

# 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

- 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」暨教育部 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」。
- 二. 為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。
- 三. 本校為普通型高中附設技術型高中之學制，技術型高中自主學習為彈性選修課程不受 18 週限制，故以下學生泛指普通型高中學生。
- 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、二、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。自主學習時間不得申請公假外出。

(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. 指定學生自主學習班級日誌之負責同學、協助學生自主學習計畫初審、進行學生出缺點名與通報、按月檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。
2. 指導教師可提供學生諮詢。

(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。

(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。
- (二)高一學生申請主題以語文閱讀、外語學習、數理思維、商業管理、運動健康、自然專題、人文社會、資訊科技、心理輔導、藝術創作、設計應用等類別為主。
- (三)高二、高三學生自主學習計劃項目以學科的延伸學習含語文閱讀、外語學習、數理思維、商業管理、運動健康、自然專題、人文社會、資訊科技、心理輔導、藝術創作、設計應用、自學力加強做規劃。
- (四)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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 自主學習之學生要求

1. 普通科學生於修業年限內，其自主學習應至少18節，並應安排於一學期或各學年內實施。
2. 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。
3. 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。

(八) 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。

六. 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。

## 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	
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)	教務處	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自主學習場地安排</li> <li>2. 自主學習場地維護(清潔)與管理</li> </ol>	總務處	教務處 實習處 圖書館
6	自主學習 設備管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自主學習場地更新</li> <li>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。</li> </ol>	總務處	教務處 實習處 圖書館
7	自主學習 執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃學生自主學習基礎課程</li> <li>2. 辦理指導教師增能工作坊</li> <li>3. 辦理學生自主學習計畫撰寫、申請與實施說明會</li> <li>4. 辦理學生自主學習計畫家長說明會或家長說明資料</li> <li>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</li> </ol>	圖書館	教務處 輔導處
8	其他			