

聖公會聖提摩太小學
升中面試個人學習檔案
製作簡介

一、 所需文件：

1. 個人履歷表
2. 自我介紹（中、英對照）
3. 四至六年級成績表
4. 學業獎狀/證書
5. 校內活動及比賽獎狀/證書
6. 校外活動及比賽獎狀/證書
7. 曾參與服務之獎狀/證書（例如：班長、風紀、圖書館館理員、義工、制服團隊、賣旗等。）
8. 五、六年級課業及作品（例如：中、英文作文、視藝作品等。）
9. 其他資料(例如：香港身份證影印本、彩色近照、有關比賽、活動及服務的相片、推薦信（如需要）等。)

二、 文件存放模式：

1. 選購一個透明活頁文件套，將以上文件按次序擺放（成績表／證書等將最近期的擺在最前）。

三、 製作要點：

甲、 自我介紹

1. 學生可撰寫中、英對照自我介紹短文各一份，字數約為一百五十字至二百字之間。
2. 行文要簡潔扼要，把自己優秀的一面展示出來，但用字要謙和，避免給人自吹自擂的感覺。
3. 常常練習用廣東話、普通話及英文朗讀。

乙、 獎項、比賽及服務一覽表

1. 應有系統及清晰地顯示各個項目，例如將各個項目分類顯示：「校外獎項」、「校內獎項」、「校外服務」、「校內服務」、「校外活動」、「校內活動」。
2. 若項目不多，便應組合為三個部分，即「獎項」、「服務」、「活動」，以免予人項目稀少的感覺。表達模式各有優勝之處，可按實際情況決定。
3. 附上的相關證書、獎狀或相片，可用相同編號指示清楚。

丙、 課業及作品

1. 部分中學會要求檢視學生的課業，目的是了解學生的學習實況及功課質素。故請督促學生用心完成平日課業。

四、 總結及建議：

1. 所有文件要整齊及良好保存，若文件已弄污或弄皺，會令中學老師覺得該學生欠缺自我管理能力，留下壞印象。相反，整齊又有條理的資料夾，會予人舒服和整潔的感覺，良好的第一印象有助增加日後面試的機會。
2. 一切學生資料避免用手抄形式顯示，要以電腦編寫及打印有關文件。