

臺北市立大安高工推動學生建置學習檔案分工一覽表

學習檔案內容	指導人員					
	導師	科主任	國文教師	生涯教師	專業科目教師	一般學科教師
<b>一、建置檔案</b>						
1. 封面、封底設計				◎		
2. 放入目錄頁及檢核表				◎		
3. 根據目錄設計分隔頁				◎		
<b>二、成長學習</b>						
1. 個人簡歷表				◎		
2. 自傳			◎	◎		
3. 讀書計畫（高中職階段）			◎	◎		
4. 心理測驗資料				◎		
5. 其他（如同學、師長對自己的回饋等）	◎					
<b>三、學習成果</b>						
1. 各段考、學期成績單（含自我分析及心得）	◎				◎	◎
2. 學習報告（一般學科）						◎
3. 專題製作（專業科目）		◎			◎	
4. 實習報告或作業（含照片）		◎			◎	
5. 學習作品、作業		◎			◎	◎
6. 其他：如週記、小論文、獎狀	◎					
<b>四、證照及專業經歷</b>						
1. 技術士證照及考照心得	◎	◎			◎	
2. 能力證照及考照心得（含多益及全民英檢等）	◎	◎			◎	◎
3. 其他才藝證照及考照心得	◎					◎
4. 競賽經歷（如技藝競賽）	◎	◎			◎	
5. 專業相關研習或營隊	◎	◎			◎	◎
<b>五、活動學習</b>						
1. 社團經歷	◎			◎		
2. 幹部經歷	◎					
3. 校內外服務學習紀錄	◎					
4. 校外參訪心得（含照片）	◎	◎	◎		◎	◎
5. 其他：如小老師、獎勵記錄	◎	◎		◎	◎	◎
<b>六、願景學習</b>						
1. 生涯探索相關資料	◎			◎		
2. 工讀經驗及心得	◎			◎		
3. 生涯規劃	◎			◎		

