

「教學課程網」與「網路學園」整合系統 學生使用手冊

【教學互動區】

【課程內容】->[課程介紹]

功能說明：	教師對本課程的介紹網頁，如授課教材、考評方式、對學生學習的期許等，都可以在此做說明。
操作重點：	一、課程介紹 <<<

範例：觀看課程介紹的內容。

課程介紹

國立高雄第一科技大學 94 學年度第二學期
創業投資管理 授課大綱

課程目標	本課程將使同學瞭解創業投資管理實務運作、熟悉新創事業如何籌募風險性資金，且能具有撰寫與評估投資計畫書的基本學識，以增進就業競爭力或為將來創業做準備。		
開課班級	企管碩專班1年A班	授課教師	陳振達
相關網址			
教科書	1. Timmons, Jeffrey A., New Venture Creation: Entrepreneurship for the 21st Century, McGraw-Hill International, 5th Edition, 1999. (華泰書局代理)		
參考書籍	1. Zimmerman, Thomas W. and Norman M. Scarborough, Entrepreneurship and the Venture Formation, Prentice Hall, 1996. (雙葉書局代理)		
	2. Stevenson, Howard H., H. Irving Grossbeck, Michael J. Roberts, Amamath, Elhade, New Business Ventures and the Entrepreneur, McGraw-Hill International, 5th Edition, 2000. (華泰書局代理)		
評分方式	3. Bygrave, William D., The Portable MBA in Entrepreneurship, John Wiley & Son Inc., 劉世平譯，企業家精神，商周出版社，2000.		
	Handouts		
對修習學生	1. 個案報告與討論：佔學期成績40%		
	2. 投資計畫評估研討：佔學期成績30%		
	3. 上課報告與參與討論：佔學期成績30%		
對修習學生	1. 每日閱讀工商、經濟日報及財經議題相關報導，並請關心產業動態，以培養敏銳分析與判斷能力。		

- 1 點選課程介紹後，出現
> 教師編輯的授課大綱。

【課程內容】->[課程安排]

功能說明：	教師為掌握學員的學習進度，增加學習成效，對本課程所做的學習進度安排，希望學員能遵照教師用心的安排，按步就班的學習。
操作重點：	一、課程的學習進度安排 <<<

範例：觀看本課程的課程安排。

課程安排



- 1 點選**學習進度**後，出現
 > 教師編輯的課程學習進度內容。

【課程內容】->[教材目錄]

功能說明：

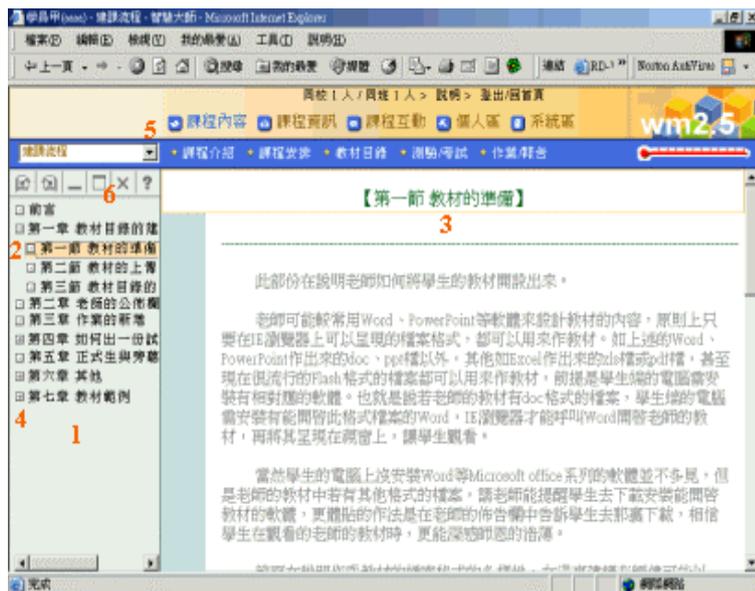
學員學習教材的所在，教師會將其教材做有順序的編排，依各章節或其他方式呈現在學員面前。同學點選各章節的節點，即能將此節點教材內容在右側視窗呈現，是學員最重要的知識汲取來源。節點的安排除了教材外，也可能安插測驗、作業、問卷或者討論區等，透過教師的設計安排，顯現出多采多姿的遠距教學內容。

操作重點：

一、觀看教材內容 <<<

範例：觀看教材內容。

教材目錄



- 1> 點選**教材目錄**後，出現本課程教師按章節順序排列的教材目錄。
- 2> 點選**教材目錄**後，畫面會自動跳到學員上次登出時閱讀章節節點處。
- 3> 此章節節點的教材內容。
- 4> 目錄上的, 表示此節點下還包含著數個小節，點選後可將其開啓。
- 5> 切換課程的捷徑，同時選修兩門以上的課時，可以直接點選下拉選單，選擇課程名稱，就可以切換到那一門課。

6> 圖示說明

-  上一頁：回到上一個章節。
-  下一頁：進入下一個章節。
-  全部收攏：把所有「+」號下的節點縮藏起來，只看到大章節標題。
-  全部展開：把所有「+」號下的節點都顯示出來，學員可看到課程目錄總共有哪些章節要學習。
-  縮小：把課程目錄隱藏，使教材的內容能有較大的空間顯現。
-  說明：學員若無法順利

觀看課程內容的說明，學員個人電腦若使用 Windows XP Service Pack2 可能會有此狀況，請依其說明設定。

【課程內容】->[線上測驗]

功能說明：

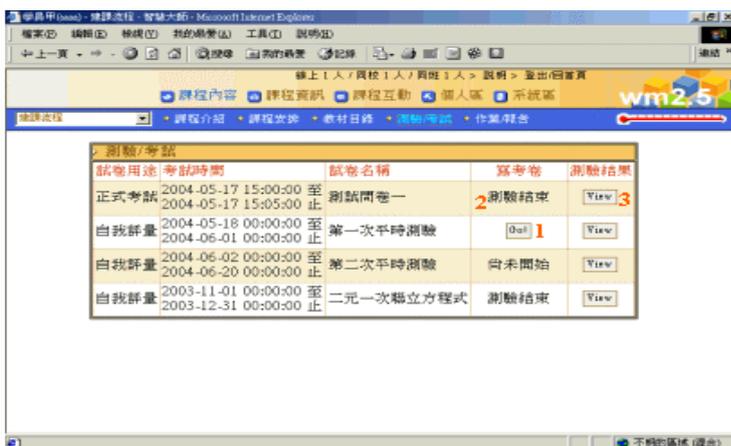
本課程教師所出的試卷列表，在允許考試的時間內，學員可以選擇試卷進行測驗。

操作重點：

- 一、填寫試卷
- 二、觀看測驗結果

範例：填寫試卷及觀看測驗結果

測驗 / 考試



- 1> 點選試卷名稱後方的 **Go!** 鍵，出現此試卷內容供學員填寫，如下圖 2。
- 2> 表示此試卷超過允許測驗的時間，已不能進入該試卷。
- 3> 按 **View** 鍵，出現如下圖 3，學員已測驗過的試卷內容。

圖 2

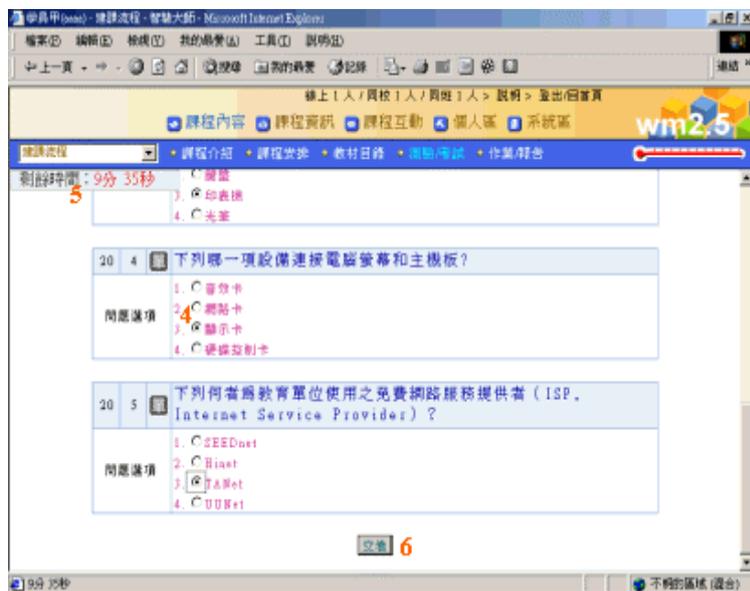
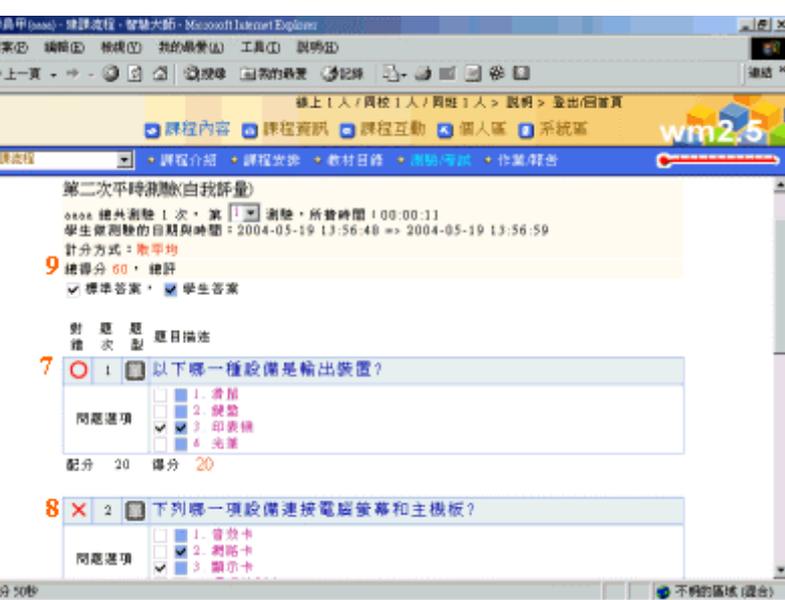


圖 3



- 4> 依試題內容，學員填入答案。
- 5> 這份試卷允許學員測試的時間，開始進入此試卷考試後，即開始倒數計時，時間一到，便強迫交卷。
- 6> 若測驗時間未到，學員要提早交卷，請按 **交卷** 鍵，即完成交卷的動作。若教師對此試卷設定為即時批改，學員繳交試卷後，即可看到電腦閱卷後的成績（指的是是非題及選擇題的成績，非選擇題的部份，如填充題、申論題..等，需再經教師人工閱卷後給分）。

- 7> 學員答對的試題。
- 8> 答案錯誤的試題。
- 9> 本試卷經電腦批改後的分數(是非題、單選題、複選題所獲得的成績)。

【課程內容】->[作業/報告]

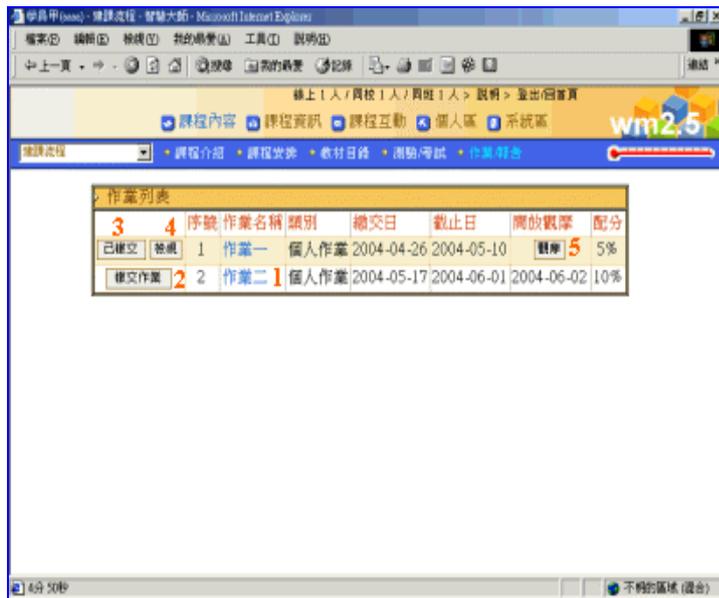
功能說明：

老師所出的作業列表，學員可以於此觀看教師所出的作業描述並繳交作業。

操作重點：

- 一、繳交作業
- 二、查看已繳交的作業內容

範例：繳交作業



作業/報告

- 1> 點選作業名稱欄位中的作業，可以看到這份作業的內容描述。
- 2> 學員要繳交作業，請按作業名稱前的 **繳交作業** 鍵，出現繳交作業的畫面如下 **圖 2**。
- 3> 表示此作業學員已經繳交，若繳交作業日期尚未結束或老師對此作業設定為允許學員逾期繳交，學員對之前已繳交的作業不滿意，可以再點選 **已繳交** 鍵，重新繳交作業，此新作業會取代上次繳交的作業。
- 4> 按 **檢視** 鍵，可觀看之前繳交的作業內容，如下 **圖 3**。
- 5> 若教師對此作業設定為允許同學互相觀摩彼此的作業內容，只要開放觀摩日期已到，作業名稱後方即會出現一 **觀摩** 鍵，學員點選該鍵後，即可觀摩其他學員繳交的作業內容。

圖 2

繳交作業	
d 作業次	作業一
繳交人	學員甲
敘述	這是一隻龍的故事,發生在中古世紀的歐洲... 6
<small>註1:若您有多個檔案要附帶,請先增加附檔欄位,再選檔案。 註2:上傳多個附檔時,檔名總和不能超過254 字元。</small>	
附件	C:\Documents and Settings\gwoming\My Do 瀏覽... 8
7 更多檔案... 移除附件	
9 確定繳交 重新設定 回列表	

- 6> 填入繳交的作業內容。
- 7> 若有與作業相關的檔案要上傳，預設有一個上傳附加檔案欄位，若上傳的檔案不只一項，請先按 **更多檔案...** 鍵，將要上傳的檔案個數欄位開出來，再一一按欄位後方的 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 8> 按 **瀏覽...** 鍵，選取要上傳的檔案。
- 9> 若作業內容填寫完畢，且上傳的檔案皆已選取，請按 **確定繳交** 鍵，將此作業上傳，即完成繳交作業的動作。

補充說明

- ** 預設學員附加的每個檔案大小不能超過 2mb，上傳附檔時請留意。

圖 3

作業繳交內容	
回列表	
繳交日期	2004/05/19 17:02:36
繳交者	aaaa(學員甲)
這是一隻龍的故事,發生在中古世紀的歐洲...	
附件	
回列表	
作業批改結果	
評語	
解答附檔	