

112 學年度第一學期農藝學系碩/博二專題討論規定事項

一、專討時間/地點

本學期專題討論訂於 **2023 年 10 月 5 日 (四)** 開始，每週四 14:00~17:00 於本系三樓 **D310** 教室進行。由郭寶錚、鄭舒允與陳建德三位老師共同指導。**專討可能無法準時下課，請選課學生當天下午不要安排其他課程或活動。**

二、專討題目及摘要

1. 雲端資料夾 "**112 學年度 (上) 碩博二專題討論**" (<https://drive.google.com/drive/folders/1gseD-n3Zqo07EvCdWaLKck2oISFVhbOy>)。
2. 請於**2023 年 9 月 14 日 (四) 17:00** 前繳交摘要紙本於 707 實驗室，內容須包含經指導教授簽名核定之題目、摘要及參考文獻，並以 PDF 檔之格式上傳至雲端資料夾。摘要占**總成績 10%**。
3. **9 月 21 日 (四) 17:00** 前繳交專討書面報告初稿與參考文獻之 PDF 檔於雲端資料夾；至該講者報告結束期間不接受任何修正版書面報告。

三、書面報告

1. 報告主題以農藝科學(生理與栽培、育種與遺傳、生物統計)議題為主。並須闡述所選各篇文獻所定議題的關聯。
2. 書面報告須註明姓名、學號及報告日期。內容須包括題目、摘要、中英文關鍵字、前言、各子標題之論述、結論和參考文獻等。
3. 以論文宣讀方式進行者，不得再變更為專題討論；書面報告內容及各章節(依各組規定彈性調整)必需完整，並經指導教授認可。書面報告全文必須於報告前一週的下課前，交給三位老師，並上傳檔案到雲端資料夾。
4. 引用圖表解析度應以清晰為原則。每個引用圖表需列出標題、說明及引用文獻，同時安插於文中適當位置。
5. 主要參考文獻須為 10 年內發表於 SCI 期刊之 original articles，在圖、表、方法及模型之文獻引用，**碩班至少 5 篇，博班至少 8 篇(至少 1 篇為 5 年內發表在 SCI 期刊且為 Q1)**。參考文獻以**引用者為限**，其引用與書寫格式以 Crop Science (<https://www.crops.org/files/publications/style/chapter-01.pdf>) 之格式為標準。參考文獻禁止使用簡訊(short communication)、論述(review)、簡報(brief report)、letter 和中文版之文章；上述規定不符合者，報告當日宣布**重報並延至最後一週報告**。
6. 書面報告以 A4 紙張雙面打字，左上角裝訂。中文字型為標楷體，英文字型為 Time New Roman。主標題為 20 號字元，子標題為 16 號字元，本文為 14 號字元。單行間距，每頁以不超過 30 行為原則。頁碼格式：報告順序-頁碼(例如：19-1, 19-2)，10 號字元，下方中間。
7. 書面報告繳交後，若因書面內容、格式及文獻有大(小)幅度修改，應於上台報告前一週繳交**勘誤表**給三位老師。
8. 避免與近三年大學部及研究生專討題目重複，以免有抄襲之嫌疑。

9. 報告後修正版之書面報告，以 PDF 檔案之格式上傳至雲端資料夾，由班代彙整送系辦公室，公告於系網頁。

四、口頭報告

1. 口頭報告以多媒體簡報系統(如PowerPoint、PDF、PostScript 檔案) 為輔助媒介。講者包含碩、博、論文宣讀者，報告 30 ± 5 分鐘(超時或不足者酌量扣分)，討論 15 分鐘，總計 45 分鐘。三位老師講評15 分鐘。
2. 上課前老師可視學生書面報告及投影片之內容，詢問是否願意重報，或口頭報告結束由老師們要求重報；若為重報則扣總分 5 分。
3. 上台報告前必須多加練習。口頭報告時，不得參閱小抄或直視桌上電腦螢幕，必須面對同學與台前大螢幕。
4. 報告後，需依三位老師的建議修改書面報告，並於報告後二週內寄 email 給三位老師並同意後上傳雲端資料夾；若後續老師們仍有修正之要求，仍須修正，於一週內完成並經由老師同意後上傳，未如期完成者扣總分 5 分。
5. 負責時間控制之人員以 30 分鐘為基準，於時限前 10 分鐘響 1 次鈴，5 分鐘前 2 次，時間到 3 次。

五、討論與發問

1. 口頭報告結束後，由當週主持老師隨機抽籤，被抽到的 3 名聽者須向講者發問至少 1 個合理且切題之問題；該發問視同 1 次發問次數並計入成績。
2. 抽籤發問以發問次數未滿 5 題者為主，發問次數達 5 題者則為無效籤並重抽；若所有人發問次數皆至少 5 題，則無視前述之規則。
3. 抽籤發問後以舉手之形式進行發問，單次舉手發問上限為 2 題，1 次舉手(不論題數)視同 1 次發問次數並計入成績，包含重複舉手發問。
4. 後續對報告內容仍有提問，以紙條之形式交給講者，講者須於雲端或報告後修正版之書面報告中回答問題並附上參考資料。
5. 負責時間控制之人員以 15 分鐘為基準，於時限前 5 分鐘響 1 次鈴，時間到 2 次。

六、請假須知

1. 請假應事先向當週主持老師及負責點名同學報備，否則視為缺席；中間休息時間後，未再出席者，亦視為缺席。
2. 凡因突發狀況無法於事先請假者，應於事發後兩天內向當週主持老師補請假，經核准，並告知負責點名同學，則視同事先請假。
3. 如當週講者有正當理由未能如期報告，應提前報備(提前報備之時間是否合理由老師們判斷)並經三位老師同意後，安排於學期末補報(不扣分)。若報告者不符合補報條件且未如期報告，期末總成績扣 20 分。

七、評分標準

1. 摘要 (10%)：逾期未繳交者，扣總成績 5 分。

2. **書面報告 (35%)**：依繳交文章內容之深淺、廣度、格式及撰寫錯誤之多寡評分。繳交前應審慎校對，修正錯誤與拼字，**全文超過五個錯誤字，扣該項分數5分**。若正式上台報告前，勘誤表已依照書寫規定自行指出書寫格式或內容錯誤之處，則取消前項之扣分。逾期未繳交者，扣總成績5分。**全文翻譯、網路下載或抄襲者，以0分計**。
3. **口頭報告 (35%)**：依多媒體簡報製作、臨場表現及問題答覆評分。未遵守口頭報告規定者，視規定扣分。
4. **參與討論 (20%)**：每次專討均須事先研讀書面報告，針對報告人提出問題與討論，基本發問次數5次(達標者於本項得總分10分)，未達者5題者本項成績不計分；後續每一次發問，該項成績加總分1分，**20分為上限**。
5. **出缺席計分**：**每遲到一次，扣總分1分**。遲到15分鐘以上者，視為當週缺席；無故缺席者，扣學期總成績10分。

八、專題討論各事項負責人員

1. 講者報告前一週，報告同學須準備演講公告，送主持老師同意後，張貼於本系所有佈告欄，包含電梯內和一樓。
2. 設備借還：投影機、麥克風、光筆、計時器、響鈴等物品，由**當週報告**之講者負責。
3. 場地管理：燈光、空調和門窗由**當週報告**之講者負責；時間控制由**下週報告**之講者負責。
4. 發問次數記錄：班代負責，專討完一天內公布於雲端資料夾。
5. 出席點名：班代負責，並公布於雲端資料夾。

九、未盡事宜或其他臨時事項，依上課公告為準。

專題討論協調老師 鄭舒允 22840777 # 703