

# 新北市立鶯歌工商 105 學年度「生涯學習檔案製作」 寒假作業說明

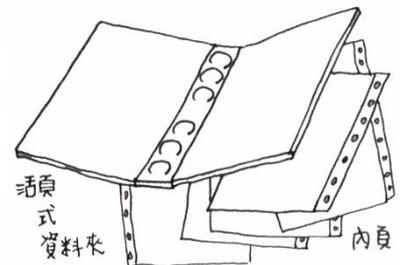
親愛的同學們：

謝謝各位在這學期的努力與付出。寒假即將來臨，讓我們回顧自己在這個學期間的成長點滴，包括課堂學習、證照取得、參與社團及校內外競賽/活動的經驗…等等，並將這些化為書面的學習紀錄，收集、整理為專屬於自己、獨一無二的生涯學習檔案。這份檔案不僅為自己在這段日子的成長留下紀錄，同時在高三準備升學和相關生涯規劃，成為製作備審資料、作品集或工作履歷時，豐富的資料來源喔！



## ♥ 一年級的作業內容

1. 同學將學期初領用的有孔的 A4 資料夾一個，並放入內頁(活頁透明資料袋)至少 20 個。
2. 製作個人專屬封面：可以手工製作或電腦繪圖進行美術設計，記得註明檔案名稱(生涯學習檔案)、學校名稱(新北市立鶯歌工商)、科別與班別、學號和姓名。
3. 放入檢核表：備有分類說明，提供同學做為自評進度的參考。
4. 放入目錄：可用現成版本，也可自己安排重新製作或加上美工圖案。
5. 製作分隔頁：將目錄的五個大標題製作成單張隔頁，可予以美編。
6. 將【簡歷表】、【「拼貼獨一無二的我」或「我的素描」學習單】、【自我成長紀錄】(請參考附件資料，如心理測驗學習單)放在自我成長項目。
7. 將【學習成果學習單】放入學習成果項目。
8. 將【證照學習單】放在證照項目。
9. 將【多元活動學習紀錄學習單】放在多元學習活動紀錄項目。
10. 將【競賽成果紀錄學習單】放在競賽成果紀錄項目。



## ♥ 二年級的作業內容

1. 先確認檔案內前述 1~10 項的「格式」是否備齊，缺者請先補上。
2. 進行新舊資料的增補，意即將高中前三個學期的資料再收集進行相關整理。
3. 拿出「生涯學習檔案檢核表」進行檔案內容的檢核作業。

## ♥ 說明事項

1. 檔案規格—A4.PP 三孔資料夾：31×26×3.5CM；活頁透明資料袋：A4，11 孔。
2. 上述第 8、10 點，若同學們還沒有相關歷練，不必放入資料(但需製作分隔頁)，其他項目需完成至少 2 張學習單(至多不限張數)。在此提醒，為避免遺失，請勿將獎狀、證照或成績單等正本資料放入檔案(應掃描或拍照)。
3. 相關範例及表格可至本校輔導室首頁左方連結「檔案下載」—「生涯學習檔案」自行下載列印，亦可參考格式自行設計表單，建置出屬於個人風格的生涯學習檔案。
4. 本次寒假作業請務必完成，將於下學期相關學科課程中進行檢核，並列入平時作業成績。未進行者列為缺交作業，請認真完成。
5. 下學期四月份將辦理生涯學習檔案校內競賽初選活動，請同學用心完成各項學習資料，優秀得獎作品將予以獎勵。

