

第一章 開宗明義話學檔

Q1：「學習檔案」……那是什麼東東？做那個幹嘛？學長不是說以後要參加甄選入學才會用得到嗎？憑我的實力，考統測就 OK 了嘛，何必那麼麻煩……

Q2：「學習檔案」要怎麼做？裡面到底要放什麼？是不是把所有的作業、獎狀、成績單之類的都塞進去就對了？

Q3：「學習檔案」要怎麼做才会有特色？是不是一定要做得很花俏、還要印得很精美才算是好？

以上是同學在製作學習檔案常見的問題，在這本手冊中，我們將解答同學們心中的疑惑，除了說明什麼是「學習檔案」，也會針對如何整理個人資料、如何製作有特色的個人檔案，提供範例來說明。以下我們先針對「學習檔案」的定義、功能、內容、型式及製作要領，作一番簡要的說明，讓大家能更了解如何建立一份有意義、有特色的「學習檔案」。

一、什麼是「學習檔案」？

「學習檔案」是同學對自身學習歷程中，所產生的外顯及內隱行為加以建構、整理、分類及省思的身心發展紀錄。也就是把自己學習歷程的資料、記錄、作品匯整起來，讓人清楚看見自己在學習上的進步、技能上的發展和性格上的成長。所以「學習檔案」不只是「作品集」，還要包含自己在學習過程中的規劃與省思。

二、「學習檔案」的功能為何？

「學習檔案」到底能發揮哪些功能？綜合專家學者的看法，整理如下：

【功能一】保留並且累積個人多元的學習成果，建立成就感

具體做法包括：以活頁夾、部落格等方式，隨時收集學習成果（成績單、活動證明、活動照片、各科作業、獎狀、證照……），並建立電子檔或圖檔。能夠提升個人閱讀寫作、資料蒐集與整理的能力。

【功能二】觀察、檢視自己在各方面的學習成效，評估並分析優勢及弱勢

具體做法包括：發揮個人特色與巧思，撰寫自傳、簡歷、SWOT 分析、成績曲線圖、活動心得等等，可培養創意、分類歸納與分析的能力。

【功能三】訂定進一步的學習目標與計畫，成為未來升學與求職的利器

具體做法包括：擬定下一階段的讀書計畫或學習計畫，可培養個人生涯規劃及生涯決策等能力。

* 大大樹貼心叮嚀 *

俗話說「先求有再求好」，總之希望高一的同學能記得保留所有成長的軌跡，也就是至少要能達成【功能一】。

「學習檔案」與升學時使用的「備審資料」有相當密切的關係。建立「學習檔案」的真正目的，在於讓同學們「有跡可循」；藉由累積各方面的學習成果，來了解自己的優點與強項，進而產生成就感，並且肯定自己的獨特性。所以，「學習檔案」不只有利於未來升學工具的準備，更是同學們自我認識及建立自信心的最佳媒介；而「備審資料」因為是升學時自我行銷的工具之一，通常較為簡潔有力、清晰明瞭，目的是將自己與該系有關的特色與潛力充分展現出來，讓評審教授們看過之後就想要錄取你。所以「學習檔案」應該要以資料的周全以及個人的獨特為目標，而「備審資料」材料雖多來自學習檔案，但需因應升學校系特色及簡章相關規定來摘取或添補、重新編輯。因此有了完整而獨特的「學習檔案」，是未來形成「備審資料」相當重要的一個步驟。

* 大大樹貼心叮嚀 *

假如平時如果不好好累積自己的「學習檔案」，等到高三考完統測後短短的幾週內，你確定自己真的能夠生出一本像樣的「備審資料」嗎？

三、「學習檔案」的內容與型式

廣義而言，「學習檔案」的內容應包含個人所有學習歷程的省思與成果的呈現。以下條列檔案可放置的內容，提供同學們參考：

(一)「整體我」的資料

1. 自傳（包含我的興趣、專長、特色、價值觀…）
2. 創意履歷表
3. 個人SWOT分析（優勢、劣勢、機會、威脅）
4. 別人眼中的我（師長、同學、父母…）
5. 我計畫要完成的事
6. 我擁有具特殊意義的東西
7. 我景仰的人
8. 我的最愛與最怕
9. 我愛看的書
10. 一件特殊的事
11. 從小到大的生活點滴
12. 24小時的我



(二)「特殊我」的資料

1. 成績單上的優良（或待改進）記錄
2. 獎狀、獎牌或徽章
3. 檢定合格證書
4. 投稿作品
5. 表演節目單
6. 影音檔案
7. 結業證書
8. 自己最滿意的作業、報告或作品
9. 參加社團或擔任幹部的證明與心得

(三) 興趣性的資料

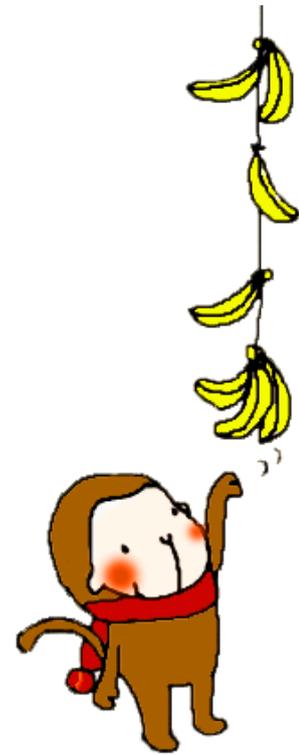
1. 剪報資料
2. 畫冊
3. 讀書心得
4. 照片
5. 個人網頁
6. 收藏品

(四) 志願服務與實習資料

1. 志願服務證明
2. 志願服務或實習的計畫書
3. 相關活動照片
4. 省思日誌

(五) 其他活動資料

1. 參加研習證書
2. 社區服務報告
3. 活動服務聘書
4. 活動手冊
5. 活動照片
6. 活動心得或感想

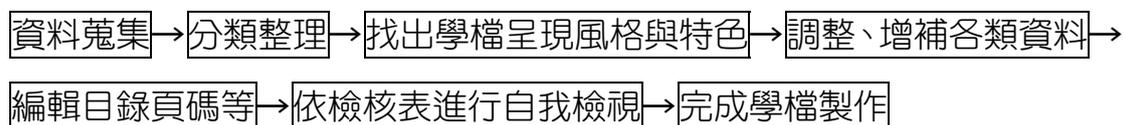


「學習檔案」的媒材不一而足，可簡單歸納為以下幾種形式：

- (一) 文字描述：如紙筆、電腦文書資料。
- (二) 實務操作：如做實驗、實作評量。
- (三) 意念表達（溝通互動）：如發表心得感想、座談、演講等等。
- (四) 影音聲光（電子媒體）：如照片、網頁、網站、電子郵件、影音檔案等等。

四、「學習檔案」的製作程序

一份具有個人獨特性的「學習檔案」在製作過程中，通常需要經過以下幾個步驟，其中有些步驟還會因不斷的調整和改變資料的內容與編排而一再的循環直到作者滿意為止，配合「學習檔案」使用的目的，尤其是參賽的同學通常會設計相當有特色的檔案封面與內文美編。



五、「學習檔案」的製作要點

製作「學習檔案」應注意的要點如下：

(一) 資料蒐集整理

1. 建議每份存放的資料都要記得寫下日期，並分門別類依序編號，將來編排時則可先分類之後再按照日期先後順序排列。
2. 學習紀錄中，各項研習證明、檢定及證照等可附成績紀錄，以供分析評比參考。
3. 成長紀錄中，社團、社區服務等義務工作，應有實際參加的紀錄、活動照片及成果表現紀錄等。
4. 參加各項比賽或學術性的研討會，除邀請函外，應有出席紀錄、或論文發表、或比賽成果之資料。
5. 在學校表現績優紀錄，除有書面文字紀錄外，另可將記功嘉獎或實質表現的事蹟呈現出來，如以照片或影像資料呈現。
6. 資料應是具有學習代表性的文件，若同學為了應付了事而流於抄襲、請別人代筆，或是加入過多不必要的資料，反而喪失其具獨特性的意義。

(二) 檔案簿冊

1. 可自己製作一本個人檔案，亦可購買市面上現成的資料夾使用。建議同學能使用便於抽換調整的多孔活頁夾，若檔案製作過程中需要增加刪減，可隨時抽取替換。
2. 分類的方法，可以根據自己的喜好和創意決定，以展現個人特色為優先考量。建議每一項不同的資料之間最好要有分隔頁來做區隔。
3. 如果資料很多，也可以分類成冊（例如另分一冊為「作品集」）。

(三) 紙張規格

1. 內頁資料以 A4 (297mm*210mm) 大小為限，以利資料的整理、裝訂，達到整齊、美觀的效果。

2. 若文件的大小超過 A4 規格，可運用縮小影印、掃描或翻拍成圖檔等技巧，來調整資料的大小，方便編排。

(四) 內容編排

1. 文章書寫方向要相同（直式橫書），字體要夠大，段落要分明，若以電腦文書處理，較正式的文件資料建議可以選用「標楷體」以示慎重，其他資料則可依自己的喜好決定。
2. 標題的字體要比內文大，若內文為 12 號字體，標題則可選用 14 號以上之大小，大標和小標的字體大小最好也能有大小之區隔。
3. 文章書寫有「單字不成行，單行不成頁」的規矩，切記勿讓一個字佔據一行，也勿讓一行即佔據一頁，建議調整字行間距或對內容進行增加或刪減。
4. 段落與段落之間要有清楚的分界，一般採用與前段距離為 0.5 列，行高則以單行間距為佳。
5. 若以圖表來呈現內容，宜注意不可分割為兩頁；若非不得以必須分割，則要重複表頭，並加上適當的轉接說明。

(五) 版面美化

1. 為了使「學習檔案」更加生動出色，最好能夠在封面和資料的版面設計上加入自己的創意，發揮個人的巧思。
2. 若內文中要加入圖片，圖片最好可與資料內容相關，不要風馬牛不相關；圖片的解析度不要太低或太模糊而失真，另外圖片也要以適度適量為主，太過花俏反而容易喧賓奪主。
3. 若要插入個人活動照片，照片下方宜加上註解，為何時何地所攝，正在進行什麼事情等等說明。

* 大大樹貼心叮嚀 *

看到這裡，還是覺得霧煞煞的嗎？別著急，我們很貼心地在這本手冊中放入很多範例，請大家繼續看下去，保證看到範例之後就會比較有 fu 了！如果你還是很擔心自己的檔案遺漏了哪些項目，請參考【附錄一 大安高工學生學習檔案自我檢核表】，有了這一盞明燈的指引，相信同學們就可以建立一份非常完整豐富的個人「學習檔案」了！

輔導室每學年度皆會舉辦「學習檔案比賽」（請參考【附錄二 99 學年度大安高工學習檔案比賽辦法】），請同學們利用時間整理自己的檔案，歡迎大家踴躍參加！校內比賽獲獎同學，將會代表本校參加下年度臺北市比賽喔！想要參考前輩們留下來的經典範例，歡迎到輔導室來借閱。

