臺北市立大安高工進修部**共同科目**寒假作業

**國文**

全校各班：由該任課教師安排。

**英文**

高一: 複習第一冊全

高二: 複習第三冊全、寫習作p.53~p.71、L1~L8閱讀測驗

高三: 複習 super 卷第1回到第15回

**數學：**

高三：複習講義第五、八章，開學後測驗此章節並列入學期成績計算。

**學習檔案(詳如背面說明)：**

**高一同學將在下學期開學後由生涯規劃科老師於課堂上統一檢查學習檔案。**

**高二、高三於開學後由導師檢查並選出優秀學習檔案，由輔導室給予獎勵。**

高一階段重點在於學習檔案手冊架構的建立，培養用檔案管理記錄學習歷程的習慣。

高二階段著重在各項學習活動資料，撰寫專題報告，並鍵入電腦加以美編及發展個人特色。

高三階段著重(1)檔案資料的補強(完整、深度、廣度)及專題製作，並能製作升學書審資料。

(2)將學習資料蒐集完整，並將學習資料數位化(掃描、編輯)呈現。

(3)撰寫自傳、讀書計畫，作為未來升學的準備。

臺北市立大安高工進修部**學習檔案**寒假作業

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 輔導室106-1製作 2018.1

|  |  |
| --- | --- |
| **檔案內容** | **製作要領** |
| ● **建置檔案**  1.封面、封底設計  2.放入目錄頁  3.根據目錄設計分隔頁  4.檢核表放置於檔案夾最後 | 1.封面設計以A4大小為原則，呈現我的學習檔案、個人  　科組及姓名，並設計相關圖案編輯。  2.封面、封底自由設計。  3.依學習檔案內容，設計目錄及分隔頁、索引片等，如  　果能加上美工編排更好。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ● **一、自我成長**  1.個人簡歷表(個人小檔案)  2.自傳  3.讀書計畫(高三撰寫)  學習計畫(高一、高二撰寫)  4.心理測驗資料  5.其他（如同學、師長對自己的回饋等） | 1.書寫個人簡歷、自傳及讀書計畫並打成電子檔。  2.留存心理測驗資料，並寫下個人心得。  3.請同學及師長寫下＂眼中的我＂。  4.常為自己拍照，留下紀錄。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ● **二、學習成果**  1.學期成績單  2.學習心得或報告（ㄧ般學科）  3.學習作品、作業、週記  4.**專題製作**  5.其他：**實習報告或實習心得** | 1.留下每學期成績單及自我回饋。  2.針對課堂上的學習科目，整理並檢視自己的學習歷程、  心得與成果。  3.針對個人的專長領域，蒐集及整理書面報告、術科作  　品、各類資訊、活動證明等成果。  4.多用心於專業科目的專題製作。  5.保存實習作品並拍照存檔。  6.作品、作業、報告都要保存建檔。  7.記錄學習歷程的心得、省思及師長回饋等。  【每學期至少蒐集3-5份報告】 |

|  |  |
| --- | --- |
| ● **三、證照**  1.技術士證照及考照心得  2.能力證照及考照心得  3.特殊才藝證照及考照心得 | 1.技術士證照基本需有丙級證照，並鼓勵自己挑戰乙級  　證照。（至少一張）  2.其他各種能力證照愈多愈好，逐一考取。  3.記下考照心得。  4.將證照掃瞄存檔。  【證照資料馬上存檔】 |

|  |  |
| --- | --- |
| ● **四、活動參與成果**  1.參觀學習（校外參觀、旅遊札記）  2.社團經歷  3.幹部經歷  4.服務學習紀錄  5.競賽經歷 | 1.將各項活動經驗作成表格，完成後請相關單位核章。  2.留下相關證明文件、資料及活動照片。  3.寫出參加該項活動的心路成長歷程、心得、收穫等。  4.養成將以上資料馬上存檔的習慣。  【每學期末前完成】 |

|  |  |
| --- | --- |
| **● 五、得獎紀錄**  參加校內外各項競賽獲獎「入選」、「佳作」、「優勝」、「第一名」等獎狀、獎盃或得獎證書。 | 1.保存各項獎狀及作品。  2.參賽過程照片及紀錄。  3.以表格方式整理自己的得獎項目。  4.將得獎證明掃瞄存檔。  【得獎資料馬上存檔】 |
| **● 六、其他**  1.師長推薦函 |  |