

服務-學習期末作業注意事項

服務-學習是一門『正式課程』，除了校外服務及課堂表現外，當然免不了有期末作業與學期成績！為了有效完成期末作業，服務期間小組該注意些什麼？該如何準備『期末作業』？期末作業又有哪些製作規定呢？

☺服務過程的影像紀錄：

透過影像能分享傳達訊息，更讓其他沒有參與你們服務過程中的人更容易了解與感動！服務過程中拍照及錄影一律由 TA 協助，所以別忘了提醒 TA 拍下服務的過程喔！（無 TA 的小組才會由機構督導、機構人員或小組長協助！）

☺所有相關資料要存檔：

期初的服務合約書、開會討論籌備時的紀錄、反思日誌、服務及反思照片、課堂作業...等。（其他紙本資料如有需要放入，可請 TA 協助掃描，無 TA 的小組請找果子老師或阿 B 老師協助。）

☺準備期末作業毫無頭緒怎麼辦？

如果你並不是很了解到底要繳交哪些資料，請參考「服務-學習期末作業注意事項說明」！裡面有非常詳細的說明喔！假使你還是不知道要怎麼做，請你『主動詢問 TA』！若找不到 TA，請至學務處課指組服務-學習找果子老師或阿 B 老師詢問。總之，只要有心就一定可問得到喔！

☺請問可以提供之前的期末作業給我們參考嗎？

當然可以囉！針對期末服務報告部分須由 TA 至學務處課指組服務-學習承辦單位登記借閱。影音範例將會上傳到服務-學習網站上，請自行參考，可以學習整合優點及避免缺點！（由於每屆規定要求不盡相同，因此資料僅供參考，同學必須按照當學期規定製作。）

☺小組的服務比較晚結束，甚至服務到繳交期末作業後，資料不足的部分怎麼辦？

資料一樣可以先準備喔！有些內容是不影響可以先做的(ex：機構簡介、小組員介紹、照片及反思表整理...等)，服務未完全結束之小組，可以呈現服務籌備過程及分享完已服務過之經驗(ex：只服務 3 次，就先交 3 次資料)，等服務完後再至服務-學習承辦單位補齊完整資料即可。

☺繳交期末作業的時間可以延後嗎？因為資料太多會來不及準備，且跟學業會有衝突！

關於期末作業的時間訂定，依照過去幾屆的經驗，安排在第 12~13 週繳交的時段是最合適的！一方面是大部分的小組已服務完成，另一方面是如果時間在往後延，就接近期末考週反而更造成同學的壓力。服務-學習是北科一門重要的必修課，跟其他系上專業課是同等重要的！只要大家提早做好分工及準備，相信大家都可以順利完成的，加油！

◎完成了一學期的服務和作業，表現優異的我們有什麼好康的嗎？

①優秀學生選拔：

由機構、TA 依據『優秀學生考核表』評選後，再請授課教師由推薦名單中複選，名額為各班每 10 名可推選一位，不滿 10 位者依四捨五入之方式處理。推薦對象除小組員外，未獲選之為優秀小組長者，亦可在推薦內。

②優秀小組長選拔：

由機構、TA 依據『優秀小組長考核表』之考核項目選出，再請授課教師由推薦名單中複選，最高名額以當學期小組數為準。未達此標準者，仍可納入優秀學生之選拔。

③優秀小組選拔：

由機構、授課老師、TA 及承辦單位等四方依據『優秀小組考核表』之考核項目選出，每學期最多三組。(一學期通常有 100 至 130 組)

④發光發熱小組成果展現：

經過這學期的服務-學習課程，是否遇到什麼樣的衝擊及困難？你們如何處理與面對？

為何你們那組充滿動力與熱誠，願意付出時間與精力於服務中呢？

是否有什麼感人的故事或寶貴的經驗想要跟大家分享呢？

詳見服務-學習網發光發熱介紹唷！

⑤服務滿 40 小時以上：

於慶賀頒獎典禮時上台授獎，並於學期結束頒發全時數服務證明。

(除服務滿 40 小時以外，其餘不另頒服務時數，僅有學期成績佐證。)

⑥期末作業優秀選拔：

針對期末作業做集體競賽，表現優異的小組將於慶賀頒獎典禮上台授獎。

【期末作業繳交相關時間表】

週次	日期	項目	內容
8-9	10/31(一)-11/11(五)	期末作業期初檢核週	繳交作業與繳交給 TA 檢核，如須修改或缺件可於此週補強。 (服務報告須完成準備階段、影音報告須完成構想與架構)
11	11/21(一)-11/25(五)	期末作業期中檢核週	繳交作業與繳交給 TA 檢核，如須修改或缺件可於此週補強。 (所有資料須完成 80%)
12	11/28(一)-12/04(日)	慶賀晚會『發光發熱小組』報名，12/04(日)23:59 報名截止	
13	12/05(一)-12/15(四) 14:30-18:30	期末作業繳件週	由 <u>小組長</u> 繳交小組作業電子檔至承辦單位，統整完畢後會送至授課老師評學期成績。(逾時不候！)
13	12/10(六)	小組經驗分享表	將『小組經驗分享表』電子檔寄至歐陽教官信箱 (ou12345@ntut.edu.tw)
14-15	12/13(二)-12/20(二)	發光發熱小組驗收	12/13(二)12:00-13:00 全體報名小組參加第一次驗收(一驗)
16	暫定於 16 週平日	慶賀頒獎典禮綵排	僅有需要上台領獎的修課同學出席
16	暫定於 16 週平日	慶賀頒獎典禮	本學期修服務-學習課程之同學皆須參加。 (★如該時間有北科正課的班級，請班代一週前提證明事先報備)

【★ 服務-學習小叮嚀 ★】

期末作業的用意，是統整自己在這門「課程」的學習成果，作業量雖然較大，但是如果在期初時就做好分工，服務中陸續收集所要的資料，就不會在期末累積大量的作業唷！

另外，因為需要繳交不同類型的作業，如何規劃與分配整學期的時間、蒐集相關資料、事先熟悉相關軟體，將資訊加以彙整、後置與統整，需要整組討論、分工、磨合與默契培養，因為「團隊」與「溝通」也是「學習」中非常重要的一環唷！

《以下為各項作業相關規定》

期末作業是分**個人**及**團體**，下列項目缺一不可唷！

相關資料皆可至「**服務-學習網**」→「**修課學生**」→「**資料下載**」頁面下載。

類別	項目
個人(一「人」一份)	❶個人心得
團體(一「組」一份)	❷服務報告❸影片報告❹小組經驗分享表❺檢核表

【★期末作業共同注意事項★】

- ☺為保護被服務當事人之權利，所有服務照片與影音皆須做臉部特殊處理(使用馬賽克、可愛貼圖...等皆可)如無做特殊處理者(或處理不完全)不得繳交，且相關後果須由小組共同承擔。
- ☺如有寫到「服務-學習」四個字，請務必記得要加連結線！代表「服務」與「學習」是互相連結、具有某種程度的平衡關係，並強調服務與學習目標同等重要，以達「互惠」之功效。
- ☺請注意小組別格式，組別號碼請統一用阿拉伯數字呈現，勿用國字，例如：資財 8(○)、資財八(X)。
- ☺小組可以先使用「檢核表」(有範本)檢查期末作業相關細節(是否有遺漏項目？...等)
- ☺期末作業統一先繳交給班級 TA 或小組 TA 「**檢查**」，班級 TA 或小組 TA 檢查後會依需要修改或調整的部分給與建議，確認無誤後由**小組長**將所要繳交的檔案放置隨身碟並「**親自繳交**」至學務處課指組，果子老師及阿 B 老師統整後會繳交給授課老師，做為期末學期成績參考重要依據。
- ☺服務尚未結束的小組，須於服務完後補繳完整資料，再繳交給果子老師及阿 B 老師。

【❶個人心得】

撰寫你從服務-學習四階段「準備→服務→反思→慶賀」的過程中的 500 字學期綜合心得。

→有提供範本，可直接下載使用！

1.檔名請設定：105-1 個人心得(組別+姓名)，ex. 105-1 個人心得(電甲 7+古○○)。

【②服務報告】

利用文字及影像之編輯，學習文書處理編排與表達能力，並藉由分析及統整過程分享服務中的感動！

- 1.有需要掃描的檔案可自行至圖書館使用掃描機。
- 2.請繳交 **①可以修改之原檔**(限定為 Word 或 Indesign)及 **②PDF 檔** (缺一不可！)。
- 3.檔名請設定：105-1 服務報告(組別)，ex. 105-1 服務報告(電甲 7)。

★期末服務報告目錄★

(以下為皆要放的資料，為方便閱讀與評分，相同部分的資料請盡量不要分段，並請特別注意排版。)

▶直式封面

(**①**105-1 國立臺北科技大學服務-學習課程 **②**服務-學習小組別 **③**服務機構名稱 **④**小組合照，以上四樣缺一不可！)

▶目錄 (所有資料頁面都必須編頁碼)

▶『準備階段』夾頁

♥**小組成員介紹** (整組的班級、學號、姓名、自我介紹、特質、專長、服務經驗，以及從期初到製作期末作業的分工)

♥**機構督導及志工、授課老師、教學助理(TA)介紹** (小組對於這幾個角色的認識與介紹)

♥**機構名稱與介紹** (機構成立主旨、你們對機構的認識、從北科到機構的交通方式...等)

♥**服務對象、內容** (服務類型是？你們去做了些什麼？)

♥**小組名牌** (如為手做，請用拍照建檔)

♥**準備過程** (在服務-學習期間遇到哪些困難和問題？你們整組如何面對與解決？)

▶『服務階段』夾頁

♥**日期、星期與時間一覽表** (行前訓練、小組討論籌備、實際服務、反思、交通...等需個別列出！)

日期	星期	時間 (24 小時制)	時數	地點	內容
----	----	-------------	----	----	----

♥**服務照片與說明** (每人精選兩張不同角度及印象深刻的照片放入，並註明活動內容及為何挑選)

▶『反思階段』夾頁

♥**反思日誌** (所有的反思皆要放入，一篇放一面，按日期或個人編排皆可)

▶『慶賀階段』夾頁

♥**自評及建議改善表**(所有的人皆要填寫，有提供範本)

♥**其他** (ex.期初小組討論會議紀錄、授課老師課堂作業、活動企畫書與流程、問題發現與解決、機構期末回饋、問卷、成果分析統計圖、機構自製感謝狀或時數證明...等)

【③影音報告】

透過製做短片分享服務中點滴，及呈現小組風格與特色，建議可以在服務時可以小組討論或先跟 TA 討論影片架構唷！

- 1.製作軟體不限(Sony Vegas、威力導演、繪聲繪影...等皆可)，需搭配音樂及字幕。
- 2.影片格式為 1920x1080 像素以上之 NTSC(檔案類型可為 avi、wmv、mpg、mov)，請確保可被正常開啟及瀏覽。
- 3.片長輸出最多以 7 至 12 分鐘為限。
- 4.注意文字大小與間距(字體大小至少規劃 20 以上)，文字色彩與底色要搭配適當，避免影響閱讀。
- 5.首頁為①105-1 國立臺北科技大學服務-學習課程②服務-學習小組別③服務機構名稱，須放同一畫面。
- 6.內容必須包含服務影音(照片或影片)、心得(需「整組」錄影及搭配字幕)，除首頁須放同一畫面，其餘編排順序及呈現方式不限定，可依小組想法或特色自行發揮編排(ex:微電影、問答節目、服務小劇場、NG 畫面...等)，唯規定該有的內容都必須要有。
- 7.檔名請設定：105-1 影音報告(組別)，ex. 105-1 影音報告(電甲 7)。
- 8.影片最後須為謝幕，包括組員名單、影片分工(導演、演員、劇本、分鏡、拍攝、剪輯、字幕...等)、感謝名單、背景音樂資訊(歌名、作者...等)。
- 9.能補充的資訊可參考服務報告。

【④小組經驗分享表】

- 1.請統計每次服務之詳細資料，被服務人數、弱勢類型個別人數、性別、勸募發票張數及金額...等。(可於服務前參考小組經驗分享表內容，以便蒐集相關資訊與數據)
- 2.經驗分享人找一位文筆較好的同學代表撰寫(不要合寫)。
- 3.須於期限內寄電子檔至歐陽教官信箱(ou12345@ntut.edu.tw)，寄出後請確認寄件備份(以便查存)。
- 4.副檔名限定為『.doc』或『.docx』。
- 5.表格和信件主旨檔名請設定：105-1 小組經驗分享表(組別)，ex. 105-1 小組經驗分享表(電甲 7)。
- 6.信件內容請註記『抬頭』(歐陽教官您好...)及『屬名』(工丙 3 小組長古○○)，並請注意禮貌。
- 7.小組經驗分享表請自行於服務-學習網的資料下載區下載，填寫上如有任何問題，請聯繫歐陽教官(Mail、手機或至學務處親自洽詢。)

【⑤檢核表】

- 1.範例有檢核表，可供確認①個人心得、②服務報告③影片報告④小組經驗分享表的作業完整度。
- 2.檢核表也需要一併在作業繳交期限內繳交，需一併存入隨身碟中。
- 3.檔名請設定：105-1 檢核表(組別)，ex. 105-1 檢核表(電甲 7)。