

# 臺南市立南寧高級中學學生自主學習實施規範

110 年 9 月 13 日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」暨教育部國民及學前教育署107年2月21日字第 1060148749B號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

## 二、目的：

- (一)為發揮學生「自發」規劃學習內容精神
- (二)確保「學生自主學習」精神的保障與作法之可行
- (三)發展本校學生學習特色和銜接學生升學進路

## 三、實施原則

- (一) 學生自主學習由圖書館主辦，統整各處室辦理事宜，並召開學生自主學習小組會議。
  - 1.學生自主學習小組由校長擔任主席，主辦處室圖書館主任擔任執行秘書，成員包含教務主任、實驗研究組組長、讀者服務組組長、學生班聯會代表 2 名、課程諮詢召集人 1 名、(高一高二) 年級導師代表 2 名，共 10 名。
  - 2.學生自主學習小組會議應討論學生自主學習之計畫申請、輔導管理、計畫檢視諮詢、成果發表及相關事宜，並議定業務分工。
  - 3.學生自主學習小組會議決議，需有三分之二（含）代表出席，並經出席代表二分之一（含）同意通過，陳校長核可後公布與執行。
- (二) 學生自主學習計畫申請說明會應與課程說明會同時辦理完成，於開學前召開學生自主學習小組會議並公布彙整結果。
- (三) 學生自主學習計畫申請與計畫修正建議，辦理原則如下：
  - 1.欲提出計畫申請者須完整參與自主學習基礎訓練(以高一上為原則)。學生於指定時間內提出自主學習計畫申請，擬訂計畫內容項目時應經監護人同意，導師及指導老師協助審核計畫，必要時得向課程諮詢教師尋求課程諮詢與協助。
  - 2.自主學習指導教師檢視評估設備、場地與學習資源之可行性，協助學生修正計畫。
  - 3.學生自主學習指導教師，應鼓勵學生依個人興趣、需求、人格或能力特質，選定自主學習主題，類型可包含「專題研究、閱讀計畫、競賽準備、技藝學習、實作體驗、志工服務、課程延伸探索或補強」等。主題可包含學科的延伸學習，議題學習，新科技、資訊學習……等，惟不得與本校已辦理之非學術社團內容相同。
  - 4.自主學習時間不得申請公假外出，並需至少一名老師在場指導。

5.自主學習之計畫，得由個人或小組（至多5人）申請。

6.自主學習計畫應每學期提出申請。

- (四) 本校學生應依所規劃之自主學習計畫，以學期或學年度為單位，依核可之計畫實施，記錄自主學習情形，並於自主學習計畫完成時於學校規定時間內，辦理自主學習成果發表、檢核相關績效。
- (五) 學生自主學習成果得於指導教師或相關單位協助下，由學生自主列入學生學習歷程檔案(多元表現項下)。
- (六) 學生自主學習資源及平台由圖書館建置維護，蒐集學生自主學習計畫與成果，在學生同意下，提供其他學生參考運用。
- (七) 自主學習依據課綱相關規定辦理，且不列計學分。

#### 四、學生輔導與管理

- (一) 本校安排師長輔導學生規劃自主學習計畫，並得安排師長督導自主學習事宜，相關師長得核實計支鐘點。學生自主學習指導教師，預設由教務處指派「該生學習計畫撰寫之指導教師」擔任；「小組」之團體指導教師，由教務處以平均分派為原則，指派計畫撰寫指導教師擔任之。學生亦可自行徵詢或邀請指導教師，經教務處同意後擔任，但以義務指導、不核支鐘點費為原則。每位指導教師之指導學生人數，以15人以上、30人以下為原則。
- (二) 學生自主學習，出缺勤管理、教室管理以及作息時間，均比照一般課程。
- (三) 本校學生自主學習計畫及成果紀錄表訂有統一格式，如附件，包括學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等，每學期依指定時間回報。
- (四) 學生自主學習所需之資訊設備、圖書和使用空間，應依校內相關規定借用，若使用衝突，得由相關處室統一協調之。
- (五) 學生自主學習成果不佳或屢有干擾學習活動情事者，依情節嚴重，由主責處室集中輔導，並依校內規定處理。
- (六) 學生自主學習期間，如遇全校共同之重要活動，應配合全程參與。

#### 五、任務分配：

- (一) 學生自主學習指導教師及場地由教務處安排與公告。點名由指導教師負責，出缺勤管理由學務處負責。學生應遵守本校之學生請假規則。
- (二) 相關處室須擔負師資及場地配排之權責，教師有擔任授課或指導之義務。學生自主學習指導教師，需辦理下列事項：
  - 1. 負責出缺勤點名與通報，檢視學生執行情形、了解與記錄其執行進度，並提供諮詢。指導教師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。
  - 2. 協助學生使用資源，如場地、設備等，並檢核學習成果是否完成。

3.使用專業教室、實驗室等場地或設備，需經指導教師同意，並由該領域任課教師陪同下進行。

(三) 自主學習處室分工表

項目	說明	負責單位	協助單位
主政統籌	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 負責協調各單位有關自主學習準備與執行事宜</li> <li>■ 成立小組並召開會議，處理學生申請事宜。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂定學生自主學習實施規範</li> <li>• 公告學生自主學習時程</li> <li>• 辦理學生自主學習計畫審查</li> </ul> </li> </ul>	圖書館	教務處 輔導室 學務處
自主學習師資安排	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自主學習指導教師安排</li> <li>■ 自主學習指導教師鐘點處理</li> </ul>	教務處	圖書館
學生輔導諮詢	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 輔導學生生涯規畫、自我探索</li> <li>■ 依學生性向與興趣測驗、進路發展及其他相關資訊，就學生自主學習計畫提供諮詢意見</li> </ul>	輔導室 課程諮詢教師	
自主學習課程規劃與實施	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自主學習學生編班</li> <li>■ 系統選填、選課說明</li> <li>■ 課務安排</li> <li>■ 輔導同學將彈性學習紀錄上傳學習歷程網站</li> <li>■ 自主學習相關表單檢核與彙報</li> </ul>	教務處	學務處 圖書館
自主學習學生出缺管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自主學習學生點名方式</li> <li>■ 自主學習出缺管理流程</li> </ul>	教務處	學務處
自主學習場地規劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自主學習場地安排、協調</li> <li>■ 自主學習場地維護(清潔)與管理</li> </ul>	教務處 圖書館 學務處	總務處 圖書館
自主學習設備到位	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自主學習場地更新</li> <li>■ 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> </ul>	教務處 圖書館	總務處

自主學習執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 規劃學生自主學習基礎課程</li> <li>■ 辦理自主學習教師增能工作坊</li> <li>■ 辦理學生自主學習計畫撰寫、申請與實施說明會</li> <li>■ 辦理學生自主學習計畫家長說明會</li> </ul>	圖書館	教務處 輔導室
自主學習成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 研討學生自主學習成果呈現方式、發表規劃(線上/實體/動態作品成果展示)</li> <li>■ 空間及設備提供</li> <li>■ 輔導協助學生將成果上傳學習歷程檔案</li> </ul>	圖書館 教務處	學務處

六、計畫書及成果紀錄表格式：詳如附件。

七、本要點經本校課程發展委員會 會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。