

臺北市景文高中 學習歷程檔案製作要領

檔案內容	製作要領
一、建置檔案 1. 封面、封裏、封底設計 2. 放入目錄頁及檢核表 3. 根據目錄設計分隔頁	1. 封面設計以 A4 大小為原則，呈現檔案主題、個人科系及姓名，並設計相關圖案編輯。 2. 封裏、封底自由設計。 3. 參考檢核表項目，訂出學習檔案內容，依此設計目錄及分隔頁、索引片等，如果能加上美工編排更好。 4. 檢核表置於檔案夾最後。
二、個人基本資料 1. 個人簡歷表 2. 自傳 3. 讀書計畫（高中職階段） 4. 其他（如同學、師長對自己的回饋等）	1. 練習自傳及讀書計畫的書寫並打成電子檔。 2. 回顧與統整自己以往的學習經驗，包括學習成就、課外活動經驗、幹部表現、能力檢定、競賽成果-----，以表格方式簡述。 3. 請同學及師長寫下”眼中的我”。 4. 常為自己拍照，留下紀錄。
三、學習歷程成果(一) 1. 各段考、學期成績單 2. 學習報告（一般學科） 3. 學習作品、作業、週記 4. 專題製作（實習科目、小論文） 5. 實習報告或實習心得 6. 學習作品、作業、週記 7. 心理測驗及生涯探索(如生涯訪談報告)資料	1. 留下每學期段考成績及自我回饋、學期成績單。 2. 針對課堂上的學習科目，整理並檢視自己的學習歷程與成果。 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】 8. 留存心理測驗資料，並寫下個人心得。
四、習歷程成果(二) 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. 將各項活動經驗製作成表格，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、擔任幹部的心路成長歷程、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、證明文件 1. 技術士證照及考照心得 2. 能力證書及考照心得 3. 幹部證明及參與心得 4. 服務學習紀錄及心得	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. 將證照掃描存於電腦中，加入心得進行編排
六、特殊事蹟或收藏 1. 特殊才藝證照及考照心得 2. 才藝作品或媒體報導 3. 其他重要佐證資料	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. 將得獎證明掃描存檔，以供未來製作備審資料使用。 【得獎資料馬上存檔】

