

淡江大學 100 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	檔案編排與描述	授課 教師	王美玉 Mei-yu Wang
	ARRANGEMENT AND DESCRIPTION OF ARCHIVAL DOCUMENTS		
開課系級	資圖三A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXB3A		
系所教育目標			
培養圖書館及相關產業資訊服務之實務工作人才。			
系所核心能力			
<p>A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。</p> <p>B. 具備各類型資訊資源之發展、組織、典藏及整合之專業能力。</p> <p>C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。</p> <p>D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。</p> <p>E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。</p>			
課程簡介	課程內容涵蓋檔案編排規則、檔案描述規範、檔案的Metadata以及國內外檔案編排與描述的現況與趨勢發展。上課除了講授內容外，也提供模擬練習作業，讓學生能將所學融入檔案分類和描述的實作。		
	This course is to provide students with the theoretical and methodological knowledge necessary for the followings: rules for archival arrangement, rules for archival description, and current issues and development of the arrangement and description of archival documents. In addition, students are encouraged to achieve mastery through a comprehensive practice of archival documents arrangement and description.		

本課程教學目標與目標層級、系所核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系所核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應該系「系所核心能力」。單項教學目標若對應「系所核心能力」有多項時，則可填列多項「系所核心能力」(例如：「系所核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列)。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系所核心能力
1	1). 學生能了解檔案編排之原則及其歷史發展。	1). Guide students to grasp the principles underlying the arrangement of archival documents	C3	BF
2	2). 學生能熟悉檔案行政管理與智能控制的程序。	2). Guide students to familiarize students with the processes of administrative and intellectual control.	P3	EF
3	3). 學生能了解檔案描述之原則與方法。	3). Guide students to understand the principles and methods of description of archival materials according to standards adopted by the archival community.	P3	EF
4	4). 學生能綜析檔案編排與描述之現況趨勢及其歷史發展。	4). Lead students to examine current issues and historical evolution of the arrangement and description of archival materials.	C5	BF

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	1). 學生能了解檔案編排之原則及其歷史發展。	課堂講授、模擬練習	出席率、期中考、模擬練習作業
2	2). 學生能熟悉檔案行政管理與智能控制的程序。	課堂講授、模擬練習	出席率、期中考、模擬練習作業
3	3). 學生能了解檔案描述之原則與方法。	課堂講授、模擬練習	出席率、期末考、(模擬練習作業
4	4). 學生能綜析檔案編排與描述之現況趨勢及其歷史發展。	課堂講授、分組討論	出席率、討論、期末考

本課程之設計與教學已融入下列本校基本素養與核心能力

淡江大學基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◇ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◇ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/09/05~ 100/09/11	課程簡介、檔案的管理作業	
2	100/09/12~ 100/09/18	檔案編排的基本原則	
3	100/09/19~ 100/09/25	檔案的控制層級以及檔案編排的實務與程序	
4	100/09/26~ 100/10/02	檔案描述	
5	100/10/03~ 100/10/09	檔案描述規則與內容標準~國外	
6	100/10/10~ 100/10/16	檔案描述規則與內容標準~國內	
7	100/10/17~ 100/10/23	檔案描述格式~ EAD 、 模擬練習	
8	100/10/24~ 100/10/30	檔案描述格式~ MARC AMC 、 模擬練習	
9	100/10/31~ 100/11/06	期中考試週	
10	100/11/07~ 100/11/13	檔案描述格式~VRA 、 檔案描述規則與格式、模擬練習	
11	100/11/14~ 100/11/20	我國檔案描述作業(我國機關檔案描述作業)、模擬練習	
12	100/11/21~ 100/11/27	我國檔案描述作業(我國國家檔案描述作業)、模擬練習	

13	100/11/28~ 100/12/04	檔案分類	
14	100/12/05~ 100/12/11	我國機關檔案之分類	
15	100/12/12~ 100/12/18	檔案權威檔與檢索點	
16	100/12/19~ 100/12/25	檔案權威檔與檢索點、模擬練習	
17	100/12/26~ 101/01/01	國內外檔案編排與描述之趨勢	
18	101/01/02~ 101/01/08	期末考試週	
修課應 注意事項	1)平時考成績佔30%，包含課堂討論、出席、數位平台參予使用 2)作業成績佔30%，方式會在課堂上說明		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	薛理桂、王麗蕉 (2010) , 《檔案編排與描述：理論與實務》，文華。		
參考書籍	1. ISAD(G) http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=1 2. Roe, K. D. (2005) , Arranging & Describing Archives & Manuscripts, Chicago: SAA. 3. 吳政叡 (2004) , 《我國國家檔案描述權威控制之研究》，檔案管理局。 4. 林玉雲 (2005) , VRA Core、CDWA與Archaeodata比較研究初探。圖書館學與資訊科學, 31:2, 84-107。 5. 參考規範 -- 後設資料工作組 http://metadata.teldap.tw/standard/standard-frame.html 。 6. 陳和琴 (2002) , 視覺資源的詮釋資料標準 VRA Core, 《教育資料與圖書館學》40:1。 7. 數位典藏技術彙編2007年版, http://www2.ndap.org.tw/eBook08/showContent.php?PK=263#_3.1_ISAD(G)_(General_International) 。 8. 檔案管理局 (2005), 《機關檔案管理作業手冊》，檔案管理局。 9. 薛理桂 (2002) , 《檔案學理論》，文華。 10. 薛理桂、鄭恆雄 (2000) , 《國家檔案分類系統之研究》，行政院研考會。		
批改作業 篇數	3 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆平時考成績：30.0 % ◆期中考成績：20.0 % ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈 〉： %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。		