簡報評分表　評分對象：_____班 第_____組　　總分：_____(分)

評分組：_____班_____組　座號姓名：_____

一、內容 55 分(1-5 分→超好：5 分；很好：4 分；好：3 分；尚可：2 分；不好：1 分)

編號	項目	得分	合計
1	主題明確、清楚。 看完後，你能清楚了解他們要表達的主題是什麼？		
2	主題難度高嗎？		
3	內容符合主題嗎		
4	**每一頁**的內容有符合該頁的標題 (沒有文不對題)		
5	插圖和內容有搭配		
6	內容呈現的順序適當、正確		
7	每一頁內容的文字不會太多		
8	有製作目錄、研究目的、心得、資料來源 (老師要求的頁都製作了嗎？)		
9	心得寫得好不好？		
10	內容有創意？		
11	資料來源數量(1 個網站 1 分。不是網站資料，例如：訪問、調查、圖書，每個來源 2 分，最高 5 分)		

二、製作技巧 25 分(每項 1-5 分)

編號	項目	得分	合計
1	投影片版面編排美觀嗎？		
2	資料列點呈現，而且適當使用縮排功能。		
3	投影片切換動畫做了嗎？ 投影片自訂動畫設定適當嗎？		
4	是否運用圖表或表格？		
5	是否有運用特殊的簡報技巧(**影片、聲音或圖案**？)		

三、團隊合作 20 分(每項 1-5 分)

編號	項目	得分	合計
1	小組合作團結的程度如何？小組成員有多配合？		
2	每個組員是否都盡力做好自己分配的工作？		
3	小組利用電腦課以外的時間進行討論或找資料？		
4	成員利用電腦課以外的時間到 Google 平台分享資料或寫工作日記？		