

臺南市光華高級中學教職員參加校外各項研習會心得報告

報告人：吳文琪

會議名稱	英文簡報教學	指導單位	教育部國民及學前教育署
日期	107 年 12 月 5 日(三) 12:30-17:00	主辦單位	臺中市立臺中家事商業高級中等學校
地點	國立臺中家商行政大樓二樓第二會議室		

一、目的：

- 一、透過工作坊研習模式，增進教師英語簡報知能。
- 二、活化英語文教學課程，培養英語教師教授英語簡報教學能力，提供未來選修或必修課程設計方向。

二、課程設計：

時間	內容	主持人／主講人
13:10 --15:00	英文簡報課程設計重點	國立臺灣科技大學應用外語系 主講人：黃玟君副教授
15:10 --17:00	英文簡報課程單元 1： (1)何謂簡報 (2)瞭解聽眾 (3)簡報主題/大綱 (4)投影片設計(5)簡報檔案架構 英文簡報課程單元 2： (1)簡報開場 (2)引言 (3)簡報文字 (4)核心訊息 (5)概念具象化 (6)三的法則	國立臺灣科技大學應用外語系 主講人：黃玟君副教授
17:00 --17:20	綜合座談	臺中家商服務團隊

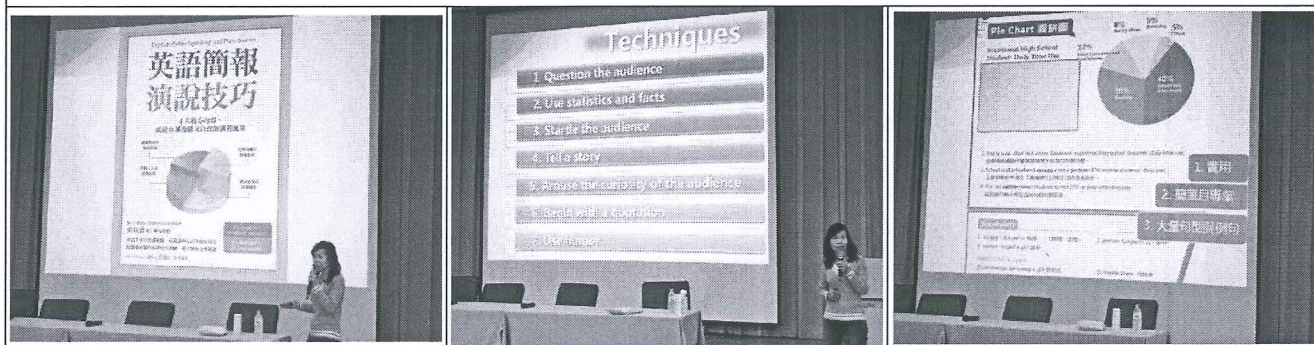
三、研習心得：

為 108 課綱要開設的英文簡報課程規劃，臺中家商邀請臺科大黃玟君老師進行示範教學與課程規畫建議。玟君老師很大方分享課程規劃及設計，英文簡報定義切入，簡報以「聽眾利益導向為主」，簡報前要先了解觀眾背景、程度、國籍等等，若可以事先從主辦單位得到觀眾想知道的訊息，方能抓住觀眾的心。

有效簡報重點在於「內容」，設計無須太過花俏，簡報主角是主講者，如何能夠吸引聽眾的注意力就必須要靠持續的練習與觀摩。老師大方提供具體可用的開頭語、轉折語、結尾用語參考，給予學生學習鷹架，學生透過句型及大量練習，才能對自己更有信心。

英語簡報的架構：(1)標題頁 cover page (2)大綱頁 overview (3)主體頁 body(4)結論頁 conclusion(5)參考資料頁(reference) (6)聯絡資料頁 contact information，非常結構性，簡報製作不難，但學生必須多練習表達力。

玟君老師分享，他在課堂前花很多時間備課，或拍攝影片上傳摩課師，讓學生可於課前練習，或課後複習，可以節省時間讓忙碌的大學生進行實作與建議。老師建議，在這個高科技的年代，學生可以直接上網抓到知識，建議未來要開課的高中職老師能夠給予學生較多的實作，並以開頭、轉折與結尾語作為主要訓練的重點，至於內容與簡報設計，大學端的老師們會繼續接手輔導。



臺灣科技大學黃玟君老師示範英文簡報教學。

老師整理出如何讓簡報吸引人的七點作法。

高中職端的英與簡報課建議給予學生大量的句型與實作練習。

科(學程)主任：

林君芳

教務主任：

劉錕源

校長：

張淑霞