

桃園市立壽山高級中等學校各項考試教師監考安排實施辦法

中華民國 99 年 9 月 2 日校務會議通過

中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議提案修訂

中華民國 108 年 6 月 27 日校務會議提案通過

一、考試種類：本辦法適用校內各次定期考、學期補考、新生學力測驗及非隨堂監考之偶發性考試（如利用職科自習課之模擬考、大會考…等）。

二、監試人員與試務行政人員：

1. 監試人員：本校編制內之教師（含非試務行政人員之兼職行政教師）、代理教師、兼課教師。

2. 試務行政人員：(1)試場巡考人員：一級主管、教官。

(2)試務工作人員：試務組長(試務主辦)、教學組長(試務協辦)、註冊組長。

三、教師每學期監考總節數：以學期為單位，計算方式如下：教師授課時數（基本加兼課鐘點）× 【(學期所需總監考節數 ÷ (學期總授課節數-試務行政人員及特教輔導教師之授課總節數))】 - (定期考、補考、始業考命題次數 × 1) - (特殊卷命題次數 × 0.5)

四、監考排代處理：若定期考期間有公假、婚假、娩假、喪假…等需排代情況，則監考排代，由學校撥給每節代課鐘點費。其餘為教師自行支付。教師兼任行政者，監考節次應排開行政會報時間。

五、巡堂

1. 定期考時，普通科、職科、體育班命題教師均需巡堂，若該節無法巡堂，需自覓代理人，並告知試務組。

2. 始業考、補考出題者不需巡堂，但需閱卷、處理成績。

六、若監考有剩餘，則每人剩餘時數接近，於學年結束時將統一減節數，使總剩餘節數盡量歸零。若有不足，則每人增加後時數接近。

七、各學科或社群若因安排共同活動無法於考試期間安排監考者，須另行簽請校長核准後，於指定期限前送交試務組排定監考表。

八、監試人員需於考試前至教務處領卷，考試開始 5 分鐘前如未領卷，教務處可協調其他人員代為監考，其所需之鐘點費，由原監考老師支付，該堂監考數仍屬原監考老師。

九、本實施辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。