

淡江大學 105 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	索引及摘要	授課 教師	古敏君 MIN-CHUN KU
	INDEXING & ABSTRACTING		
開課系級	資圖三 B	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TABXB3B		
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	<p>本課程旨在培養學生發展建置、維運、與評鑑索引與摘要所需之知識與技能。高品質的索引與摘要能夠協助資訊使用者有效地獲取資訊，本課包含知識表徵之理論與原則、建置索引與摘要之智性程序、建置不同格式與體式之索引所牽涉到的議題、與如何評鑑索引與摘要。</p>		
	<p>This course aims at helping students acquire knowledge and skills critical to the construction, maintenance, and evaluation of indexes and abstracts. High-quality indexes and abstracts help information users access to the information they desire effectively. This course will cover the conceptual principles underlying knowledge representation for information storage and access, the intellectual process of indexing and abstracting, issues involved in indexing different types of formats and genres, and how to evaluate indexes and abstracts.</p>		

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其「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	瞭解索引與摘要在資訊使用與學術傳播中之角色	Understand the roles of indexes and abstracts in information use and scholarly communication	C2	ABC
2	瞭解索引與摘要對資訊儲存與取用之重要性	Understand the importance of indexing and abstracting to information storage and access	C2	ABC
3	瞭解建置索引與摘要之原理原則與程序	Understand the principles and procedure of indexing and abstracting	C6	B
4	瞭解不同種類的索引與如何評鑑索引	Understand different types of indexes and how to evaluate indexes	C5	B
5	瞭解知識表徵與控制詞彙的角色	Understand the roles of knowledge representation and controlled vocabulary	C2	B
6	瞭解索引典的結構、建置、與維運	Understand the structure, development, and maintenance of thesauri	C6	B
7	瞭解不同格式與體式之資訊之索引	Understand indexes created for information in different formats and genres	C6	B
8	瞭解摘要之結構與摘要之撰寫	Understand the structure of abstracts and how to write abstracts	C2	B
9	瞭解如何評鑑摘要	Understand how to evaluate abstracts	C5	B

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法

1	瞭解索引與摘要在資訊使用與學術傳播中之角色	講述、討論	上課表現
2	瞭解索引與摘要對資訊儲存與取用之重要性	講述、討論	上課表現
3	瞭解建置索引與摘要之原理原則與程序	講述、討論、實作	實作、報告
4	瞭解不同種類的索引與如何評鑑索引	講述、討論、實作	上課表現
5	瞭解知識表徵與控制詞彙的角色	講述、討論	上課表現
6	瞭解索引典的結構、建置、與維運	講述、討論、實作	實作、報告
7	瞭解不同格式與體式之資訊之索引	講述、討論、實作	實作、報告
8	瞭解摘要之結構與摘要之撰寫	講述、討論、實作	實作、報告
9	瞭解如何評鑑摘要	講述、討論、實作	實作、報告

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◇ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◇ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◆ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◆ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	105/09/12~ 105/09/18	課程總覽	C & C, chap. 1 & 2
2	105/09/19~ 105/09/25	索引入門	C & C, chap. 3 & 4
3	105/09/26~ 105/10/02	索引的種類	C & C, chap. 8
4	105/10/03~ 105/10/09	索引之建置	C & C, chap. 11

5	105/10/10~ 105/10/16	書後索引之建置	C & C, chap. 13; University of Chicago Press Staff, 2010
6	105/10/17~ 105/10/23	索引典及其建置	C & C, chap. 5 & 6
7	105/10/24~ 105/10/30	期刊之索引 *繳交作業：書後索引	C & C, chap. 12
8	105/10/31~ 105/11/06	影像索引	C & C, chap. 16
9	105/11/07~ 105/11/13	多元體式與格式之索引	C & C, chap. 17
10	105/11/14~ 105/11/20	期中考試週	
11	105/11/21~ 105/11/27	索引相關議題 *繳交作業：建置索引典	C & C, chap. 21 & 22
12	105/11/28~ 105/12/04	摘要及其撰寫 (1)	C & C, chap. 9
13	105/12/05~ 105/12/11	摘要及其撰寫 (2)	C & C, chap. 18
14	105/12/12~ 105/12/18	自動索引與摘要	C & C, chap. 19
15	105/12/19~ 105/12/25	期末報告：特殊格式與體式之建置 *繳交作業：分析摘要	
16	105/12/26~ 106/01/01	期末報告：特殊格式與體式之建置	
17	106/01/02~ 106/01/08	期末報告：特殊格式與體式之建置	
18	106/01/09~ 106/01/15	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>1. 因應課堂之活動設計，不一定會在上課前提供上課投影片。同學們可準備筆記，將上課內容記錄下來，可以提升對學習內容之理解，有助於完成作業。</p> <p>2. 學生若對教學內容有疑問，應於課堂舉手發問，或於下課時間來詢問。</p> <p>3. 學生應瞭解，成績是自己爭取努力而來。</p> <p>4. 學生應準時繳交作業，於繳交期限上課時繳交。遲交一天者，滿分為單項作業成績的八折。遲交兩天者，滿分為單項作業成績的六折。逾期兩天以上，僅審閱但不計分。</p> <p>5. 學生應準時出席，若需請假，除非緊急狀況，否則應提早一週向老師說明請假事由。</p> <p>6. 本學期總分超過一百分，希望同學們能努力學習，為自己爭取高分。若於及格後上課表現不佳，教師保留權利將之前的分數取回。</p> <p>作業與成績計算：</p> <p>1. 建置書後索引，25分</p> <p>2. 建置索引典，30分</p> <p>3. 分析摘要，20分</p> <p>4. 新聞週報或電視影集之索引與索引典之建置，35分</p> <p>5. 學習單，分數待公佈</p> <p>6. 出席與上課表現，最後由教師加減分</p> <p>7. 課堂活動加分：第一名為三分，第二名為二分，第三名為一分</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	Cleveland, Donald B. and Cleveland Ana D. (2013). Introduction to Indexing and Abstracting. 4rd ed. Santa Barbara, CA: ABC-CLIO.		

參考書籍	University of Chicago Press Staff. (2010). Indexes: A chapter from the Chicago Manual of Style. 16th ed. Chicago, IL: The University of Chicago Press.
批改作業篇數	4 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	◆出席率： % ◆平時評量： % ◆期中評量： % ◆期末評量： % ◆其他〈四項作業〉：100.0 %
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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學計畫表上傳下載」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。