

臺北市立大同高級中學【國中部】教師監考辦法

本辦法經 97 年 6 月 30 日期末校務會議決議實施

103 年 6 月 30 日期末校務會議修正通過

114 年 6 月 30 日期末校務會議修正

- 一、依據：本校教務工作計畫。
- 二、目的：建立公平、彈性、合理的監考機制，使校內重要考試之監考相關工作制度化，俾便落實監考工作，以使校內重要考試得順利完成。
- 三、本校學生各項定期考試、集中式補行評量、全年級競試比賽及國九模擬考之監考事宜，均依本辦法之規定辦理。

四、監考守則

考試前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡經排定之監考人員，應依表訂時間前往監考，因故(事、病)監考當天無法監考者，應辦理請假手續，自行與他人協商對調或自覓代理人，並務必事前通知教務處。代理監考者原則上須為本校專、兼任教師。 2. 請於考前五分鐘，至教務處領取試卷。 3. 考試鐘聲響「前」即進入教室，執行監考準備工作。 4. 發卷【前】，告知學生依照座號排定座位就坐(不得翻轉桌子)，關手機，淨空抽屜及椅子下方，並將書包、手機放置於教室前後地板。(經導師同意可整齊放置於窗台上，並將講義及課本等妥善收納於書包內，拉鍊拉起靠窗擺放)。
考試中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鐘響「時」即「發下」題目卷及答案卷。(因素養導向試題題幹變長，題目頁數篇幅增加，為避免學生來不及作答完畢，請先發題目卷，讓學生可掌握時間先行閱讀題目)。 2. 發卷【後】，告知學生填明試卷及答案卡上之班級、座號、姓名。收集【空白試卷(即餘卷)及答案卡】，確認【出席人數及缺考學生姓名】，填註於試卷袋上。 3. 如有題目印刷不明及不能辨識者，需與巡場人員聯絡以求解決。 4. 考試進行中，請勿閱讀書報、批閱考卷、操作手提電腦、使用手機，並請多加巡視，嚴加注意學生動作，共同維持考試秩序。 5. 對不守秩序及【作弊學生】，需將實際情形記錄於試卷袋，相關物證連同試卷，於考試結束後一併送交教務處辦理。
考試後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考試【結束】，應清點答案卷、答案卡，確認數量無誤，填妥試卷袋並簽名，師生始得離開試場，並連同空白試卷、答案卷、答案卡，交回教務處點收。 2. 收卷時若發現應試學生之手寫卷係空白【完全未作答】且【未寫上班級、座號、姓名】時，仍應當場請該生寫上班級、座號、姓名，俾與餘卷區別。

五、監考節數計算辦法：

職稱節數	基本監考節數	計算方式
基本節數為 0 之組長、專任輔導教師	0+(一週超鐘點節數*2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監考時數依學年計算。 2. 各處室主任及教學組長須另於考試期間擔任巡堂人員(教務主任及教學組長 2 節、其餘皆為 1 節)，巡堂節次另由教學組安排之。(本項不列入減扣監考時數之計算) 3. 基本監考節數+上學年度結餘=新學年度應監考時數
生教組長、教務組長	0+(一週超鐘點節數*2)	

(比照高中部 教學組、生輔 組長)		
導師、專任教 師	33	
兼課教師	0 監考時數=兼課 時數	1. 依學期計算。 2. 上、下學期不累計。 國文、英文、數學、自然、社會、藝能、體育科教師，得依定期 評量當日之兼課時段安排監考，其餘教支人員、校外專業人士則 不排監考。

六、監考節數抵扣原則：

項目	考試類型	抵扣 節數	附註	
命題	定期考試	-1	一份考卷扣 1 節為原則。 1. 如為合卷出題，則每科每位出題老師扣 0.5 節。若同科由 2 位老師共同命題時，每人各扣 0.25 節。 2. 同科由 2 位老師共同命題時，每人各扣 0.5 節。	
	補行評量	-0.5	一份考卷扣 0.5 節為原則。 1. 補行評量考試時間每科約為定期評量時間之一半，題數較少。 2. 同科由 2 位老師共同命題時，每人各扣 0.25 節。	
	國八數學競試	-1	由導師監考(班會課)。	
	英文單字比賽	-1	國七、國八各扣 1 節，總計可扣 2 節。由導師監考(班會課)。	
巡堂	定期考試	-1	一份考卷扣 1 節為原則。 1. 如為合卷出題，則每科每位巡堂老師扣 1 節。 2. 同科由 2 位老師命題時，協調 1 人巡堂。	
監考	定期評量	一般	-1	1. 定期評量監考 1 節可抵扣 1 節監考時數。
		支援特教組	-3.5	視特教組需求配合安排。因特殊考場上午早上結束時間為 12:30，故早上連續 3 節監考，可多抵扣 0.5 節監考時數。
	國九模擬考	監考到第八節	-1	1. 原安排隨班監考，但第四次模擬考英聽測驗至 12:30，及遇輔導課已結束，由導師協助監考。
		第 4 次英聽	-0.5	2. 英聽測驗至 12:30 扣導師監考節數 0.5 節。 3. 遇第八節需監考，扣導師監考節數 1 節。
		體育班參與模擬考	-1	體育班參與模擬考，第六節後之考程則由教務組另外安排教師監考，亦各扣一節監考節數或領取代課鐘點費。
	學科集中式補行評量	-1	由教務組安排監考老師，依學校節次，核實扣監考節數。	
	國八數學競試	-0	由導師監考(班會課)，該節屬導師基本鐘點，不予扣抵節數。	
英文單字比賽	-0	由導師監考(班會課)，該節屬導師基本鐘點，不予扣抵節數。		

七、監考表排定原則：

- (一)每位教師每次監考配合考程，安排監考。以任教科目之測驗日期優先安排，段考日均可能安排監考。因國九全學年一共只有4次段考，僅任教國九的教師之監考安排，集中4次段考為原則，惟節數剩餘過多，則不在此限。
- (二)每次每人均安排監考事務，如教師因個人私事未能當日監考，請自行與他人協商對調或另覓代理人，並務必事前通知教務處。
- (三)考試期間因假所遺留的監考亦可安排代理監考，處理方式如下：
 1. 事、病假：由請假教師自覓代理人，其所需之鐘點費，由原監考老師支付，鐘點費計算方式為每節420元，巡堂工作則請假教師協調科內其他教師協助，該巡堂之監考時數由實際巡堂教師抵扣。
 2. 公、喪、婚、產假等：由教務處另排定代理監考教師，並依規定發給代課鐘點費。惟巡堂部分因無法支應代課鐘點費，須由請假教師協調科內其他教師協助巡堂工作，該巡堂之監考時數由實際巡堂教師抵扣。
- (四)各班導師以監考導師班為原則。
- (五)如有教師子女於本校國中部就讀，則該位教師的監考將避開子女就讀班級。
- (六)安排監考特殊考場時，將先詢問教師意願。特殊生每節監考時間較長，但因學生數少，一節仍只扣1，若一次監考一個上午(3節)，因為考試時間延長至12:30，整體可扣3.5。
- (七)考程中備用考場優先排給兩天均有監考之教師。
- (八)監考表需在考試日期前一週發出，以便教師自行調整及教務組及時修正。
- (九)可隨時修正『學年監考總表』，以備各科教師諮詢。
- (十)監考表確定後，將「巡堂表」及「各班教師監考一覽表」一同上陳，並印送予各處室主任。

八、如有疑問，請洽教務處教務組(分機113)。

九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。