

## 107 學年度第 1 學期圖書館實習(一)報導組實習大綱

時間：每週一第 1-4 節 (08:10-12:00)

授課老師：宋雪芳 (02-2621-5656 #2382 ; tinasong@mail.tku.edu.tw)

林素甘 (02-2621-5656 #3105 ; sukanlin@mail.tku.edu.tw)

## 實習單位及負責助教

文化國小 網頁組	葉澤潤 02-2621-5656 #2313 jerry40522@gmail.com	淡水國小 正德國中	張敏娟 02-2621-5656 #2313 lily840613@gmail.com
鄧公國小 淡江大學覺生紀念圖書館	鄭宇婷 02-2621-5656 #2313 winnie5218a@gmail.com	鄧公國小 說故事組 課後樂讀組	王辛珮 02-2621-5656 #2313 happy123xd456@gmail.com
新市國小 新興國小	范雅婷 02-2621-5656 #2313 t751953@gmail.com	竹圍國小 竹圍高中 百齡高中	余昇鴻 02-2621-5656 #2313 dannyyu6661@gmail.com
網路組	李悅 02-2621-5656 #2313 s972192006@gmail.com	維基組	王衫珊 02-2621-5656 #2313 sswang@gms.tku.edu.tw

## 實習內容

- 至負責的實習單位，報導該單位之實習活動內容，並搭配相關照片
- 針對行前說明會撰寫一篇報導（至少 500 字），並搭配相關照片
- 編輯製作圖書館實習(一)實習特輯

## 課程注意事項

1. 課程及實習相關事項會不定期公布於淡江大學資訊與圖書館學系大三實習網站 (<http://intern.dils.tku.edu.tw/>)，請同學自行登入網站瀏覽或下載相關資訊
2. 各項作業及期末報告需依相關規定準時繳交至 Moodle 平台內的課程作業或報告區
3. 正式實習時程會於正式實習前公告，請各組同學依規定日期前往各單位實習
4. 如需聯繫授課老師或助教，一律以 E-mail 為正式管道，若於三天內未收到回音，請再寄一次或親自至研究生研究室 (L505，位於 5 樓系辦旁邊) 找助教
5. 因研究生研究室與系辦公室的辦公時間到下午五點，若有事請於下午 5:00 前至研究室詢問
6. 下學期期末舉辦實習成果分享會，每位同學均需出席

## 實習注意事項

1. 請注意團隊紀律及服裝儀容，服裝規定：T 恤/襯衫+長褲，勿穿夾腳拖、拖鞋 (勿戴帽子)

2. 每次實習請**配戴臂章**，由同學自行保管，在學期結束後交回給各單位負責助教，請勿遺失
3. 進入實習單位請將**手機關機或改為震動**，不隨便接聽電話或離開
4. 實習時請勿聊天或滑手機，以免造成實習單位的負面觀感
5. 請勿遲到、早退或於非實習時間前往實習單位，以免造成單位之困擾
6. 需於**規定時間前**到達實習單位，未於規定時間內到達者，視為遲到
7. 每次到達及離開實習單位都需填寫**簽到簽退表**
8. 未到、遲到或早退者，該次實習成績依相關規定處理
9. 實習當天如需請假，請於**早上 8 點前告知負責助教**。未事先告知者，該次實習以未到（曠課）計，不接受事後請假
10. 有告知實習當天需請假者，需於**1 週內**繳交學校正式假單給負責助教，以**當週星期五下午 5：00 為最後繳交期限**，逾時未繳交者，該次實習以未到（曠課）計

## 成績評量

### (一) 評量方式

1. **實習表現（個人）：5%**
  - 與助教的溝通
2. **作業報告：68%**
  - 實習報導：45%
  - 實習特輯內容：13%
  - 實習照片：10%
3. **期末報告：12%**
  - 個人報告：6%
  - 組別報告：6%
4. **出席狀況（個人）：15%**
  - 行前說明會
  - 9 次實習

### (二) 成績計算

1. **出席狀況成績**：準時，且未早退者，該次出席成績以 **100** 分計；遲到或早退者，該次出席成績以 **50** 分計；請假者，該次出席成績以 **40** 分計；未到未請假者（曠課），該次出席成績以 **0** 分計
2. **作業報告成績**：遲到或早退者，以該次作業報告成績的 **50%** 計；請假者，該次作業報告成績以 **0** 分計；未到未請假者（曠課），該次作業報告成績以 **0** 分計
3. 各項作業或報告未於規定時間內繳交者（以 moodle 平台上顯示的繳交時間為基準），視為遲交。在規定繳交時間後 24 小時內繳交者，成績以該次作業報告成績之 **50%** 計，超過 24 小時未繳交者，視為未繳交作業或報告，該次作業報告成績以 **0** 分計
4. 各項作業報告需符合規定之格式（包含 email 主旨、檔名、副檔名、內容格式等），有未符合者，一項扣該次作業報告成績 **5** 分，2 項扣 10 分，以此類推。內容格式請見 moodle 平台上的說明
5. Moodle 平台上的各項作業報告的繳交狀態為「未繳交」者視同未繳交，該次成績以 **0** 分計；

若為「草稿」者，視為遲交，依據上述遲交原則處理

### 各項作業報告內容及繳交要求 (107/11/30 更新繳交位置)

#### 1. 實習報導

- 繳交時間：每次實習當週星期五晚上 12:00 前 (以最新上傳時間為繳交時間)
- 繳交方式：至淡江大學資訊與圖書館學系大三實習網站 (<http://intern.dils.tku.edu.tw/>) 的實習報導上傳系統輸入相關內容
- 格式與相關要求見「實習報導說明」檔
- 特別篇採 3 人團體報導之方式，請於 11/23(五)下午 17:00 以前上傳至報導平台

#### 2. 實習特輯內容

- 繳交時間：**108 年 1 月 4 日下午 5 點前**
- 繳交內容：封面、封底、書背、實習海報、上學期實習內容彙整
- 繳交方式：以 PDF 檔上傳至報導組雲端
- 格式與相關要求見「實習特輯內容說明」檔

#### 3. 實習照片

- 繳交時間：每次實習當週星期五晚上 12:00 前
- 繳交方式：繳交 2-3 張照片，每張照片附上圖說，交予組長，由組長統整後在規定繳交時間前 (以最新上傳時間為繳交時間)，上傳至報導組雲端
- 照片以 jpg 格式儲存；圖說以 word (.docx) 檔案格式儲存，內容包括照片與照片之圖說文字
- 檔名格式：照片：10701 學校及組別代碼 mmddXX.jpg；圖說：10701 學校及組別代碼 mmdd 照片圖說.docx
  - ◇ 學校及組別代碼：參考「學校及組別代碼表」
  - ◇ mmdd：為實習日期，以阿拉伯數字表示，如 0902
  - ◇ XX 為照片流水號，分別為 01、02、03

#### 4. 期末報告

- 繳交時間：**108 年 1 月 4 日下午 5 點前**
- 個人部分的各項報告以 PDF 檔案格式上傳至 moodle 平台
- 組別報告依 Moodle 上的指示繳交，實習特輯內容請交至共用雲端資料夾
- 各項作業報告所需之空白格式檔案請至淡江大學資訊與圖書館學系大三實習網站 (<http://intern.dils.tku.edu.tw/>) 網站下載

### 期末報告內容及檔名要求 (107/11/30 更新繳交位置)

#### (一) 個人報告

##### 1. 實習報導 (PDF 檔)

- 內容：一學期內的所有實習報導 (如有 9 篇則有 9 個 PDF 檔)
  - ◇ 請自淡江大學資訊與圖書館學系大三實習網站下載報導後繳交，不需更動檔名
  - ◇ 繳交至指定之個人雲端資料夾

##### 2. 實習總心得 (PDF 檔)

- 內容：整體實習心得、檢討與建議，至少 500 字
- 檔名格式：10701 reporting 學號姓名總心得.pdf

##### 3. 個人資料保護法同意書 (PDF 檔)

- 印出紙本親簽後掃描
- 檔名格式：10701 reporting 學號姓名個資法.pdf

## (二) 組別部分

1. 請依 Moodle 上的指示繳交，實習特輯內容請交至共用雲端資料夾
2. 報告內容

### (1) 實習特輯內容 (PDF 檔)

- 內容：每一位組員撰寫的實習特輯內容
- 檔名格式：10701 reporting 實習特輯內容

### (2) 反思紀錄表 (PDF 檔)

- 共兩份，分別存檔
- 內容：組員工作分配、討論事項、進度、實習後反思
- 檔名格式：10701 reporting 反思紀錄表 01.pdf；10701 reporting 反思紀錄表 02.pdf