國立北港高級中學學期定期考查監試要點

1110328 行政會議訂定(草案)

一、定期考查屬於教學評量的一部分，是以擔任教學之教師，皆應參與定期考查監試工作，特訂定「國立北港高級中學學期定期考查監試要點」(以下簡稱本要點)。

二、定期考查日程依本校教學行事曆排定，由教務處試務組安排試程表及監試節數表。

三、列入定期考查之考科與次數，依據「國立北港高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」辦理。

四、監試安排原則:

(一) 由試務組統籌安排，教師不得指定監試班級或科目。

(二) 監試人員以正式編制內的教師及代理教師為主。因須執行特定試務等工作者不在此限：

1、教務主任、學務主任、主任教官、生輔組長：因須維護考場秩序，不列入監試。

2、試務組長：因須處理各監試教師、出題教師或學生所反映的試務突發狀況，不列入監試。

3、教學組長、註冊組長：因須協助試務突發狀況及學期末補考監試，不列入監試。

(三) 監試時數說明:

1、考試時間與監試時數換算：

序號	考試時間	監試時數	換算說明
1	50~60 分鐘	1 小時	教師在考試日實際授課節數，根據總考試時數/總授課時數，採同比例換算為基準。
2	61~90 分鐘	1.5 小時	
3	91~120 分鐘	2 小時	

2、下學期之高三安排說明

(1)為配合高三上傳學習歷程檔案的時間，高三定期考查採隨班監試方式。

(2)為配合高一、高二定期考查，高三不排考程，僅排監試教師入班自修，並列入監試時數。

(四) 監試請假之節數安排說明：

假別	占期(末)考時間比	監試安排	備註
因業務需求核為公(差)假	100%	當次免監試	須於定期考查前2週知會試務組
	75%	監試時數*0.25	
	50%	監試時數*0.5	
	25%	監試時數*0.75	
不符合(公務)派代課務之假別		自行處理監試事宜	知會試務組

（五）試程表和監試節數表公告說明：

1、試程表：在定期考查前二週在學校網頁及試務組網頁上公告，定期考查前一週發放各班及各辦公室紙本。

2、監試節數表：在定期考查前一週，寄送各教師電子檔和發放紙本至各辦公室。

五、以下為監試須知，請監試教師確實執行監試工作

(一)請準時到校監試，若確因故未能到校監試者，請自行尋覓代理監試教師並通知試務組。

(二)監試教師請在試務回報表上填「實到人數」、「缺考學生姓名」、「違規學生姓名」等項以便考查，並將違規事實記錄在回報表上。

(三)請監試教師應確實執行監試工作，防範學生舞弊行為。其他應考規定，依據本校「國立北港高級中學學生考試規則實施要點」辦理。

(四)請監試教師履行試卷封段上之張貼的注意事項。

(五)該節考試時間過半，學生可提早繳卷，並於教室內安靜自修。該節考結束後，再將試卷繳回教務處。

(六)試卷收齊請詳查答案卡(卷)數目與應考人數是否相符，並以橡皮筋綁好，再行試務組點收。

六、本要點經行政會議討論，教務會議通過，陳請校長核定後實施。修正時亦同。

假別	占期(末)考時間比	監試安排	備註
因業務需求核為公(差)假	100%	當次免監試	須於定期考查前2週知會試務組
	75%	監試時數*0.25	
	50%	監試時數*0.5	
	25%	監試時數*0.75	
不符合(公務)派代課務之假別		自行處理監試事宜	知會試務組

（五）試程表和監試節數表公告說明：

1、試程表：在定期考查前二週在學校網頁及試務組網頁上公告，定期考查前一週發放各班及各辦公室紙本。

2、監試節數表：在定期考查前一週，寄送各教師電子檔和發放紙本至各辦公室。

五、以下為監試須知，請監試教師確實執行監試工作

(一)請準時到校監試，若確因故未能到校監試者，請自行尋覓代理監試教師並通知試務組。

(二)監試教師請在試務回報表上填「實到人數」、「缺考學生姓名」、「違規學生姓名」等項以便考查，並將違規事實記錄在回報表上。

(三)請監試教師應確實執行監試工作，防範學生舞弊行為。其他應考規定，依據本校「國立北港高級中學學生考試規則實施要點」辦理。

(四)請監試教師履行試卷封段上之張貼的注意事項。

(五)該節考試時間過半，學生可提早繳卷，並於教室內安靜自修。該節考結束後，再將試卷繳回教務處。

(六)試卷收齊請詳查答案卡(卷)數目與應考人數是否相符，並以橡皮筋綁好，再行試務組點收。

六、本要點經行政會議討論，教務會議通過，陳請校長核定後實施。修正時亦同。