

**仁德醫護管理專科學校**  
**108 年度高等教育深耕計畫 執行成果**  
**108 學年度 1 學期**

- 一 分項計畫：分項 8\_8.1 推動問題導向實作課程設計變革
- 二 活動主題：資訊素養課程
- 三 活動地點：專業教室/電腦教室
- 四 活動內容：課程將透過實體講授、小組研討報告的方式進行
- 五 活動花絮：

執行單位：圖書及資訊中心	活動日期：108 年 10 月 2 日
參加人數：30	活動滿意度：80
活動花絮	
	
拍照日期：108 年 10 月 2 日 照片說明：Big 6-找出主題焦點	拍照日期：108 年 10 月 2 日 照片說明：Big 6-找出主題焦點
	
拍照日期：108 年 10 月 9 日 照片說明：Big 6-搜尋策略	拍照日期：108 年 10 月 9 日 照片說明：Big 6-搜尋策略
	

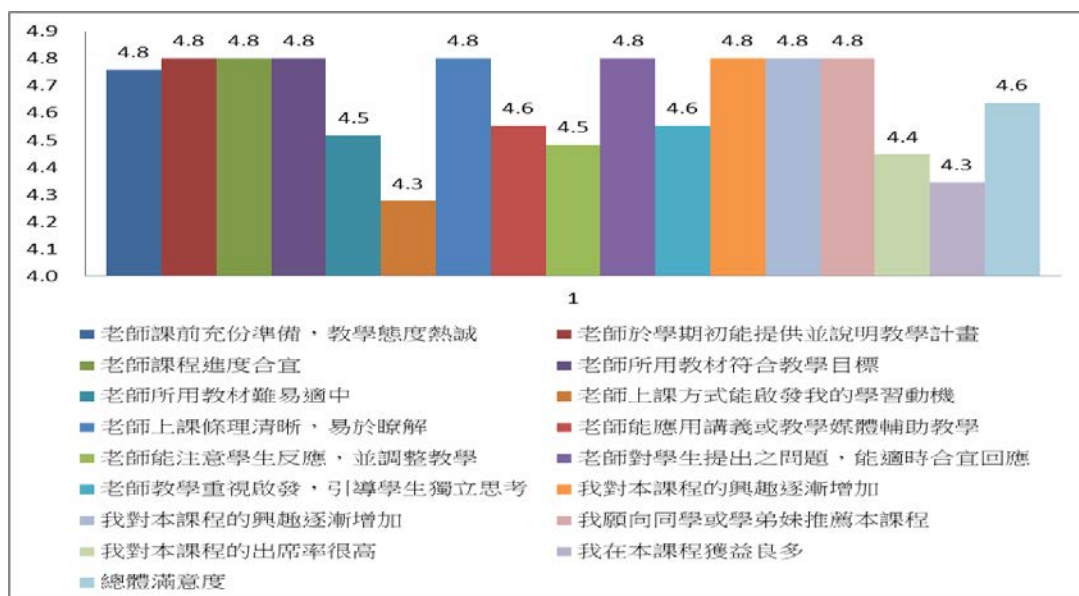
拍照日期： 108 年 10 月 16 日 照片說明： Big 6-查找適合的資源	拍照日期： 108 年 10 月 16 日 照片說明： Big 6-閱讀摘記的訣竅 2
	
拍照日期： 108 年 10 月 23 日 照片說明： Big 6-閱讀摘記的訣竅	拍照日期： 108 年 10 月 23 日 照片說明： Big 6-如何撰寫報告 1
	
拍照日期： 108 年 10 月 30 日 照片說明： Big 6-如何撰寫報告	拍照日期： 108 年 10 月 30 日 照片說明： Big 6-如何撰寫報告

六 成效分析(含質化成果及量化成果)：

1. 量化指標

全班授課滿意度高達 80 分以上(五尺度量表,總平均 4.6 分)。

線上問卷網址:<https://goo.gl/forms/3sR1Ljtc6tQ5wqq1>



## 2. 質化指標

學習總結報告的目的在於反思與回饋，報告內容與回饋如附件

甲生：聽完陳英豪老師所分享的論文是什麼？原來一份學術報告的內容建議的項目有：

1緒論/前言-概略介紹研究主題及相關背景，說明研究動機、目的、問題描述等。

2文獻討論-整理與評論蒐集文獻資料，歸納研究探討的部分。

3結論與建議-簡單扼要的整理前文、歸納研究的發現與結果，並詳細說明研究報告的價值與提供後續研究方向與建議。最後一定要記得如果上網裁貼別人的文章一定要記得附上資料來源處。

乙生：在這次的資訊素養課程當中我學到了很多例如：如何撰寫報告、如何紀錄閱讀摘要以及如何做報告評估....等等。不僅讓我吸收了很多東西也讓我修改自己的閱讀、報告事情....等等，也謝謝老師教導我們那麼多。

丙生：要做一份學術寫作報告的內容項目要有封面、摘要、關鍵詞、序文、致謝詞、目錄、討論、資料分析、結論、建議、參考文獻、附錄、索引等。寫報告的時候，除了時間的管理以外也要注意報告的格式、用字遣詞、錯字等。上這堂課讓我更了解寫作報告要怎麼寫才不會讓整個報告看起來很亂又沒內容，也讓我了解想要報告寫的快又好就要先學會閱讀的技巧，寫報告需要的資料都得從閱讀的過程中蒐集整理，報告寫不出來通常不是不會寫，而是沒有資料可以寫，所以學會閱讀的技巧是很重要的。但是除了閱讀的技巧以外還要會了解文章正確的意思才能分析書中的觀點。然而想要快速的做完報告還要先找到自己處理的題目與切入的點，根據核心問題，找出一組關鍵字，再以這組關鍵字進行搜尋，也別太仰賴網路Google，可以先試著從圖書館找起。

丁生：製作報告的過程要自己去蒐集資料並整理，這個過程不僅能幫助自己了解主題的內容還要自己動腦去分析並解決問題，報告的格式固然也很重要，一份完整的報告還包括了封面、摘要、關鍵詞、序文、致謝詞、內容目錄、圖的目錄、表的目錄這些都是缺一不可，正文的部分則需要有緒論、文獻討論、研究設計、資料分析與討論、結論與建議每一項都是很重要的，後篇必須有參考文獻、附錄、索引、作者簡介以上資料，撰寫報告的時候也有一些該注意的事項像是報告使用的資料必須要標註參考的文獻避免侵犯他人的著作，圖表則是用來輔助文字說明的不足，圖形若是使用引用也一定要註明是在那裡參考的資料，表格則須避免同上、同左、如下圖示等詞彙出現，這些都是做報告必須注意的事項，以前不明白有這些格式，上完課都知道這些之後做報告就能呈現一份更完整的內容。