

《 电子文件管理 》 教学实验大纲

修订日期：2018 年 9 月

课程名称 电子文件管理
课程代码
面向专业 档案学
课程类别 专业必修
任课教师 张小娟、肖秋会、程媛
前导课程 管理学基础
总学时 36
实验学时 9
学分 3
实验项目个数 3

一、本课程实验教学的目的

电子文件管理是档案学专业同学未来就业的重要方向之一。在全球化和信息技术飞速发展的环境下，本实验要求学生将所学的基本知识和基本理论和实践紧密结合，以理论指导实践，在实践中加深对基本知识和理论的认识和掌握；结合课程内容，加强学生对电子文件管理实践内容（包括电子文件元数据、电子文件管理系统的需求功能与开发、电子邮件文件归档等）的理解，并在工作中通过信息工具的使用以提高工作效率。

二、本课程实验教学应达到的基本要求

了解对电子文件管理实践内容（包括电子文件元数据管理、电子文件管理系统的需求功能与开发、电子邮件文件归档等）的理解的应用，通过工作场景模拟，为日后踏上工作岗位打下一定基础。

三、学生应掌握的实验技术及基本技能

通过本课程中以案例为导向的实验教学，掌握电子文件元数据管理、电子文件管理系统的需求功能与开发、电子邮件文件归档的方法和关键步骤，使用有效的协作工具提升工作效率。

四、实验项目的设置与选定原则

1、重点性原则。主要针对本课程要求学生掌握的重点内容设置实验。

2、操作性原则。设置的实验项目操作性要强，能提高学生的动手能力。

3、实际性原则。根据实验室已有条件设置实验项目。

五、需要的实验教学条件

硬件环境：

无特殊要求，机房现有实验环境即可满足

软件环境：

Windows 7 以上，Metadata Extraction Tool，VEO Tool kit，Mailstore Home，LogicalDoc7.2.1

实验耗材：无

六、实验报告与考核

1、实验报告要求：每完成一次实验，要求每一位学生都要撰写实验报告。

2、考核内容：一是是否按实验的要求认真的进行了实验；二是实验是否达到了预期的效果；三是学生的态度是否认真。

3、考核方式与评分标准：每次实验成绩分优、良、中、及格和不及格五等，实验态度和纪律占 20%；实验内容和效果占 50%；实验报告占 30%。实验课成绩占课程成绩的 15%。

七、实验项目设置、内容提要及学时分配

实验项目编号	实验项目名称	实验内容及要求	实验学时
1	电子文件长期保存元数据提取和管理	依据 Metadata Extraction Tool 完成多种类型电子文件长期保存元数据的提取	3
2	电子文件管理系统的设计和应用	1、使用 UML 建模语言完成电子文件管理系统的功能描述。 2、以案例为导向，使用 LogicalDoc 开展电子文件管理	3

3	电子邮件文件的归档和管理	基于 MailStore Home, 完成电子邮件文件的过滤、归档以及元数据管理	3
---	--------------	--	---