

淡江大學遠距教學課程教學計畫表

(學系教育目標、學生基本能力，另於選課前登錄於課程系統)

壹、課程基本資料					開課期間: 106 學年度 第 2 學期		表單勾選使用符號 ☒	
課程名稱	(中) 數位典藏專題研究				授課教師	林信成		
	(英) RESEARCH ON DIGITAL ARCHIVES				教師職稱	教授兼文學院院長		
開課單位名稱 (或所屬學院及 科系所名稱)	資訊與圖書館學系	開課 資料	☒ 必修 ☐ 選修 ☐ 其他	☒ 0 (單學期) ☐ 1 (上學期) ☐ 2 (下學期) ☐ 3 (第3學期)		3 學分		
	數位學習碩士在職專班							
教學型態 ☒ (擇一)	☒ 非同步遠距教學 ◆ 即本校所指電腦網路課程，含面授、非同步網路授課或同步網路會談。 ◆ 總授課時數二分之一(含)以上以遠距教學方式進行，且主要(或多數)採網路教學平台，以非同步教學進行者。 ☐ 直播學校同步遠距教學(必填收播學校或校區) ◆ 填列本門課程之主、收播學校與系所或校區： (1)學校: _____ (2)系所: _____ ◆ 即本校所指國際遠距連線或國內同步視訊直播課程。 ◆ 總授課時數二分之一(含)以上以遠距教學方式進行，且主要(或多數)採網路視訊系統，以同步教學進行者。							
師資來源 ☒	☒ 專業系所聘任 ☐ 通識中心聘任 ☐ 以上合聘 ☐ 其他							
課程學制 ☒	☐ 學士班 ☐ 進修學士班 ☐ 學士班在職專班 ☐ 碩士班 ☒ 碩士班在職專班 ☐ 博士班 ☐ 學院 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 專科 (☐ 二年制 ☐ 四年制) ☐ 進修專校 ☐ 進修學院 (☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 碩士在職專班) ☐ 學位學程 (☐ 二年制 ☐ 四年制 ☐ 碩士班) ☐ 學分學程							
部別 ☒	☐ 日間部 ☐ 進修部(夜間部) ☒ 其他							
科目類別 ☒	☐ 共同科目 ☐ 通識科目 ☐ 校定科目 ☒ 專業科目 ☐ 教育科目 ☐ 其他							
部校定 (本課程由那個單位所定) ☒	☐ 教育部定 ☐ 校定 ☐ 院定 ☐ 所定 ☒ 系定 ☐ 其他							
開課期限(授課學期數) ☒	☒ 一學期(半年) ☐ 二學期(全年) ☐ 其他							
開課班級數	1							
預計總修課人數	9							
全英語教學 ☒	☐ 是 ☒ 否							

國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫) ☒	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 _____
課程線上平台網址 ☒	☒ 本校網路教學平台(moodle.learning.tku.edu.tw) ☐ 其他 _____
課程教學計畫檔案連結網址 ☒	☒ http://deds.learning.tku.edu.tw/docs/edu/102_2/ ☐ 其他 _____
備註 ☒ (若為遠距教學課程，且自本學期新開設，請註明「新開設遠距課程」。)	☐ 此科目是「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☒ 此科目非「教師個人」於本學期首次開授之遠距課程。 ☐ 此科目是「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ☒ 此科目非「本校新開設遠距課程」。(報教育部備查需填報欄位) ◆ 判斷「是否為本校新開設遠距課程」，以全校是否曾有老師開設同科目名稱之遠距課程來劃分。若此項目不確定，請洽學校分機 2159 遠距組承辦人員。

貳、課程教學計畫

一、課程教學目標

本課程之目標在於引導學生習得數位典藏之理論與實務，強調數位典藏需同時關注「典藏內容」、「系統技術」和「使用族群」三個面向，並採用「開放式架構」，以促使分散的異質系統互相連通、共享資源，使用者也才能穿梭於不同系統取用所需的數位典藏品。

二、適合修習對象

碩士生

三、授課進度表及課程內容大綱 (每週 3 選 1，共填 18 項) 或 (於空格內填時數) 必須 面授週數 < 遠距教學週數

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	授課方式 (請V選) 或文字敘述於備註欄		
			面授	遠距教學	備註
			教室上課 教室考試 實體上課	非同步 網路授課 同步網路會談 同步遠距教學	放假、 考試週停課、 畢業班停課、 或填補課日期
1		數位典藏概述	V		
2		開放式典藏系統架構		V	
3		知識表示法與 Metadata		V	
4		XML-based 知識組織技術與應用		V	
5		XML 在數位典藏與 Metadata 之應用		V	
6		知識本體 Ontology、Topic Maps 與 RDF		V	
7		數位典藏系統之發展與評估		V	
8		開放檢索與詮釋資料交換		V	
9		期中報告	V		
10		期中考試週			V
11		數位典藏案例探討(1) [非同步演講]		V	
12		數位典藏案例探討(2) [非同步演講]		V	

13	Web 2.0/Wiki 應用於數位典藏之知識匯集與分享		V	
14	數位典藏之資訊架構與可用性評估		V	
15	數位典藏之記錄檔分析與使用研究		V	
16	數位典藏之長期保存規劃與實施[非同步演講]		V	
17	期末報告	V		
18	期末考試週			V

四、教學方式 (可複選) ☒

為便於區別，多學期課程，請勿使用同一檔案

☒ 1.提供線上(網路)課程主要及補充教材

☒ 2.提供線上(網路)非同步教學

☒ 3.有線上(網路)教師或線上(網路)助教

☒ 4.提供面授教學，次數： 3 次，總時數： 9 小時(A)

☐ 5.提供線上(網路)同步教學，次數： _____ 次，總時數： _____ 小時(B)

☐ 6.其它，請說明： _____

每週上課時數 ☒ (2 選 1)

☐ 1.遠距課程請填入每週「面授」及「同步遠距教學」之上課時數 _____ 小時/週

☒ 2.若無法界定每週時數，填入每週平均時數（即學期總「面授」+「同步遠距教學」時數除以總課程週數）

0.5 小時/週 = 9 總小時(A+B) ÷ 18 總週數(18 減放假且不補課週數)

五、學習管理系統 ☒

呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打☒，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(網路)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： _____

六、師生互動討論方式 (可複選) ☒

☒ 教師線上(網路)辦公室時間： 每週三 20:00~21:00

☐ 教師辦公室時間： _____

☒ 教師 E-mail 信箱： sclin@mail.tku.edu.tw，校內分機： 2300

☒ 課程助教姓名： 待聘，通訊方式： e-mail、電話、線上互動

七、作業繳交方式 (可複選) ☒

☐ 提供線上說明作業內容

☐ 線上即時作業填答

☒ 線上討論區

☒ 作業檔案上傳及下載

☒ 報告

☒ 線上測驗

☐ 成績查詢

☐ 其他做法，請說明： _____

八、學期成績評量 方式 ☒	☒ 平時成績： 15% ☒ 期中考成績： 25% ☒ 期末考成績： 30% ☒ 作業成績： 20% ☒ 線上互動： 10% ☐ 其他 ()： %
九、修課應注意事項	學生之學習情況與作業繳交時限將由教師與助教嚴格執行記錄建檔評分，以確保學生每週定量之線上學習。
備 考	1. 「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。 2. 依「大學遠距教學實施辦法」第三條規定：遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。 3. 上課使用教室時間排定後，遠距組將彙整 1 份送課務組備查（轉事務組配合教室開關門作業，以確保教室設備安全）。如有課程臨時異動，請依規定向教務處提出申請，並請知會遠距組。 4. 期中考週及期末考週教室由課務組統一排考用，若需使用教室上課，請另向課務組借用。

表單編號：AILX-Q03-001-FM008

註：1. 依據本校個人資料管理制度，隱私權政策聲明網頁 <http://www.tku.edu.tw/privacy.asp>。

2. 本表單所蒐集之個人資料僅限於本次業務使用，絕不轉做其他用途。保存期限 3 年。