

**Learning Goal 5 溝通能力：我們的學生能有效進行口語和寫作溝通。**

<b>學習子目標</b>	<b>評估細項 (可複選)</b>
<b>5-1 (口語) 口頭報告清晰且富含資訊</b>	<input type="checkbox"/> 簡報內容能精確呈現出特定的主題。 <input type="checkbox"/> 簡報內容言之有物。 <input type="checkbox"/> 報告內容具有連貫性、邏輯清楚且易理解的。 <input type="checkbox"/> 能交代其報告的背景及目的。 <input type="checkbox"/> 針對現場聽眾提出的問題，提供清楚的回應。
<b>5-2 (口語) 使用有效的輔助工具或方法以強化溝通</b>	<input type="checkbox"/> 使用輔助工具，例如：麥克風、簡報筆、圖片海報、其他動態檔案或影音素材等，以利聽眾聚焦。 <input type="checkbox"/> 穿著正式服裝進行簡報。 <input type="checkbox"/> 利用適當格式強調重點。 <input type="checkbox"/> 利用圖表清楚說明簡報內容。
<b>5-3 (口語) 口頭報告時間配置合理</b>	<input type="checkbox"/> 報告時間控制良好。 <input type="checkbox"/> 報告能注意到聽眾，讓聽眾有時間思考並回應。 <input type="checkbox"/> 報告速度適當。
<b>5-4 (寫作) 運用與主題攸關且富含資訊的內容</b>	<input type="checkbox"/> 沒有無關主題的內容。 <input type="checkbox"/> 說明每一內容與主題之關係。 <input type="checkbox"/> 定義或說明報告中的重要觀念及專有名詞。 <input type="checkbox"/> 運用格式差異強調關鍵內容。 <input type="checkbox"/> 內容的先後順序安排是合理的。 <input type="checkbox"/> 說明各內容間的起承轉合。 <input type="checkbox"/> 結合時事或實例。
<b>5-5 (寫作) 建構一個清晰並合乎邏輯的論點</b>	<input type="checkbox"/> 使用簡潔的論述。 <input type="checkbox"/> 使用適當的專業術語或詞彙，使讀者能容易了解。 <input type="checkbox"/> 使用明確且簡潔的段落標題。 <input type="checkbox"/> 使用易讀的格式。 <input type="checkbox"/> 使用客觀陳述、數據及來源清楚之引述。
<b>5-6 (寫作) 撰寫清楚流暢易於瞭解的專業報告</b>	<input type="checkbox"/> 前言扼要說明主要內容。 <input type="checkbox"/> 各節次之標題符合其內容。 <input type="checkbox"/> 同一標題之各段落編排合宜。 <input type="checkbox"/> 說明各論點間之關係。 <input type="checkbox"/> 闡述的論點皆切合主題。 <input type="checkbox"/> 內容呈現明確的起承轉合結構。

評分老師簽名:

