

臺北市立中山女子高級中學 115 學年度第 1 學期學生生活週記調閱要點

一、 調閱目的：為瞭解本校學生學習態度、班級風氣，落實導師對學生之生活輔導與關懷，建立師生良好溝通管道，特訂定本要點。

二、 實施對象：全校同學

三、 週記形式：以各班導師規定為準，得採用下列形式之一辦理。

（一）實體紙本：學校週記本、班級自訂學習札記或自主學習計畫紀錄。

（二）數位／雲端平台：班級 Google Classroom、雲端共用文件（Google Docs）、數位學習歷程檔案或線上自訂表單。

（三）其他能同等呈現生活輔導與師生溝通意義之自訂形式。

四、 調閱日程

年級	基本篇數	①學藝股長 送交導師初閱	②學藝股長 送交抽查座號至 學務處訓育組	③學藝股長 至學務處領回	補繳期限
高三	2 篇(含) 以上	12/11(五) 12:30 前	12/14(一) 09:00-12:30 下課時間	12/17(四) 12:30 前	12/15(二) 16:10 前
高二	4 篇(含) 以上	12/18(五) 12:30 前	12/21(一) 09:00-12:30 下課時間	12/24(四) 12:30 前	12/22(二) 16:10 前
高一	4 篇(含) 以上	12/24(四) 12:30 前	12/28(一) 09:00-12:30 下課時間	12/31(四) 12:30 前	12/29(二) 16:10 前

【備註：高三下學期不必寫週記、高一、二各 3 篇】

五、 調閱流程

（一）學藝股長於期限前收齊全班週記送交導師檢閱，請導師做第一道手續檢閱，並協助填寫調閱紀錄表，供學務處後續處理之參考。

（二）學務處訓育組於抽查當天廣播並上網公告應受抽查之座號，請學藝股長於指定時段內，將下列資料送至學務處訓育組：

1. 調閱紀錄表。

2. 受抽查之座號同學的週記（實體：紙本；數位／雲端班級：提供抽查師長連結或列印有評語之紙本；其他：請師長提供可實際抽查之方式）。

3. 導師推薦優良學生之週記（以利簽辦敘獎）。

- (三) 負責同仁查驗、蓋檢閱章後，請學藝股長於指定時間至學務處領回並發還同學。

六、 獎懲處理

- (一) 請導師於調閱紀錄表推薦 **3** 名 (得視實際情形彈性增減 1 名) 週記書寫認真、內容充實者 (不限於被抽查之學生)，由學務處統一簽辦各記嘉獎乙次，以資鼓勵。
- (二) 若有未按時繳交導師批閱、缺交或未達規定篇數之情形，由導師納入日常表現評量之參酌。

七、 補繳機制

- (一) 受抽查同學因故未能於指定時間繳交者，需於次日放學 16:10 前 **親自** 補繳至學務處訓育組。
- (二) 抽查當日請假未到校者，順延至 **返校當日放學 16:10 前** 補繳完成。
- (三) 逾期仍未補繳者，學務處將知會導師，列入日常表現評量參酌。

八、 注意事項

- (一) 受抽查學生之內容若涉及個人隱私、身心抒發或家庭敏感資訊：
1. 實體紙本班級：導師得於送交前將該特定篇章或段落先行封裝、釘合或遮蔽，學務處查驗時逕行略過。
 2. 數位／雲端班級：導師得於調閱紀錄表備註 (或知會訓育組)，該生即予免檢。
- (二) 學務處負責同仁僅就「篇數達標與否」及「導師批閱戳記／線上評語」進行查驗，嚴守保密原則，絕不拍照或公開學生個人內文。
- (三) 如抽查時遇有特殊內容、涉及法條規定相關等，將知會相關單位作後續了解、處理或回應，共同提供學生必要之支持與資源。

九、 本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。