

國立成功大學111學年度第1學期遠距教學課程申請書

填表說明：

- 依據專科以上學校遠距教學實施辦法第6條：學校開授遠距教學課程，應依學校規定由開課單位擬具教學計畫，依大學法施行細則及專科學校法規定之課程規劃及研議程序辦理，經教務相關之校級會議通過後實施，並應公告於網路。前項教學計畫，應載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項。
- 未標示“無則免填”即為必填項目。
- 請以“■”標示選擇內容。

壹、課程基本資料

項次	項目	內容
1-1	開課學院	通識教育中心
1-2	開課系所(單位)	通識教育中心
1-3	課程名稱	拖延心理學：理論篇
1-4	課程英文名稱	Psychology of Procrastination: Theory
1-5	課程碼	A92S800
1-6	本門課是否開放台綜大學生選修	☐ 是 ☒ 否
1-7	本門課曾開過遠距	☒ 是 ☐ 有修訂教學計畫內容，擬重提校課委員會審議。 ☒ 未修訂教學計畫內容，僅申請本學期開課。 ☐ 否
1-8	教學型態	☒ 非同步遠距教學 ☐ 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所：(無則免填) (1)學校：系所：
1-9	授課教師姓名	林君昱
	職稱	副教授
	連絡電話	0988111311
	e-mail	cyjlin@mail.ncku.edu.tw
1-10	師資來源	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他
1-11	課程學制	☒ 學士班(學位學程) ☐ 碩士班(學位學程) ☐ 碩士班在職專班 ☐ 博士班
1-12	部別	☒ 日間部 ☐ 其他
1-13	科目類別	☒ 通識科目 ☐ 校定科目 ☐ 專業科目 ☐ 其他

項次	項目	內容
1-14	部校定(本課程由那個單位所定)	☒ 校定 ☐ 院定 ☐ 系所定 ☐ 其他
1-15	開課期限(授課學期數)	☐ 一學期(半年) ☒ 二學期(全年) ☐ 其他
1-16	選課別	☒ 必修：通識 ☐ 選修 ☐ 其他
1-17	學分數	1
1-18	每週上課時數	1
1-19	合班數(無則免填)	
1-20	預計總修課人數	90
1-21	全英語教學	☐ 是 ☒ 否
1-22	國內學校合作遠距課程(無則免填)	學校 學系
1-23	國外學校合作遠距課程(無則免填)	國外合作學校與系所名稱：_____ ☐ 國內主播 ☐ 國內收播 ☐ 境外專班 ☐ 雙聯學制 ☐ 其他
1-24	課程平臺網址	☒ 數位學習平台(moodle)；連結網址： https://moodle.ncku.edu.tw ☐ 線上學習平台(N3learning)；連結網址： ☐ 磨課師，課程名稱_____，連結網址： ☐ 外校(如 ewant 等)，連結網址：
1-25	教學計畫大綱檔案連結網址	https://docs.google.com/document/d/1iWQSiI8M5zUD7Ylg_KduQl5lcguIsCzP?rtpof=true&authuser=giclin%40psychology.ncku.edu.tw&usp=drive_fs
1-26	連絡人(助理)(無則免填)	
	職稱	
	連絡電話	
	e-mail	

貳、課程教學計畫

項次	項目	內容				
2-1	教學目標	1. 認識拖延相關的理論與研究。 2. 認識可能解決拖延問題的一些方法與工具。 3. 反思自己或其他人的拖延問題尋求改善的可能。				
2-2	適合修習對象	有興趣之學生皆適合。				
	課程內容大綱（請	週	授課內容	面授	同步	非同步

項次	項目	內容			
		次		時數	時數
2-3	填寫每週次的授課內容及授課方式)	1	課程介紹 / 認識拖延		1
		2	拖延是什麼？		1
		3	拖延的類別、測量方法		1
		4	為什麼會拖延？拖延的成因		1
		5	拖延與大腦		1
		6	如何不再拖延？	1	
		7	自我調整理論		1
		8	時間管理		1
		9	工作效率		1
		10	取捨與排序		1
		11	設定與達成目標		1
		12	拆分小任務與具體想像步驟		1
		13	正念是什麼？	1	
		14	正念練習	1	
		15	認知行為療法與拖延		1
		16	對症下藥：拖延急救		1
		17	平日預防、練習、系統建立		1
		18	如何面對拖延：接納自我、自我疼惜的正念練習	1	
		小計(小時)		5	13
2-4	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 ☒ 3.有線上教師或線上助教 ☐ 4.提供面授教學，次數：____次，總時數：____小時 ☒ 5.提供線上同步教學，次數：__5__次，總時數：__5__小時 ☐ 6.其它：(請說明)			
2-5	學習管理系統(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)			
2-6	師生互動討論方式(包括教師時間、E-mail信箱、對應窗)	將提供教師 E-mail 讓學生直接聯繫，並有線上討論群組(LINE 與臉書社群)由老師與助教帶領討論及回應問題，以及線上同步的 Live Q&A 時間。			

項次	項目	內容
	口等)	
2-7	作業繳交方式(可複選)	☒ 1.提供線上說明作業內容 ☒ 2.線上即時作業填答 ☒ 3.作業檔案上傳及下載 ☒ 4.線上測驗 ☒ 5.成績查詢 ☐ 6.其他做法(請說明)
2-8	成績評量方式(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)	1. 每周作業、測驗與活動(70%) 2. 期末報告(30%)
2-9	上課注意事項(無則免填)	
2-10	由系辦人員填寫-通過系(所)、院課程委員會(日期及會議名稱)	111.4.11 110學年度第11次通識教育中心會議
簽 核 處		
開課教師簽章		
系所承辦人簽章		
系所主管簽章		
院長簽章		