競爭力。</p> <p>5、熟悉常用之資訊處理(文書、簡報、分析)技巧訓練，強化現代職場競爭力。</p>																																				
二	適合修習對象	<p>無先修課程。</p> <p>大一，想瞭解資訊科技於學習、生活、辦公相關應用的人。</p>																																				
三	課程內容大綱	<p>(請填寫每週次的授課內容及授課方式)</p> <table border="1" data-bbox="596 786 1471 2051"> <thead> <tr> <th data-bbox="596 786 703 842">週次</th> <th data-bbox="703 786 1187 842">授課內容</th> <th data-bbox="1187 786 1471 842">授課方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="596 842 703 943">第一週</td> <td data-bbox="703 842 1187 943">課程簡介與學員相見歡活動 課程與現代化終身學習簡介。</td> <td data-bbox="1187 842 1471 943">線上非同步教學 面授教學：2/21</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 943 703 1088">第二週</td> <td data-bbox="703 943 1187 1088">單元一：「數位學習技能」，現代化資訊處理概念與終身學習，以 BlackBoard 學習平台為例。</td> <td data-bbox="1187 943 1471 1088">線上非同步教學</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1088 703 1234">第三週</td> <td data-bbox="703 1088 1187 1234">網際網路學習應用：非同步網路學習活動，議題討論、學習、辦公等。</td> <td data-bbox="1187 1088 1471 1234">線上非同步教學 面授教學：3/7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1234 703 1379">第四週</td> <td data-bbox="703 1234 1187 1379">網際網路學習應用：同步網路學習活動，網路議題討論、學習、辦公等。</td> <td data-bbox="1187 1234 1471 1379">線上非同步教學 同步教學：3/14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1379 703 1480">第五週</td> <td data-bbox="703 1379 1187 1480">單元一整理與測驗：(「數位學習技能」- 數位學習)</td> <td data-bbox="1187 1379 1471 1480">線上非同步教學 面授教學：3/21</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1480 703 1581">第六週</td> <td data-bbox="703 1480 1187 1581">單元二：「文章分享」：現代化文書處理與應用概念</td> <td data-bbox="1187 1480 1471 1581">線上非同步教學</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1581 703 1682">第七週</td> <td data-bbox="703 1581 1187 1682">現代化辦公室資訊科技應用-(I)文字處理與文件格式</td> <td data-bbox="1187 1581 1471 1682">線上非同步教學</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1682 703 1783">第八週</td> <td data-bbox="703 1682 1187 1783">現代化辦公室資訊科技應用-(II)表格與多頁文件</td> <td data-bbox="1187 1682 1471 1783">線上非同步教學</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1783 703 1883">第九週</td> <td data-bbox="703 1783 1187 1883">單元二 整理與測驗，(「文章分享」- 文書處理)</td> <td data-bbox="1187 1783 1471 1883">線上非同步教學 面授教學：4/17</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1883 703 1984">第十週</td> <td data-bbox="703 1883 1187 1984">單元三：「知識推廣與展示」：現代化簡報處理與應用概念</td> <td data-bbox="1187 1883 1471 1984">線上非同步教學</td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1984 703 2051">第十一週</td> <td data-bbox="703 1984 1187 2051">現代化辦公室資訊科技應用-(I)簡報建立與物件處理</td> <td data-bbox="1187 1984 1471 2051">線上非同步教學</td> </tr> </tbody> </table>	週次	授課內容	授課方式	第一週	課程簡介與學員相見歡活動 課程與現代化終身學習簡介。	線上非同步教學 面授教學： 2/21	第二週	單元一：「數位學習技能」，現代化資訊處理概念與終身學習，以 BlackBoard 學習平台為例。	線上非同步教學	第三週	網際網路學習應用：非同步網路學習活動，議題討論、學習、辦公等。	線上非同步教學 面授教學： 3/7	第四週	網際網路學習應用：同步網路學習活動，網路議題討論、學習、辦公等。	線上非同步教學 同步教學： 3/14	第五週	單元一整理與測驗：(「數位學習技能」- 數位學習)	線上非同步教學 面授教學： 3/21	第六週	單元二：「文章分享」：現代化文書處理與應用概念	線上非同步教學	第七週	現代化辦公室資訊科技應用-(I)文字處理與文件格式	線上非同步教學	第八週	現代化辦公室資訊科技應用-(II)表格與多頁文件	線上非同步教學	第九週	單元二 整理與測驗，(「文章分享」- 文書處理)	線上非同步教學 面授教學： 4/17	第十週	單元三：「知識推廣與展示」：現代化簡報處理與應用概念	線上非同步教學	第十一週	現代化辦公室資訊科技應用-(I)簡報建立與物件處理	線上非同步教學
週次	授課內容	授課方式																																				
第一週	課程簡介與學員相見歡活動 課程與現代化終身學習簡介。	線上非同步教學 面授教學： 2/21																																				
第二週	單元一：「數位學習技能」，現代化資訊處理概念與終身學習，以 BlackBoard 學習平台為例。	線上非同步教學																																				
第三週	網際網路學習應用：非同步網路學習活動，議題討論、學習、辦公等。	線上非同步教學 面授教學： 3/7																																				
第四週	網際網路學習應用：同步網路學習活動，網路議題討論、學習、辦公等。	線上非同步教學 同步教學： 3/14																																				
第五週	單元一整理與測驗：(「數位學習技能」- 數位學習)	線上非同步教學 面授教學： 3/21																																				
第六週	單元二：「文章分享」：現代化文書處理與應用概念	線上非同步教學																																				
第七週	現代化辦公室資訊科技應用-(I)文字處理與文件格式	線上非同步教學																																				
第八週	現代化辦公室資訊科技應用-(II)表格與多頁文件	線上非同步教學																																				
第九週	單元二 整理與測驗，(「文章分享」- 文書處理)	線上非同步教學 面授教學： 4/17																																				
第十週	單元三：「知識推廣與展示」：現代化簡報處理與應用概念	線上非同步教學																																				
第十一週	現代化辦公室資訊科技應用-(I)簡報建立與物件處理	線上非同步教學																																				

		第十二週	現代化辦公室資訊科技應用-(II)簡報母片與多媒體簡報	線上非同步學
		第十三週	單元三 整理與測驗，(「知識推廣與展示」-簡報處理)	線上非同步教學 面授教學： 5/16
		第十四週	單元四：「數字是資訊嗎？」：現代化資料處理與應用概念	線上非同步教學
		第十五週	現代化辦公室資訊科技應用實務-(I)工作表格式與編修	線上非同步教學
		第十六週	現代化辦公室資訊科技應用實務-(II)工作表資料處理與統計圖表	線上非同步教學
		第十七週	單元四 整理與測驗，(「數字是資訊嗎？」- 資料分析)	線上非同步教學 面授教學： 6/13
		第十八週	資訊科技與終身學習、課程檢討優良作品觀摩與期末數位學習檢討會議	線上非同步教學 面授教學： 6/19
四	教學方式	(有包含者請打✓，可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1. 提供線上課程主要及補充教材 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 提供線上非同步教學 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 有線上教師或線上助教 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 提供面授教學，次數： <u>7</u> 次，總時數： <u>14</u> 小時 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 提供線上同步教學，次數： <u>1</u> 次，總時數： <u>2</u> 小時 <input type="checkbox"/> 6. 其它：(請說明)		
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 <input checked="" type="checkbox"/> 個人資料 <input checked="" type="checkbox"/> 課程資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽 <input checked="" type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載 <input checked="" type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈 <input checked="" type="checkbox"/> 學習資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區) <input checked="" type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現 <input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)		
六	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)		
七	作業繳交方式	(有包含者請打✓，可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1. 提供線上說明作業內容 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 線上即時作業填答		

		<input checked="" type="checkbox"/> 3. 作業檔案上傳及下載 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 線上測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 成績查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 6. 其他做法（請說明）模擬辦公室角色扮演
八	成績評量方式	（包括考試方式、考評項目其所佔總分比率） 1. 配合數位學習活動(佔 50%)：自我評量測驗、作業與報告。非同步教學活動：討論區議題討論。 2. 現代化辦公室資訊科技應用實務術科模擬測驗(佔 40%)。(使用 TQC 題庫)。 3. 其他學習參與(佔 10%)，如出席、課程活動參與度…等。
九	上課注意事項	主動積極配合課程進行。 第一週要確實出席，不要遲到，以便瞭解完整之課程目標與規定。 1. 配合數位學習活動：自我評量測驗、作業與報告。非同步教學活動：討論區議題討論。 2. 現代化辦公室資訊科技應用實務術科模擬測驗。(使用 TQC 題庫，與模擬辦公室進行演練)。 3. 本課程依授課老師規劃採數位學習模式或面授方式進行。