

SOP 手冊附件：教發中心影片檔案管理規則

最後更新日：2019/07/10

1. 為避免導播機裡檔案過多引起混亂，教發中心會不定期刪除「專案」與「素材」，以及錄製完成的「影片」。教發中心不負責檔案的備份或保留，請借用者自行備份。
2. 若由教發中心協助錄製教學影片，教發中心會主動備份「完成的影片」，不協助備份素材。
3. 導播機系統不接受中文，檔名、專案，以及資料夾請一律用英數來命名；否則會錄製失敗。
4. 教發中心備份的教學影片，目前預計存放在攝影棚的多媒體電腦 D 槽，待有新購入的儲存設備(如大容量行動硬碟)再統一轉移至該設備。影片檔除儲存在固定的硬碟，另於每學期或影片累積到一定數量之後再燒錄光碟已備份。
5. 教發中心備份的教學影片，檔案與資料夾的命名方式統一如下(一律用英數來命名)。
 - 資料夾，基本上以教師的「教學單位」與「姓名」來命名。若有必要，可在其後加註課程代碼。
 - 錄製完成的影片，以課程的「錄製日期」與「該支影片的主題」來命名。

3-1. 教師的「姓名英譯」，請教師提供慣用的中文姓名音譯。用於檔名時一律為小寫英文。

3-2. 各系所的「英文名稱」，即為該系所課程代碼的前兩碼，取自馬偕醫學院課程查詢系統。

醫學系=ME

護理學系=NU

聽語學系=AS

生醫所=BS

長照所=LC

福科所=GW

全人教育中心=HE

3-3. 若教師同時在不同系所授課，同一部教學影片可能會應用在不同教學單位的一些課程；那麼，影片檔的歸屬以該影片主要是用於哪個系所的哪門課。若該影片可能會應用在不同課程，那就請教師決定該影片在教發中心的歸檔位置。

例如，教發中心主任吳子維在醫學系與生物醫學研究所都有開課，而且，吳子維主任錄製的教學影片可能會在不同系所的好幾門課程都會用到；那麼，就請吳主任決定這支影片在教發中心備份時要存到哪個資料夾。

3-4. 資料夾與檔名的命名範例：

【描述】教發中心主任吳子維委託教發中心在 2019 年五月份的每周三錄製一批生物學方面的教學短片，預計這批影片未來可應用於生醫所跟醫學系的課程。教師(吳子維)指定這批影片在教發中心的備份先以生醫所課程「Molecular and Cellular Biology II」的名義來歸檔。

教師吳子維的「姓名英譯」小寫為 **wu-zih-wei**。(★姓氏與名字之間的逗點、空格統一改為連接號「-」)

生醫所的「系所代碼」大寫為 **BS**；該系所的課程英文名稱為「Molecular and Cellular Biology II」。

課程名稱一律改用課程代碼，以免遇到檔名過長的問題。「Molecular and Cellular Biology II」的課程代碼為「BS133 A」

錄製的日期為：5/1、5/8、5/15、5/22、5/29。

SOP 手冊附件：教發中心影片檔案管理規則

有好幾次是同一天錄製數支教學影片。

其中有幾部影片為相同系列的不同主題。此時，影片的檔名就透過末尾加註數字「01」「02」「03」等來辨識。

【存檔方式】

資料夾(教師的單位與姓名) ★為便於辨識，可在系所、姓名之後再加上課程代碼	影片檔案(錄製日期與影片主題) ★檔案命名與課程無關！
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190501_ Water_01
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190508_ Water_02
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190508_ Water_03
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190515_ Molecular _01
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190515_ Cell_01
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190522_ Water_04
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190522_ Water_05
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190515_ Cell _02
BS_wu-zih-wei_ BS133 A	20190515_ Molecular _02

- 考慮到同一支影片可能會教師應用到不同課程；因此，教發中心對於影片的歸檔方式不以「課程」為依據，而是以人(教師)為依據。教師若想將同門課所需要的教學影片彙整在一起，請在自己的電腦或雲端空間進行；教發中心可協助提供教學影片的成品。