

國立臺南大學附屬高級中學各項考試監考實施要點

112 年 6 月 30 日教務會議訂定

一、考試種類：本辦法適用校內行事曆所訂各次定期考，學期（年）補考依人事室教師總表輪值，開學考、複習考、模擬考、競試則採隨班監考方式辦理。

二、各次定期考監試人員與試務行政人員：

1. 監試人員：校內編制內教師（含非試務行政人員之兼職行政教師）、代理教師及兼課教師，特教教師負責處理特殊生試場之狀況，不排監考。

2. 試務行政人員：

(1)、試場巡迴人員：秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、主任教官。

(2)、試務工作人員：試務組長（試務主辦人員）、教學組長、實研組長、註冊組長及設備組長（預備監試人員）。

三、監考時間表：

1. 一般監考時間表：

時間	第一天	第二天	第三天
08:10~09:20	1-1	2-1	3-1
09:35~10:35	1-2	2-2	3-2
10:50~11:50	1-3	2-3	3-3
11:50~12:45	午休	午休	午休
12:50~13:50	1-4	2-4	考試結束即依照原訂課表上課或隨班指導
14:10~15:10	1-5	2-5	
15:10~15:30	打掃	打掃	
15:30~	放學	放學	放學

2. 因應其他活動提前舉行之定期考，由教務處排定考科，教師依課表隨堂監考。

四、監考節數：

1. 以學期為單位，各教師的授課節數（基本鐘點加兼課鐘點）為當學期監考節數，不含輔導課、微課程等計畫支應之授課鐘點。

2. 各次考試監考時數原則上平均分配，全三年級課程的任課教師，監考節數以高三下學期期末考排完所有監考節數為原則。

3. 該天有考試科目，以安排該科老師該天監考為原則。

4. 監考節數核算以一學期為單位，如有未達或超過應監考時數者，併入下學期監考節數合計之，每學年重新計算。

5. 定期考隨班考試時間因少於一般監考的考試時間，隨班監考的監考節數以考試日期時的教師授課節數(基本鐘點加兼課鐘點)乘以 0.7 後四捨五入計算。
6. 每學年下學期視學期總監考節數，調整監試人員的學期總監考時數。

五、一般監考若監考節次無考試科目，由監考教師督導學生自修並實施課堂點名，以教師任課班級為排看自修原則；第 1-4、2-4 節不排考科及監試人員，若因配合學校活動需排考科時，僅有考科的班級排監試人員，其餘自修班級不排監試人員。

六、隨班監考注意事項：

1. 由任課教師依授課課表監考。
2. 跨節考試的科目，課間不上、下課，但接替之教師請提前至班級交接。
3. 雙教師課程，請兩位教師自行協調至教務處領取考卷，兩位教師均須至班上協助監考。
4. 跑班上課的課程，學生留在原班考試，由教務處安排任課教師入班監考。

七、考試期間若逢公(差)假、婚假、(陪)產假、喪假、三日(含)以上病假，請於考試日前一週通知試務組，當次考試將不排監考，不扣監考節數。

八、監考表於考試日前一週公告學校網頁，監考教師因個人私事未能當日監考，請自行與他人協商對調，並務必事前通知教務處試務組以因應突發狀況。

九、監考教師務必於考試前 10 分鐘至教務處領取考卷，並於鐘響後立即發卷，待考試鐘響結束時立即收卷，並儘速繳回教務處。

十、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。