

# 臺南市黎明高級中學各項評量監考及命題老師須知

(104.03.30 校務會議訂；104.11.03 校務會議修；107.06.29 校務會議修；114.02.04 校務會議修)

## 一、監考老師：

### (一)考試前

1. 除補考及檢測活動外，請年級導師室於各節評量前，安排老師輪流到教務處領取試卷並置於該年級導師室中，監考老師們一律至導師室領取試卷監考。
2. 年級導師請留意，考前 5 分鐘尚有試卷未於班級分發，請先撥打內線通知試務組，找尋監考老師或適當人員，並煩請將試卷拿到班上發，等監考老師去接手。
3. 補考及檢測活動評量，請監考老師於各節考試前先到教務處領取試卷監考。
4. 全校性之評量及檢測活動正式考試前的 5 分鐘，試務組會透過廣播系統搖考前預備鈴並廣播，監考老師請督導學生入座並開始發卷，其他非全校性之評量，均不會打考前預備鈴。
5. 發卷後，告知學生填明班級、座號及姓名，並宣讀試卷張數、正反頁數，若有破損、缺頁或印刷不清者，請立即給予更換。
6. 監考表排定後，監考老師欲作異動或變更時，請事先至試務組填寫申請單，以免發生監考表與巡堂記錄不符之情事。
7. 實習教師及救生員段考期間須於原單位待命，以備臨時之需支援監考工作，故其他教師不得私下委請他們代為監考。

### (二)考試時：

1. 考生須聽到正式考試鐘(鈴)聲才可開始作答，考試結束鐘(鈴)聲未響，不得提早交卷與收卷；而補考及非全校性之評量則以學校的上課鐘聲為開始作答的依據。
2. 考科若安排在第四節課考試時，因第三節下課只有 5 分鐘，請特別留意考試時間。
3. 為建立良好考試風氣，監考期間請勿離開教室並禁止閱讀書報、雜誌、批改、飲食及開啟行動載具及手機瀏覽等行為，或從事非監考等影響考試任務之活動，以杜絕考生舞弊或違規情形發生。
4. 監考時應確實填寫「班級監考記錄表」並簽名。
5. 補考與另有規範須帶證件之評量，學生手機(設關機狀態)、參考書籍及講義應置於書包內並放置於學校指定的位置，監考老師依座位表確實核對學生身份，並依規定嚴格執行監考，未帶有相片證件的考生一律不得應考，並請監考老師記錄於點名簿中。

### (三)考試後：

1. 全校性之評量或檢測活動考試結束時，會透過廣播搖鈴或敲鐘並廣播考試結束，其他考試則以學校的下課鐘聲為收卷的依據。
2. 考試結束時，請確實清點答案卷或卡片的數量，除補考、全校性之評量及檢測活動試後須交回教務處外，其他考試一律連同「班級監考記錄表」及試卷袋統一交回導師室，以利後續閱卷的進行，而試卷則依教務處的規定處理。
3. 段考剩餘的答案卡(綠色卡)請送回教務處，以防學生隨手可拿取到空白卡造成弊端。

### (四)例外處理：監考老師無法如期執行監考時的處置：

上列各項考試期間，教師欲請假須於前 10 日告知試務組)，其監考可由試務組代為安排；若事出突然以致教師無法自己找人代為監考，需委託試務組安排時，除老師事先聲明於下次評量時補還相同監考時間的節數，否則扣該節鐘點費給代為監考的老師。

## 二、**命題老師**：

### (一)命題前：

1. 與同年段同科任課老師商議出題之版本與範圍、題型、配分、難易度比例及預期均標，若有多元評量請先與同年段同科任課老師取得共識。
2. 考前二週，試務組會發「命題老師通知暨試題審核表」予當次段考之命題老師，協助命題教師檢視命題之試卷。

### (二)命題時：

至少兩種以上命題題型，題目語意清楚具鑑別度，試卷格式依校方規定繕製，題庫命題不能超過配分之 60%，並須將題幹、題號、填答選項修改，圖型、表格、文章可原文引用。(請依「命題老師通知暨試題審核表」中的格式設定並參酌試題難易度題數之分佈及各班平均分數之預估)

### (三)命題後：

1. 繕製試卷之電子檔、成卷、雙向細目表、審題表及標準答案，依時交至試務組；命題教師考前需至印刷室查看試題印刷是否清礎並簽名。
2. 依例命題教師不會安排該考科之監考並得減 1 節監考時間數(如學期結束後仍無法減監考時間數則保留至下學期扣抵)；故該科考試開始後 25-30 分鐘，命題教師須至各班巡視解決試題爭議並在辦公室待命至該考科結束，命題教師亦不應與其他教師交換該節監考。(兼課教師考試當天無法至校巡視考科科目，必須委託其他教師巡視考科，同時並提前知會試務組排開其監考，被委託人亦不應與其他教師交換該節監考)
3. 命題教師應於命題之該考科考試結束後，到年級導師室統一收回答案卷、答案卡、班級監考記錄表，連同試卷袋送至教務處讀卡。
4. (1)若命題考科讀卡成績滿分為 100 分者(即無非選擇題)：讀卡卡片及「班級監考記錄表」統一送至教務處讀卡後便留存教務處，命題老師不用再收回，學生成績上有疑慮一律由教務處統一處理，命題老師只須到教務處拿取讀卡後各班的成績、單科總表及單科試題分析表分發給該年級其他之任課老師即可，段考成績亦不用作線上輸入，成績統一由試務組轉給註冊組即可。  
(2)命題考科是選擇及非選擇題混合者：選擇部份把讀卡卡片及「班級監考記錄表」送至試務組讀卡，命題老師須到教務處拿取讀卡後各班的成績、單科總表及單科試題分析表分發該年級其他之任課老師，任課老師各自批考完非選答案卷後，把成績加總一起後再自行作線上輸入。  
(3)命題考科全是非選擇題(如數學科)：命題老師至年級導師室統一收回非選答案卷後，試卷袋及「班級監考記錄表」送回教務處，各班非選答案卷分送給該年級之其他任課老師，批改完後之成績由任課老師逕行線上輸入。
5. 讀卡成績一經印出，命題老師欲修改答案時，便須先填寫「修正答案理由單」。

## 三、違反規則處理方式說明：

1. 教師違反上列規則但未影響學生考試公平性及權益時，由試務組開出違反規則通知單予該師，通知單應明文告知若再次違反規則，視情節輕重依規定送人事室列點懲處或送教評會決議懲處方式。
2. 教師違反上列規則已嚴重影響學生考試公平性及權益時，由教務處會同該科教學研究會討論後續處理方式。

## 四、本須知陳校長核准後實施，修正時亦同。