

大同高中資料處理科學生學習檔案製作實施計畫

101.2.1 資料處理科教學研究會通過

一、目的

為使本科學生，藉由學習檔案之建立，進而協助其記錄學習歷程，以增進學習成效、資料彙整及未來生涯規劃之能力。

二、實施對象

資料處理科之全體學生均參加。

三、具體內容：

製作內容可分成二種學習檔案製作格式

1. 「**生涯學習檔案**」：學校簡介、自傳、履歷、讀書計畫(包括近程、遠程計畫)、成績考查、獎狀(含國中、高職，但以高職為主)、證照、參與活動(所有活動簡介及心得感想)、社團認證、學習心得(作文、各項報告)、讀書心得、老師的話、製作檔案心得……等
2. 「**國文學習檔案**」：學生創作發表之文章、小論文、信函、國文課學習心得、作業、日記、網站、部落格、新聞稿、廣告文宣、報導寫作、新詩、散文、小說、極短篇、戶外教學過程、作家人物訪談報告、文學表演藝術賞析、語文競賽活動成果……等

以上各項目附照片尤佳，且每一活動或獎狀均記錄自己的心路歷程尤佳；本部份製作以高職資料為主。

四、製作格式：

1. 資料以 A4 大小為限，以電腦繕打或手寫方式呈現均可，紙張顏色材質不限。
2. 不易摺疊資料或證照類等重要文件，可用掃描及影印本外，其餘以正本為宜。
3. 資料請附上封面、目錄以及頁碼，並在封面上註明作者的基本資料(校名、姓名、科別/年級)。

五、繳交時間：

於每學期開學註冊日當天，由班長收齊，交至科辦公室(僅需繳交前一學期的檔案資料)未交者，視同作業缺交，依作業繳交辦法記警告乙支處份。

六、獎勵與評選

1. 每學年視學生製作之用心程度，選出若干件作品，給予**小功**獎勵，並擇優推派參加校內外競賽。
2. 評選老師由本科教師、三班導師、任課教師等擔任之。

七、本實施計畫經資料處理科教學研究會會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。