

# 專題研習篇

---

(學生)



## I. 認識專題研習



### 甚麼是專題研習？

專題研習是學會學習的其中一個關鍵項目。學生根據自己或老師所訂立的主題，依照本身的興趣和能力，在老師的指導下，擬定研習題目，設定探討的策略和方法，進行一系列有意義的探索歷程。在專題研習過程中，學生會結合相關科目的知識和能力，進行開放式及有意義學習。在有系統的資料搜集、整理、分析、反思及綜合等過程中，學生可以學到課本以外的知識，並且發展其分析、解難、創造力等各種共通能力，以及與人溝通和合作的技巧。

姓名： \_\_\_\_\_ ( )

班別： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

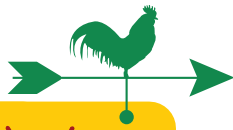
## 課堂活動(1) — 專題研習大風吹

請按照專題研習的歷程，為下列各步驟配上適當的序號。

研習歷程：



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_



## II. 確立研習方向

### 1. 考察前的記錄

在考察前，請與組員想一想並記錄你們組感興趣的環節和想探究的問題。

考察前感興趣的環節

---

---

---

---

考察前想探究的問題

---

---

---

---

---

---

---

## 2. 建構主題網

專題研習的第一步是**確立研習方向**，訂定研習題目。

建構主題網的幾個步驟：

第一步：用腦力激盪的方法，列出任何與研習主題相關的詞彙。

第二步：將與主題相關的詞彙連結起來，建構成主題網。

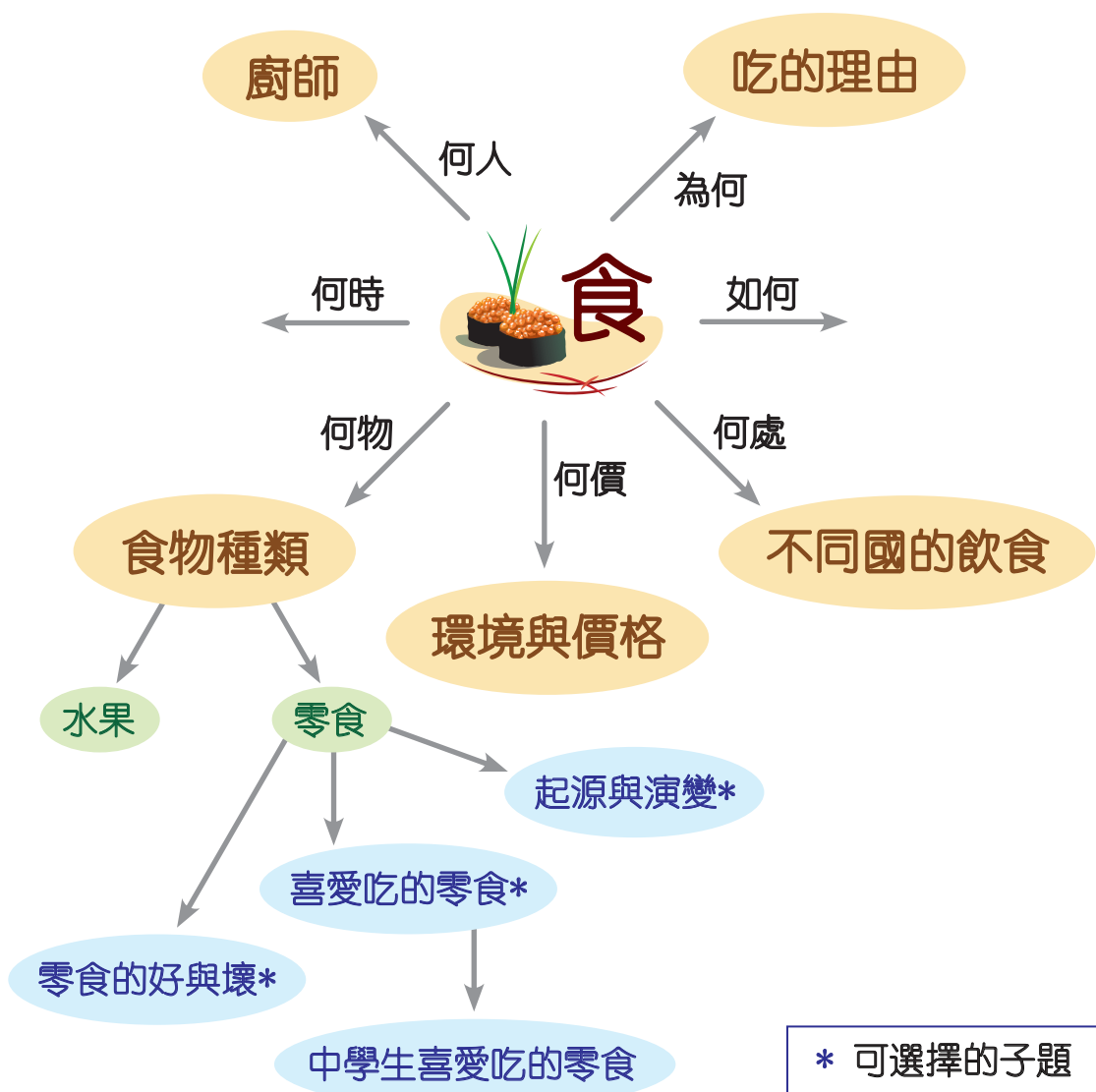
同學可以從以下幾個主題或範疇選擇為你們組之研習主題 / 範疇：

1. 建築
2. 傳統節日
3. 傳統風俗習慣
4. 教育
5. 經濟
6. 其他（即由學生自定主題 / 範疇）

以下的例子以「食」為題來說明如何建構主題網：

第一步：每位組員就「食」這個主題，構思一些與主題有關的意念。

第二步：每一個意念寫在一張報事貼上。隨後，組員一同製作主題網，整理這些意念，見下例。



腦力激盪可以配合「七何法」，以七個角度(何時、何處、何物、為何、如何、何人及何價)聯想有關意念。

姓名： \_\_\_\_\_ ( )

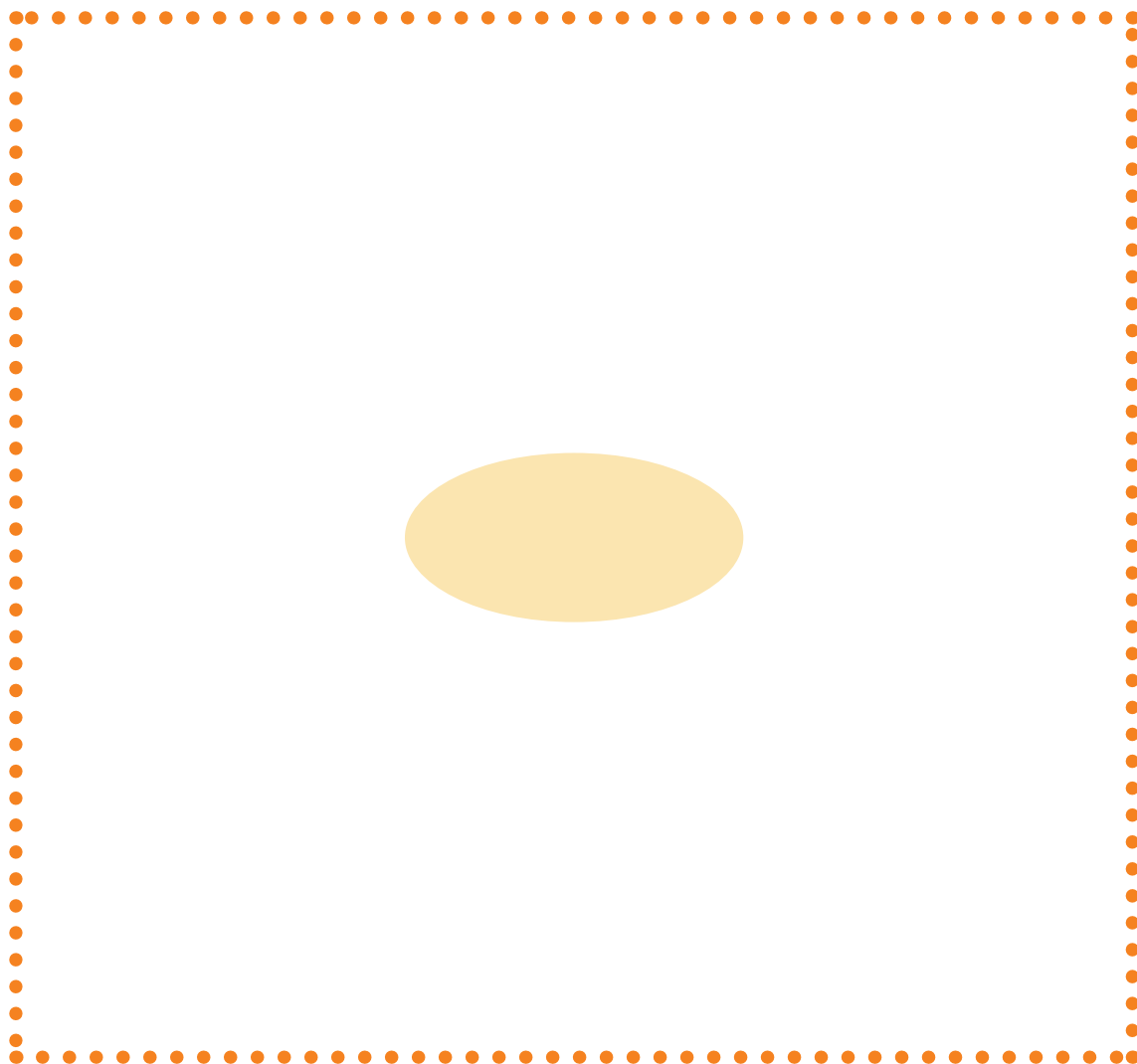
班別： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 課堂活動(2) — 建構主題網

請每組就所選定的研習範圍進行腦力激盪。首先在把任何與你想探究的相關的詞彙 / 相關的意念寫下，然後將與主題相關的詞彙連結起來，建構成主題網並畫於下方。

我組選擇的研習主題 / 範疇是： \_\_\_\_\_



我組的研習題目是： \_\_\_\_\_

### 3. 設定研習題目的原則

同學在設定研習題目，可能會出現以下的問題：

1. 題目範圍太大，似乎很有雄心壯志，但實際上自己也不清楚想做甚麼；
2. 題目範圍太小，像在回答一道練習題；
3. 題目定位太廣泛，沒有任何時間、地點、範圍、內容的限制；
4. 題目太抽象，要研究的內容連自己都說不到該怎樣界定；
5. 題目顯得累贅，不能準確地表達自己的想法；
6. 開始時隨意選擇一個研究範圍，後來發現對其他問題感興趣，然而題目沒有改正過來，研究的內容卻已經完全不同了，結果報告顯得答非所問。



姓名：\_\_\_\_\_ ( )

班別：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 課堂活動(3) — 設定研習題目的原則

在設定研習題目時，我學會了一些重要的原則：

在決定研習題目時，我會考慮：	在適當項目內加(✓)號
1. 研習題目必須與主題相關	_____
2. 研習題目對我們是有意義的	_____
3. 選擇容易應付，但完全沒有趣味的題目	_____
4. 只從書本搜集資料的題目是較好的	_____
5. 題目具體及清楚易明	_____
6. 題目範圍越闊越好	_____
7. 選取抽象的題目，這代表我們較聰明	_____
8. 我們有足夠能力處理這研習	_____
9. 容易取得資料	_____
10. 所涉及的時間及資源是合理的	_____



#### 4. 課堂活動(4) — 訂定研習題目及目標

我的研習題目是： \_\_\_\_\_

我對此題目感興趣是因為 \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

我想知道：

1. \_\_\_\_\_

---

2. \_\_\_\_\_

---

3. \_\_\_\_\_

---

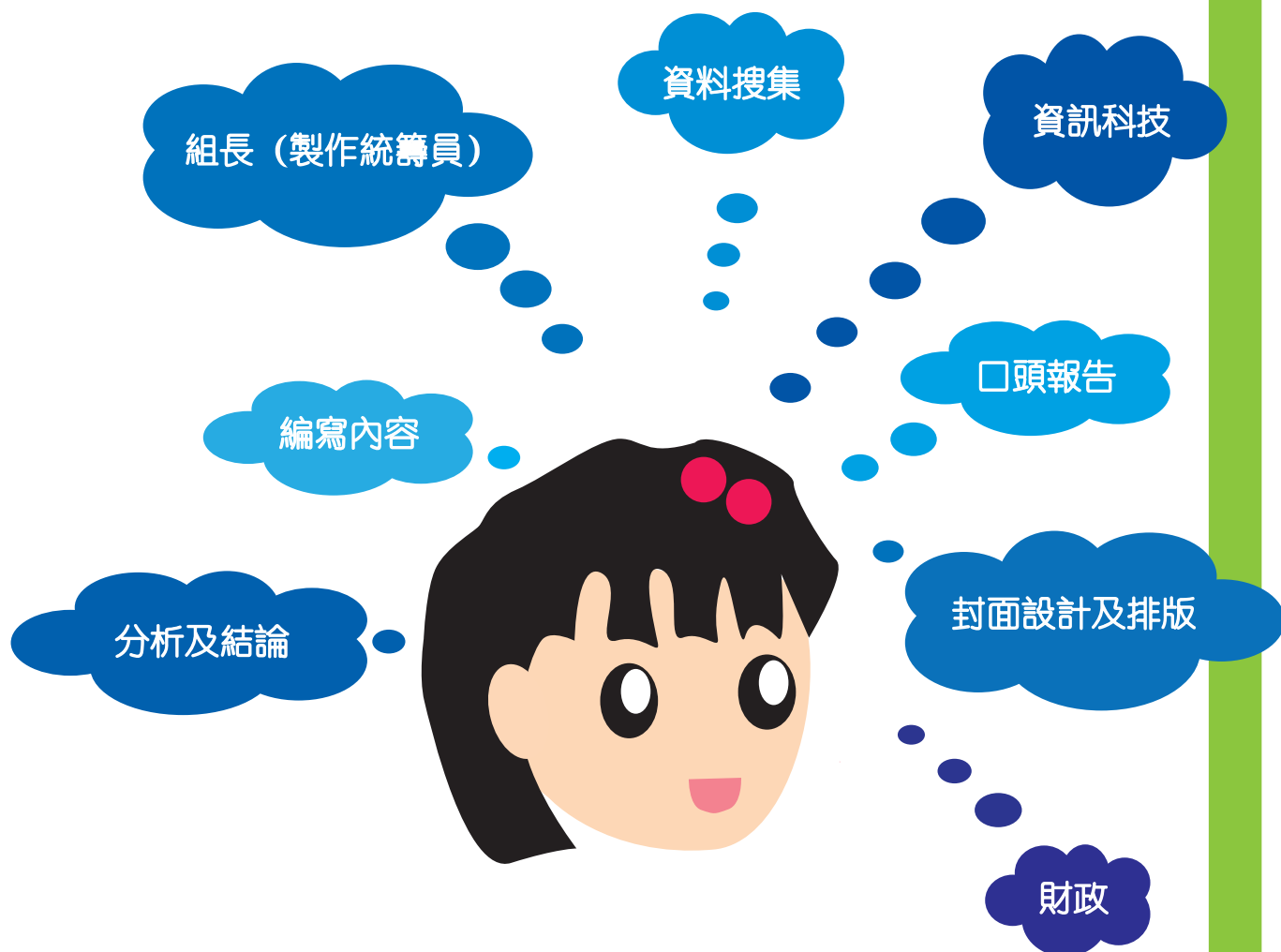
4. \_\_\_\_\_

---

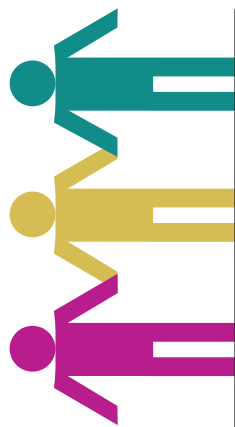
### III. 分配工作及分組名單



同學可參考以下專題研習的各項分工情況，然後與組員討論，因應自己的興趣及專長，選擇你在這個研習中將要承擔的工作。



我可以作甚麼貢獻呢？我可以擔當甚麼工作呢？



## 專題研習 — 分組名單及分工表

題目：\_\_\_\_\_

班別：\_\_\_\_\_ 組別：第 \_\_\_\_\_ 組 組長姓名：\_\_\_\_\_

導師姓名：\_\_\_\_\_

請於分工情況一欄加(✓)，註明組員的工作 (提示：組員應負責一項以上的工作)

組員 中文姓名	分工情況										感想及 反思	口頭匯報	總結	其他			
	製作統籌	封面設計 及排版	序言	資料搜集	分析資料	編寫內容	總結	口頭匯報	感想及 反思	口頭匯報							

## IV. 研習方法



### 1. 資料分類及搜集的方法

資料搜集途徑可簡單分為兩大類，第一手資料及第二手資料。第一手資料是指由同學直接研究後取得的原始資料，例如訪問、問卷調查、觀察、實地考察及實驗等；由親身經歷事件的人所記錄的資料亦是第一手資料。第二手資料是指由別人收集得來的資料，包括書籍、教科書、報章雜誌、網上資料、光碟漫畫、電視節目等。老師可就不同的研習主題及教學重點，集中教授某一種 / 幾種搜集資料的方法，讓學生具體地知道使用該方法的好處、步驟、事前準備要點、進行時的注意點等。

姓名： \_\_\_\_\_ ( )

班別： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 2. 課堂活動(5) — 辨識一手資料及二手資料

以下是原始資料(即一手資料)與二手資料的分別。試在下表各寫四個原始資料和二手資料的例子。

原始資料(一手資料)	二手資料
把親身經歷直接記錄下來。	一手資料經他人整理後便成為二手資料。
有關歷史事件的文物和當事人直接記錄的史料。	有關歷史事件經後人轉述及記載而非由當事人直接記錄。
(1) 例： _____ _____	(1) 例： _____ _____
(2) 例： _____ _____	(2) 例： _____ _____
(3) 例： _____ _____	(3) 例： _____ _____
(4) 例： _____ _____	(4) 例： _____ _____

姓名：\_\_\_\_\_ ( )

班別：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 3. 課堂活動(6) —

## 學習從網上搜尋資料 — 認識網上搜尋器



1. 常用的搜尋器 — 試列出常用的搜尋器名稱及其網址。

名稱	網址
1. 雅虎香港	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

2. 寫下你在這一堂曾經瀏覽的網址(最少五個)，試說明這個網址對你的研習範圍是否相關。[在適當處加上(✓)號]

網址	相關	不相關
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____



### 4. 專題研習資料紀錄表

姓名：\_\_\_\_\_ 班別：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

資料類別	資料名稱及作者	資料來源 (出版社/網址)	主要內容/立場/觀點/意見
書籍/文章			
書籍/文章			
書籍/文章			
互聯網資料			
互聯網資料			
互聯網資料			





#### 4. 專題研習資料紀錄表(續)

姓名：\_\_\_\_\_ 班別：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

資料類別	資料名稱及作者	資料來源(出版社/網址)	主要內容/立場/觀點/意見
圖片			
圖片			
圖片			
其他			
其他			
其他			

姓名： \_\_\_\_\_ ( )

班別： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## V. 訂定研習計劃

### 1. 探究方法

同學須首先思考你們準備搜集甚麼資料，然後從下列選取你們將採用的搜集資料方法：

例子1. 搜集有關六十至八十年代街頭小食的資料。

例子2. 搜集有關六十至八十年代粵語流行歌曲的資料。

以下是一般進行研習時搜集資料的方法。請在你們將會採用的方法之方格內加上(✓)號。

- 參考文獻，例如：
  - 書籍
  - 報紙
  - 刊物
  - 歷史檔案
- 訪問，例如：
  - 街頭訪問
  - 人物專訪
- 實地考察
- 問卷調查
- 網上資料搜集
- 其他（請註明： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )



提示：

同學在選擇探究方法前應細心思考這些方法是否有助找到資料，不要因野心太大而採用過多種方法。



## 2. 擬定工作日程表

姓名：\_\_\_\_\_

班別：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

	全組 / 負責的同學	完成日期
1. 我們需要完成的工作		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

## VI. 展示研習成果



### 1. 撰寫專題研習報告的技巧

書面報告是最經常用以展示專題研習的形式。內容一般比較詳盡，也有一定的格式。讀者可以深入了解作者進行專題的目的、過程及結果。撰寫專題研習報告時，同學須注意以下的技巧：

#### 1. 注意段落的單一性

原則上，一個段落只表示一個中心思想或觀念；每一個段落都應冠以標題句。

#### 2. 注意段落的發展性

一個中心思想 / 觀念或可引發另一個思想 / 觀念。

#### 3. 注意段落的嚴密性

從中心觀念到次要觀念的發展要合乎邏輯。

#### 4. 注意句子的結構

研習報告的中心思想能否有效表達，句子的結構是否妥當亦是重要的一環。

#### 5. 修訂初稿

同學必須對研習報告反覆修訂直至完全滿意為止。

## 2. 專題研習報告格式之要求

1. 必須使用電腦製作及編寫，並以A4紙列印。
2. 必須細心剪裁及編寫搜集得來的資料，絕對不可以直接複製原來的資料，否則將獲發重做。
3. 所有相片或圖片必須附以說明及出處。
4. 報告內容應包括以下各點：

### 以下為必須部份

1. 封面(包括封面設計及題目)
2. 目錄(列出報告各部份的標題及頁碼)
3. 前言(研習背景 / 目的和研習時使用的方法等)

(提示：即要寫出研究的背景和目的、原因、範圍、研習時使用的方法和希望得到的成果。例如：為甚麼你對這座建築物、這個地區、這條街、這個人物產生興趣等)

4. 正文(內容)
5. 總結(得出的結果建議 / 本研究的限制)
6. 後記(組員感想)
7. 資料來源(列出曾經參考的書目、網址、受訪者名稱等)
8. 組員名單(列出組員的名稱和各人負責的工作)
9. 書面報告清單

**其他(以下為建議部份):**

1. 搜集資料的方法
2. 鳴謝(對提供協助的人士或機構作出致謝)
3. 附件(例如: 訪問記錄、問卷調查等)
4. 工作日誌

姓名：\_\_\_\_\_ ( )

班別：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 3. 書面報告查核表

同學在提交書面報告前，請先檢視報告是否已包括以下各部分，在適當的空格加上(✓)號，並把清單聯同報告一併交上。

封面	有清晰的研習題目，並以圖畫或相片設計封面	_____
目錄	列出各部份的標題及頁碼	_____
前言	寫上研習的目的及研習方法	_____
內容	選取合適的資料，經整理後，以清晰的文字寫出	_____
總結	組員有就研習題目作討論，並提出見解及結論	_____
感想	對是次研習的分享及反思	_____
資料來源	列出參考書目、網址、受訪者等	_____
名單	列出班別、組員名單及負責的工作 指導老師的姓名	_____
查核表	本書面報告清單	_____

## 4. 口頭報告

### 4.1. 如何製作一份有效的電腦簡報？

#### 1. 字體、字型

標題的字體：40或以上

內容的字體：30或以上

字型：新細明體、標楷體、新造中特圓、水管體等

#### 2. 版面設定

應做的事	不應做的事
<ul style="list-style-type: none"><li>- 以點列形式展示</li><li>- 留意行距</li><li>- 一張影片只展示一個意念 / 分析</li><li>- 宜以顏色 / 特別效果(間線、粗體等)突顯內容重點</li><li>- 以合適的統計圖展示問卷分析的結果</li><li>- 電腦簡報的背景宜選淺色、文字宜深色</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 以一大段文字展示</li><li>- 在一張影片內放置太多內容(文字及圖片)</li><li>- 加插太多顏色及特別的視覺和聽覺效果</li><li>- 以列印專題報告的形式展示簡報的內容</li></ul>



3. 在內容鋪排方面，同學須考慮下列問題：

1. 誰是我們的聽眾？
2. 如何引起聽眾對報告內容的興趣？
3. 我們做這份口頭報告的目的？
4. 電腦簡報是否已經包括：
  - I. 研習題目
  - II. 引言
  - III. 目的
  - IV. 主要內容
  - V. 總結
  - VI. 答問時段
5. 所有重點是否已羅列在報告中？

## 4.2. 如何進行你的口頭報告？

口頭報告是展示專題研習的另一個形式。口頭報告可以在較短的時間內令較多的人了解你的專題研習。在進行口頭報告時，必須留意以下幾點：

1. 所有同學必須面向觀眾
2. 聲線要響亮，說話要清楚（讓全班同學都能清楚聽到口頭報告的內容）
3. 須明確交代研習之目的、步驟、結果及總結
4. 須與觀眾有眼神接觸（目光顧及所有的觀眾）
5. 不要依稿照讀（要注意用字是否淺白、文字是否妥當）
6. 不要出現口頭禪和過多的助語詞
7. 恰當地運用手勢或其他身體語言
8. 必須留意全組的合作性（發揮團結精神）
9. 認真投入
10. 切忌在沒有介紹的情況之下，突然把咪高峰遞向下一位要進行報告的組員

## VII. 反思



### 課堂活動(7) — 學生反思

題目： \_\_\_\_\_

班別： \_\_\_\_\_ 組別：第 \_\_\_\_\_ 組 導師姓名： \_\_\_\_\_

組員姓名： \_\_\_\_\_

1. 在專題研習的過程中，我學會了： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. 在整個研習過程中，我最滿意的部份是： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. 在研究過程中，我覺得最困難的部份是 / 遇到最大的障礙是： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. 我如何去克服困難： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. 如果再做一次，我會注意哪些地方？ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. 我給自己的分數是 \_\_\_\_\_ 分(0分最低，10分最高)，因為 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## VIII. 研習評估

### 學生自評表

題目： \_\_\_\_\_

班別： \_\_\_\_\_ 組別： 第 \_\_\_\_\_ 組

學生姓名： \_\_\_\_\_ 自評日期： \_\_\_\_\_

你是否滿意自己在研習過程的表現？請在適當的地方加上(✓)號。

階段	學習能力及態度	表現							評語
		表現出色	6	5	4	3	2	1	
預備	1. 用心聽清楚老師的指示	6	5	4	3	2	1	0	_____
	2. 明白研習的目的	6	5	4	3	2	1	0	_____
計劃	1. 訂定研習內容	6	5	4	3	2	1	0	_____
	2. 選取適當的研習方法	6	5	4	3	2	1	0	_____

階段	學習能力及態度	表現						評語	
		表現 出色	尚算 滿意	仍需 努力					
執行	1. 搜集資料的能力(從不同途徑搜集資料)	6	5	4	3	2	1	0	_____
	2. 整理資料的能力(選取合適的資料, 並加以剪裁及編寫)	6	5	4	3	2	1	0	_____
	3. 協作能力(分工清晰, 發揮團隊合作精神)	6	5	4	3	2	1	0	_____

階段	學習能力及態度	表現							評語	
		表現 出色	6	5	4	3	2	1		0
報告	1. 語文能力(能清晰、有條理的展示學習成果)	6	5	4	3	2	1	0	_____	_____
	2. 創意能力(設計合適而美觀的封面)	6	5	4	3	2	1	0	_____	_____
	3. 表達能力(口頭報告時，能清楚講述研習成果)	6	5	4	3	2	1	0	_____	_____
總評	1. 自我管理能力(在指定時間內完成報告)	6	5	4	3	2	1	0	_____	_____
	2. 樂於思考、認真學習(積極參與研習過程)	6	5	4	3	2	1	0	_____	_____