## <u>屯門天主教中學</u> 輸入學生學習概覽(OLE)的程序及指引

- 一、<u>程序</u>:
- 1. 登入 eClass。
- 2. 按右上角的「學習檔案」。



3. 在管理中按「學生學習概覽」。

<b>Class</b>	R	老師	1 首頁	務温馬資 ⊙	◎ 學與教
		iPo	ortfolio	電子學習	檔案
個人帳戶					
	*	কি	<b>校</b> 🗸		
管理 2個人戦戶	*	#	斑別 竗		Ē
> 學生學習概覽		1	1C		
> 成長計劃		3	3B		
報告	*	4	3E		
> 個人報告列印		5	4D		
> 其他學習經歷報告		紀鈔	¥ 1 - 5, 共有 5	項記錄	
> 評估統計報告					
					P

4. 選擇「其他學習經歷」(QLE)或「校外表現/獎項及重要參與」。

	iPortfolio 電子學習檔案 其他學習經歷
·····································	其他學習經歷 校外表現獎項及重要參與
> 個人帳戶	<ul> <li>4)新増</li> <li>6) </li> <li>6) </li> <li>6) </li> <li>7) </li></ul>
ン學生學習機覽	2008 👽 全部其他學習經歷種類 🗸 全部類別 💟 項目   學生
<ul> <li>&gt; 成長計劃</li> <li></li> <li>報告      <li>&gt; 個人報告列印     </li> </li></ul>	◆ 項目列表         受批准 ②拒絕 参編報 X刪除           # 標題         集         類           2 # 標題         第           2 # #         第           2 # #         第           2 # #         第           3 # #         第           4 #         第           4 #         #           4 #         #           5 #         #           5 #         #           6 #         #           7 #         #           8 #         #           8 #         #           9 #         #           9 #         #           9 #         #           9 #         #           9 #         #           9 #         #           9 #         #
<ul> <li>&gt; 其他學習經歷報告</li> <li>&gt; 評估統計報告</li> </ul>	未有紀録。

- 4.1 「其他學習經歷」:學生參與的校內或校外活動。
  - 4.1.1 加入新的標題:
    - (i) 按「新增」
    - (ii) 輸入或選擇以下的資料:
      - ∞ 選擇「類別」
      - ≤ 輸入「標題」
      - 輸入「日期」,若活動日數多於一天,請輸入開始日期,然後按「新 增結束日期」,再輸入結束日期
      - ∞ 選擇「其他學習經歷種類」
      - ≤ 輸入「合作機構」(如有)
      - ≤ 輸入「詳情」(必須)
      - ≤ 輸入「學校備註」(必須)
    - (iii) 按「呈送」
    - (iv) 按「立即指定學生」或「返回」
      - ∞ 若按「立即指定學生」,便可輸入相關的學生資料
      - 密 若按「返回」,便回到圖三的版面,若要輸入學生資料,請參考
        4.1.2
  - 4.1.2 選擇已有的標題:
    - (i) 按相關的標題
    - (ii) 按「指定學生」
    - (iii) 輸入相關的學生資料
  - 4.1.3 如要更改資料,按最後一欄的方格,再按「編輯」,便回到 4.1.1 的版面。
- 4.2 「校外表現/獎項及重要參與」:記錄學生校內或校外的獎項及重要的校外成就。 輸入方法與4.1 相同,只需選擇「校外表現/獎項及重要參與」的按鈕。
- 二、<u>指引</u>:
- 輸入的分類:
   由校方輸入:學校舉辦由老師提名參加的活動及經由學校報名的校外活動。
   由學生輸入:學生自行參與的校內、校外活動及得獎紀錄。
- 2. 分類方法:

其他學習經歷 :參與校內、校外活動而未有獲得獎項

校外表現/獎項及重要參與 :參與校內、校外活動而獲得獎項 及

: 擔任校內、校外活動的重要職位

- 3. 輸入的程序:
  - ≤ 每次活動後,請填寫中央資料庫表格交給活動助理,由助理輸入;同事亦可自行輸入,但須將資料存入中央資料庫,以作記錄。
  - ∞ 如有更正,同事必須把更改資料交給助理,由助理更改或自行更改。

## 4. 注意事項:

- ∞ 所有資料或更正必須交給活動助理,以便儲存記錄
- 密 活動後請儘快輸入及繳交資料,以免遺忘;活動助理亦會定時於 eclass 提同事繳交 需輸入的資料。
- 三、處理活動資料流程:

老師填寫中央資料庫表格(活動名稱、日期、時間、地點、機構、學生名稱、活動簡介及時數)交活動助理。

將文件存入 U/中央資料庫

如有相片一同存入並交活動助理上載網頁

四、處理活動資料責任的原則

老師負責	學生負責
1老師提名學生參與的校內及校外活動	1 學生自行參加的校內及校外活動
2 全級/全班參加的活動	2 學生自行練習排練的活動及時數
例如: Talent Show	
3 老師安排學生參與的訓練活動	3 學生以班代表出賽的活動
例如:周年音樂會練習及綵排	例如環校跑、班際比賽