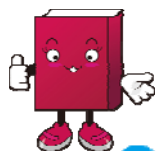


# 第八課 專題報告 e 達人



## 8-5 分享及自評、互評

### 學習目標

1. 認識簡報基本流程。
2. 認識報告技巧重點與常見問題。
3. 了解互評與自評方式。

- 製作前的準備
- 簡報元素與介紹
- 簡報製作實務

#### 製作簡報

#### 上台報告

- 報告流程
- 報告技巧
- 報告重點與問題

我們將透過上一節所設計好的簡報延伸到上台報告能力的養成，讓各位報告時，能流暢介紹且輕鬆互動，另外本章節後半部也針對專題製作內容的評分與評鑑重點，有詳細介紹，台下的同學們也要趁這個機會幫上台的同學評分喔！

### 8-5-1 簡報基本流程

我們上台報告基本流程如下：



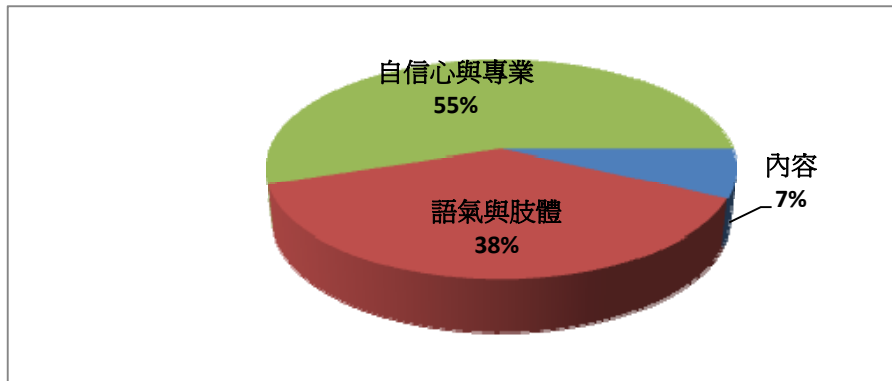
圖一：上台報告基本流程圖

- 一、 自我介紹：包含開場互動、主講人資訊與背景。
- 二、 簡報大綱介紹 (Preview)：簡述說明簡報主題與方向。
- 三、 簡報報告：展現所有希望讓聽眾獲得的資訊與成果。
- 四、 回顧與總結：講過哪些重點與獲得哪些受益。

#### ▶ 簡報報告技巧養成

由州柏克萊大學心理學教授雅伯特·馬伯藍比(Albert Mebrabian)教授所研究出來的「7/38/55」定律為評鑑他人整體表現觀感統計數據，如下圖所示，以下針對此三大重點探討簡報報告每一細項須注意重點：

1. 7%：取決於充足的談話內容。
2. 38%：用語氣、手勢等肢體語言來輔助表達談話內容的方式。
3. 55%：是決定於我們看起來是否有自信、夠專業、夠說服力。



圖二、評鑑他人整體表現觀感統計數據圖

### 一、內容(占 7%)

#### (一) 認識聽眾：

了解聽眾對象是誰，知道聽眾的特質、背景及基本資料後，在設計簡報切換與表達時，根據聽眾的需求安排。

#### (二) 簡報內容：

明確主題及精彩的開場。傳達本場簡報最重要的目的十分重要，利用條列式或圖表式，讓聽眾記得簡報的內容，配合強烈且清楚的發人深省結語，來加深聽眾的印象。

#### (三) 運用視覺資料：

圖表、圖片、影片、音樂、動畫，是我們常見的視覺輔助資料，介用這些資料，可讓簡報看起來更加生動、有趣。

#### (四) 培養互動：

向聽眾提出問題，讓聽眾產生參與感。

#### (五) 引發興趣：

表達時，配合有趣的小故事或是最近的時事新聞，吸引聽眾的

注意力。

## 二、語氣與肢體動作(占 38%)

### (一) 臉部表情：

簡報時臉部表情要自然、熱誠及友善，盡量不要太緊繃。

### (二) 肢體語言：

利用自然的肢體語言及適當配合的眼神接觸，來傳達訊息和表達重點，吸引著聆聽者的目光。

### (三) 聲調技巧：

利用音調大小、節奏快慢來加強聆聽者的注意力，激起聽眾情緒。

### (四) 發散熱情、活力和熱忱。

## 三、自信心與專業展現(占 55%)

### (一) 專業態度／形象：

專業的形象是讓聽眾願意傾聽的重要因素，傳達熱情、專業的態度，讓聽眾感染情緒，可以讓聽眾印象深刻。

### (二) 外表：

外表是創造的第一印象。穿著整理乾淨的服飾，讓人看起來很專業且值得信任，這是我們首要選擇的。

### (三) 練習：

簡報報告有時間上的限制，有效控制時間，所以需要不斷的練習、練習、再練習。

### (四) 克服緊張：

可深呼吸 2-3 次，運用正確的站立姿勢及手勢，來分散自己緊張的注意力，並適時的放大音量，使自己更有自信。

## 8-5-2 報告技巧重點與常見問題

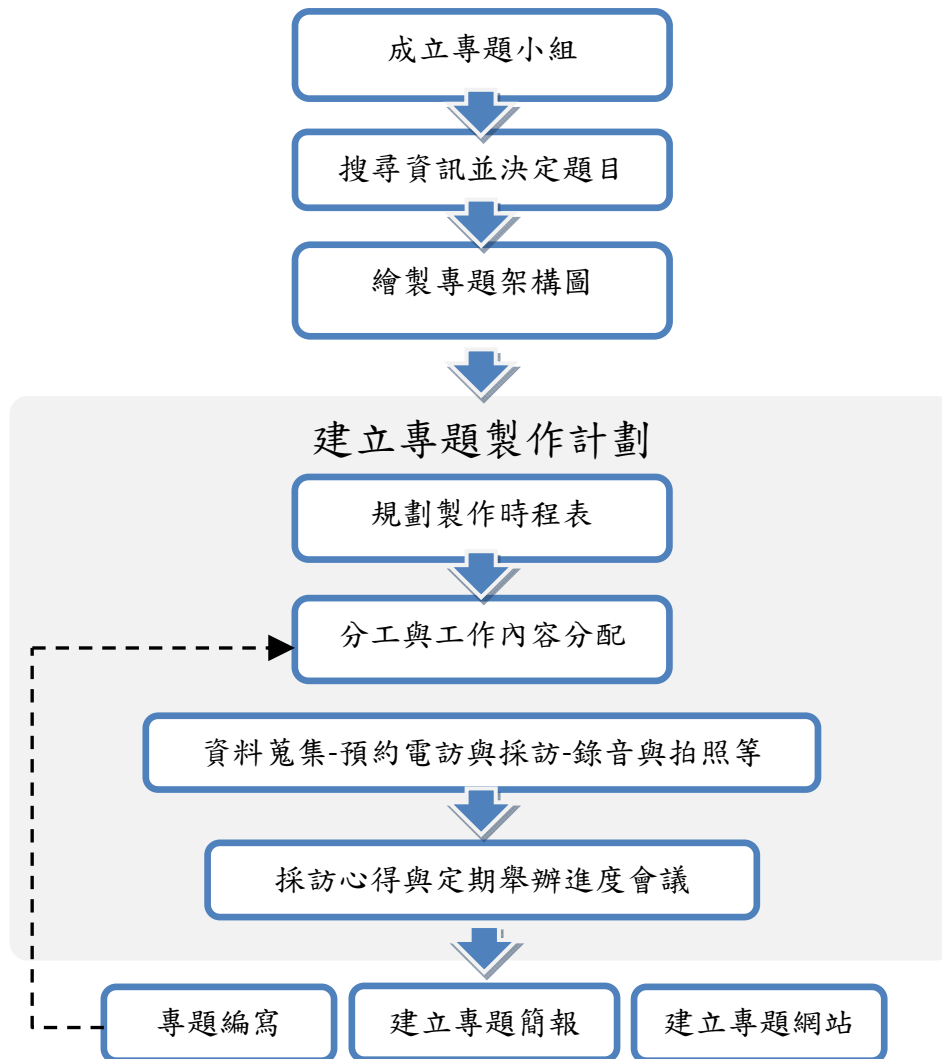
### ▶ 報告重點

- 一、運用起承轉合的關鍵，介紹簡潔有力的開場、簡單主題、流程圖表的表現方式、結論重點，讓整份報告有條理清晰。
- 二、每張投影片應該至少表達一個重點，短時間不宜傳述過多重點。
- 三、簡報速度過快過慢都不宜(參考：每張投影片以 3 分鐘較恰當)。
- 四、切入主題表達，不可對著稿子照唸，掌控休息時間。

### ▶ 常見的簡報報告問題：

- 一、沒準備或資料準備不夠。
- 二、資訊內容太多，提不到重點，太過瑣碎。
- 三、時間控制不好，報告時間拖得過長，或者報告時間還沒到前，即報告完畢。
- 四、報告內容不夠精彩、報告者語調過於平凡。
- 五、簡報上滿滿都是字，導致聽眾開始神遊太虛。
- 六、姿勢、站姿不夠文雅，穿著不夠得體。
- 七、過於緊張，對螢幕念或講義念稿。

希望大家運用以上的小技巧與克服常見問題，演出一場成功上台報告，你們都可以簡報報告的小達人喔！如下圖所示您已熟悉整個專題報告的過程包含規劃製作、簡報內容安排甚至上台簡報表達呈現等等，然而如何讓每個環節達到盡善盡美，你必須反覆檢討與練習才能更上一層樓喔！



圖三、專題製作流程圖

### 8-5-3 互評與自評方式

當同學於台下聽取別人的簡報時，反問自己是否達到應有的水準與評量的要求；也可以參觀別人的專題網站與專題報告，檢視自己所做的內容有無需要修正或吸取他人更加優秀的技巧、創意以及用心等等。

自評與相互評分可分為下列幾大方向與觀念：

- 一、 專題主題核心：表述專題報告的主題核心重點，運用執行過程所學習到的經驗，透過簡報清楚且完整的報告出來，達到專題真正的成果與價值。

- 二、構想與內容：是否清楚掌握專題目的與目標聽眾，是否達到以上條件的需要與興趣的目標來撰寫。查核資訊(含第一手資料)來源與註明出處，所有資訊來源會清楚註明來源或者以某種方式驗證。
- 三、內涵與組織：報告內容決定專題優劣與可看性，用心編寫、提出創新想法與心得，並配合妥善的組織、段落結構使報告有條有理，前後主題相呼應，使閱讀者能迅速且清楚的查閱報告。
- 四、編排規範：專題內容可讀性規範，包含段落分明、標點正確，擁有標準寫作等技巧(詳細內容請參考專題報告製作三-撰寫報告)。
- 五、美觀：易於閱讀的色彩、背景和文字，並有良好的視覺設計。
- 六、技術呈現：網頁下載效率必需快速，並在不同的瀏覽器中都能正常工作，所有的超連結及多媒體資源都需正常。
- 七、進度管控：於簡報時應掌控整場的簡報時間，且如先前所提每一張簡報頁面的時間也必須控制適當，建議簡報結束後可安排短暫發問的互動時間(註：臺灣學校網界博覽會評分範例是偏向專題內容之具體、屬實及認真，本單元則是以上台簡報之時間掌控表達重點拿捏為評分重點)。

#### 8-5-4 評量表參考

以下為依據與引用『臺灣學校網界博覽會專題製作相互評審計分標準表列印範例』，修正為適合課程專題設計之評量表，請開啟附件範例檔評分表.ods，共有 20 題題目總分 100 分，每題 5-0 分請參考評量標準與老師說明。

您可以邀請同學們一同進行簡報演練，將您的專題報告內容分享給指導老師與同學們為您評量給予建議，相信您的專題製作必更上一層樓！

表一、專案內容評分表

編號	評量項目	(建議分數) 評量標準	得分標準
1	依據指導老師分配之主題分類或方向	(5-4)內容與執行有明確顯示學生達成主題分類之學習目標。 (3-2)內容與執行有部分達成主題分類之學習目標。 (1-0)內容與執行沒有達成主題分類之學習目標。	
2	收穫與課程關係	(5-4)所學到的技巧、觀念、想法、和理解不只滿足本課程，且超越課堂經驗的廣泛增益。 (3-2)技巧、觀念、和想法有助滿足本課程標準。 (1-0)看不出本專題研究計畫是否滿足必修課程標準，或是很明顯它未滿足任何本課程標準。	
3	應用資訊工具與科技	(5-4)完成專題研究計畫時，使用了令人印象深刻的各式各樣資訊工具和科技。 (3-2)使用不同的資訊工具和科技。 (1-0)使用很少資訊工具和科技。	
4	目的和主要構想	(5-4)對這個網頁專題研究計畫的目的、主題、或主要構想有清楚的陳述。 (3-2)這個網頁專題研究計畫的目的、主題、或主要構想敘述不清或是模糊。 (1-0)缺少清楚的目的或中心主題，文字可能重複或是讀起來像是一團雜亂無章的思想。	
5	構成細節	(5-4)有豐富的相關構成資訊，有用、增添趣味並有助於了解專題研究計畫的主要構想。 (3-2)有構成資訊，大部分有用、增添趣味、並有助於了解專題研究計畫的主要構想。 (1-0)沒有足夠的細節和資訊來支持專題研究計畫的主題或目的。	
6	符合目標群眾與參訪者	(5-4)對這個網頁專題研究計畫的目標聽眾有清楚的描述。 (3-2)看起來像是有目標聽眾，但並非很清楚或符合他們寄望聽眾的需要。 (1-0)專題研究計畫沒有滿足目標聽眾的需求。	
7	來源索引	(5-4)幾乎所有資訊的來源都妥善並清楚識別及註明出處(版權資訊、圖案清楚標明來源)。 (3-2)大部分資訊的來源似乎都有適當索	



		引，但並不是全部可以清楚識別的。 (1-0)來源索引草率並需要改進，或是有來源索引，卻無從查證來源的確實性。	
8	創新內容	(5-4)許多資訊出自主要來源使得這個站有種新鮮和原創的感覺，可能地方社區有很大意義。 (3-2)構想和資訊有足夠的有趣新資訊使得這個站可能對所定義的地方社區有意義。 (1-0)構想和資訊明顯主要來自普遍存在的來源，可能沒有足夠的新資訊或花樣吸引人。	
9	資訊正確性	(5-4)表達的資訊顯得很正確、完整、與及時。 (3-2)表達的資訊可能正確、完整、與及時，但不十分清楚。 (1-0)資訊不完整、過時、或不正確或是由於來源索引不清楚等。	
10	版面配置與組織	(5-4)吸引訪客造訪版面配置和資訊符合它們組織位置且頁面間有條有理。 (3-2)介紹了基本目的，大多數網頁版面配置與組織資訊是有條理的，但吸引力不足。 (1-0)首頁與內容不能適切地介紹專題研究計畫的目的，版面配置和次序不清楚，組織細節似乎和主題或目的不相關。	
11	文字寫作的品質	(5-4)讀起來很有趣並能抓住造訪者的注意力。文字寫作簡單、清楚、直接、而有力。段落結構良好，且在段與段、頁與頁之間意理流暢。 (3-2)有許多有趣的東西，文字寫作可理解，但有一些地方可能很難理解。 (1-0)這個專題研究計畫的文字寫作很難理解，段落文字寫作的選擇經常沒道理。	
12	起承轉合	(5-4)段與段和頁與頁之間構想如何連接的清楚轉折或段落作為開始或結束，很清楚每一頁如何與那些相關者連接。 (3-2)許多網頁有很好的起承轉合或段落以連接該頁至其它頁，但某些頁似乎與計畫目的的關係可能不很清楚。 (1-0)網頁一開始就缺乏清楚的意識說明它們如何符合專題研究計畫及太多網頁看起來和其他頁不相連。	
13	導覽能力	(5-4)可以很輕鬆地導覽整個專題研究計畫，超連結和選單的使用使人清楚如何繼續逐步深入探索一個構想或地區。 (3-2)不明確的導覽，訪客有時會不知身在何處或不知下一步往哪裡去。 (1-0)很容易於網站中迷失，結構不能提供足夠指引來幫助訪客導覽整個內容，或是導	

		覽整個內容感到困惑。	
14	內容分段	(5-4)段落劃分遵循標準規定且清楚地增強組織結構且標點正確。 (3-2)文字有時擠成一大段，或被切割成不完整的片段令讀者分心，句中句尾標點有時不見了或是錯誤。 (1-0)段落結構不見了或是太不規則以至於和內文的組織結構不相關(例如每一句話都自成一段)或是句中句尾經常沒有標點。	
15	有效的整體設計主題	(5-4)大部分網頁的佈局很清楚且容易遵循，設計上並依循一套一致的主題。 (3-2)大部分網頁的佈局簡明得足以遵循資訊。標題和字型通常運用適切，大部分網頁依循相同或相似的設計主題。 (1-0)佈局雜亂無章，或佈局太簡單以致超本文的優點在本專題研究計畫中看不出來或是各個網頁的外觀和感覺都不同，弄不清它們是否能合組起來完成一個目標。	
16	色彩、背景、文字和其他圖形元素	(5-4)色彩、背景、文字、圖文鈕和其他圖形元素清楚而易於閱讀，配在一起產生愉悅視覺。 (3-2)色彩、背景、文字、圖文鈕和其他圖形元素清楚清楚而易於閱讀，但可更進一步改進。 (1-0)未有效搭配色彩、背景、文字、圖文鈕和其他圖形元素清楚或是對比不恰當或是背景太繁複，造成文字難於閱讀。	
17	專題的簡報報告	(5-4)專題完整無缺，詳細說明本網站專題研究計畫內容及在完成專題中有趣而精彩故事。 (3-2)簡報頁完整且無缺。 (1)簡報頁有但不完整，或是雜亂無章。 (0)缺簡報頁或文不對題。	
18	簡報談吐與表達熟悉度	(5-4)談吐洽 <sup>恰</sup> 當、語氣輕重分明且能讓聽眾充分理解表達意思。 (3-2)大部分談吐適當、語氣清楚，內容大部分讓聽眾理解。 (1-0)聲音過大或過小，與簡報內容不相關，無法理解表達的內容。	
19	簡報設計內容	(5-4)簡報簡潔扼要，格式符合簡報設計標準，所有用色對比與圖表使用時機洽 <sup>恰</sup> 當。 (3-2)適當加入圖表，內文過多、段落規畫大部分符合簡報規範，整體用色適合。 (1-0)內文繁雜，字體不佳，為配合圖文規	

		劃或安排色彩不佳。	
20	簡報時間掌控	(5-4)掌握起承轉合介紹專題，並且每一簡報時間控制得當，總簡報時間符合規定。 (3-2)大部分簡報時間掌握恰當，總時間再在合理範圍中，順序合理。 (1-0)單一簡報過久或是介紹過於倉促介紹，總時間過剩或是拖太久，簡報順序亂跳雜亂。	
分數總計(總分 100) _____			

## 附錄 臺灣學校網界博覽會專題製作相互評審計分標準表列印範例

## ▶ Part 1. 專題主題核心

項目 1-1. 專題的簡報報告	
建議分數	得分標準
5 4	專題研究計畫簡報頁完整無缺，它詳細說明了一個關於本網站專題研究計畫內容及在完成專題研究計畫過程中相關互動的有趣而精彩故事。
3 2	簡報頁完整且無缺。
1	簡報頁有但不完整，或是雜亂無章。
0	缺簡報頁或文不對題。

項目 1-2. 依據指導老師分配之主題分類或方向	
建議分數	得分標準
5 4	內容與執行有明確顯示學生達成主題分類之學習目標。
3 2	內容與執行有部分達成主題分類之學習目標。
1 0	內容與執行沒有達成主題分類之學習目標。

項目 1-3. 收穫與課程關係	
建議分數	得分標準
5 4	所學到的技巧、觀念、想法、和理解不只滿足本課程，且代表超越平常課堂經驗的廣泛增益。
3 2	技巧、觀念、和想法有助滿足本課程標準。
1 0	看不出本專題研究計畫是否滿足必修課程標準，或是很明顯它未滿足任何本課程標準。

項目 1-4. 應用資訊工具與科技	
建議分數	得分標準
5 4	學生們在完成本專題研究計畫時，在校內或校外的本地企業和組織中使用了令人印象深刻的各式各樣資訊工具和科技。
3 2	學生們使用了不同的資訊工具和科技。

1 0	學生們使用很少資訊工具和科技。
--------	-----------------

## ▶ Part 2. 構想與內容

項目 2-1. 目的和主要構想	
建議分數	得分標準
5 4	對這個網頁專題研究計畫的目的、主題、或主要構想有清楚的陳述，專題研究計畫的所有部分都明顯指向這個主要構想／目的／主題。
3 2	這個網頁專題研究計畫的目的、主題、或主要構想敘述不清或是模糊。構想和資訊可能不夠詳細、個人化、或擴充以顯示有強烈的目的意識貫穿整個專題研究計畫。
1 0	這個網頁專題研究計畫缺少清楚的目的意識或中心主題，文字可能重複，或是讀起來像是一團雜亂無章的思想。

項目 2-2. 構成細節	
建議分數	得分標準
5 4	有各式各樣豐富的相關構成資訊，它們有用、增添趣味、並有助於了解專題研究計畫的主要構想。構成細節可以包括一些像是軼聞、解譯、故事、圖形、到構成網站的超連結、照顧、聲音、影像等東西。
3 2	有各式構成資訊，其中大部分有用、增添趣味、並有助於了解專題研究計畫的主要構想。某些資訊可能不見得符合或是似乎根本沒有任何重要貢獻。
1 0	沒有足夠的細節和資訊來支持專題研究計畫的主題或目的。可能是提供的資訊不夠多樣，或是有太多資訊不夠趣味、有用途、或是和專題研究計畫主題相關。

項目 2-3. 聽眾	
建議分數	得分標準
5 4	對這個網頁專題研究計畫的目標聽眾有清楚的描述。所有或大部分呈現的資訊與構想都清楚地針對這群目標聽眾來撰寫。
3 2	看起來像是有目標聽眾，但在學生發展這個網頁專題研究計畫過程中，他們不像很清楚或符合他們寄望聽眾的需要。
1 0	這個網頁專題研究計畫的聽眾是誰不清楚，或是這個網頁專題研究計畫沒有滿足目標聽眾的需求。

項目 2-4. 來源索引（參見規則與指引）	
建議分數	得分標準
5 4	幾乎所有資訊的來源都妥善並清楚識別及註明出處，版權資訊、圖片、圖案都清楚標明來源及重製許可性質，提供足夠資

	訊像是電子郵件地址、至其他來源的超連結、或是原始或主要來源的索引等，以便可能查證資訊的正確性。
3 2	大部分資訊的來源似乎都有適當索引，但並不是全部可以清楚識別的。某些資訊、圖片、圖案、或其他內容的來源可能有問題。無法查證所有資訊，例如，經由發送電子郵件或從主要來源讀取構成資訊。
1 0	來源索引草率並需要改進，要不然就是沒有明顯的努力從事資源索引的工作，或是有來源索引，卻無從查證來源的確實性。

項目 2-5. 專題研究計畫"教了些新東西"	
建議分數	得分標準
5 4	從一定正式與非正式來源提供了豐富的資訊和構想，許多資訊出自主要來源使得這個站有種新鮮和原創的感覺。這個站可能對所定義的地方社區有很大意義。  (主要來源可以包括第一手觀察、度量、計算和反映、原始信函、備忘錄與日記、個人觀察、訪談、錄音和錄影、照相、原始藝術作品及有創意的詩文、當今或歷史報紙雜誌文章、以及其他可以在夥伴地方上找得到的資源。)
3 2	構想和資訊來自有限種類的資訊來源，包括一些主要來源。有足夠的有趣新資訊使得這個站可能對所定義的地方社區有意義。
1 0	構想和資訊明顯主要來自普遍存在的來源(書籍、圖書館、百科全書、雜誌、其他網站)，可能沒有足夠的新資訊或花樣來抓住一個人的興趣，或者由於來源沒有索引或是索引不清楚以至於不可能決定資訊來源。

項目 2-6. 資訊正確性	
建議分數	得分標準
5 4	表達的資訊顯得很正確、完整、與及時。
3 2	表達的資訊可能正確、完整、與及時，但不十分清楚。
1 0	資訊不完整、過時、及/或不正確，或是由於來源沒有索引或是索引不清楚以至於不可能查證資訊的正確性。

項目 2-7. 學生對內容的嫻熟度	
建議分數	得分標準
5 4	網頁的作者似乎是根據知識和經驗來寫作，並且顯示對他們研究題目有深入理解，顯然，他們變成了他們研究主題的專家。
3 2	明顯地，網頁作者們從他們完成這個網頁專題研究計畫的經驗中學到了很多。某些段落顯示了洞察與專業能力，而學生明顯

	學到了一些新東西。
1 0	學生是否了解他們的題目或學到了新東西一點都看不出來。

### ▶ Part 3 . 內涵與組織

項目 3-1. 專題研究計畫介紹	
建議分數	得分標準
5 4	一個迎賓門面網頁吸引訪客造訪並介紹整個網站的目的與結構。介紹寫得很理想而能引致讀者想要繼續深入探索。
3 2	主要的網頁介紹了這個網頁專題研究計畫的基本目的，然而，介紹並不能產生一種令人期待的強烈感覺，而讀者可能不知道下一步要做什麼。網頁專題研究計畫的結構可能未如預期的清楚。
1 0	首頁不能適切地介紹專題研究計畫的目的。看不出這個網站想要表達什麼，首頁的結構和選項不清楚，及／或讀者不能理解下一步要做什麼。介紹並沒有產生足夠興趣來繼續讀完整個專題研究計畫。

項目 3-2. 構成細節的組織	
建議分數	得分標準
5 4	構成細節和資訊符合它們擺脫的位置：幾乎每一頁都按次序，而頁與頁之間有條有理。
3 2	通常大多數網頁的構成細節和資訊是有條理的，且它們頁與頁之間的次序通常很合理。然而，有時候細節安置的位置和次序使得簡報太零亂、鬆散，或不合理。
1 0	構成細節的結構和次序不清楚，細節似乎和主題或目的不相關。經常，相關的資訊未集合在一起，及／或不相關的資料被沒有理由地集合在一塊。資訊安排的次序令人難於理解。

項目 3-3. 文字寫作的品質	
建議分數	得分標準
5 4	這個網頁專題研究計畫讀起來很有趣並能抓住造訪者的注意力。文字寫作簡單、清楚、直接、而有力。段落結構良好，且在段與段、頁與頁之間意理流暢。
3 2	這個網頁專題研究計畫有許多有趣的東西，文字寫作可理解，但有一些地方可能很難理解。如果作者們先行請求評審給他們一些改進建議的話，文字寫作可能可以變得更好。
1 0	這個專題研究計畫的文字寫作很難理解，段落和／或文字寫作的選擇經常沒道理，要不然就是看起來文字寫作是由網頁作者以外的人寫的。

項目 3-4. 起承轉合	
建議分數	得分標準
5 4	每一新頁以一個顯示段與段和頁與頁之間構想如何連接的清楚轉折或段落作為開始和／或結束，很清楚每一頁如何與那些相關者連接。
3 2	許多網頁有很好的起承轉合或段落以連接該頁至其它頁。然而，某些頁似乎是半路插進來，而它們的連接或與專題研究計畫目的的關係可能不很清楚。或是某些頁可能沒有完整表達一個主題或連結到其他網頁就突然結束了。
1 0	網頁一開始就缺乏清楚的意識說明它們如何符合專題研究計畫，及／或它們可能結束得沒頭沒腦。太多網頁看起來和其他頁不相連，沒有說明為什麼資訊對專題研究計畫很重要，或者不清楚為什麼網頁如何與其他段落或專題研究計畫中的其他網頁有關連。

項目 3-5. 導覽能力	
建議分數	得分標準
5 4	可以很輕鬆地導覽整個專題研究計畫，超連結和選單的使用使人清楚如何繼續逐步深入探索一個構想或地區，或者是進入下個主題。訪客通常知道他們身在何處，那些尚待探索，以及如何返回首頁或目錄。或許還有一個題目索引或目錄。
3 2	雖然導覽大致很容易，但訪客有時會不知身在何處或不知下一步往哪裡去。有時候很難決定那些超連結通往主要構想或專題研究計畫目的的核心，以及那些只是提供支援性的資訊。
1 0	很容易在本專題研究計畫中迷失，結構不能提供足夠指引來幫助訪客導覽整個內容，要不然就是結構太複雜以至於令人對如何有組織地導覽整個內容感到迷惑。

項目 3-6. 至其他網站的連結	
建議分數	得分標準
5 4	至其他網站的連結很適當，有助於所呈現的資訊，並代表和題目相關的一組有價值額外資訊。這些連結提供足夠資訊使得連結在網頁專題研究計畫中的結構與上下文位置適得其所。
3 2	至其他網站的連結通常適當且有趣，但這些連結可能未能提供足夠資訊顯示它們如何與專題研究計畫目的或主要構想有關連。或是有時候作者們太倚賴至其他網站的連結而未能下足夠工夫做自己的研究。
1 0	至其他網站的連結看不出對專題研究計畫目的或主要構想有任何貢獻。可能沒有足夠資訊可以將這些連結和專題研究計畫目的或主要構想關連起來，或者不是有太多和題目無關的連結就是沒有足夠連結來協助支持或探索題目。



## ▶ Part 4 . 編排規範

項目 4-1. 分段	
建議分數	得分標準
5 4	段落劃分遵循標準規定且清楚地增強組織結構。
3 2	文字有時擠成一大段，或被切割成不完整的片段令讀者分心。
1 0	段落結構不見了或是太不規則以至於和內文的組織結構不相關（例如每一句話都自成一段）。
項目 4-2. 文法	
建議分數	得分標準
5 4	文法和字的用途正確且有助簡明和風格。
3 2	雖然文法或用字上有一些問題，它們不致嚴重到扭曲意思。
1 0	文法或用字的錯誤十分明顯，影響意思表達。
項目 4-3. 標點	
建議分數	得分標準
5 4	標點正確並能在整個內文中引導讀者。
3 2	句尾的標點通常正確，然而句中的標點（逗號、引號、分號、破折號、冒號、括號）有時不見了或是錯誤。
1 0	在句尾經常沒有標點，而在句中的標點（逗號、引號、分號、破折號、冒號、括號）也有錯。
項目 4-4. 需要修改與否	
建議分數	得分標準
5 4	該站僅需小幅修訂或無需修改。
3 2	該站如經修改可大幅改進。
1 0	該站需要大幅修改。

## ▶ Part 5 . 美觀

項目 5-1. 有效的整體設計主題	
建議分數	得分標準
5 4	大部分網頁的佈局很清楚且容易遵循，設計上並依循一套一致的主題。標題和字型有助於整體理解與資料流動，並有助於引導目光從主要題目到構成細節中。

3 2	大部分網頁的佈局簡明得足以遵循資訊。標題和字型通常運用適切，大部分網頁依循相同或相似的設計主題。
1 0	佈局雜亂無章，或佈局太簡單以致超本文的優點在本專題研究計畫中看不出來（也就是說，它看起來更像一份學期報告，而不像一個超媒體專題研究計畫）。或是各個網頁的外觀和感覺都不同，弄不清它們是否能合組起來完成一個目標。
<b>項目 5-2. 色彩、背景、和文字</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>
5 4	色彩、背景、和文字清楚而易於閱讀，它們配在一起產生愉悅的視覺經驗。
3 2	色彩、背景、和文字清楚而易於閱讀，但可以更進一步改進。
1 0	未有效搭配色彩、背景、和文字，或是對比不恰當或是背景太繁複，造成文字難於閱讀。
<b>項目 5-3. 圖鈕和其他圖形元素</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>
5 4	如果存在圖鈕、文鈕、和其他圖形元素的話，它們對外觀提供了有價值的貢獻，並一致使用在大多數的網頁中，有助於整體資訊的流動（也就是說，每當你看到一個圖鈕時，你知道那是做什麼的，而且你該怎麼辦）（如果沒有圖形元素的話，給這項目打 5 分）。
3 2	圖鈕和其他圖形元素有時會幫助你了解佈局或資訊的流動，但有時它們使用得不一致，或令人困惑，或非必要，或只造成分散注意的裝飾。
1 0	圖鈕和其他圖形元素除了裝飾外看不出任何有用的目的，而且它們經常令人困惑，或使網頁看來很零亂，如果去掉許多圖案和圖鈕的話，這個站會好一些。
<b>項目 5-4. 多媒體資源</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>
5 4	如果有多媒體資源，例如聲音、影像、照片、圖鈕、和其他圖案的話，它們有助於本網站的主要目的，並加強讀者對呈現資訊的了解（如果沒有使用任何多媒體圖案的話，給本專題研究計畫打 5 分）。
3 2	多媒體資源，例如聲音、影像、照片、圖鈕、和其他圖案，通常有點關係，但有時它們並不能增加太多了解，或是看不出和題目有任何關聯。
1 0	大多數時候多媒體資源看不出和題目有任何關聯，它們多半對所呈現的資訊不能增加太多價值。

## ► Part 6. 技術呈現

<b>項目 6-1. 網頁下載效率</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>

5 4	網頁下載快速。如果使用到圖案、圖鈕、及其他圖形元素，它們都做得很小或經過最佳化處理（諸如給圖像設定高度和寬度標籤），以使網頁下載愈快愈好。如果使用者關閉瀏覽器中的圖形下載功能，網頁仍然看起來不錯且圖像檔都作了標記；為每一個圖像檔加上的表述性 alt=標籤提供純文字用戶了解他們錯過了那些東西。
3 2	圖案、圖鈕、及其他圖形元素通常都小到足以使網頁下載夠快，但它們沒有經過最佳化處理（經由使用高度和寬度標籤），以使文字先於圖像下載。網頁在純文字模式下看來仍然不錯，但並非所有圖像都包含了 alt=標籤，或是 alt=標籤未能適切表達圖像意涵。
1 0	太多頁的圖形元素太大或是未加最佳化處理以致於化了太長時間下載，特別是當使用較低速連線時。或是當使用者關閉瀏覽器的圖形下載功能時，網頁遺失太多資訊，看起來很差，或太多圖像缺少 alt=標籤。
<b>項目 6-2. 網頁在不同的瀏覽器中都能正常工作</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>
5 4	網頁在一個以上的不同瀏覽器中看起來都很好。如果使用了某一瀏覽器獨有的高級技術特色，則提供了一個替代頁以便其他瀏覽器也能參與（注意：如果這個專題研究計畫在你僅有的瀏覽器上看起來不錯就給它打 5 分，你不需要管你沒有的瀏覽器）。
3 2	網頁可能在推薦的瀏覽器上看起來不錯，但在其他瀏覽器上就不好看了。
1 0	這些網頁除了在推薦的瀏覽器上可以看之外，在其他任何瀏覽器上都不能看。
<b>項目 6-3. 超連結作用正常</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>
5 4	幾乎所有連到其他網站、到內部網頁、以及到內部多媒體資源的超連結都正常作用。
3 2	大部分，但不是全部，到其他網站、到內部網頁、以及到內部多媒體資源的超連結正常作用。
1 0	太多到其他網站、到內部網頁、以及到內部多媒體資源的超連結不能正常作用。
<b>項目 6-4. 多媒體資源作用正常</b>	
<b>建議分數</b>	<b>得分標準</b>
5 4	如果有多媒體資源如電影和聲音，它們在下載後能在不同的平台和瀏覽器上工作。（如果沒有多媒體資源的話，給這個項目 5 分）
3 2	多媒體資源，諸如電影和聲音，大多數時候都能作用，但有一些會有問題。
1 0	多媒體資源，諸如電影和聲音，經常不能作用。

## ▶ Part7. 進度管控

項目 7-1. 認真	
建議分數	得分標準
5 4	定期且積極填寫研究進度報告，累計報告每週超過一篇，且篇幅充實，態度認真。
3 2	定期但不太積極填寫研究進度報告，累計報告每週不到一篇，且篇幅不夠充實。
1 0	不定期且不積極填寫研究進度報告，累計報告總共不到二篇或完全沒有。
項目 7-2. 詳實	
建議分數	得分標準
5 4	研究進度報告內容詳實，條理清楚，簡單扼要。
3 2	研究進度報告內容堪稱詳實，但條理不夠清楚或是冗長累贅。
1 0	研究進度報告內容草率，雜亂無章，敷衍了事。
項目 7-3. 具體	
建議分數	得分標準
5 4	研究進度報告內容具體，所記載人、事、時、地、物與網頁成果密切相關，足資徵信。
3 2	研究進度報告內容堪稱具體，唯部份記載人、事、時、地、物與網頁成果看不出有緊密關聯。
1 0	研究進度報告內容空洞，所記載人、事、時、地、物與網頁成果看出有何關聯，甚至矛盾衝突。



## 課後評量

- ( ) 1. 評鑑他人上台簡報的整體表現觀感時，多項特質中下列何者最為重要？(1)簡報內容 (2)自信心與專業 (3)語氣態度 (4)肢體表現
- ( ) 2. 有關增加簡報內容的豐富性方式，何者不恰當？(1)有明確主題及精彩的開場 (2)引發聽眾興趣 (3)與聽眾培養互動 (4)無限度使用視覺媒體
- ( ) 3. 上台簡報中運用投影片放映的排程計時功能，下列敘述何者有誤？(1)可紀錄個別投影片的停留時間 (2)有助於安排簡報報告的時間 (3)一旦簡報超過3分鐘，警示燈會響起 (4)可以作為簡報報告進度的管理練習
- ( ) 4. 建立專業態度與形象的必備條件何者為非？(1)克服緊張 (2)能有效掌控時間 (3)傳達熱情、專業的態度 (4)醒目的外表
- ( ) 5. 有關報告技巧的敘述，下列何者較不恰當？(1)切入主題表達 (2)簡潔有力的開場、簡單主題 (3)簡報速度越慢越好，以確保聽眾吸收 (4)每張投影片應至少表達一個重點
- ( ) 6. 有關投影片設定動畫的敘述，何者為非？(1)可點選【自訂動畫／增加】來設定 (2)僅能設定投影片轉換時的動畫 (3)已內建多種的動畫形式 (4)動畫效果切忌過於華麗或過多特效
- ( ) 7. 下列何項敘述在簡報時無法獲得較高的分數？(1)某些頁最好像是半路插進來，增加驚喜 (2)熟悉投影片間的內容且換頁詞句

連接順暢 (3)表達的資訊顯得很正確、完整且迅速 (4)清楚的說明主題與簡潔有力的方式報告重點

- ( ) 8. 有關簡報的內涵與組織，該如何才可得高分？(1)每頁按次序且有條理的資訊內容 (2)相關的資訊未集合在一起 (3)過多的縮寫與簡寫 (4)文不對題
- ( ) 9. 有關簡報在美觀設計上，下列何者較不適用？(1)多媒體資源，可加強讀者對呈現資訊的了解 (2)採一致性的主題設計 (3)每張投影片具不同風格的背景可增添豐富性 (4)色彩、背景、和文字清楚而易於閱讀
- ( ) 10. 在構想簡報內容時，下列何者不是良好的準備方向？(1)了解聽眾 (2)準備各式各樣豐富的相關構成資訊 (3)清楚了解專題研究計畫的目的 (4)忽視聽眾背景與程度，儘管講述自己所熟悉主題