

英二壹 外語簡報實務科 教學計劃表

任教老師 陳怡伶

教學計畫	<ul style="list-style-type: none">* 英語表達能力：提升學生口語發音、語調、流暢度及語法正確性，使其能自信進行英語簡報。* 簡報設計技巧：學習組織內容、使用清晰結構、設計投影片與應用視覺輔助工具。* 批判思考與自信心：鼓勵同儕互評與課堂討論，培養學生自我檢視與改進能力。* 實用職場技能：強化學生將英語文與簡報技巧應用於學習與未來職場溝通的能力。
教學內容	<ul style="list-style-type: none">* 《輕鬆駕馭英語簡報》(Biz Whiz Series)。* 補充教材 (講義、簡報模板、真實案例影片)。
教學方法	<ul style="list-style-type: none">* Communicative Approach：注重口語互動與實際演練。* Task-based Learning：透過簡報設計任務、分組合作完成。* Multimodality：結合文字、聲音、影像等多元媒介。* Peer Evaluation：同儕互評提升表現與自我省思。
教學評量	<ul style="list-style-type: none">* 期中考 (兩次) 30%<ul style="list-style-type: none">• 繳交簡報檔、錄音檔及製作心得。* 期末考 30%<ul style="list-style-type: none">• 完整簡報呈現 (含投影片與口頭發表)。* 平時成績 40%<ul style="list-style-type: none">• 課堂小考、小組討論、作業、筆記、學習態度、出席狀況。 <p>皆為自測</p>
指定作業	*本學期作業 3 次，以產出簡報作品為主 (口語與書面)
結語	<p>本課程為高二上學期應英科必修課程，學生已具備基本字彙與文法知識，並有英語口說基礎。本學期將進一步引導學生掌握英語簡報的專業技巧，強化其在學術與職場上的溝通能力，並培養自信心與國際競爭力。</p>