



111-1第3次 自主學習工作小組會議

時間：111年10月7日（五）12：10
地點：簡報室

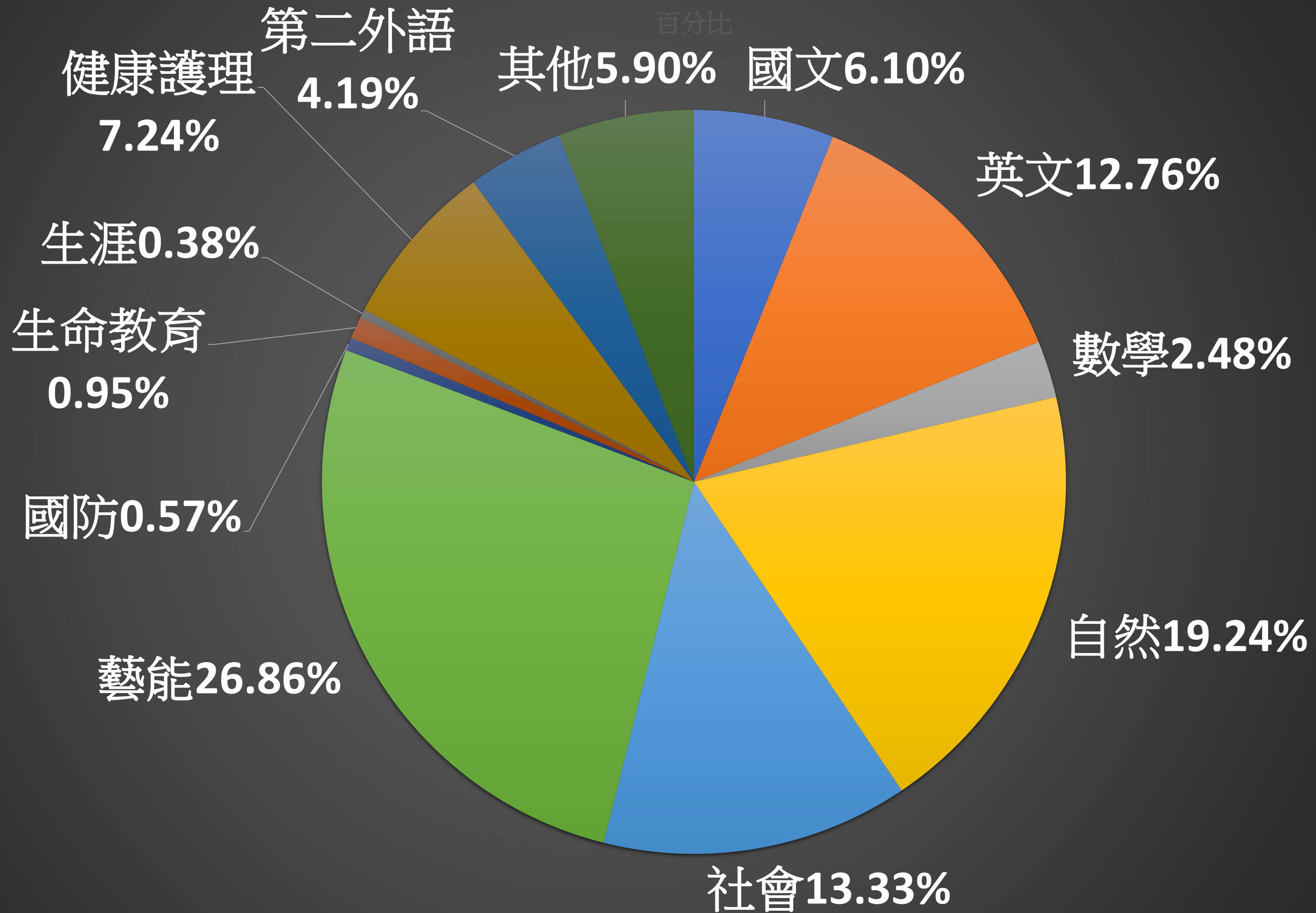


各科複審份數一覽表

學科屬性		複審份數
國文		33
英文		70
數學		13
自然 (103)	物理	22
	化學	25
	生物	55
	地球科學	1
社會 (70)	歷史	10
	地理	5
	公民	55
	美術	27
藝能 (146)	資訊	91
	音樂	12
	家政	4
	生活科技	12

學科屬性		複審份數
國防		3
生命教育		5
生涯		2
健康護理		38
第二 外語 (22)	日文	17
	韓文	3
	泰文	1
	語言文化	1
其他:心理學		24
其他:體育		5
其他:哲學		1
其他:圍棋		1
其他:西洋棋		1

學科屬性統計圖





今日會議流程

1. 自主學習實施規範及期程說明
2. 「成果報告書」及「自主學習日誌」格式
3. 上傳學習歷程檔案
4. 電腦教室開放登記使用說明
5. 教育用行動載具借用說明
6. 導師注意事項



自主學習實施規範 及期程說明

1. 自主學習實施規範及期程說明

六、輔導管理⁺

(一)本校安排高二各班導師輔導學生規劃自主學習計畫、指導學生自主學習事宜，相關鐘點費依⁺
規定辦理。⁺

(二)學生自主學習，出缺勤管理、教室管理、作息時間以及行為規範，均比照一般課程及校內規⁺
定辦理。⁺

(三)學生自主學習所需之設備或使用空間，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。⁺

1. 自主學習實施規範及期程說明

班級	週次	日期	節次	指導老師
201-216	8-20週	10/17-1/9	每週一第3節	導師

1. 自主學習實施規範及期程說明

- ◆ 111-1高二學生進行自主學習計畫執行與檢核共10週
- ◆ 鐘點費於校內預算支應：

導師於上述節次入班督導，共10週，總計16位教師，總時數160小時，鐘點費每節420元，總計67200元。

1. 自主學習實施規範及期程說明

階段	任務	期程規劃
一	撰寫自主學習計畫	高一升高二暑假
二	繳交自主學習計畫給導師	開學日當天8/30(二)
三	導師初審自主學習計畫	第一週～第三週: 8/30(二)～9/13(二)
四	圖書館分類自主學習計畫	第三週: 9/14(三)~9/16 (五)
五	學科老師複審自主學習計畫	第四週～第六週: 9/19(一)～10/4(二)
六	執行與修正自主學習計畫	第八週～第十八週: 10/17(一)～12/26(一)
七	檢核自主學習成果或發表	第二十週: 1/9(一)



成果報告書 及自主學習日誌 格式說明

2. 成果報告書及自主學習日誌格式說明

【成果報告書】參考格式下載途徑

校網首頁右側→108課綱專區→學生自主學習→「計畫書」與「成果報告書」格式及範例參考

2. 成果報告書及自主學習日誌格式說明

Q 搜尋 首頁 > 教務處 > 108課網專區 > 學生自主學習 > 「計畫書」與「成果報告書」格式及範例參考

學生自主學習

前導課程 ▶

自主學習實施規範 ▶

「計畫書」與「成果報告書」格式及範例參考 ▶

學習資源 ▶

行動載具申請 ▶

自主學習成果發表 ▶

計畫書	111-1自主學習計畫書格式 附件:團體成員名單
	111-1自主學習計畫書內容參考寫法(PDF檔)
	111-1自主學習計畫書審查流程紀錄表
	111-1自主學習計畫書繳交注意事項
成果報告書	111學年度自主學習成果報告書格式
	111學年度自主學習成果報告書內容參考寫法(PDF檔)
	111學年度自主學習成果報告書撰寫及上傳說明
	111學年度自主學習學習日誌空白表格

範例參考：<https://md.ttsh.tp.edu.tw/course/index.php?categoryid=140>

2. 成果報告書及自主學習日誌格式說明

【成果報告書】參考格式

一	基本資料及計畫名稱、類別
二	計畫內容摘要
三	自主學習歷程
四	實際產出與成效說明
五	學習心得與結論
六	附件（一）自主學習計畫書 （二）其他【可附加佐證資料、文書紀錄、自主學習日誌、照片或相關計畫運作情形等資料】

2. 成果報告書及自主學習日誌格式說明

【自主學習日誌】（成果報告書附件）參考格式

臺北市立大同高級中學_____學年度第_____學期

學生自主學習日誌

班級_____座號_____姓名_____

日期	工作事項	心得/成果	待辦事項／待決問題

建議於每週自主學習執行完畢後進行歷程記錄，以利期末提交成果報告



2. 成果報告書及自主學習日誌格式說明

Q: 【校內審查流程紀錄表】是否需要
連同【成果報告書】以及【自主學習
計畫書】一併上傳?

教育局意見: 鼓勵學生將【校內審查流程
紀錄表】上傳。

臺北市立大同高級中學 111-1 《學生自主學習計畫書》審查流程紀錄表 (請訂在計畫書前)

申請人簽名		家長簽名		家長建議 (無則免填)
班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____				
學科 屬性 (單選)	☐ 國文 ☐ 英文 ☐ 數學 ☐ 物理 ☐ 化學 ☐ 生物 ☐ 地球科學 ☐ 資訊 ☐ 歷史 ☐ 地理 ☐ 公民 ☐ 美術 ☐ 音樂 ☐ 家政 ☐ 生活科技 ☐ 國防 ☐ 生命教育 ☐ 生涯 ☐ 健康護理 ☐ 第二外語 ☐ 其他_____			
以下為審查填寫欄，申請者請勿填寫				
初審 文件規格審查 與內容初審 (由導師填寫) ※初審通過後 始能進入複審	第一次初審	第二次初審	第三次初審	
	☐通過 ☐不通過 審查意見： 導師簽名：	☐通過 ☐不通過 審查意見： 導師簽名：	☐通過 ☐不通過 審查意見： 導師簽名：	
複審 內容複審 與修正輔導 (由科任指導 老師填寫)	第一次複審	第二次複審	第三次複審	
	☐通過 ☐修正後通過 ☐不通過 審查意見： 複審老師 簽 名：	☐通過 ☐修正後通過 ☐不通過 審查意見： 複審老師 簽 名：	☐通過 ☐修正後通過 ☐不通過 審查意見： 複審老師 簽 名：	



自主學習

上傳學習歷程檔案

3. 上傳學習歷程檔案

Q: 自主學習計畫要上傳到哪裡?



3. 上傳學習歷程檔案

★ 學生可將【自主學習計畫】+【自主學習成果報告書】(含歷程、心得、結論)+【自主學習日誌】等資料合併為一個檔案。

★ 上傳：多元表現→彈性學習時間紀錄→類別→自主學習

3. 上傳學習歷程檔案



多元表現

每學年勾選合計至多10項



幹部經歷暨事蹟紀錄 (0)



競賽參與紀錄 (0)



檢定證照紀錄 (0)



志工服務紀錄 (0)



彈性學習時間紀錄 (0)



團體活動時間紀錄 (0)



職場學習紀錄 (0)

彈性學習時間紀錄

檢視	類別	名稱	開設單位	每週時數	開設週數	證明文件	影音檔案	刪除
暫無資料								

▲上傳成功後，在學年度「勾選」多元表現時，自主學習計畫會出現在可「勾選」的名單中。

▲111年度多元表現上傳時間
111/10/13-112年7月底(暫)

*學年度: 108

*學期: 第一學期

*類別: 自主學習

開設單位: 選手培訓

*開設週數: 充實(增廣)課程

內容簡述: 補強性課程

學校特色活動

*開設名稱: 彈性學習時間名稱

*每週節數: 請用阿拉伯數字填寫

111 學年度第 1 學期【高中學生網路檢核與上傳資料】重要時程表(1110826)

(請注意，倘教育部、局調整作業時程，本校將配合修改並公告網頁！)

時間	重要行事
111 年 8 月 1 日	● 開放「高二、高三」學生自行「勾選」110 學年度課程學習成果、多元表現
111 年 8 月 30 日	● 111 學年度第一學期開學
111 年 9 月 16 日	● 「高二、高三」學生自行上網「勾選」110 學年度課程學習成果、多元表現截止
111 年 10 月 13 日	111 學年度第一學期第一次定期評量結束後： ● 開放學生自行上傳與送出認證 111-1 課程學習成果、上傳 111 學年度多元表現 ● 各科任課老師與跑班任課老師於休業式前發放本學期小老師證明
112 年 1 月 5 日	● 擔任本學期小老師者，尚未拿到小老師證明，請主動提醒任課老師協助於休業式前發放
112 年 1 月 31 日	第一學期公告補考名單日： ● 學生自行上網完成本學期學籍資料、幹部紀錄、出缺勤及獎懲紀錄之檢核；若有錯誤，需於補考名單公告日前，向負責處室提出更正
112 年 2 月 2 日	● 學生自行上傳與送出認證 111-1 課程學習成果截止（下午 5 時截止）
112 年 2 月 13 日	● 111 學年度第二學期開學
112 年 4 月初（暫）	111 學年度第二學期第一次定期評量結束後： ● 開放學生自行上傳與送出認證 111-2 課程學習成果 ● 各科任課老師及跑班任課老師於休業式前發放本學期小老師證明
112 年 6 月初（暫）	● 擔任本學期小老師者，尚未拿到小老師證明，請主動提醒任課老師協助於休業式前發放
112 年 7 月初（暫）	第二學期公告補考名單日： ● 學生自行上網完成本學期修課紀錄之檢核；若有錯誤，需於補考名單公告日前，向負責處室提出更正
112 年 7 月中（暫）	● 學生自行上傳與送出認證 111-2 課程學習成果截止
112 年 7 月底（暫）	● 學生自行上傳 111 學年度多元表現截止
112 年 8 月初（暫）	● 開放學生自行「勾選」111 學年度課程學習成果、多元表現

3. 上傳學習歷程檔案



其他(非提交項目)



自傳 (0)



學習計畫 (0)



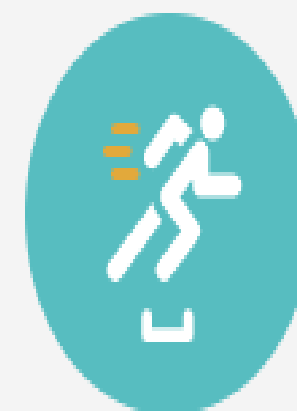
心理測驗 (0)



健康狀況資料
(0)



小論文資料 (0)



體適能資料 (0)



大學端需求 (0)



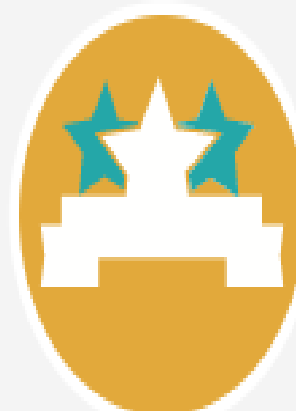
自主學習計畫上
傳 (0)



自主學習計畫審
核



出缺勤紀錄



獎懲紀錄

3. 上傳學習歷程檔案

★「其他」項目中的「自主學習計畫上傳」、「自主學習計畫審核」是依各校需求自行決定是否使用此平台進行審件，無法傳送到國教署中央資料庫。

★本校「自主學習計畫」採紙本審查，需經家長、導師核章，故不使用此平台。



電腦教室開放登記

使用說明

4. 電腦教室開放登記使用說明

★因應學生自主學習之電腦使用需求，
報名人數達12人以上，擬開放電腦教室供需要學生使用，圖書館會派老師
入班督導。

4. 電腦教室開放登記使用說明

1. 開放教室：電腦教室。
2. 開放名額：40人（人數額滿即不接受登記）。
3. 登記時間：每週三16:30 ~ 每週四12:30。

★每週四下午於本校《雲端學習平台》iDL 最新消息處公告當週登記成功名單，並發名單給各班導師。

4. 電腦教室開放登記使用說明

相關規定：

★ 上網預約電腦教室成功者，隔週一第3節務必準時到達指定電腦教室，若有登記但無故缺席者，將取消整學期的自主學習使用電腦教室資格。

★ 嚴禁於自主學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體；若有以上情形依照校規處理，進行違規記點。

4. 電腦教室開放登記使用說明

登記操作說明:

學校首頁→左側選單→學生專區→雲端學習平臺iDL

4. 電腦教室開放登記使用說明

1. 點選平臺右上角登入鍵，登入本校雲端學習平臺。



4. 電腦教室開放登記使用說明

2. 每週可在雲端學習平台最新消息(紅框處)看到開放登記的頁面。

Step1：點選內文的連結，輸入畫面上提供的選課密碼。

The screenshot displays the Cloud Learning Platform interface. On the left is a sidebar with navigation links: 首頁 (Home), 儀表板 (Dashboard), 行事曆 (Calendar), 私人檔案 (Private Profile), 我的課程 (My Courses), and 高中資訊科技(107) (High School Information Technology (107)). The main content area is titled 最新消息 (Latest News). A red rectangular box highlights a specific news item. Inside this box, the text reads: "第7週登記借用電腦教室測試用(非正式)" (7th week registration for computer classroom test use (non-formal)), followed by "由1616 吳姿瑩發表於2020年 10月 7日(Wed) 10:26". Below this, there is a link "點此連結進行登記" (Click here to register) and the text "課程密碼1111" (Course password 1111). Red arrows point to these elements with the labels "點選此連結" (Click this link) and "選課密碼" (Course password). To the right of the link is a "永久鏈接" (Permanent link) option. At the bottom of the box is a link to "討論這一議題" (Discuss this topic) with a note "(至今有 0 篇回應)" (As of now, 0 responses). Below the highlighted news item is another news item titled "109年暑假高一、高二暑假作業閱讀心得" (109 Summer Vacation Senior High School 1st and 2nd Summer Vacation Homework Reading Experience) by user 1447 李瑞, dated 2020年 07月 14日(Tue) 11:31. The content of this item includes the announcement: "開放上傳時間為109年8月17日(一)~9月1日(二)" (Open upload time is August 17th (Monday) to September 1st (Tuesday) of 109), and instructions to go to the left sidebar to select "榕城展書讀" (Rongcheng Exhibition Book Reading) and to upload homework to the class folder, with a link to download related files. On the right side of the interface, there are sections for "我的課程" (My Courses) showing "109高中資訊科技(107)" and "所有課程..." (All courses...), "未來事件" (Future Events) stating "目前沒有即將到來的事件" (There are no upcoming events at the moment) with a link to "進入行事曆..." (Enter calendar...), and "相關連結" (Related Links) listing "市立大同高中學校網站" (City of Taichung Taichung Senior High School Website), "大同數位典藏" (Taichung Digital Collection), and "均一教育平臺 (高中)" (Juyi Education Platform (High School)).

4. 電腦教室開放登記使用說明

Step2：在此頁面的紅框處輸入選課密碼。

第7週登記借用電腦教室

首頁

儀表板

行事曆

私人檔案

我的課程

高中資訊科技(107)

第7週登記借用電腦教室測試用(非正式)

首頁 / 課程 / 自主學習 / 第7週登記借用電腦教室 / 為我加選這一課程 / 選課的選項

選課的選項

第7週登記借用電腦教室測試用(非正式)

自行選課 (學生)

選課密碼

....

將我加入

4. 電腦教室開放登記使用說明

Step3：選課成功即可在跳出頁面看到「您選修了這門課」。

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical sidebar with navigation links: '第7週登記借用電腦教室' (highlighted), '成員', '獎章', '成績', '首頁', '儀表板', '行事曆', '私人檔案', '我的課程', and '高中資訊科技(107)'. The main content area has a header '第7週登記借用電腦教室測試用(非正式)' with a settings icon. Below the header is a breadcrumb trail: '首頁 / 我的課程 / 第7週登記借用電腦教室'. A green confirmation banner with a close button (X) states '您選修了這門課。'. To the right of the banner is a link '您的進度?' with a question mark icon. Below the banner is a section titled '注意事項' (Notes) with a checkbox. The notes list six items: 1. 開放教室：電腦教室(一)。 2. 開放名額：40人 (人數額滿即不接受登記)。 3. 登記時間：每週二16:30~每週三12:30。 4. 每週三下午於本校雲端學習平台最新消息處公告當週登記成功名單，並發名單給各班導師。 5. 上網預約電腦教室成功者，當週五第5節務必於指定地點出席，若有登記但未出席者，將取消整學期的自主學習使用電腦教室資格。 6. 嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體；若有以上情形依照校規處理，進行違規記點。

第7週登記借用電腦教室

成員

獎章

成績

首頁

儀表板

行事曆

私人檔案

我的課程

第7週登記借用電腦教室

高中資訊科技(107)

第7週登記借用電腦教室測試用(非正式)

首頁 / 我的課程 / 第7週登記借用電腦教室

您選修了這門課。

您的進度?

注意事項 1. 開放教室：電腦教室(一)。 2. 開放名額：40人 (人數額滿即不接受登記)。 3. 登記時間：每週二16:30~每週三12:30。 4. 每週三下午於本校雲端學習平台最新消息處公告當週登記成功名單，並發名單給各班導師。 5. 上網預約電腦教室成功者，當週五第5節務必於指定地點出席，若有登記但未出席者，將取消整學期的自主學習使用電腦教室資格。 6. 嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體；若有以上情形依照校規處理，進行違規記點。

4. 電腦教室開放登記使用說明

※若登記人數已達上限，平臺會自動顯示「已經達到自行選課用戶數目的上限」(如下圖)，便無法再進行登記。



4. 電腦教室開放登記使用說明

Step4：圖書館每週四下午於本校雲端學習平臺最新消息公告登記人數是否達12人。若達12人，請同學於隔週一第3節自主學習課程準時到達指定之電腦教室。

★ 若登記使用電腦人數未達12人，則不開放使用電腦教室；改至圖書館電腦檢索區使用電腦。



教育用行動載具借用

5. 教育用行動載具借用

路徑：學校首頁右側/108課綱專區/學生自主學習/行動載具申請/平板長期借用申請書

The screenshot shows the top navigation bar of a school website with icons and labels for various departments: 教務處 (Academic Affairs), 學務處 (Student Affairs), 總務處 (General Affairs), 輔導室 (Guidance), 圖書館 (Library), 研發處 (Research & Development), 教官室 (Guard Room), 秘書室 (Secretariat), 人事室 (Human Resources), and 會計室 (Accounting). Below this is a '榮譽榜' (Honor Roll) section with a list of dates and achievements. On the right sidebar, there are four large buttons: 校務計畫 (School Plan), 臺北市學生學習歷程檔案系統 (Taipei City Student Learning Portfolio System), 108課綱專區 (108 Curriculum Framework Special Zone), and 優質學校參選 (Excellent School Nomination). The '108課綱專區' button is highlighted with a red box.

教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 研發處 教官室 秘書室 人事室 會計室

榮譽榜 more...

2021-02-17 本校榮獲臺北市教育局109年度防制學生藥物濫用績優教育單位甲等

2021-02-09 賀高306班王昱翔同學參加2021化學奧林匹亞競賽初選榮獲銅獎

2021-02-05 賀!!!本校羽球隊參加「臺北市109學年度教育盃中等學校羽球錦標賽」成績優...

2021-02-03 賀!!!本校柔道隊參加臺北市109學年度教育盃中小學角力錦標賽成績優異!

2021-02-02 賀!本校學生林佑岑參與臺北市109學年度教育盃中小學射箭錦標賽榮獲佳績!

2021-01-27 賀!!!本校柔道隊參加臺北市109學年度教育盃中小學柔道錦標賽成績優異!

校務計畫

臺北市學生學習歷程檔案系統

108課綱專區

優質學校參選

The screenshot shows a menu titled '學生自主學習' (Student Self-Learning). The menu items are: 前導課程 (Introductory Course), 自主學習實施規範 (Self-Learning Implementation Guidelines), 「計畫書」與「成果報告書」格式及範例參考 (Format and Example Reference for 'Plan' and 'Outcome Report'), 學習資源 (Learning Resources), 行動載具申請 (Mobile Device Application), and 自主學習成果發表 (Self-Learning Outcome Publication). The '行動載具申請' item is highlighted with a red box. To the right of the menu, there are two additional links: 行動載具申請 (Mobile Device Application) and 行動載具管理規範 (110.08修正) (Mobile Device Management Guidelines (110.08 Revision)). The '平板長期借用申請書' (Tablet Long-term Borrowing Application Form) link is also highlighted with a red box.

學生自主學習

行動載具申請

行動載具管理規範 (110.08修正)

平板長期借用申請書

前導課程

自主學習實施規範

「計畫書」與「成果報告書」格式及範例參考

學習資源

行動載具申請

自主學習成果發表

5. 教育用行動載具借用

111學年度各班申請借用概況

班級	班級人數	申請人數	未申請人數	缺交人數	班級	班級人數	申請人數	未申請人數	缺交人數
201	20	17	3	0	209	42	40	1	1
202	28	16	12	0	210	41	29	12	0
203	29	16	12	1	211	39	34	5	0
204	29	20	9	0	212	40	34	6	0
205	29	23	6	0	213	41	36	5	0
206	41	33	7	1	214	41	30	11	0
207	40	33	7	0	215	26	22	4	0
208	40	38	2	0	216	33	32	0	1
					合計	559	453	102	4

★ 經調查後，未提出申請者多為自行準備載具或筆電。

5. 教育用行動載具借用

臺北市立大同高中 111 學年度高二各班領取借用平板通知

一、地點：圖書館

二、流程：

1、請各班圖資股長協助宣達此通知及請同學確認班級申請平板狀況一覽表(如有問題請於 9/30(五)17:30 前向圖書館反映)。

2、請各班於 10/3(一)~10/7(五)參照下方領取借用平板時間表到達圖書館領取借用平板。

3、若尚未繳交借用申請書者，請於 9/30(五)17:30 前補交至圖書館，補交同學將另外開放 10/7(五)第 5 節課至圖書館領取借用平板。

三、領取借用平板注意事項：

1、借用人於借用平板設備時，應當場確認設備及相關配件是否正常及齊全(含載具、保護套、電源充電器、連接線及紙盒)。

2、確認無誤之後，請於領用審核表上打勾及簽名。

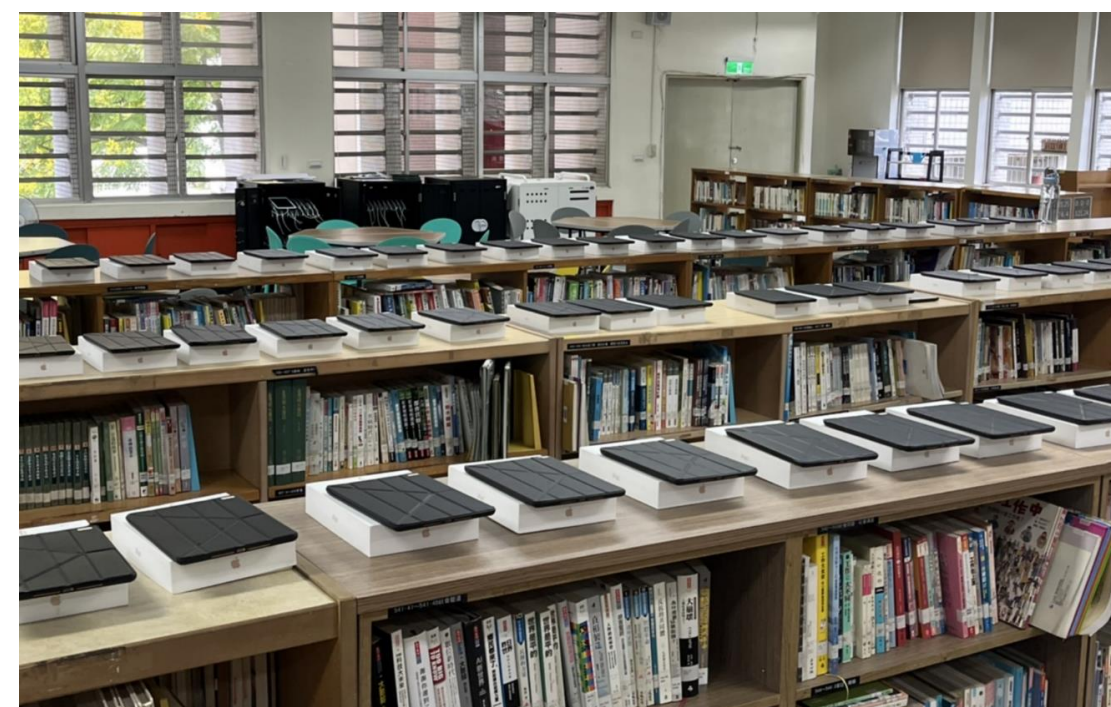
3、若有問題應當場立即向圖書館的老師反應；後續衍生之問題由借用人自行負責。

5. 教育用行動載具借用

各班領取借用平板時間表

	10/3(一)	10/4(二)	10/5(三)	10/6(四)	10/7(五)
1			212(08:10)	207(08:10)	
2			205(09:10)	213(09:10)	
3			203(10:10)	201(10:10)	214(10:10)
4			209(11:10)	215(11:10)	206(11:10)
5	208(13:10)		202(13:10)	216(13:10)	補領同學 (13:10)
6	211(14:10)		210(14:10)		
7	204(15:20)				

5. 教育用行動載具借用



5. 教育用行動載具借用

臺北市立大同高級中學學校校園教育用行動載具管理規範

◆教育載具應於教師教學或引導學習時使用，**嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。**

◆教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，**非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。**

◆借用期間倘教育載具有遺失、缺件、損毀、故障或其他不明狀況致無法使用，應通知圖書館進行處理，且損壞者須負後續原價賠償或維修等費用，必要時學校得取消借用教育載具資格。

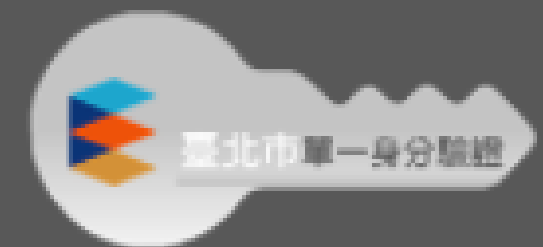
◆**歸還時教育載具及其配件外觀須保持原樣,倘有毀損須賠償同等品(或優規)及所有配件。**

5. 教育用行動載具借用說明

Q: 學校網路是否開放?

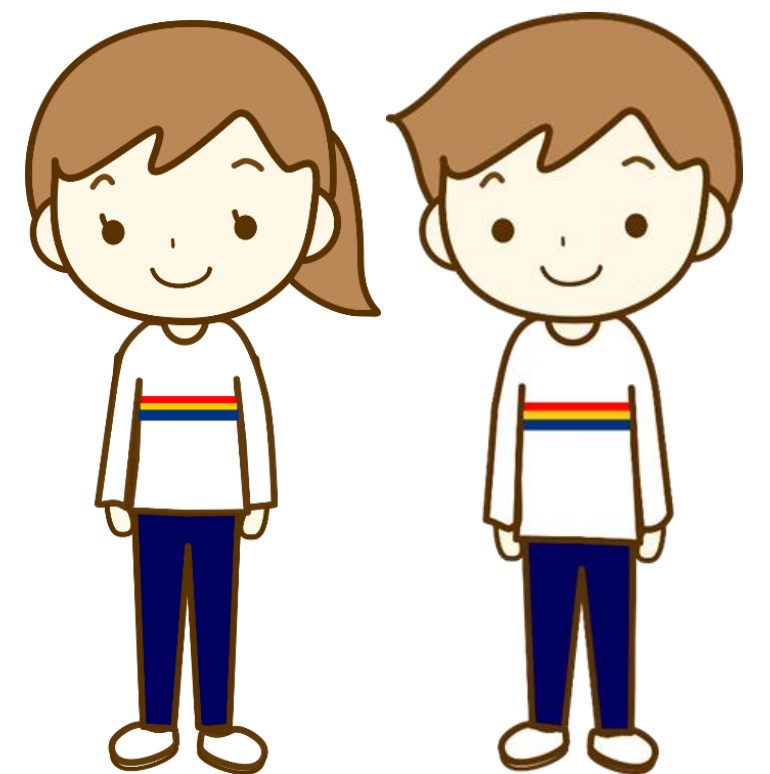
無線網路選擇 ➡ ttshap

帳密 ➡ 單一身分驗證 (即學習歷程帳密)



臺北市單一身分驗證(LDAP)服務

導師注意事項



6. 導師注意事項

▲ 《自主學習成果報告分享》導師推薦名單

請導師於入班督導期間觀察並鼓勵班上表現優良的同學，踴躍展現自主學習成果，期末每班至多推薦一位，記嘉獎一次、獎狀一紙，獎金1000元，圖書館預計於111-2期初安排學生進行公開分享。

6. 導師注意事項

▲學生是否可另行撰寫自主學習計畫並上傳？

情況1: 學生在學期中決定變更自主學習計畫的主題與方向。

情況2: 學生於高二期間並未進行自主學習計畫，等到升上高三時想補交。

→若學生另寫一份計畫，或是未配合學校規劃於學期初繳交自主學習計畫，則圖書館不協助彙整並分配複審老師，學生可自行找老師複審並上傳學習歷程檔案。

非常感謝高二各班導師、
各科召集人、科任老師
協助自主學習計畫審核!

