**士林高級商業職業學校課程輔導諮詢工作實施計畫 2019.06.13**

1. 依據：

1.教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

2、教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令訂定發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」規定。

3、教育部國民及學前教育署民國 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928B 號發布之「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」。

1. 目的：本校選課輔導措施係為提供學生、家長與教師充足之課程資訊、相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果、歷程登載內容，裨益協助學生適性修習選修課程。
2. 實施方式

1、完備學生課程諮詢程序。

2、規劃學生選課相關規範。

3、登載學生學習歷程檔案。

4、定期檢討選課輔導措施。

1. 實施內容

1、完備學生課程諮詢程序：

(1)組織本校課程諮詢教師遴選會。

(2)設置本校課程諮詢教師：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點規定，優先由各群科教師擔任課程諮詢教師，輔導並提供該群科學生課程諮詢，並提供其修習課程之諮詢意見。

(3)編輯本校選課輔導相關資料：本校選課輔導相關資料載明本校課程輔導諮詢流程、選課及加退選作業方式與流程，學生學習歷程檔案作業規定，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊。

(4)辦理課程說明會：向學生、家長與教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路

發展之關聯。

(5)選課相關輔導措施：由專任輔導教師負責結合生涯規劃、活動或講座，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾利協助學生妥善規劃未來之生涯發展，並與導師共同合作，針對對於生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助其釐清，裨益課程諮詢教師實施學生後續選課之諮詢輔導。

(6)協助學生適性選課：由課程諮詢教師於學生每學期選課前，參考學生學習歷程檔案，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。

2、規劃學生選課相關規範：

(1)訂定本校學生選課及加退選作業時程。

(2)辦理本校選課時程說明：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

3、登載學生學習歷程檔案：

(1)組織本校建置學生學習歷程檔案資料工作小組，並訂定本校學生學習歷程檔案建置作業相關原則，其相關規劃如附件「本校學生學習歷程檔案建置作業補充規定」。

(2)辦理學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用說明：

* 1. 學生訓練：每學期辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
  2. 教師研習：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。
  3. 家長說明：每學期得結合學校親職活動，辦理一次檔案建置與使用之說明。

4、落實學生學習歷程檔案各項登載作業，由各項資料負責人員（含學生）於規定期限內，完成相關登載與檢核作業。

1. 選課輔導流程規劃：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 工作內容 | 時間 | 負責單位人員 | 備註 |
| 召開課程諮詢教師遴選會會議 | 1. 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。 2. 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。 3. 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。 4. 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。 5. 課程諮詢教師敘獎之建議。 | 每學期至少召開一次 | 遴選會執行秘書(秘書) |  |
| 編配課程諮詢教師 | 1. 人數：課程諮詢教師召集人1人(含日夜)。另設課程諮詢教師日間部數名。 2. 課程諮詢教師每週基本教學節數減授規劃及審議:課程諮詢教師每週基本教學節數減授1節至2節，召集人減授2節至4節(以日間部及進修部一個年級約700多名學生，估算共可減授9節)。 | 6月 | 課程諮詢教師遴選會會議 | 1.一年一聘為原則  2.減授鐘點費用由教育部50% +教育局50 %支應 |
| 編輯選課輔導手冊 | 1. 編印選課輔導手冊 2. 上網公告 | 6月 | 課程諮詢教師召集人 |  |
| 辦理課程說明會 | 1. 家長說明會   說明學校課程計畫及其與學生進路發展之關聯   1. 學生說明會   🟋說明學校課程地圖  🟋課程與升學進路關係  🟋選課流程     1. 老師說明會   🟋說明學校課程地圖  🟋課程與升學進路關係  🟋選課流程 | 每學期各辦理1次  家長日  上學期  新生：新生始業輔導  舊生：12月  下學期：5月  高一導師班級經營  上學期：12月  下學期：5月  (二次段考全校教師研習) | 輔導室  學務處  教務處  各科主任  教務處 |  |
| 提供學生課程諮詢 | 1. 團體諮詢   🟋召集人負責協調編配課程諮詢教師提供諮詢之班級或學生。  🟋每學期於選課期間，參考學生學習歷程檔案，提供學生諮詢  🟋每位學生每學期至少1次。   1. 個別諮詢   🟋每學期於選課期間，參考學生學習歷程檔案，提供學生個別諮詢。針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，俟導師或輔導老師輔導並解決相關問題後，提供學生課程諮詢。  🟋加退選輔導(開學2週內) | 上學期  新生：新生始業式  舊生：5~6月  下學期：12~1月  團體活動、彈性時間  早自習、午休等  上學期：9月  下學期：2月 | 課程諮詢教師  課程諮詢教師  課程諮詢教師 |  |
| 登載諮詢紀錄 | 課程諮詢教師應每學期按時於學生學習歷程檔案，登載課程諮詢紀錄。   1. 線上登載 2. 紙本登載掃描後簽名上傳(紙本如附件) | 上學期：1月  下學期：6月  (依校內學習檔案規定上傳設定時間) | 課程諮詢教師 |  |

1. 定期檢討選課輔導措施：檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範與學生學習歷程檔案實施成效並修正。
2. 本計畫經課程諮詢教師遴選會會議通過後，經校長核可後公告實施，修正時亦同。