



大安高工學生學習檔案自我檢核表

班級： 座號： 姓名： 檢核日期：

※請按照下列的「製作要領」，勾選出目前你的學習檔案之製作進度，並且思考你可以再增加或修改哪些部份。

檢核項目	製作要領	進度檢核			可再增加或修正的部份
		缺	修	可	
檔案建置、封面與封底	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以 A4 大小的活頁夾建置檔案。 2. 封面須註明校名、班級、學號、姓名、指導老師。可設計一個具有個人特色的檔案名稱，並搭配插圖或其它美工設計。 3. 可撰寫序言及後記，來介紹自己製作檔案的理念、心得與感想等等。並可放入檢核表或師長回饋等。 4. 可設計一個與封面呼應之封底。 				
目錄、分隔頁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考檢核表的項目，或依個人特色將所有檔案內容分類。 2. 依分類的標題製作目錄。 3. 設計統一的分隔頁，置於各分類的首頁。也可加入各分類的小目錄及整體的心得。 4. 製作各分類索引片。 				
自傳、其它關於個人的介紹	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自傳的字數以 500—1000 字為原則。內容可包括：家庭情形及成長、求學過程、個人的特質、興趣與專長、在校的優良表現、幹部及社團經驗、未來的生涯規劃、志向與期許等等。 3. 可增加其他關於個人的資料，如個人簡歷、自我介紹摺頁、心理測驗資料、別人眼中的自己等等。 				
讀書計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中三年的學習規劃；可寫三年的年度計畫，或者分項目（如專業、語文、人際關係等等）來撰寫。也可針對將來想就讀的校系或從事的工作提出個人生涯規劃。 2. 可配合圖表來說明。 				
各項學習活動與成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可放入成績單，並分析自己的優勢與弱點，及心得省思。 2. 針對每個學習科目，整理並檢視自己的學習歷程與成果。尤其是自己的專長科目，平時就要蒐集及整理書面報告、作品、活動照片、師長回饋等等，並撰寫心得。 				

檢核項目	製作要領	進度檢核			可再增加或修正的部份
		缺	修	可	
各項學習活動與成果	3. 參加各項競賽的獎狀、或專業技能及語文檢定證照，都要以電子檔儲存，並請相關單位核章，並列明參加的時間、項目名稱、個人心得等，最好還附有活動照片佐證。 4. 其他如專題報告、小論文等等。				
社團參與及活動經歷	1. 社團參與情形，可以放入活動照片、紀錄、證書等等來佐證，並書寫參與過程的心得。 2. 班級幹部或社團幹部證明，也以電子檔方式保存，並須註明時間、心得省思及他人的回饋。 3. 其他如參加班級活動、校外團體、擔任義工、海外遊學等之照片與心得，也可以證書、照片等佐證，並書寫心得感想。				
其他	如剪報或讀書心得、個人興趣、才藝等等。				
版面編排	1. 內文皆以電腦打字或電子檔呈現。 2. 使用正確標點符號，勿用火星文或注音字。字型不需太花俏。 3. 段落分明。 4. 字體大小要有層次感（例如主標題用 18 字級，次標題為 14 字級，內文就用 12 字級）。				

※師長審核：

輔導老師	導師	家長

※ 請導師與家長閱後協助督促及指導孩子製作個人的學習檔案，例如：幫助孩子建立資料的電子檔、提供意見、給予回饋及鼓勵等等，以讓孩子的學習檔案更加充實與完備！您的支持與鼓勵將會是孩子進步的最大動力！

輔導室 敬啟