

口述歷史講習會

此課程及其相關的學習資源可以用來準備一個3-4個小時的講習會，內容包括準備、錄音、整理製作，以及提交口述歷史。你可以參照下列的授課計畫或建立自己的授課計畫。此授課計畫使用的所有資源如下所列。如果你選擇建立自己的授課計畫，你可以選擇要使用哪些資源。

目標

在講習會結束之前，與會者應該就可以了解口述歷史的四個步驟的程序：1) 準備，2) 錄音，3) 整理製作，以及4) 提交。

口述歷史的資源

下列所有的資源可在 [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser) 上取得。在首頁上，按一下**訓練**，然後點選**口述歷史指南**。

- *教會歷史指南：口述歷史*
- 口述歷史講習會（附授課計畫）
- 口述歷史講習會PowerPoint
- *教會歷史講習會活動練習簿*（包括其他資料和活動）
- 口述歷史編目工作單和索引
- 編目格式指南
- 練習選擇口述歷史訪談的候選人（給教師和學生）
- 捐贈協議書表格

教師的建議

- 考慮講習會參與者的背景知識。簡短地討論他們已經知道的事情，這樣你就可以調整課程內容，以滿足他們的需求。
- 想想在你可掌握的時間內並根據他們的理解程度，他們可以吸收多少的訊息。
- 提供班員多重的互動機會。參與會幫助他們記住這個課程的內容。授課計畫裡包含了幾個活動。你可以加以使用、調整，或者建立自己的授課計畫。
- 不定時地停下來，留意參與者是否理解課程。要給參與者足夠的時間思考，然後再回答。如果合適，可藉著點名的方式來鼓勵參與。

口述歷史：授課計畫

此授課計畫使用的教材可在教會歷史顧問網站 [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser) 「口述歷史」單元找到。有些練習活動同時有線上版和列印版。列印版專供課堂上使用。不過授課時，你可以使用你喜歡的版本。

你可以選擇遵循此授課計畫，或加以調整以滿足你所教導的團體的需求。右邊的欄位會按照課程的單元，顯示相對應的PowerPoint投影片。大部分的活動都與《口述歷史講習會活動練習簿》有關。給教師的其他指示會以紅色字體標示。這個課程應該需要三至四個小時才能完成，包括休息和回答問題的時間。

所需資料

若要取得所有的資料，在<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>上，點選下載所有供離線檢視的口述歷史訓練資料。

- 筆記型電腦的VGA連接線、投影機、螢幕和喇叭，要插到筆記本電腦的連接埠上。
- 給每一個參與者《教會歷史指南：口述歷史》。
- 給每一個參與者《口述歷史講習會活動練習簿》。
- 給每一個參與者編目格式指南。
- 給每一個參與者捐贈協議書表格和範例。
- 口述歷史編目工作單和索引（列印版）。
- 學生專用：練習選擇口述歷史訪談的候選人（列印版）。
- 參與者應帶他們計劃用來錄下口述歷史訪談內容的錄音器材和一副耳機，使他們能夠收聽錄音練習。

口述歷史概覽（15分鐘）

如有可能，邀請參與者在講習會開始前的幾天閱讀口述歷史指南。

在開始之前，要歡迎參與者並請他們作自我介紹。確保他們感到自在，並幫助他們明白，你會要求他們學習、分享他們的想法，並完成活動。要說明這場講習會為時約四小時，每隔一段時間就會暫停休息。請參與者概要地分享他們可能已經知道的事情，這樣你就可以調整課程內容，以滿足他們的需求。

口述歷史是人們記錄其知識和往事的一個方式。因為是口說的歷史，所以必須將此人說話的內容錄下來。收集教會歷史的一個有效方式，是進行口述歷史的訪談。



影片——口述歷史的指示

討論影片。邀請班員分享自己的學習心得。

由於人們沒有把它記寫下來，豐富的歷史通常會因此流失。如果你知道某人擁有與教會歷史相關的回憶和資料，但他並沒有記寫下來，這個人或許就是一個口述歷史的絕佳人選。

完成一項口述歷史

完成口述歷史共有四個步驟：準備、錄音、整理製作和提交。

練習簿活動1——概括性問題

請參與者複習口述歷史概覽，並作練習簿裡的活動1。



步驟 1：準備（60分鐘）

口述歷史專案

你可能希望記錄許多人多的口述歷史，但時間和資源只能讓你記錄一部份的人。為了幫助你決定要記錄哪些口述歷史，請專注於一個專案。一個口述歷史專案應專注於一個主題。主題範例如下：

- 哪些家庭是某一地區的先驅者。
- 區域七十員和已卸任的傳道部會長，以及他們的妻子。
- 某支會的現任及前任主教、慈助會會長和其他領袖。
- 參與過重大事件的人，如聖殿奉獻或人道援助計畫。

選擇採訪的對象

一旦你選定了一個主題，就可以排出你想要記錄的名單的優先順序。先從名單上的前四、五個人開始。完成你的第一個口述歷史，並盡快提交。教會歷史部門會提供意見和建議給你。把學習到的部分融入你下一次的訪談中。



練習簿活動2——排出優先順序

請參與者作練習簿中的活動2。

練習簿活動3——選擇採訪的對象

請參與者作練習簿中的活動3。使用你從「給學生：練習選擇口述歷史訪談的候選人（列印版）」中列印出來的卡片。參閱「給教師：練習選擇口述歷史訪談的候選人（列印版）」所給予此活動的指示和答案。

目的和背景

你在準備訪談時，要決定其目的，並稍加研究此主題。

練習活動——進行口述歷史訪談前要先作研究

進行練習活動：在進行口述歷史訪談前做研究（線上版，標題為「約翰進行研究，為六項口述歷史訪談作好準備。」）

訪談前

使用訪談前的問卷（在口述歷史指南的背面），從受訪者處蒐集一些背景資料。訪談前的會面可以在實際採訪錄音的前幾天或前幾週完成。此資料的蒐集可以在電話中、親訪或用電子郵件進行。

你所取得的資料會幫助你擬出一份很好訪談大綱。進行訪談前的會面時，你要遵循這些做法。

練習簿活動4——訪談前

請參與者檢視口述歷史指南中訪談前的問卷，並作練習簿裡的活動4。

訪談大綱

擬出一份你想要在訪談中提問的問題大綱。這份大綱會幫助你問合宜的問題，並涵蓋所有你想要討論的主題。以較大的主題歸類你的問題會幫助你專注於訪談的目的，並讓之後錄音內容的整理製作更輕鬆。

讓我們看看約翰是如何撰寫訪談大綱的問題。

練習簿活動5和練習活動——提出開放式的問題

複習過練習活動「提出開放式的問題」（線上版）後，請參與者作練習簿中的活動5。

練習簿活動6——擬出一份訪談大綱

檢視指南中的一些訪談大綱範本。請參與者作練習簿中的活動6。



錄音器材

學會如何使用錄音器材是很重要的。找人一起練習。錄音器材通常會令受訪者感到緊張。如果你知道如何使用它，在實際採訪時就幾乎感受不到它的存在。要確定下列事項：

- 音質等級要設定在該錄音器材提供的最高設定值（通常是立體聲設定）。
- 錄音器材要有足夠的電力，可以持續到整場訪談結束；要帶備用的電池。
- 錄音器材要足夠的儲存容量。
- 你已找出你的設備可錄音的最佳距離。
- 你要熟悉如何啟動、暫停和停止使用錄音器材。



影片——使用錄音器材

討論影片。邀請班員分享自己的學習心得。指出口述歷史指南中有關TASCAM DR-052錄音器材的指示。如果參加者沒有TASCAM DR-052錄音器材，就跳過這段影片。

練習簿活動7——練習使用錄音器材

請參與者作練習簿中的活動7，用他們帶來的錄音器材作練習。

邀請

一旦你決定了採訪的對象，就是提出訪談邀請的時機。提出訪談的邀請時，要說明你想見面的原因、時間和地點。要告訴受訪者這次訪談會花多少時間。請受訪者帶一些相關的圖片、文件或小型歷史文物，這些或許能勾起回憶，使訪談內容更豐富。

請參與者檢視收錄在口述歷史指南後面的邀請函範例。

地點

找一個沒有干擾的地點，包括避免噪音和視覺的干擾。要確定這個環境能自在地進行訪談，也有空間讓你將錄音器材架設在離你和受訪者適當距離的位置。

時機

最好能趁記憶猶新時錄下訪談內容，因為受訪者在這種狀況下通常會說得較為詳盡。要留意這位受訪者的行程，以及訪談的時間是在當天的什麼時候。可能的話，要確定受訪對象的心情不錯且思緒清晰。



練習活動——選擇地點

作練習活動「選擇地點」（線上版的標題是「為約翰的口述歷史專案選擇地點」。

步驟2：錄音（60分鐘）

訪談前的指示

進行口述歷史訪談有幾個步驟。只要稍加練習，你就會發現這些步驟很容易記住。先向受訪者說明你在訪談時會做的一些事情，這會讓受訪者感到自在。

口述歷史捐贈協議書

在訪談前或者剛結束訪談時，請受訪者在一份捐贈協議書上簽名。這份協議書讓教會有合法的權利保存和使用這項紀錄。

分發捐贈協議和範例，並指出指南中有關填寫此表格的說明。他們會使用練習簿中活動9的表格。

開場白

錄音開始時，採訪者要先作開場白，其中要說明：

- 這場訪談的當事人是誰。
- 訪談日期和地點。
- 訪談的目的。

例如：「我是非利克·納許，擔任薩摩亞的教會歷史顧問，今天是2010年5月27日。我在塔西·索瑟尼的家中訪問他，他家在薩摩亞的亞畢亞。塔西是在薩摩亞的服務中心經理，今天我們要討論2009年薩摩亞受到海嘯侵襲時，他在這件事上的經驗。」

提出開放式的問題

參照訪談大綱，要提出能讓人詳細回答的開放式問題。對於需要澄清或詳細說明的地方，要提出後續的追蹤問題。

詞彙表

將有特殊寫法的重要名字（名稱）和地點列成一張表。訪談結束時，與受訪者一起檢查這份詞彙表的準確性。

時間長度

大致而言，訪談不應超過兩小時；視訪談的情況和目的而定，訪談時間也可以少於兩小時。如果你已經訪談了兩小時，可是還必須錄下一些內容，可考慮安排另一次訪談。在捐贈協議書正本中要載明可進行多次訪談。



收集其他的紀錄

在訪談的過程中有時會提及某張照片或某件物品，若是如此，詢問對方，你是否可以掃描或拍攝該物件作為口述歷史的一部分。對於數量較多的紀錄，例如書信、日記或照片，可詢問受訪者是否願意捐出這些紀錄給教會或允許數位複印。若受訪者同意，則遵照教會歷史指南：收集紀錄的指示進行。

我們來看一個進行口述歷史訪談的範例。

練習簿活動8和影片——口述歷史概覽的步驟

與會者觀看影片時，請他們作練習簿中的活動8。討論影片。邀請班員分享他們的學習心得。



練習簿活動9——練習口述歷史錄音

請與會者做練習簿中的活動9。完成後，請他們想想自己的採訪錄音經驗。情況怎麼樣？他們學到了什麼？什麼較容易做？有什麼挑戰嗎？他們填寫捐贈協議書表格時是否遇到任何困難？



班員現已錄下他們的訪談內容，隨時可以整理製作訪談內容。

步驟3：整理製作（60分鐘）

影片——整理製作口述歷史訪談

討論影片。邀請班員分享他們的學習心得。



訪談內容資料夾

確保所有的實體文件都有系統地整理好。在實體的資料夾裡，放入下列文件：

1. 已簽名的捐贈協議書正本（若沒有已簽名的協議書，這項訪談便無法使用，對教會來說也就不太具有價值）。
2. 一份列印好的完整編目工作單和索引。
3. 詞彙表。
4. 有關訪談的其他任何文件，如訪談大綱、研究筆記和訪談前的問卷。

處理結束後，要將實體的資料夾存放在安全的地方。這些資料夾會移交給區域的教會歷史顧問。

使用電腦建立一個電子資料夾，在裡面儲存下列這三個檔案：



1. 數位錄音內容。
2. 一份已簽名的捐贈協議書掃描檔。
3. 一份編目工作單和索引的電子檔

你可以在這個電子資料夾裡放入其他相關的文件，如數位照片或詞彙表的掃描檔。

根據指南的「電子資料夾和檔案的命名標準」為電子資料夾和檔案命名。

編目工作單和索引

完成編目工作單，電子檔可在 lds.org/callings/church-history-adviser 取得。編目工作單裡附有一份編製索引的範例。訪談索引能讓資料更容易取用。製作索引時，將訪談內容劃分為若干單元，每個單元都應有一個特定的主題。利用訪談大綱將訪談內容劃分為若干單元。每段都要涵蓋一個主題。如果討論的主題內容超過15到20分鐘，將它劃分成較小的單元。

採訪者最好在訪談之後，趁記憶猶新時盡快完成編目工作單。一般而言，完成編目工作單和索引的時間應該不會比實際的訪談時間長。

格式指南

你填妥工作單或線上表單後一定要提交到教會歷史部門，你應該遵循編目格式指南中概述的原則進行。此格式指南可以從 lds.org/callings/church-history-adviser 下載。

分發編目格式指南。請參與者檢視格式指南中的編目工作單範例。

練習簿活動10——整理製作練習的錄音內容

請參與者做練習簿的活動10。他們可以使用練習簿裡的口述歷史編目工作單。在填寫工作單時，請他們參照本指南和編目格式指南中的指示。



步驟4：提交（5分鐘）

FileSend是教會贊助的一項應用程式。如果你無法使用這個選項，請與你在教會歷史部門「全球支援與資料取得處」的代表聯絡，以取得進一步的協助。



現場示範FileSend，這樣參與者才會知道如何使用這個程式；或複習本指南裡的指示。

口述歷史評估

你寄交口述歷史檔案後，「全球支援與資料取得小組」的人員會加以審核。他（她）會：

- 收聽訪談的片段，以取得音質和提問的問題類型。
- 檢視編目工作單內容，以確保資料是否詳盡並符合格式指南。

他（她）會填寫一份口述歷史評估表，並將之寄回給你，其中附有建議，以供你未來專案的改善參考。

請班員檢視口述歷史指南裡的回饋意見標準和口述歷史評估表範例。



結論

花點時間複習本課程的主要部分，必要的話，邀請班員問問題。邀請班員回家後造訪該網站，並檢視該網站「口述歷史」單元裡的資料。網站上的這個頁面包含個人可以檢視和用來練習此課內容的學習資源。