

個人檔案(Portfolio)製作

甲)內容建議:

1. 封面：設計具個人特色的封面
2. 第一頁：目錄
3. 第二至三頁：個人資料、活動及獎項一覽表
4. 第四頁或以後可放：
 - a. 成績表(四至五年級為全年總成績表，六年級則是所有成績表)
 - b. 獎項證書、照片和有關作品等
 - c. 服務記錄
 - e. 課外活動(校內及校外)證書、照片或有關作品等
 - f. 「引以為榮」的作品，例：個人作品集、美術作品、詩歌作品、電腦作品等

乙)製作檔案的注意事項及建議：

1. 選購一個純色資料夾(clear folder)，將以上的文件按次序擺放好。
2. 編寫目錄，且在邊緣貼上字條，以便容易找出資料所在位置。
3. 將自己最特出的表現資料(獎項、活動、成績等)，放在前面容易翻到的地方。
4. 製作活動及獎項一覽表時，應有系統及清晰顯示，例如分為六部分顯示，分別是「校外獎項」、「校內獎項」、「校外服務」、「校內服務」、「校外活動」、「校內活動」。
5. 若學生本身的項目不多，便要組合為三個部分，即是「獎項」、「服務」、「活動」，以免給人有稀少的感覺。表達模式各有優勝之處，可按實際情況決定。
6. 所有文件一定要整齊及保存良好，若文件已弄污或皺起，會令中學老師覺得該學生欠缺自我管理能力，留下壞印象。相反，整齊又有條理的資料夾，會予人舒服的感覺，有利於面試。
7. 部分活動沒有證書憑證，但若有相片的話，則可用作顯證說明。假如連相片都沒法提供，便不需刻意再找證據。

* 緊記:個人檔案是學生的成長記錄，它能幫助學生了解自己，知道自己的強項及長處，於面試時可以幫助學生清晰及更有自信地表達。面試前應了解及熟讀個人檔案的資料，面試時主動介紹對自己有幫助的資料,例如:獎項、技能/強項、活動、滿意的作品等。