

新北市立尖山國中各項考試監考實施準則

113.4.19 通過

一、目的

- (一) 為成績考查能有公平、公正之客觀依據。
- (二) 監考老師於考試中對學生要求有統一標準，使學生有所遵循。

二、排定監考原則：

1. 舉行期中考、期末考時，凡專任教師依個人鐘點數（含基本鐘點、超鐘點）核算一學期應監考節數。
2. 兼任教師以在本校有課時間排定監考。
3. 凡排定監考之教師非經教務處同意，請勿隨意調換。
4. 擔任行政工作之教師，以基本鐘點核算監考時數（教務主任及教學組長因段考巡堂及處理突發事件，不排監考）。
5. 考試時如因故不能監考時，請於考試前告知教務處，如請事假應先行商定代理監考教師。

三、監考注意事項：

1. 監考老師於開始考試前 10 分鐘至規定場所領取試卷，核對領域科目與應考年級等資料無誤後，準時進入監考班級教室。
2. 考試開始請監考老師告知學生遵守試場注意事項，淨空桌墊下及抽屜內之紙本並將非考試需用之課本、筆記、簿本、紙張等放入書包，將書包放置於教室前或教室後（抽屜未清空者，桌面需反轉，抽屜朝黑板）。
3. 嚴格要求學生除應考文具外，其他考試不相關之物品勿置於桌面，且考試中不得傳借任何文具用品。學生私人手機、電子產品皆須關機，以免觸犯考場規定。
4. 請監考老師清查班級考試人數，(1)應考人數、(2)實到人數、(3)缺考人數。如有缺席者請將座號、姓名填寫在考卷袋記錄表上。
5. 請監考教師在考試期間隨時注意學生一切動作，監考老師應位於可明顯觀察到全班學生作答情況之座位並不定時進行走動式監考。
6. 監考期間監考老師不可隨意離開教室，請切勿閱讀報章雜誌、切勿批改考卷、作業，使用電腦或手機上網等，請確實執行監考工作，維持考場安靜，勿與學生談話，以維持學生考試之公平公正。
7. 若確實查獲學生有違反試場規則情事之行為時，請監考老師依違規事實填寫「學生考試違反試場規則處理紀錄表」，送交教務處進行後續處理。
8. 監考前、中、後若有發生任何緊急偶發事件時，請儘速與鄰近班級或教務處教學組連繫。

9. 考試完畢收取考試卷時，請監考老師務必詳加清點卷數，如與學生應考人數不符時，應即清查、處理、追回。應於記錄表說明短少學生座號、姓名並主動告知教務處，並將卷袋立刻送回教務處。
10. 安排為【自習】節次，請老師務必準時到教室督導學生自習，遵守一般上課守則，下課鐘響前不可提前離開教室。

四、領卷及讀卡

1. 由各科班級任課教師領卷，請於考科當天領卷完畢，領卷時務必確認學生答案卡數與卷袋應考總人數符合，若有疑問請立刻向教務處提出。
2. 閱卷老師讀卡時，請仔細核對讀卡人數與卷袋應考總人數是否吻合。

五、其他臨時事項由教務處另行通知，請配合辦理。