

NCCU-112-1: 研究方法/書報討論-自評

先觀看自己的簡報影片(<http://www.hmwu.idv.tw/web/teaching/112-1/Seminar/ppt/>)，再依以下列出的各項檢核勾選。單項檢核中，若有多個要點，要全需滿足，才可勾選。這些要點請多牢記在心，將來論文口試，或就業後公司簡報，都會用到。

* 表示必填問題

1。 學號: *

2。 姓名: *

3。 報告論文的主題，請用APA格式填寫。 *

4. 簡報檔製作時，我有: *

(可複選)

- 1. 簡報封面清楚標示「主題、報告人、日期、單位、活動名稱」。
- 2. 第二頁列出簡報大綱。
- 3. 我製作了投影片，而非直接投影論文PDF。
- 4. 簡報檔中標註了頁碼和總頁碼。
- 5. 簡報內容僅包含我熟悉的知識，避免放入不熟悉的內容。
- 6. 避免冗長和不必要的資訊，確保每張投影片都具有明確目的。
- 7. 遵循「字體要大，句子要短」的原則。
- 8. 以條列方式列出重點，使用易於閱讀的字體(粗體字或不同顏色)，避免貼上長篇大論。
- 9. 使用流程圖來組織內容，表達研究過程或演算法。
- 10. 自製設計互動問答，加入短片、音樂。
- 11. 引用圖片、表格或影片時註明來源。
- 12. 使用動畫功能，依序展示每段重點。
- 13. 使用自製動畫或圖片來解釋複雜概念。
- 14. 避免過度的過場效果，以免分散注意力。
- 15. 確保圖形、表格和文字或數學式清晰可見，無變形或模糊。
- 16. 使用合適的佈景主題和顏色搭配，確保文字清晰易讀。
- 17. 字體大小適當，以便清晰展示。
- 18. 倒數第二頁列出參考文獻和報告人聯繫資訊。
- 19. 最後一頁不僅放置「Thanks」或「The END」，也加入「Acknowledgment」感謝相關人事物。

5. 正式簡報前，我有: *

(可複選)

- 1. 參閱相關書籍或影片學習製作簡報的技巧。
- 2. 參閱如何進行口頭簡報的相關資料。
- 3. 自行練習並錄影，以確保演講流暢和時長控制。
- 4. 準備簡報筆或其他輔助工具。
- 5. 提前將簡報檔案放入報告用電腦，避免上台後才登錄(google/dropbox)雲端尋找和開啟檔案。
- 6. 穿著整齊乾淨，上衣有領子，避免短褲或拖鞋。
- 7. 注意麥克風的開關和音量。

6. 簡報一開始，我有: *

(可複選)

- 1. 開場時向主持人和聽眾問好。
- 2. 簡單自我介紹。
- 3. 第一頁用三至五句話清楚表達研究主題。
- 4. 以全螢幕播放簡報，並使用多媒體工具輔助(例如簡報筆)。

7。 簡報進行中，我有: *

(可複選)

- 1. 確保內容易於他人理解，不僅是自己瞭解。
- 2. 與觀眾互動，保持眼神交流，不要盯著投影布幕或電腦。
- 3. 報告資料時，清楚說明來源、觀察數量、變數類型（連續/類別）、是否有遺失值。
- 4. 在實証研究中，報告資料處理過程和探索式資料分析。
- 5. 談及(醫學)影像或語音時，使用適當的圖片作為範例。
- 6. 報告圖形時，清楚說明xy軸、符號、線條顏色等細節。
- 7. 報告表格時，清晰表達重要數字。
- 8. 注意簡報頁數和時間的對應關係。
- 9. 避免重複使用無意義的語助詞，例如：那、然後、就是、嗯、呃、那個。
- 10. 能夠自由講述每頁內容，而不是一直看著投影片唸稿。
- 11. 發音清晰，語速適中，口條流暢。
- 12. 所有(統計)專有名詞或縮寫均清晰書寫。
- 13. 英文拼寫和發音正確。

8。 若簡報涉及論文報告，我有: *

(可複選)

- 1. 完整引用要報告的論文：標題、作者、期刊、冊卷、頁碼。
- 2. 介紹背景知識、研究動機、目的和待解決問題。
- 3. 按年代報告相關文獻回顧。
- 4. 清楚說明研究方法。
- 5. 專注於主要發現和關鍵論點。
- 6. 清楚報告研究方法、模擬和實例及其結果。
- 7. 若涉及方法比較，清晰說明評估方法和指標。
- 8. 清楚報告論文結論和貢獻。
- 9. 表達對研究主題的看法，包括優缺點和特點。

9。 簡報結束時，我有: *

(可複選)

- 1. 向主持人和聽眾道謝。
- 2. 跟聽眾詢問，是否對此次研究主題有問題。
- 3. 控制好時間，按時完成簡報。

10。 其他，我的心態是：*

(可複選)

- 1. 簡報中保持自信、大方，不怯場或笑場。
- 2. 保持良好的站姿和自然的態度，避免搖晃或手插口袋。
- 3. 簡報中保持微笑和熱情。
- 4. 準備問題以提高觀眾參與度。
- 5. 對提問者的問題先重述再回答。
- 6. 對無法回答的問題有適當的回應準備，例如：「這是一個很好的問題，但我目前尚未仔細思考過，但我會再回去仔細研究。」
- 7. 使用專業用語，例如避免使用非專業的表達方式。(例如, 不要說「幾pa」，要說「佔百分之幾」或「佔比」)
- 8. 預備應對技術故障的備案計劃。

Google 並未認可或建立這項內容。

Google 表單