

桃園市立壽山高級中等學校學生自主學習實施規範

107 年 11 月 14 日經 課程核心小組通過

107 年 11 月 21 日經 課程發展委員會通過

109 年 11 月 25 日經 課程發展委員會通過

111 年 11 月 25 日經 課程發展委員會通過

112 年 5 月 8 日經 課程發展委員會通過

- 一. 依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」、教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令訂定發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」、教育部 111 年 5 月 4 日臺教授國部字第 1110042485A 號令修正發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」暨教育部 111 年 12 月 7 日臺教授國部字第 1010165823 號函修訂「高級中等學校自主學習實施規範」。
- 二. 目的：落實十二年國民基本教育核心素養之自學精神，從而養成學生自主學習之態度。
- 三. 普通型高中學生於修業年限內，自主學習合計應至少 18 節，且應在一學期或各學年內執行完畢，技術型學制另行參考「彈性學習時間實施規定」。
- 四. 學生自主學習事宜，依下列原則辦理：
 - (一)學生自主學習實施由圖書館主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。
 1. 學生自主學習小組由圖書館主任擔任主席，成員包含教務處代表 1 人、學務處代表 1 人、總務處代表 1 人、輔導室代表 1 人、實習處代表 1 人、年級導師代表各 1 人、家長代表 1 人與教師代表 1 人。
 2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
 3. 如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後公布與執行。
 - (二)學生自主學習小組會議任務如下：
 1. 規劃學生自主學習基礎課程。
 2. 訂定學生自主學習實施規範。
 3. 研擬學生自主學習管理辦法。
 4. 辦理學生自主學習計畫審查。
 5. 研討學生自主學習成果呈現方式。
 - (三)高一學生自主學習計畫申請說明會，圖書館於學期中辦理，高一上學期進行自主學習先備課程或講座等，高一上引導學生練習撰寫 18 週自主學習計畫。
 - (四)高一下學期、高二、高三學生完成自主學習計畫申請審查由圖書館辦理，並於學期之指定日期內完成自主學習計畫申請。每學期開學前一週公布審查結果、師資與場

地分配。

(五)學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：

1. 各年級學生於指定時間內提出申請計畫。
2. 申請計畫以學期為單位。
3. 圖書館收整學生申請計畫後，排除申請項目與格式不符者，將申請名單列表，提供班級導師與自主學習指導教師了解申請情形。
4. 圖書館將符合之計畫，分配當學期負責自主學習指導教師進行審查。審查原則為評估計畫是否明確與可行後，再由行政端評估是否能在學校現有環境設備下執行。
5. 審查結果，經校長同意後公布與執行。

(六)學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。

(七)學生自主學習之場地由總務處會同相關處室安排與公告。

(八)學生自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助。

1. 指導學生完成自主學習計畫並提供學生諮詢。
2. 審查學生自主學習計畫之項目及格式。
3. 在學生自主學習過程中，掌握出缺席情況，並按月檢視學生學習紀錄及了解進度。
4. 協助辦理學生自主學習成果發表。

(九)學生自主學習計畫成果得放入學生學習歷程檔案。

(十)學生於自主學習時間之特定場地借用與管理。（例如：需使用實驗室與實驗設備及專科教室），申請計畫前，需取得指導教師與教室管理者同意後，執行計劃時於教師陪同下進行，運動類活動以不影響體育課和體育班訓練為原則。

(十一)學生自主學習資源與平台由圖書館負責建置與維護，受理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。

(十二)學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

五. 學生須於指定日期內至系統填寫完成自主學習計畫申請書，項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，詳如（附件一）。

六. 學生申請自主學習計畫原則：

(一)全年級皆可於指定時間內申請、執行自主學習計畫。

本校普通型高中學生申請主題以延伸學科知識、開放式網路課程、專題製作、實察體驗、行動方案、實作實驗、獨立研究、主題練習與探索、閱讀心得或其他學習活動為主，且得合併學習場域執行。

七. 學生應於首次提出自主學習計畫前，參加學校辦理之學生自主學習計畫申請說明會，並依據規定格式，至系統撰寫自主學習計畫。

(一)學生應於規定時間內，經家長同意後，向圖書館提出自主學習計畫申請。

(二)學生應於計畫核可後，依計畫實施，記錄自主學習情形，定期繳交自主學習紀錄，並於自主學習計畫完成後配合學校規劃，參與自主學習成果發表活動。

(三)自主學習之學生要求

1. 自主學習課程必須擬訂自主學習計畫書申請書，經家長、導師、輔導室及教務處認可後實施。
2. 學習活動必須依自我學習計畫書內容，於自主學習課程時間到達指定地點，並填寫自主學習歷程與指導紀錄表（附件二），由指導教師確認。

(四)注意事項：

1. 學生應遵守各場地之使用規則，培養自主自律之學習態度。
2. 自主學習課程視同正課，需準時到達各場地，點名未到以曠課論。

八. 本規範經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行。

九.

壽山高中學生自主學習工作規畫與分工

項次	項目	說明	負責單位	協助單位
1	統籌	1. 負責協調各單位有關自主學習準備與執行事宜 2. 成立小組並召開會議，處理學生申請事宜。 • 訂定學生自主學習實施規範 • 研擬學生自主學習管理辦法 • 辦理學生自主學習計畫審查 • 研討學生自主學習成果呈現方式	圖書館	教務處 學務處 輔導室 實習處
2	自主學習指導教師安排	1. 自主學習指導教師安排 2. 自主學習指導教師鐘點處理	教務處 圖書館	
3	自主學習學生編班	1. 自主學習學生編班 (建議考量：1. 自主學習類型 2. 自主學習經驗 3. 綁班)	圖書館	
4	自主學習學生出席管理	1. 自主學習學生點名方式 2. 自主學習出缺席管理流程	學務處	教務處
5	自主學習場地規劃	1. 自主學習場地安排 2. 自主學習場地維護(清潔)與管理	圖書館	教務處 實習處
6	自主學習設備管理	1. 自主學習場地更新 2. 盤點學生自主學習需求，並逐年進行設備補充、更新與維護。	總務處	教務處 實習處 圖書館
7	自主學習執行	1. 規劃學生自主學習基礎課程 2. 辦理指導教師增能工作坊 3. 辦理學生自主學習計畫撰寫、申請與實施說明會 4. 提供學生自主學習計畫家長說明資料 5. 受理自主學習申請統整提供班及導師及輔導了解申請情形	圖書館	教務處 輔導處-
8	學習歷程檔案	受理學生學習歷程平台上傳，依序為【多元表現】->【彈性學習】->【新增】->【自主學習】	教務處	