

專題討論學生注意事項

- 一、請同學了解活動目的與功能並預先蒐集資料。
(目的與功能：使學生建立適當態度觀念，增進品德修養，交換研習心得，分享人生閱歷，並磨練邏輯思考能力，訓練資料蒐集整理、口才演辯、表達能力…。)
- 二、小組長(主席)應先與指導官取得聯繫、掌握狀況。
- 三、小組長(主席)應熟悉開會程序，引導同學發言，避免同學討論過於鑽牛角尖；另對同學發言之內容不必重述。
- 四、同學集合時以馬蹄型會議座位就座完畢，小組長(主席)應於會前負責引導該小組指導官至會場。
- 五、記錄應將專題討論題目書寫於白板上或使用投影機投射於布幕上，俾利活動之進行。
- 六、同學發言時，應環顧全場聽眾，內容言簡意賅、掌握重點，勿照稿唸。
- 七、該時段同學以不請假為原則，因故缺席同學應事先撰寫書面報告，交小組長(主席)轉陳指導官評分。
- 八、會議紀錄應於會後三日內詳細繕打送請指導官核閱(格式如後)。
- 九、評分以等第制 B- (76 分) 至 A (92 分) 為原則。
- 十、開會程序：
 - (一) 宣布開會
 - (二) 主席報告 5 分鐘
 - (三) 指導官指示 5 分鐘
 - (四) 討論 70 分鐘
 - (五) 主席結論 5 分鐘
 - (六) 指導官講評 15 分鐘
 - (七) 散會

○○期 ○隊 ○○學年度第○學期 第○組
專 題 討 論 會 議 紀 錄

壹、時間：

貳、地點：

參、主席：

記錄：

肆、指導官：

伍、出席人員：

陸、缺席人員：

柒、主席報告：

捌、指導官提示：

玖、討論發言內容：

一、001 張小明：

(發言內容)

二、002 于小涵：

(發言內容)

三、003 畢小維：

(發言內容)

⋮

以此類推

拾、主席結論：

拾壹、指導官講評：

拾貳、散會 (時 分)

※字體：16號標楷體；

※行距：固定行高 24pt；

※雙面列印