

「遵守智慧財產權觀念」及「不得不法影印」

一貫道天皇學院 111 學年度第 1 學期 資料檢索與論文寫作 課程大綱

課程基本資訊			
科目名稱 (中文) Subject	資料檢索與論文寫作	學分數 Credits	1
科目名稱 (英文) Subject	Information Retrieval and Thesis Writing	上課時數 Lecture Hours	2
科目代碼 Course Code	6010100350	授課部別 Teaching Division	☐ 學士班 ☒ 碩士班 ☐ 碩士在職專班 ☐ 學士班 ☒ 碩士班 ☐ 碩士在職專班
修課別 Required or Elective	必	科目類別 Subject Category	60101
授課班級 Class	日碩一	授課班級代碼 Class Code	60111
授課教師 Instructor	王巧燕	教師E-mail Instructor's E-mail	cywang@iktc.edu.tw
辦公室指導時間 Office Hours	NULL	教師網站 Instructor's Website	

課程發展Curriculum Development (經審查、課程委員會通過，由系辦統一輸入)

課程概述	本科目為一學期課程，教學內容規劃分為三部分，包括圖書與網路資源的蒐集及運用、論文寫作、簡報製作等。在研究報告或論文撰寫其間具備蒐集資料的能力至為重要，課程設計先使學生熟悉各種圖書與網路資源等檢索工具及檢索方法，並透過對特定主題進行學術資源的搜尋、評估與分析，強化檢索與提升自我學習的技巧。第二部分說明論文架構、寫作規範與格式、參考文獻的寫法、論文編輯格式與原則，引導學生進入撰寫論文的階段，並能正確引用圖書資訊資源，建立尊重智慧財產權與學術研究倫理素養。最後教導PowerPoint使用技巧與簡報設計原則。		
課程學習目標與核心能力之對應關係	課程學習目標		對應核心能力
	1	能操作各種檢索工具及具備檢索技巧。	1.專業知識 2.實務技能
	2	能應用論文寫作規範與格式於報告及論文的撰寫。	2.實務技能
	3	能尊重智慧財產權與學術研究倫理，建立正確引用圖書資訊資源的概念，提升資訊素養。	1.專業知識

	4	能具備簡報設計原則與製作技巧，並進行簡報報告，增進學生表達技巧。	2.實務技能 5.學習與創新
	5		
	6		
	7		
	8		

課程與校核心能力權重值關連						
校核心能力	1	2	3	4	5	[權重總和]
	專業知識	實務技能	宗教願行	多元文化素養	學習與創新	
百分比%	20	60			20	100

課程進度表Course Schedule		
週次Week	教學內容 Teaching contents	備註
0912~0918 01	課程介紹及作業說明	
0919~0925 02	數位學習網站、開放式課程、磨課師網站學習網站 數位學習課程選讀作業說明	作業單一：數位學習課程選讀
0926~1002 03	論文研究主題的選擇—選擇研究主題的原則、題目的敘寫（臺灣博碩士學位論文全文資料庫為例）	研究方向練習題目
1003~1009 04	圖書館使用指引及資料的組織方法	
1010~1016 05	資訊資源面面觀：圖書館資料類型及參考資源介紹 資訊檢索策略與技巧（切截、限定查詢、布林邏輯等）	
1017~1023 06	查找圖書資源（一）：圖書館館藏查詢系統	作業單二
1024~1030 07	查找圖書資源（二）：聯合目錄、整合式圖書館查詢系統	作業單二
1031~1106 08	資料庫利用與檢索（一）：報紙資料庫、數位化論文、電子書、中文期刊資料庫	作業單三
1107~1113 09	期中評量	

1114~1120 10	資料庫利用與檢索 (二) : 如何取得期刊全文(全國文獻傳遞服務系統)	作業單三
1121~1127 11	資料庫利用與檢索 (三) : 西文資料庫	作業單四
1128~1204 12	研究論文結構與格式	作業: 撰寫論文之研究背景、動機與目的
1205~1211 13	研究論文結構與格式	
1212~1218 14	論文內文引註與參考文獻的練習 智慧財產權與學術研究倫理	作業: 內文引註與參考文獻
1219~1225 15	論文編輯格式 (學位論文撰寫計畫表、一貫道天皇學院研究生學位論文撰寫體例)	
1226~0101 16	簡報製作技巧與設計原則	作業: 簡報製作練習
0102~0108 17	簡報製作技巧與設計原則	
0109~0115 18	期末評量	

教材Course Material < 作者Author (年代Year) 。書名Title 。出版地: 出版者Publisher 。 >

1.使用教材Teaching Material

自編教材，各單元教材見教材網站。教材網站：<http://eeeclass.iktc.edu.tw/>

2.參考書目Reference Book

圖書與網路資源的蒐集參考書目 (1) 王錫璋編 (1999) 。參考工具書的利用。台北市：國家圖書館。(2) 教育部 (2010) 。資訊素養與倫理 (光碟) 。台北市：教育部。(3) 教育部 (2011) 。圖書資訊應用教材 (光碟) 。台北市：教育部。(4) 淡江大學覺生紀念圖書館 (2012) 。蒐集資料的方法 (十一版) 。檢自：http://www.lib.tku.edu.tw/uploads/archive_file_multiple/file/54bb7e767470002307c20500/11thed.pdf。(5) 清華大學圖書館。中西文參考工具書之利用。檢自：<http://www.lib.nthu.edu.tw/library/department/ref/resources/referencetools.htm#01>。(6) 許家卉編製。電腦化資料庫檢索的基本概念。檢自：<http://www.lib.tku.edu.tw/help/guide09.htm>。(7) 許家卉編製。蒐集資料與取得原件的流程。檢自：<http://www.lib.tku.edu.tw/help/guide08.htm>。(8) 圖書館與資訊素養叢書 (電子書) 。檢自：http://www.ncl.edu.tw/cl_ebook/。(9) 謝寶媛。網路資源如何找。檢自：<http://www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/courses/informationpower/internet/find.htm> (10) 盧巧樺 (2008) 。蒐集資料的方法進階篇。檢自：<http://www.lib.tku.edu.tw/service/bi/pdf9701/Searchadvance97.pdf>。論文寫作參考書目 (1) Turabian, Kate L. (2008) 。芝加哥大學寫作手冊 (六版) (蔡美華譯) 。臺北市：五南。(2) University of Illinois at Urbana-Champaign The Center for Writing Studies Writers Workshop Writer Resources: Citation Styles Handbook: APA. Retrieved from <http://www.cws.illinois.edu/workshop/writers/citation/apa/>。(3) University of Illinois at Urbana-Champaign The Center for Writing Studies Writers Workshop Writer Resources: Citation Styles Handbook: MLA. Retrieved from <http://www.cws.illinois.edu/workshop/writers/citation/mla/>。(4) A.P.A. (2011) 。美國心理協會出版手冊：論文寫作格式 (六版) (王明傑、陳玉玲譯) 。台北市：雙葉書廊。(5) 朱泓源編 (1999) 。撰寫博碩

士論文實戰手冊。臺北市：正中發行。(6) 林天佑 (2010)。APA格式第六版。檢自：
<http://web.nchu.edu.tw/pweb/users/wtsay/lesson/11680.pdf> (7) 美國現代語言協會編著 (2010)。MLA 論文寫作手冊 (七版)。台北市：書林出版。(8) 張保隆、謝寶煖 (2006)。學術論文寫作APA規範。臺北市：華泰文化。(9) 張慶勳 (2002)。論文寫作手冊。臺北市：心理出版社。(10) 畢恆達 (2005)。教授為什麼沒告訴我?：論文寫作的枕邊書。臺北市：學富文化。(11) 鈕文英 (2015)。研究方法與論文寫作 (二版，修訂版)。臺北市：雙葉書廊。(12) 鈕文英 (2016)。質性研究方法與論文寫作 (二版)。臺北市：雙葉書廊。(13) 葉至誠、葉立誠合著 (2011)。研究方法與論文寫作。臺北市：商鼎文化。簡報製作參考書目 (1) Lee, Yu-Hsiao (2015)。7個報告技巧，讓你講出影響力!。檢自：
<http://goodjobnews.ncu.edu.tw/article/190> (2) 王永福 (2014)。上台的技術。臺北市：商周。(3) 謝寶煖 (2008)。簡報輕鬆做。檢自：<http://toppresentation.blogspot.tw/> (4) 謝寶煖 (2009)。簡報技巧與溝通。檢自：<http://library.tmu.edu.tw/chiu/簡報技巧-謝寶煖.ppt> (5) 簡報力 (2014)。30雜誌，簡報力專刊。

3.指定閱讀Assigned Book

1. 淡江大學覺生紀念圖書館 (2012)。蒐集資料的方法 (十一版)。檢自：
http://www.lib.tku.edu.tw/uploads/archive_file_multiple/file/54bb7e767470002307c20500/11thed.pdf
 2. 林天佑 (2010)。APA格式第六版。檢自：
<http://web.nchu.edu.tw/pweb/users/wtsay/lesson/11680.pdf>

4.教學方式Teaching Methods

■課堂講授 Lectures■課堂討論 Class Discussions■實作演練 Practices□專題演講 Seminar□實地參訪 Field Trips□成果發表 Presentation■課堂講授 Lectures■課堂討論 Class Discussions■實作演練 Practices□專題演講 Seminar□實地參訪 Field Trips□成果發表 Presentation

其他

課堂講授：教師一般講授。
 課堂討論：鼓勵學生提問，以期在反覆思辨過程中獲得啟發。分組討論並輪流報告，以激發學生腦力，發揮集體智慧。
 實作演練：實務結合理論，訓練動手做的實務能力，增加學生學習印象。
 專題演講：邀專業領域人士到校演講，讓學生獲取新知或實務知能。
 實地參訪：運用參觀實習方式，以增廣見聞。
 成果發表：在學習中進行口頭、心得報告等，訓練口語表達能力。

教學與評量方式Teaching and Assessment

no	教評課程學習目標	教學方式	評量方式
1	能操作各種檢索工具及具備檢索技巧。	課堂講授 實作演練 課堂討論 e化教學	作業 (平時、期中) 實作 (平時) 課堂討論與表現 (平時) 紙筆測驗 (期末)
2	能應用論文寫作規範與格式於報告及論文的撰寫。	課堂講授 實作演練 課堂討論 e化教學	作業 (平時、期中) 實作 (平時) 課堂討論與表現 (平時)
3	能尊重智慧財產權與學術研究倫理，建立正確引用圖書資訊資源的概念，提升資訊素養。	課堂講授 實作演練 e化教學	實作 (平時) 自我評量 (期末)
4	能具備簡報設計原則與製作技巧，並進行簡報報告，增進學生表達技巧。	課堂講授 實作演練 課堂討論 e化	實作 (平時) 課堂討論與表現 (平時)

		教學	
5			
6			
7			
8			

成績評量及方式	下列評量方式僅供參考，請老師依實際需求於後續各評量欄位中，勾選對應之號碼，或於「其他」項目中，自行增列評量方式。 1.出席狀況Attendance：就學生之出席表現考查。 2.課堂討論與表現Class Discussions：就學生課堂參與討論及行為表現考查 3.紙筆測驗 Tests：就學生經由教師依教學目標及教材內容所進行之測驗考查。 4.作業成績 Assignments：就學生各種習作考查。 5.口頭報告（含個人或小組）Oral Reports：就學生蒐集資料、閱讀、觀察、訪問、調查等所得結果之口頭報告考查。 6.書面報告（含個人或小組）Reports：就學生蒐集資料、閱讀、觀察、訪問、調查等所得結果之書面報告考查。 7.口試Oral Tests：就學生之口頭問答結果考查。 8.實作（含分組演練/合作等）Collaborations：就學生之實際操作及解決問題等行為表現考查。 9.實習Practical Trainings：就學生之實習表現考查，包含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等。 10.展演Exhibitions：就學生之表演活動考查。 11.自我評量Self-assessment：學生就自身學習情形，成果及行為表現，作自我評量。 12.同儕互評Peer-assessment：學生之間就行為或作品相互評量。 13.其他 Other
平時評量：40 % Usual Tests	■01 ■02 □03 ■04 □05 □06 □07 ■08 □09 □10 □11 □12 □13 ■01 ■02 □03 ■04 □05 □06 □07 ■08 □09 □10 □11 □12 □13
期中評量：25 % Mid-term Exam	□01 □02 □03 ■04 □05 □06 □07 □08 □09 □10 □11 □12 □13 □01 □02 □03 ■04 □05 □06 □07 □08 □09 □10 □11 □12 □13
期末評量：35 % Final Exam	■01 □02 □03 □04 □05 □06 □07 □08 □09 □10 ■11 □12 □13 ■01 □02 □03 □04 □05 □06 □07 □08 □09 □10 ■11 □12 □13
評量配分說明	

補救機制與相關課程資訊	
補救教學機制 Redeeming	對於學習狀況低落之學生，教師應透過本校「學生學業成績預警輔導機制」予以加強學習輔導。 補救教學機制：（可複選） ■OfficeHours □期中考成績不及格輔導 □開設補救教學輔導班 ■申請教學助理給予輔導 □其他補救教學機制 ■OfficeHours □期中考成績不及格輔導 □開設補救教學輔導班

	■申請教學助理給予輔導 □其他補救教學機制
學程、相關證照與升學 Course-Related Certificates	□就業學程課程 □相關證照 □相關國家考試 □升學相關課程 □就業學程課程 □相關證照 □相關國家考試 □升學相關課程