

新北市立永和國民中學定期評量及學期補考監考實施要點 1110112

一、為建立公平、合理、嚴謹之監考機制，使監考事務制度化，俾便教師落實監考工作，協助學校順利完成重要評量，特訂定本要點。

二、本要點所稱定期評量，不含體育科、身心障礙資源班及集中式特教班之定期評量。

三、定期評量監考節數分配方式：分為教師兼行政人員、一般教師及鐘點代課教師等三類。

(一) 教師兼行政人員：

1. 處室主任、生教組長、教學組及註冊組組長及協助行政教師不排監考。
2. 處室組長監考節數 1 節。
3. 協助行政教師監考節數 2 節。
4. 輔導處組長、特教組協助行政教師協助獨立考場之監考工作。
5. 若遇偶發事件需額外監考人力，由各組長及協助行政教師協助之。

(二) 一般教師：

1. 以學期計，依全校定期評量總監考節數【〔全校班級數*10(節)+監考留守節數〕*定期評量次數】，核算出一般教師平均監考節數。
2. 一般教師依平均監考節數排定後，若尚餘監考節數待安排監考教師，則以學年度為單位，由當學年度之專任教師依教師編號順序多監考 1 節。例如：若上學期定期評量專任教師多監考 1 節的排序排至編號 200 號教師，下學期從編號 201 號的專任教師依序排定。
3. 一般教師依平均監考節數排定後，超出總監考節數，則由導師、因公務減授授課時數之教師優先減少監考 1 節。

(三) 鐘點代課教師：依教師於定期評量時間之授課總節數乘以 45(分鐘)，除以 60(分鐘)，再四捨五入後得之。

(四) 身心障礙類特教教師之監考工作由特教教師自行規劃安排。

四、定期評量監考節數抵扣原則：

- (一) 定期評量負責命題且擔任留守之教師可抵扣 1 節。
- (二) 協助教務處發放定期評量學生手寫卷之教師可依發卷節數抵扣監考節數。
- (三) 擔任學期補考之監考教師可依補考監考節數抵扣定期評量監考節數。

五、監考表排定原則：

- (一) 一般教師定期評量監考工作分散於兩日實施，國英數社自教師之監考時段以安排在該科評量時段為原則。
- (二) 定期評量之自習時間以安排班級導師督導為原則。

- (三) 學期補考之監考教師安排，係依據補考科目及補考時間擇該科教師無課務者為優先。
- (四) 定期評量期間若教師適逢核予排代之假別，請盡早完成線上請假程序，以利教學組安排代理監考教師。

六、監考注意事項：

- (一) 定期評量命題且留守試務中心之教師須於當節考試時間準時到場，若試題出現疑義，由留守教師全權處理之。
- (二) 監考表經公告後，若教師因故無法依教務處排定之時間實施監考，請盡早依規定辦理請假程序，並自行覓妥代理監考教師。
- (三) 請所有監考教師於每節考試時間前 10 分鐘，至行政三樓試務中心領取試卷，於預備鐘(鈴)響前即進入各監考教室做試務準備。若監考教師遲到，晚入監考教室，請補足監考班級當節考試時間，以維護學生權益。
- (四) 考試開始鐘(鈴)聲一響，請監考教師立即發卷；考試結束鐘(鈴)聲響起，學生不論作答完畢與否，應立即停止作答，由教師進行收卷。監考教師應收齊全部應繳試卷且點清無誤後，始令學生外出。
- (五) 於考前預備時間或考試進行時間，請勿與學生閒聊，避免影響學生考試情緒或干擾學生作答。
- (六) 監考期間，請教師勿閱讀書報、使用手機或 3C 產品，或低頭批閱試卷、作業等。請勤走動，察看學生作答情形，避免學生違規事件發生，以落實監考工作。
- (七) 監考時，若教師發現試題疑義，請向巡堂人員反映並靜待命題教師統一處理(統一更正或不更正處理)，個人勿直接對試題加以說明或詮釋。
- (八) 監考時若遇試場違規事項，請監考教師當場制止，並確實填寫至試卷袋上，於交卷時告知教務處。學生其他偶發行為問題若不影響班級學生作答，則於當節考試結束後再行處理。
- (九) 每節考試完畢後，連同答案卷、答案卡、空白試卷及試卷袋，交回教務處點收。

八、本要點經主管會議討論通過，由校長核定後實施；其修正亦同。