

# 國立北港高級中學學期定期考查監試要點

111.03.28 行政會議訂定

111.06.30 校務會議通過

- 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不在限：
    - 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(休業式採計到早上第四節)，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、高三安排說明

- (1) 為配合高三上傳第六學期成績的時間，下學期高三定期考查採隨班監試方式。
- (2) 若高三不排考程，僅排監試教師入班自修，並列入監試時數。若有特殊情況，會另行通知。

## (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<br>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。