一、佛光山學校財團法人高雄市普門中學學生學習歷程檔案工作小組分配表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		資訊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄。
	選修課程作業	教務處	每學期選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現
課程學習成果		學生	每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，至多三份。
		各班導師	負責督導學生每學期依時程登錄學習成果
		任課老師	認證學生登錄之學習成果為真。
出缺勤紀錄		學務處	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/義工服務		學務處	負責學生全學年校外公共服務活動/義工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	學生	依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
		各班導師	負責督導學生依時程完成登錄
學生自傳/學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄。
		各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫檢核。

二、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：教務處教學組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。