

基隆市中華國小六年級綜合課程_PBL 教學模式教案

科目	綜合課程	年級	六年級
單元名稱	我們的畢業旅行說明會	教學總時數	6 節課 共 240 分鐘
教案設計者	林玆蓁		
設計理念			
<p>本課程以學生為主體，透過 PBL 問題導向學習方式，引導學生以小組合作方式製作一份完整的畢業旅行簡報。學生分工明確，涵蓋美編設計、行程規劃與介紹撰寫。簡報內容須包含教育意涵、娛樂活動與在地文化介紹，並使用 AI 工具協助潤飾中英文內容，教師再依學生程度進行指導修改。學生藉此學習資料統整、視覺設計與多語表達，並提升邏輯思辨與公開發表能力。</p>			
學習目標			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能依據任務分工蒐集與整理畢業旅行行程資訊。 2. 學生能以圖文並茂的方式呈現三天行程之內容，並能以中英文進行簡報發表。 3. 學生能運用 AI 工具進行語言潤飾，提升自我編輯與語言能力。 			
學習重點			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習表現：能有效規劃內容結構、合作完成中英雙語簡報，並以具體資訊進行口語發表。 2. 學習內容：包含景點資料介紹（教育、娛樂、必做/必吃活動）、午晚餐內容（菜單、推薦、評論）、交通方式與預估花費。 			
教材來源與資源			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 旅行景點與美食網站（如交通部觀光局、Google 地圖、美食部落格） 2. 因材網 AI 輔助語言潤飾工具（e 度） 3. 教師提供之簡報版型模板與格式建議 			
教學設備/資源：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦或平板（每組至少一台） 2. 投影機 3. Canva 線上簡報製作平台 4. 因材網 e 度 AI 工具 			
學生數位學習背景			
<p>學生具備基礎簡報操作與網路查詢能力。曾接觸英語句型與基礎寫作。部分學生已能使用語言輔助工具協助中英文編輯。</p>			
數位學習策略			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 AI 工具進行中英文內容潤飾與學習回饋。 2. 整合多媒體簡報製作技能，提升圖文結合能力與視覺設計素養。 			
評量方式			
<p>形成性評量：觀察分工合作過程、資料整合與語言應用的進展。</p> <p>總結性評量：完成一份具備中英文、完整資訊與美感設計之簡報並公開發表。</p>			
情境脈絡			
<p>課程結合畢業旅行簡報發表會，由學生負責規劃內容與發表，向導師、同學或家長說明旅行內容與特色。</p>			

教學流程

第一節課：簡報任務說明與分組分工(40 分鐘)

學習目標：

1. 能了解本單元簡報任務的整體架構與個人負責項目，建立明確目標感。
2. 能運用適當工具開始進行旅遊資訊的初步查找與任務分配。

時間	活動類型	活動內容
10 分鐘	教師導入	教師說明本單元的總任務：「為即將到來的畢業旅行製作三天行程簡報，最終將進行小組發表」。介紹簡報內容架構（如：每日活動安排、餐食規劃、交通方式、景點簡介等）與各組角色分工，包括資料蒐集、美編設計、口頭簡報等工作項目。並強調：每位學生都是團隊的一部分，需共同完成規劃與呈現。
10 分鐘	小組分工	<p>全班分為四個 2 人小組，每組將共同負責畢業旅行三天行程的簡報製作，分別完成以下任務分工：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 美編與簡報設計 (2 人)：負責整體風格統一、版面設計、美化呈現。 • 內容撰寫與資料蒐集 (共 6 人，分成 3 組，每組 2 人)： <ul style="list-style-type: none"> ○ 第一天行程小組 (2 人) ○ 第二天行程小組 (2 人) ○ 第三天行程小組 (2 人) <p>教師鼓勵學生根據自己的興趣與強項（如：設計、美感、資料搜尋、寫作等）主動選擇合適角色。</p> <p>每位學生皆需填寫分工紀錄單，標示姓名與負責項目，確認目標明確並開始進行分工討論。</p> <p>教師於活動進行時巡視，確保分工平均、職責清楚，並協助排解分配疑問。</p>
20 分鐘	資料準備	教師示範如何使用 Google 搜尋、各縣市觀光網站、餐廳評論網站（如 Google Maps、美食部落格）等工具進行有效資訊查找，提醒學生如何判讀資訊來源的可信度與時效性。各組學生開始根據分工進行 初步資料查找與收藏 （使用 Canva 簡報協作），並記錄找到的有用網站或內容。教師巡迴給予搜尋技巧與關鍵字建議。

第二節課：蒐集內容與分類整理 (40 分鐘)

學習目標：

1. 能針對旅遊規劃的不同面向（交通、景點、飲食等）有效搜尋並分類整理資訊。
2. 能與組員協同合作，完成負責日程的資料蒐集任務，並記錄於指定格式中。

時間	活動類型	活動內容
5 分鐘	教師指導	教師回顧上節分工，說明本節目標：各小組依「日程」負責蒐集當日活動資訊，並明確分類為：① 交通方式、② 教育性或特色景點、③ 娛樂活動、④ 午晚餐資訊。提

		供 Canva 範本格式，協助學生清晰組織資料。教師也說明資訊來源須具備可信度（如：政府觀光網站、Google 地圖、官方頁面等）。
30 分鐘	小組合作	<p>各小組根據自己負責的日期（第一天、第二天、第三天），開始搜尋資料，蒐集包含：景點名稱、地址、開放時間、門票資訊、交通建議路線、周邊餐廳推薦（附價位、評價簡述）與代表照片等。建議使用 Google 搜尋、地方觀光網站、交通路線查詢工具（如台鐵、高鐵、Google Maps）與美食評論網站（如愛食記）。教師巡視協助學生檢查搜尋關鍵字、提升搜尋效率，並提醒資訊的正確性與出處。</p> <p>美編小組同時進行以下任務：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確認資料呈現格式（如：地點名稱是否統一書寫、資訊順序是否一致）。 • 規劃簡報版型風格（色彩、字型、排版方式），初步於簡報中建立範本頁。 • 開始整理圖片素材，建立圖片資料夾（包含景點、交通示意圖、餐廳照片等）。
5 分鐘	分享與回顧	教師請各小組簡述目前已完成的資料分類重點，並點出常見問題（如遺漏交通方式或景點營業資訊等），提醒學生：資料需 來源明確、格式統一 ，為下節製作簡報做準備。教師出示一份範例資料頁作為提醒與示範。

第三節課：簡報架構與 AI 潤飾使用教學（40 分鐘）

學習目標：

1. 能依據簡報架構原則，將資料有條理地呈現在頁面上。
2. 學生能透過 AI 工具潤飾英文內容，提升語句清晰度與表達力。

時間	活動類型	活動內容
5 分鐘	教學引導	<p>教師以範例簡報投影片示範「良好的簡報架構與排版原則」，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一頁一主題原則 • 清楚的標題 • 適量圖文搭配 • 重點文字區塊（避免大段文字） • 適當留白與視覺一致性（如色彩搭配、字體大小） <p>並強調簡報目的在於「傳達清楚」、「吸引觀眾」。</p>
10 分鐘	e 度操作	<p>教師現場操作「e 度 AI 寫作平台」，示範將學生撰寫的 5j 中英文介紹（如景點說明、活動介紹等）輸入系統中，讓 AI 提出語句潤飾、語法修正與用詞建議。說明 AI 建議僅供參考，學生仍需根據語意與受眾需求進行判斷與調整。教師可提供句型優化的指令範例，說明修飾前後的差異。</p>
25 分鐘	學生實作	各組學生將自己撰寫的中英文內容依分工（如第一天行程

		介紹等)輸入 e 度,獲得潤飾建議後進行修改與彙整。美編小組可同步開始製作簡報頁面,插入修改後的內容與圖片,並協調排版一致性。教師巡視協助學生判讀 AI 建議是否合宜,並提供語言或內容上的進一步潤飾指導。
--	--	--

第四節課：簡報設計與美編合作 (40 分鐘)

學習目標：

1. 能依照小組討論的簡報風格,整合內容與圖片,製作具吸引力的簡報頁面。
2. 能檢查簡報中語言與資訊的正確性,完成一份完整且視覺一致的簡報初稿。

時間	活動類型	活動內容
10 分鐘	美編引導	各組美編小組分享已規劃的簡報排版與配色方案(例如:使用的色系、字體、圖片邊框設計等),並與其他成員討論整體風格是否合適旅遊主題,是否需要調整。教師可提供參考範例(如:旅遊型簡報模板),提醒注意事項如:配色對比、標題明確性、字體一致性等。經全組討論後確認設計方向,統一簡報風格。
25 分鐘	組內製作	組根據分工,開始進行內容上稿與圖片插入: <ul style="list-style-type: none"> • 將經 AI 潤飾的中英文內容依頁面主題貼入對應簡報頁面 • 插入對應景點或餐廳的圖片,調整大小與版面 • 注意整體版面一致性與視覺清晰度 **美編組負責格式統一與美化調整,內容組則檢查資料邏輯與清楚度。 **教師巡視過程中鼓勵組員彼此協助、即時反饋。
5 分鐘	教師巡視	教師逐組檢視簡報內容是否包含所有必要項目(如:交通方式、餐廳資訊、活動時間、圖片來源),並提醒學生注意中英文語句是否流暢、圖片是否授權合宜。針對進度落後的小組給予明確建議或協助優化一頁內容作為示範。

第五節課：簡報完成與彩排練習 (40 分鐘)

學習目標：

1. 能熟練以英文為主的方式口頭呈現旅遊簡報內容。
2. 能透過練習與教師回饋,修正發音、語速與簡報語句,提升口說表達的清晰度與自信。

時間	活動類型	活動內容
30 分鐘	小組練習	各組依據負責的「日程內容」,開始進行簡報口說彩排。 <ul style="list-style-type: none"> • 每位學生須練習自己負責的段落(英文為主) • 強調語速適中、發音清晰、視線互動與自然語調 • 組員間可彼此給予簡單回饋(例如:是否聽懂、語句太長、過於死板等) • 美編組可同步協助進行簡報最後校對或調整過長文字為口說用語 • 教師巡視時協助調整學生用詞、句型與語音技巧,針

		對語言緊張者給予鼓勵與支持。
10 分鐘	教師指導	<p>教師統整觀察到的共通問題並給予以下口說技巧建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發音與語調的重音處理（如地名、時間、金額等） 2. 教師現場示範「英語簡報段落」口說，供學生模仿與信心建立。
<p>第六節課：正式簡報發表與回饋（40 分鐘）</p> <p>學習目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能清楚、流暢地以英文發表三天兩夜旅行簡報內容。 2. 學生能聆聽其他組發表內容，並以具體方式提供建設性回饋。 3. 學生能藉由簡報練習提升語言表達、自信與團隊協作能力。 		
時間	活動類型	活動內容
30 分鐘	正式簡報	<p>各組依據事前準備與分工進行簡報發表。 依據「第一天行程」、「第二天行程」、「第三天行程」、「交通工具與預估費」進行說明。</p> <p>全部發表時間控制在 12 分鐘內，教師提醒學生注意時間與表達節奏。</p> <p>學生輪流以英文介紹景點、活動、交通與餐飲資訊，並展示精心設計的簡報畫面。</p>
10 分鐘	回饋與評量	<p>學生互評：使用教師提供的簡單評分表，從內容完整性、視覺設計、語言清晰度與團隊合作等方面進行互評（例如 1-5 分量表）。</p> <p>教師講評：針對簡報整體結構、語言運用與團隊表現給予具體回饋。鼓勵正向表現並針對改進點提出建議。</p> <p>教師簡要總結整體學習成果，並表揚積極參與或表現出色之學生或組別。</p>