



第七章

裝備充實好了嗎？

學習檔案的建立



「凡走過的路，必留下痕跡！」的確，為了留下我們成長的紀錄，應該為自己製作獨一無二、展現自我的學習檔案。同學們所建構的學習檔案是指在某一段期間中，各種學習的代表作品或所展現的能力，故檔案是將某個領域的學習過程與學習成就彙編選錄而成的專輯。其內容包含了寫作、研究報告、閱讀過的書目表、口說閱讀的錄音帶、自我評鑑、檢核表、插畫、作品代表、平時測驗成績、教師平時觀察評語、父母評語、閱讀心得、對檔案內容的反省評論及檔案內容的次序一覽表等等。從檔案內容，可以看出自己的努力、進步與成就的情形，同時藉由學習檔案之建立，看到自己的多面性，並且肯定自己的獨特性，此外，學習檔案也可作為升學時證明自我學習成就的依據，並藉以試探個人志趣及生涯規劃。



Q1：學習檔案的基本配備是什麼呢？

A1：一個完整的學習檔案，應該有的必要配備有以下數項：

(1)封面：可自訂富創意的「檔案名稱」，自行製作檔案的封面。



- (2)目錄：分類分項編號列舉。
- (3)序(前言)：介紹你的學習檔案之特色與整理過程之迴響。
- (4)『我』的呈現：包括自傳(自我介紹)、選修學程之依據或期許、升學目標、生涯規劃、展望...等。
- (5)學習成長紀錄：例如
 - ①學期成績單或專業檢定證照
 - ②參加社團及擔任幹部之經歷紀錄
 - ③活動紀錄：除了羅列名目，加上參加的歷程或心得感想才完整
 - ④優異表現紀錄：包括各項競賽，績優表揚，記功嘉獎等
 - ⑤各科優良作業、發表之作品等成果彙整
 - ⑥閱讀護照及讀書心得筆記
 - ⑦擔任義務工作或社會服務之紀錄
 - ⑧其他事項：非上述分類，卻是學習歷程中不可磨滅者，均可置入

Q2：在學習檔案中，可以放入哪些內容呢？

A2：檔案資料應為具有學習意義的代表性文件，若只是堆積資料就失去意義了！因此對於自己的



資料，應該再加以整理，有系統的呈現整體我、特殊我、興趣性資料、服務學習與實習資料、以及其他活動資料。

- (1) 整體我的資料：例如創意履歷表（我的興趣、專長、特色、價值觀...）、說說自己的好、別人眼中的我、我計畫完成的事（談理想）、我擁有的特殊意義的東西、我景仰的人、我的最愛、最怕...、我愛看的書、一件特殊的事、從小到大的生活點滴、24 小時的我等等。
- (2) 特殊我的資料：例如成績單上的優良記錄、獎狀、獎牌、徽章、檢定合格證書、投稿作品、表演節目單、錄音帶和結業證書等。
- (3) 興趣性的資料：例如呈現自己平時的剪報、畫冊、讀書心得、照片、書法、卡片、收藏，或是個人網頁資料等。
- (4) 服務學習與實習資料：在這方面可以放入相關的證明、計畫書、照片、以及省思日誌等。
- (5) 其他活動資料：例如其他未能歸入上述資料的研習證書、社區服務報告、活動服務聘書、活動手冊或其他照片等。



Q3：如果要拿來作為升學之用，要怎樣製作學習檔案，才可以凸顯我的特色呢？

A3：就以升學導向的學習檔案為例，有關「整體我」和「特殊我」的資料可以包括以下的內容：

(1) 整體我

① 自傳：興趣、專長、特色…（自傳寫作指導及範本）

② 讀書計畫（針對預計升學的科系撰寫）

以上兩項為「學校推薦」及「個人申請」管道之必備項目，輔導室備有豐富的寫作指導及歷屆範本，可以在輔導室查詢各科系之特色及報考須知等資訊。

(2) 特殊我

① 校內：最近三年之班級活動（如合唱比賽、校慶運動會表演、話劇比賽、班際體育競賽等等）、社團參與情形、各項競賽成果（科展、國語文競賽、藝術比賽）、各項課程（國文、歷史、地理…）成果報告或作品。

② 校外：參加校外社團或擔任義工經驗、參加大學營、救國團活動、海外遊學等活動



之經歷、各項競賽成果。

唯有特殊者才需要以「甄選入學」作為升學管道，而既然以「甄選入學」升學，就必須及早開始準備才來得及喔！

Q4：學習檔案的製作有沒有固定的格式呢？

A4：在檔案型式方面，基本上是自行決定，不過有一些值得注意的地方，提醒你：

- (1) 事先決定檔案的大小(如 A4 或 B5 格式)。
- (2) 可自己製作一本檔案簿，亦可購買資料夾、資料簿，利用活頁套夾可便利資料增減抽換調整。
- (3) 每件資料必須依類別分別依序編號。
- (4) 每件資料除大小超過 A4 規格，不易折疊可用影印本外，其餘以正本為宜。
- (5) 學習紀錄中畢業與專業證書應附成績紀錄，以供分析評比參考。
- (6) 經歷紀錄除聘書外，應附績優紀錄，以供分析驗證。
- (7) 成長紀錄中，社團、社區服務，義務工作應有實際參加紀錄，以供分析驗證。
- (8) 參加學術性研討會，除邀請函外，應有出席



紀錄或論文發表之資料。

- (9)工作績優紀錄，除有書面文字紀錄外，應附參與者的人數比例，以確定其得獎地位。
- (10)發表紀錄：分專業研究論文，一般性論文與應邀參加專題演講或研習會擔任講師等。
- (11)其他事項：列舉單位放置在檔案最後。
- (12)檔案最後應有分析表，記載檔案資料中無法列舉事項，例如：通知單，邀請函等必須註明實際出席參加之佐證資料。(分析表可依個人專業需求而設計)。
- (13)檔案資料應具有學習或學習專業的代表性文件，不必要的資料堆積即失其意義。

使用學習檔案，可使自己在建構檔案的過程當中，自我監控、自我激勵、交互切磋，有益於良好學習態度的養成，並獲得有效的學習策略。雖然檔案的建立需要特別的努力與時間，但其整體效益是相當值得的。將檔案內容與老師做討論，師生間的互動也將更為密切直接。同學們，平時就要收集自己的各項資料，讓這段期間的學習與生活不空白，留下自己的成長記錄吧！

