

文獻的評估、管理與摘記

圖書教師 黃馨瑩



創用CC 3.0 台灣
姓名標示-非商業性-相同方式分享

校訂必修
小論文寫作

臺北市立成功高級中學

第4單元

第4單元課程大綱

4文獻的評估、管理與摘記

4-1資料適用性的評估

4-2文獻管理概念與做法

4-2-1文獻管理的意義與目的

4-2-2文獻管理的做法

4-2-3文獻管理的工具

4-2-3-1書目管理軟體

4-3小論文寫作歷程中的閱讀技巧

4-3-1閱讀的四個層次

4-3-2寫讀書摘要的步驟

4-3-2-1學習單〈摘要寫作〉（燒腦時間）

資料適用性的評估



好不容易找到資料了，
一定覺得如獲至寶吧！



但是，
所找到的資料，都可以
照單全收、深信不移嗎？

會有差別嗎.....



資料適用性的評估面向

❖ 切合研究範圍

❖ 檢核資料的可信度

- 正確性：經嚴謹查證或研究、沒有誇大及誤導
- 客觀性：公正、沒有特定偏好或歧視
- 權威性：該研究領域的專家見解
- 時效性：新穎不過時（歷史性的研究除外）

文獻管理的概念與做法



當初沒有記下資料來源？
那只好再花時間重新查證了！



萬無一失的方法就是，
只要看到可供參考的資料，
當下就要完整的記錄它的
書目資料、摘要、還有你的心得感想。

我忘了我在哪篇文章或是
哪本書裡看到這個點子...
「引用」要註明出處，
出處寫不出來，怎麼辦？



文獻資料需要管理

❖ 文獻「管理」的意義（**what**）

- 於蒐集時同步記錄、分類、保存、備份

❖ 文獻「管理」的目的、重要性（**why**）

- 後續要再運用時可快速搜出已收集到的資料
- 便於吸收消化知識、蘊釀累積想法
- 有助於論點之分析、綜合、演繹、歸納
- 形成研究或小論文的材料

文獻資料管理的基本功（how）

❖ 每一筆所閱讀過的文獻，均應記錄其「書目資料」及「摘要」或「筆記」

○ 書目資料

- 基本上要記錄的資料應包含：
 - ✓ 題名（**title**）：書名或論文篇名
 - ✓ 著者
 - ✓ 年代：以西元年表示
 - ✓ 出版地、出版者（出版公司）
 - ✓ 起迄頁碼
 - ✓ 網址及檢索時間（當資料取自網路時）
- 各種不同的文獻類型各有其必須記錄的資料欄位

文獻資料管理的基本功（how）

❖ 每一筆所閱讀過的文獻，均應紀錄其「書目資料」及「摘要」或「筆記」

○摘要

- 忠於原文作者的想法
- 針對研究問題、研究設計、結果與解釋、結論等做出重點摘錄
- 若需摘錄原文（引用），務必註記來源：
 - ✓ 書名／篇名、作者、年代、頁碼等

○筆記

- 個人閱讀後所產生的心得、聯想、疑問、評價、啟示等

文獻資料管理的工具（how）

❖ 傳統的實體方法

- 紙筆做筆記或摘要卡片、影印原文、資料剪貼、文件夾、檔案櫃

❖ 進步的數位方式

- 電腦的「檔案總管」、文書處理軟體（如Word）、試算表軟體（如Excel）；手機的筆記app（如Evernote）、手機內建相簿及記事本

❖ 現代的雲端科技

- 雲端硬碟、Google各項服務（如文件、表單、記事本Keep）、部落格、「書目管理軟體」

書目管理軟體的功用

- ❖ 書目管理軟體為一種高效能之論文寫作和個人資訊及知識管理工具
- ❖ 功能
 - 建立與管理個人的研究資料
 - 可匯入所擷取之文獻資料
 - 用以檢索所蒐集的參考文獻
 - 自動編製符合標準「引用書目格式」或國際著名期刊要求之參考文獻格式
 - 當「引用書目格式」變更時，易於修改
 - 文獻書目資料存在雲端，可帶著走

書目管理軟體舉例

❖ 付費軟體

○ EndNote

○ RefWorks

❖ 免費軟體

○ Zotero

- 下載Zotero（軟體本身）
- 搭載Zotero Connector（Chrome的擴充功能）
 - ✓ 以便將網頁的文獻資料存入Zotero

○ Mendeley

小論文寫作歷程中的閱讀技巧



閱讀的四個層次

1. 基本閱讀

以適當的速度閱讀，並正確理解文字的意思

2. 檢視閱讀

在限定的閱讀時間當中，儘可能從書中獲取最多的資訊，以決定是否繼續閱讀

1) 系統化的略讀

題目、目次、序、出版介紹、名詞索引、標題、大致內容、圖表等

2) 快速且不中斷的瀏覽全書

本節資料來源：Book Summary: “How to Read a Book”, Mortimer Adler and Charles van Doren.

<https://fastertomaster.com/how-to-read-a-book-mortimer-j-adler/>

IT技術（2016）。一張圖帶你看完《如何閱讀一本書》。<https://www.itread01.com/articles/1491214752.html>

閱讀的四個層次

3. 分析閱讀

全面且完整的閱讀理解

- 1) 用一小段話概括大意；擬一份提綱
- 2) 確定作者要解決的問題
- 3) 找出關鍵字及重要句子，並確實了解作者的觀點
- 4) 從句子的順序找出作者的論證及架構
- 5) 做出明確且詳細的評論：作者未知或不明、不正確、不合邏輯、不完整之處

延伸閱讀：郝明義、朱衣(譯) (2016)；Mortimer J. Adler, Charles Van Doren(著) (1970)。

如何閱讀一本書 (How to Read a Book)。臺北市：臺灣商務。

王乾任 (2016)。大學報告輕鬆寫-快速閱讀與報告寫作的秘訣。<https://goo.gl/01vi5p>

閱讀的四個層次

4. 主題閱讀

藉由廣泛大量閱讀，探索一個問題或主題

- 1) 大致確立要處理的主題
- 2) 擬訂一份閱讀書目（清單）
- 3) 閱讀書目中的每一本書時，找出與問題或主題相關的章節
- 4) 轉譯每本書之作者的詞彙，以與每位作者達成共識
- 5) 將問題加以精煉並條理，使之儘可能清楚明確
- 6) 定義議題、比較不同作者的不同觀點
- 7) 分析書中的討論及爭論點

又到了「燒腦時間」



燒腦之前，先講解
寫讀書摘要的步驟

腦袋燒光了
怎麼辦.....



寫讀書摘要的步驟

1. 段落提綱

- 以書中的話摘要，一段摘出一句
- 標明頁碼，若後來發現理解有誤，或者未來有需要引用時，可找得到來源

2. 短文寫作

- 將段落提綱延伸成一篇文章
- 未來不需重讀書，便能喚起對書本的記憶

3. 論點提綱

- 試著抓出短文中的關鍵概念，以書上的話搭配自己的話，為概念下定義

延伸閱讀：王乾任（2016）。作文課沒教的事：培養寫作力的6項修練。臺北市：釀出版。
陳光（2010）。記憶專家教你最有效率的讀書法。臺北市：紅蕃薯。

閱讀使人充實，
會談使人成熟機敏，
寫作與筆記使人嚴謹精確。

Reading maketh a full man; conference a ready man; and writing an exact man.



—培根

Francis Bacon

圖片來源：<https://www.goodreads.com/quotes/1164319-for-all-knowledge-and-wonder-which-is-the-seed-of>

校訂必修
小論文寫作

臺北市立成功高級中學

4-ending

見之不若知之，
知之不若行之。



荀子

動手實做，才真知道

請完成學習單

〈摘要寫作〉

還有，課堂筆記與省思單