

高三升學備審資料製作課程教案

設計者：資料處理科-黃志力教師

教材分析	<p>備審資料是學生參加申請、推甄入學不可缺少的書面文件，需要長時間地收集資料，並持續調整及修改。而每位學生參加推甄的科系不同，且學生本身希望呈現的內容也有差異，較難找到適用於每位學生的完美製作公式。</p> <p>本課程主要引導學生認識製作備審資料的目標以及其中常見的元素，再配合一些常用的文件檔案編排技巧，使學生具備自行規劃並實作備審資料的能力。</p>		
課程目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使學生認識備審資料，並反思自己的備審資料應具備哪些內容。 2. 讓學生練習製作備審資料常用到的軟體編修技巧。 		
資料來源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 升學達人-備審資料及面試準備手冊 2. Adobe CS6 互動多媒體內容開發教師研習講義 3. 「備審資料製作講座」講義 4. 歷屆畢業生之備審資料 		
教學資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦教室； 2. 投影機； 3. 掃描器； 4. 相關軟體 		
<h2>單元一：認識備審資料</h2>			
學習目標	<p>透過欣賞、觀察、討論前幾屆畢業生的備審資料，讓學生了解備審資料普遍應有的綱要，以及有哪些編排的要領。並促使學生思考自己的備審資料需要哪些綱要和資料。</p>		
時間	2 節課	對象	高三學生
<p>準備活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整校內「升學達人-備審資料及面試準備手冊」及外聘「備審資料製作講座」之相關重點 2. 統整歷屆畢業生升學備審資料 <p>發展活動</p> <p>(一) 由上而下的認識備審資料</p> <p>分析、彙整常見的備審資料製作教學文件，使學生藉以認識備審資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 備審資料的目標及製作原則 2. 常見的備審資料結構 			

(二) 由下而上的認識備審資料

討論歷屆學長姐的備審資料有哪些優缺點，如何改進備審資料讓自己更有優勢。

1. 封面、目錄、內頁設計
2. 履歷表及自傳
3. 讀書計畫
4. 學習與成長紀錄
5. 成果與作品
6. 師長推薦與結語

綜合活動

1. 請學生思考自己的備審資料大綱
2. 請學生準備想要放入備審資料的素材

單元二：備審資料製作技巧

學習目標	練習製作升學資料的相關技巧，包含排版 (MS-Word)、相關設備操作 (掃描器)、多媒體編修(Adobe Photo Shop)。		
------	--	--	--

時間	4 節課	對象	高三學生
----	------	----	------

準備活動

1. 確認電腦教室軟體版本
2. 實作範例備審資料

發展活動

(一) 排版

利用 MS-Word 軟體排版，技巧包含：

1. 分行、分欄、分節、分頁
2. 製作目錄
3. 圖表
4. 頁首頁尾
5. 浮水印
6. 檔案格式
7. 存檔

(二) 相關設備操作

練習操作掃描器

(三) 多媒體編修

利用 Adobe Photo Shop 軟體修改愈放入備審資料的圖片。

1. 修痘痘
2. 修改皮膚質感
3. 修改臉型
4. 去除背景

綜合活動

請學生打包自己的成果，持續增加新的內容。