

醒吾科技大學資訊傳播系專題製作實施辦法

(資傳 009)

98年09月22日 98學年度第1學期第1次系務會議訂定
101年06月05日 100學年度第2學期第4次系務會議通過
101年06月15日 100學年度第2學期第2次群務會議通過
101年06月22日 100學年度第2學期第5次行政會議通過
101年09月18日 101學年度第1學期第1次系務會議通過

- 第一條 主旨：為培養學生綜合運用在學期間所修習之課程及培養之專業能力，並培養團隊合作之精神，特訂定醒吾科技大學資訊傳播系(以下簡稱本系)專題製作實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 參與老師：行政老師由開課老師擔任，學生於行政導師說明後進行分組，並根據組員專長及興趣，於三年級上學期第二週提出專題計畫書，進行提案審查；指導老師由本系專任老師擔任，經行政老師協調後，確定各組指導老師。
- 第三條 分組規定：學生自行分組，每組以四至六員為原則（小組成員如不符規定人數，則須行政老師審核通過），各組必須選出一位組長，負責專案進行之時程管理及與指導老師之連繫。
- 第四條 主題研擬：專題內容應能充分應用在校所學，各組在通過提案審查後，須將完整專題計畫書送交系辦與指導老師各乙份，交系辦專題計畫書須經指導老師簽名核可。
- 第五條 先修課程：為確保學生具有製作專題之能力，依專題之型態，每位學生必須修畢相對應之先修課程，相關先修課程詳列於（表一）各類專題製作所需先備課程。
- 第六條 評分方式：專題指導老師佔40%，行政老師佔20%，期末審查40%（第一學期、第二學期），進行過程請參考專題製作審查流程表。
- 第七條 成果展示：各組須參加校內專題競賽與校外展覽，並由各小組配合該屆畢展委員會，進行各組文宣製作與場地佈置。
- 第八條 成果保存：各組於四年級下學期校外展覽前，須繳各交一份完整且裝訂成冊之專題成果給指導老師與系辦保存。繳交資料包括專題計畫書、完整之作品與展示時所用到之所有相關資料等。專案作品版權歸原作者但本系保有公開展示之權利。
- 第九條 專題異動：變更小組組員、專題題目以一次為限，須填寫「專題製作異動申請表」說明原因，經行政老師、系主任同意後兩個星期內繳交至系辦存查。三年級上學期期中考週（含）之後不得異動，若有特殊原因者需經系務會議討論通過後方可變更；提出申請者扣該學期總成績10分。
- 第十條 本辦法經系務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

專題製作審查流程表

項目	時間點	參與老師	分數比重	內容
專題製作講解	二年級下學期期末考前	行政老師		說明專題製作各相關事項，並可提早於暑假進行專題相關規劃與計畫書撰寫。
第一次提案審查	三年級上學期第二週	全體老師	審查並給予建議	各組簡報專題計畫書內容，讓系上老師瞭解各組專題之內容與提出建議；被建議重新提案各組於第八週再次提案。
第二次提案審查	三年級上學期第八週	全體老師	給予建議並進行輔導	審查未通過之各組再次簡報專題計畫書內容，讓系上老師瞭解各組專題之內容與提出建議；行政老師輔導此次審查未通過小組。。
第一學期期末審查	三年級上學期第十七週	全體老師	40%	上學期期末審查，並對各組目前成果進行評分。
第二次進度審查	三年級下學期第三週	行政老師		針對寒假進度進行查核。
第二學期期末審查	系上校內展	全體老師	40%	採展覽形式，評分以專題內容為主體，展示期間各組解說員對作品內容進行解說並回答問題，老師依展示成果加以評分。

醒吾科技大學資訊傳播系專題製作異動申請單

變更類別	<input type="checkbox"/> 變更小組成員 <input type="checkbox"/> 變更專題題目		
變更時間			
事由說明與變更內容			
相關組員簽名			
行政老師簽名		系主任簽名	