

## 大專校院遠距教學課程—教學計畫提報大綱

學校名稱：國立臺灣師範大學

開課期間：99 學年度第 2 學期

### 壹、課程基本資料：

- 一、課程名稱：圖書資訊應用
- 二、課程英文名稱：Library and Information Skills
- 三、教學型態：非同步遠距教學
- 四、授課教師姓名及職稱：吳美美教授
- 五、師資來源：專業系所聘任
- 六、開課單位名稱：通識中心
- 七、課程學制：學士班
- 八、部 別：日間部
- 九、科目類別：通識科目
- 十、部校定(本課程由那個單位所定)：校定
- 十一、開課期限(授課學期數)：一學期(半年)
- 十二、選課別：通識
- 十三、學分數：2
- 十四、每週上課(或面授)時數：0.55
- 十五、開課班級數：1
- 十六、預計總修課人數：50
- 十七、全英語教學：否
- 十八、國外學校合作遠距課程：無
- 十九、課程線上平台網址：<http://moodle.ntnu.edu.tw>
- 二十、課程教學計畫檔案連結網址：  
[http://www.ntnu.edu.tw/aa/aa2/distance\\_learning.htm](http://www.ntnu.edu.tw/aa/aa2/distance_learning.htm)
- 廿一、備註：

### 貳、課程教學計畫：

#### 一、教學目標

本課程希望在大學生的基礎能力之上，有效建構和深化基礎學習能力，包括找資料、閱讀、寫筆記、批判思考，和資訊科技工具的應用，以便在大學生活中，游刃有餘的參與社團、服務學習、教室學習和交友，成功的經營青年的四個大夢。課程內容以大學生的生活和學習情境作為引導，修習本課程一學期之後，希望能從學習的生手，變成有經

驗的學習好手。透過資料的徵集、筆記的撰寫、思考的訓練，不論在問題解決、服務學習、人際、交友、社團經營等有所幫助，也有利於未來學術發展、深造、就業等生涯規畫。修畢本課程，期望學習者應能：

1. 了解數位環境，學習工具和相關資訊資源。
2. 了解不同類型資料的找尋和收集方法。
3. 學會閱讀、理解、判別和組織資訊。
4. 學會書寫活動企劃書、報告，和公共表達的方法。

二、適合修習對象：大二以上學生

三、課程內容大綱(請填寫每週次的授課內容及授課方式)

週次	授課內容	授課方式 (面授或遠距)
1	課程說明與自我介紹	面授
2	課程說明、同步與非同步教學平台使用	面授
3	圖書資訊應用與研究歷程	面授
4	認識圖書館	非同步遠距
5	閱讀為學習之首與輕鬆記筆記	同步遠距
6	資訊科技與社會、網路禮儀與社群規範	非同步遠距
7	企劃和簡報	同步遠距
8	個人與組織知識管理	非同步遠距
9	期中報告	面授
10	報告撰寫要領和格式 1	非同步遠距
11	查找資訊一	同步遠距
12	查找資訊二	非同步遠距
13	小組線上研討	同步遠距
14	報告撰寫要領和格式 2	非同步遠距
15	小組線上研討	同步遠距
16	資訊評估	非同步遠距
17	學期成果預行發表與討論	同步遠距
18	學期成果海報發表	面授

四、教學方式：(可複選)

- 1. 提供線上課程主要及補充教材
- 2. 提供線上非同步教學，次數： 7 次，總時數： 14 小時
- 3. 有線上教師或線上助教
- 4. 提供面授教學，次數：5 次，總時數： 10 小時
- 5. 提供線上同步教學，次數：6 次，總時數：12 小時

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 V)

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：wiki、PBL 數位課件

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：wiki 共筆

六、師生互動討論方式(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)

研究室：師大綜合大樓七樓 圖資所 105 室 106 台北市和平東路一段 129-1 號

E-mail：meiwu@ntnu.edu.tw

電話：(02)7734-5431

手機：0955 623 783

傳真：(02)2351-8476

homepage: <http://mwu.glis.ntnu.edu.tw/blog/>

co-browsing: <http://mwu.glis.ntnu.edu.tw/weboffice/zhtw.php>

Joinnet 線上教室：[http://weboffice.educities.edu.tw:443/weboffice\\_A002.jnj](http://weboffice.educities.edu.tw:443/weboffice_A002.jnj)

七、作業繳交方式(有包含者請打 V，可複選)

- 1. 提供線上說明作業內容
- 2. 線上即時作填答
- 3. 作業檔案上傳及下載
- 4. 線上測驗
- 5. 成績查詢
- 6. 其他作法：討論區作業分享

八、成績評量方式(包括考試方式、考評項目其佔總分比率)

每週線上回覆問題及線上討論 35%

課程出缺席(非同步以參與討論計算、同步以上線計算)15%

期中小組作業 20%

期末小組報告 30%

#### 九、上課注意事項

1. 學生應養成課前預習和課後複習的習慣，並依照進度，閱讀研習課程內容，並在數位學習檔案中寫學習記錄和閱讀筆記。
  2. 學生應按時參加實體教室課程，以及參與線上同步和非同步課程。
  3. 非同步課程，未於規定時間內完成研習內容、參與討論者，該周以缺席記。
  4. 有問題時，應隨時向老師或助教詢問。
  5. 注意時間管理，線上閱讀，每隔半小時，應將視覺從螢幕移開，並略做伸展運動。
- 祝學習順利！