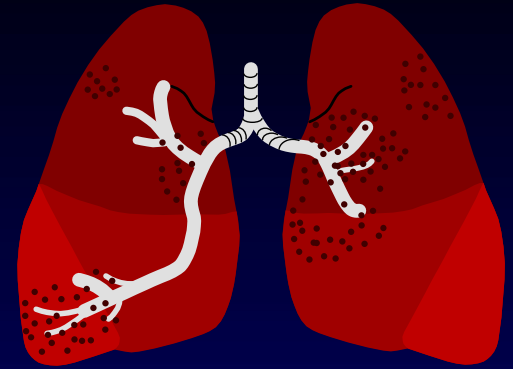


教案設計與教材發展

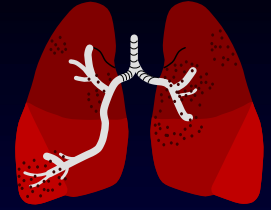
林鳳卿

教案的編寫程序



1. 題目	7. 時間配當
2. 適用對象	8. 補充事項
3. 目的/目標	9. 注意事項
4. 大綱架構	10. 課程評量
5. 進行流程	11. 準備事項
6. 教學法	12. 參考資料

教案編製的步驟



- 詳細研讀教材
- 考慮學生程度、檢選教材的重點、對教材有疑問時，則查閱相關的參考資料
- 擬定目標：將教材重點敘寫成單元目標、將單元目標逐一分析成具體行為目標
- 了解情境瞭解教學的對象、場地及設備

教案編製的步驟



- 設計教學過程, 是教案編製中最重要的一環, 包括教師及學生雙方面的活動類別, 以及每種活動所分配的時間
- 設計時須注意: 根據目標設計活動、根據教材的邏輯順序, 依次計畫
- 選用教學方法: 因教學目標及教材內容不同而採用不同的教學法、方法應求變化可使用的教學方法包括: 講述法、回覆示教法等等

教案編製的步驟



- 準備教具：教學時所使用的教具與教學目標、教材內容及教學方法均有密切關係，世可使用的教具包括：投影片、錄放影機等等
- 整理繕寫：根據格式繕寫教案

編製教學計畫時之注意要項



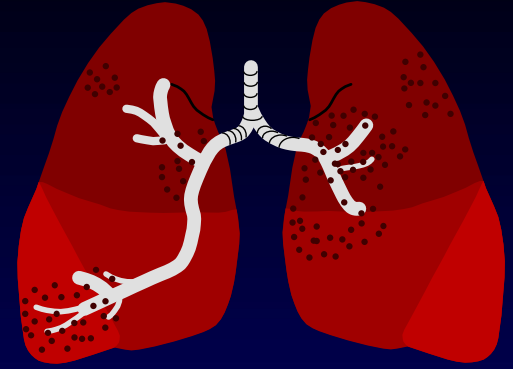
- 詳簡得宜 – 考慮老師的教學經驗
- 綱舉目張 – 要點條列式編製
- 瞭解原理 – 教學的原理原則及學習心理
- 熟悉方法 – 教學方法
- 想像情境 – 想像教學情境
- 聯絡教學 – 教材之間的關係
- 增加活動 – 學習者的活動
- 準備充分 – 教案內容充分準備
- 避免雷同 – 不抄襲
- 一頁為宜 – 方便使用



教案編寫序列原則

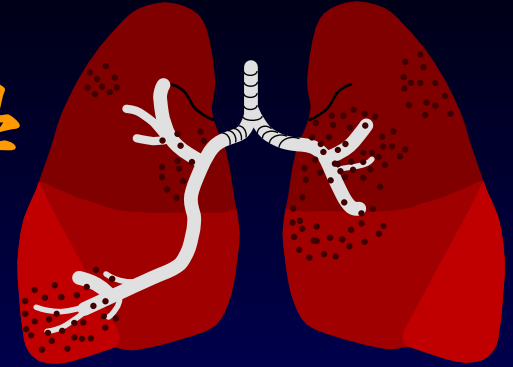
1. 時間序列
2. 由簡而繁
3. 整體到細部
4. 由具體到抽象
5. 其他

教案的補充項目



1. 板書
2. 投影片內容
3. 故事
4. 案例
5. 示範
6. 問題
7. 練習
8. 遊戲

有效的教學法教學

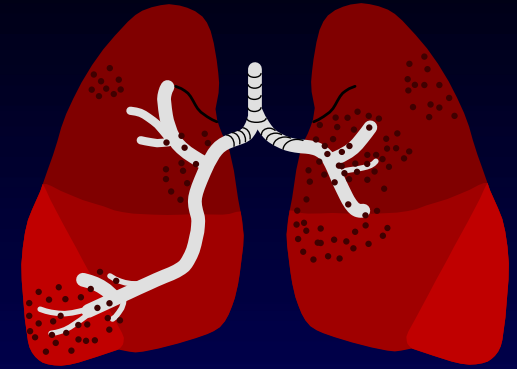


認識教學法

教學法如同烹飪的煎、煮、炒、炸、燉、
燜，為了求訓練目的達成，於是有了各種不同變化，有單向的、有雙向的，有網狀的、有靜態的、有動態的，有系統的、有感覺的……各式各樣的教學法，正逐步地發展出來，而你我正是「推動搖籃的手」！

Q1：您認識的教學手法有哪些？

有效的教學法教學



Q2：教學手法運用應考慮點？

1.課程內容屬性

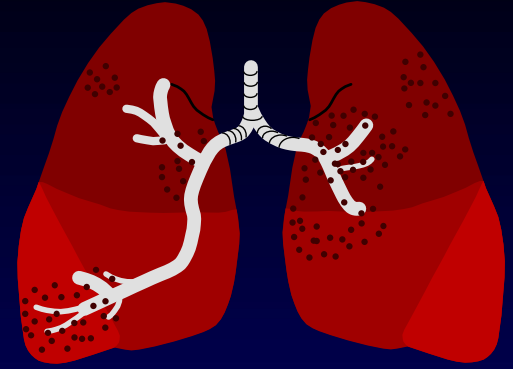
2.

3.

4.

5.

有效的教學法教學

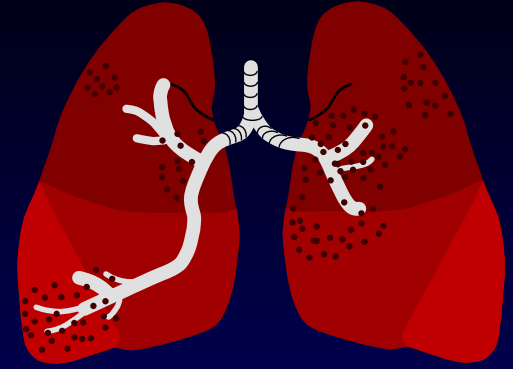


Q&A的使用原則

1. 問題要簡單具體
2. 一次問一個問題
3. 問題由淺入深
4. 適度的引導
5. 要等待3秒
- 6.
- 7.

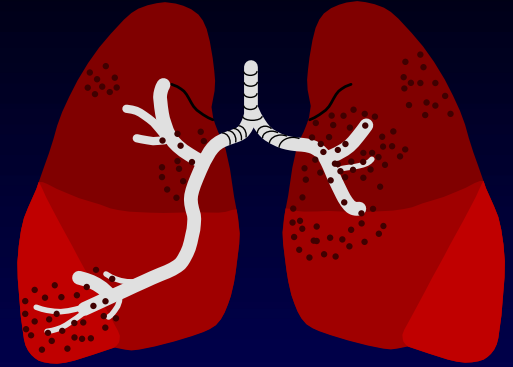
Q1：您知道為何要用Q&A？

Q&A的系統化



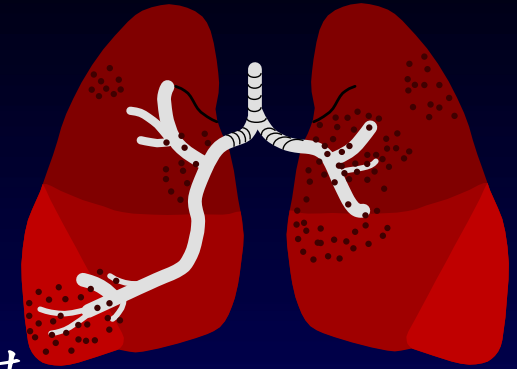
- 挑起情緒
- 挑起需求
- 引導思考
- 促成共識

Q&A 的原則



- Close & Open Question
- 先問再指定
- 先空投
- 系統化

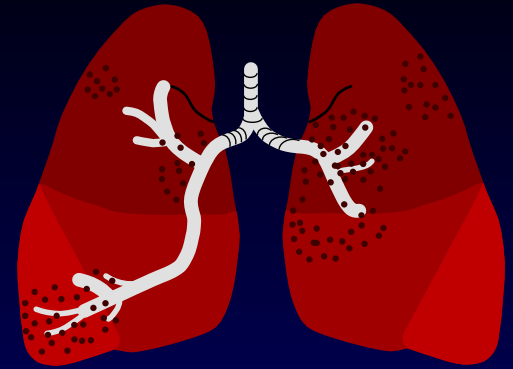
有效的教學法教學



案例研討法進行考慮點

1. 案例是否要課前研讀並作準備
2. 是否要唸過一遍
3. 是否要引導澄清問題及思考方向
4. 報告內容是否要格式化
5. 討論過程講師是否要協助
6. 討論時間應該鬆還是緊
7. 報告應用會議法或輪流報告
8. 是否各組都要報告
9. 案例應放課前或課後

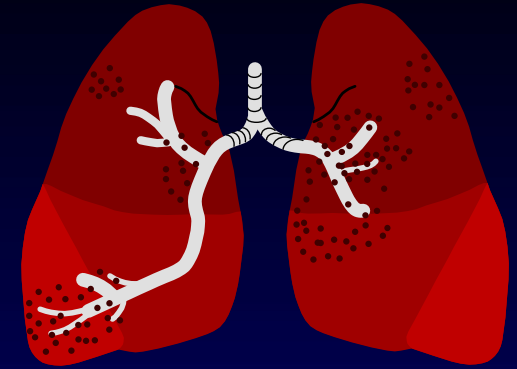
有效的教學法教學



案例研討法的成功秘訣

1. 討論前應確認學員對題目是否清楚
2. 討論時間不宜過於鬆散或太短
3. 應作具體結論或歸納
4. 嘗試找出不同論點的前提背景→
5. 嘗試讓問題對焦
6. 要求討論時停止其他動作
7. 案例設計流程，先結論 大綱 前提、資料、情節
8. 要適時提示時間

有效的教學法教學



講授法的介紹

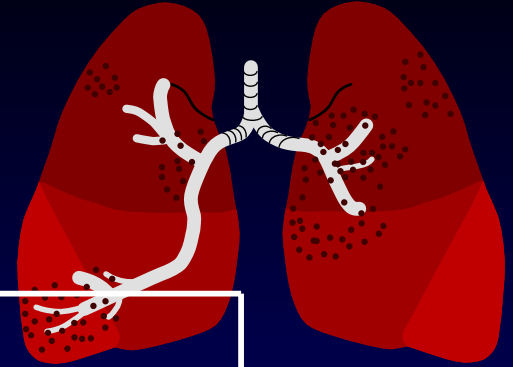
1. 說情：要感人
2. 說理：要條理
3. 說法：要清楚、明瞭

Q1：講授法有哪些輔助手法？

--	--

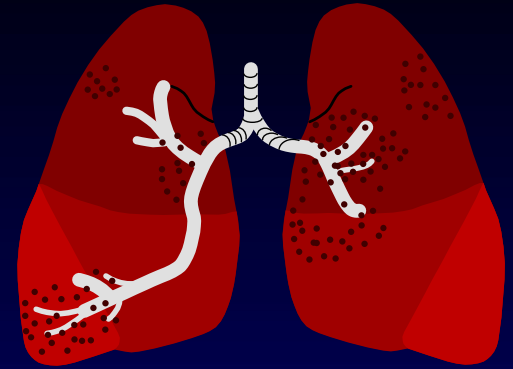
有效的教學法教學

flip chart的使用法

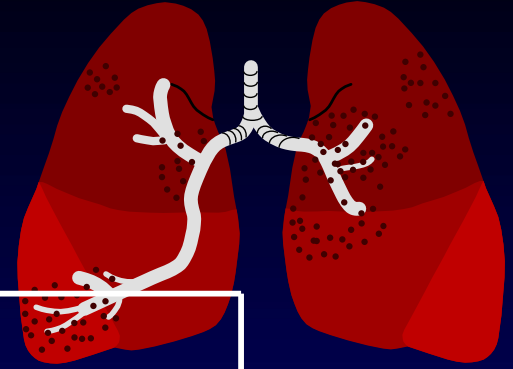


講義的功能

1. 補充內容
2. 提示重點
3. 塑造情境
4. 提供討論
5. 提供範例
6. 提供練習



如何蒐集教材



想!

想!

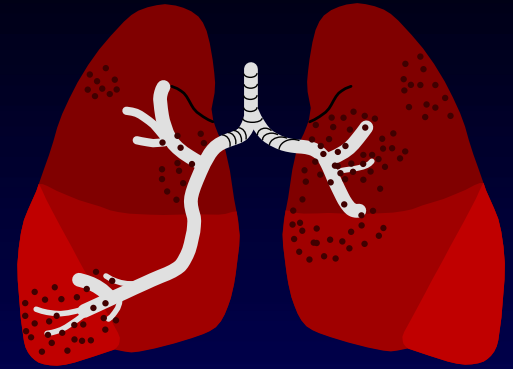
想!

想!

想!

投影機的使用

1. 螢幕上下高度要適中
2. 避免投影機擋住視線
3. 避免兩旁員因偏光看不清
4. 要避免熱風直吹學員
5. 要注意亮度
6. 要避免跑入投影片範圍



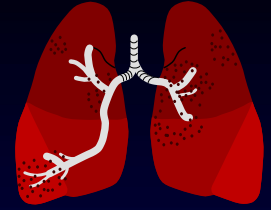
投影片製作原則



1. 事前準備

- 場合
- 觀眾
- 場地

分析簡報場合



- ~~什麼單位或組織主辦的活動？~~
- 這次活動的目標是什麼？
- 我為何被邀上台簡報？大家對我的期望是什麼？
- 場合有多正式？
- 我該怎麼穿著打扮？
- 當天有幾個簡報者？他們是誰？在我前面還是後面？
- 我有多長的時間？何時開始？
- 我該採用那種簡報風格？
- 有開放觀眾提問？集體座談？
- 我簡報時有主持人或引言人嗎？

簡報時間



- 12-15分鐘
 - Conference/Seminar talks
 - 真難！
 - 準備10分鐘的內容
 - 鎖定2-3個重點
- 30分鐘
 - Conference talks
 - 準備20分鐘的內容
 - 鎖定3-5個重點
- 60分鐘
 - Invited talks
 - 準備50分鐘的內容
 - 鎖定4-6個重點

適應場地



- 場地的大小
 - 縱深 vs. 寬窄
- 設備或器材
 - 電腦 + 投影機 (NB)
 - XP、外掛程式 (影音、動畫)
 - 螢幕 (遮上、擋下、切左)
 - 自己操作 vs. 控制室
- 燈光
- 鐘的位置

簡報設計原則



- 善用PowerPoint 簡報設計範本
 - 統一字型、色彩、版式
 - 變換背景、色彩做強調
 - 設計專屬範本

簡報設計原則



- Magic Seven原則

- $7 \pm 2 = 5 \sim 9$

- 每張投影片七行（七個概念）

- 每項標題題七個字

- 適當留白

簡報設計原則



- 英文大寫
 - 勿用全部大寫
 - 難讀難辨
 - 誤以為是縮寫字
 - 誤以為是強調

簡報設計原則



- 字體大小

- 字體要大、行數要少

- 字體大，行數自然少，符合Magic Seven原則！

- 標題不小於28點

- 項目內容不小於20點

- 標題上下層級間以相差四點為宜



- 這是12點的字，您看得到嗎？
- 這是14點的字，您看得到嗎？
- 這是16點的字，您看得到嗎？
- 這是18點的字，您看得到嗎？
- 這是20點的字，您看得到嗎？
- 這是24點的字，您看得到嗎？
- 這是28點的字，您看得到嗎？
- 這是32點的字，您看得到嗎？
- 這是36點的字，您看得到嗎？
- 這是40點的字，您看得到嗎？
- 這是44點的字，您看得到嗎？
- 這是48點的字，您看得到嗎？

色彩



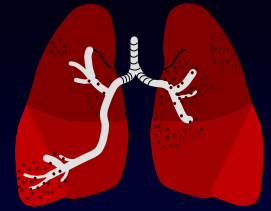
- 淺色背景 深色字
 - 背景：白色或淺色
- 深色背景 淺色字
 - 紅色和橘色不適合久看
 - 綠、藍、棕難捉住觀眾注意力
 - 黑底白字不適合遠距離觀看
 - 20呎遠
- 從電腦螢幕到投影

簡報設計原則



- 善用標題
 - 標題是每張投影片的主軸
 - 簡潔有力地傳達每張投影片的重點
 - 最好以5~9個字說明
 - 投影片是大小標題的組合，是概念的串連
 - 每項內容維持在一行，最多不超過兩行

簡報設計原則



- 少用標點符號
 - 投影片是大小標題的組合
 - 以項目符號、字型字體等分段組織
 - 大標題勿用括號
 - 標題上若加上括號就好像在大庭廣眾咬耳朵一樣
 - 大標題中有加括號的必要，放到次層標題中

大標題用44點標楷體粗體



- 標題1是32點，加粗，很清楚
 - 標題2是28點，加粗，也很清楚
 - 標題3是24點，加粗，還算清楚
 - 標題4用20點，加粗，再小就看不到了
 - » 標題5用18點，加粗，快看不到了
 - 標題4用20點，改用細明體，加粗，好一點
 - » 標題5用18點，改用細明體，加粗，勉強可以

簡報設計原則



• 縮寫的使用

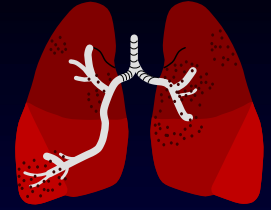
- 英文縮寫可以讓簡報內容更精簡，更專業
- 縮寫的效果只有對非常熟悉主題的人才有用

- 聽眾專業多元時
 - 第一次出現時略加解釋
 - 在投影片固定地方做名詞解釋

COD (cause of death) : 死亡原因

MOD (manner of death) : 死亡方式

簡報設計原則



- 數字的使用
 - 數字會說話
 - 善用數字來支持我們的觀點或論證
 - 投影片中宜以精確數字呈現
 - 口述時，宜使用近似值，因為近似值容易記憶容易聯想

簡報設計原則



- 關聯資訊的使用
 - 資訊透過時間和空間的關聯，更具意義
 - 流程圖、組織圖、時間表、timelines，都可以讓資訊更為生動
 - 善用Visio等輔助工具

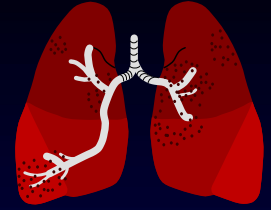
簡報設計原則



- 圖表的使用

- 表勝於文，圖勝於表
- 圖表自己就能說故事
- 圖表只須標題，勿再加上文字解釋圖表
- 重要的資訊，要講的內容打在備忘稿

做備忘



- 時間控制
- PowerPoint排練的功能
 - 投影片放映 > 排練計時
- 要穿插的笑話、故事、名言佳句
- 可刪除之投影片
- 待答問題之投影片

開講



- 播放第一張投影片
- 開場白
 - 謝謝主持人、主辦單位
 - 致意重要聽眾
 - 建立遊戲規則（提問時間）
- 建立主題與聽眾的關聯性
- 永遠說「我們」，而不要用「你們」
- 例子和經驗

分心動作檢核表



- 口頭禪
- 玩弄身上物件
（頭髮、領帶等）
- 調整衣服、首飾、眼鏡
- 手插口袋
（玩零錢、Key）
- 雙手交叉抱握胸前
- 目光定三板或會場一角
- 踱步
- 複雜手勢
- 聲音過低或過高
（麥克風）
- 速度太快
- 速度太慢
- Pointer晃不停
- 擋住螢幕

開講



要

- 多說故事，多舉例
- 用講(Talk)，不用唸
是演講不是說教
- 簡短
要像迷你裙愈短愈好
- 切題
永遠環繞著主題
- 好懂

不要

- 不要用術語或縮寫
- 不要用太多統計數字
- 不要太過花俏炫耀
- 不要超過時間
- 不要唸，不要背

如何激發學習興趣



- 與實用結合
- 引發好奇心
- 設計參與
- 競賽
- 給予表現機會
- 給予肯定
- 讓他動一動
- 講笑話
- 讓他看到讓他聽到讓他感覺到未來
- 利用團隊學習

如何設計參與



- 寫黑板
- 填空
- 默寫
- 自我檢視
- 分享
- 練習
- 討論
- 角色扮演
- 玩遊戲
- 上臺報告
- 回饋同伴
- Pitch Game

不要超過時間！



滴滴答答走
我們看不到
觀眾全知道

*It's a capital crime to exceed
your allotted time*

Thanks for your Attention

