

臺北市立松山家商教師監考、巡堂辦法

96.3.1 修定

96.8.28 修定

97.1.10 修定

97.8.26 修定

108.8.29 修定

114.2.10 修訂

一、依據 96 年 3 月 14 日北市教中字第 09631975300 號辦理。

二、目的：為落實「定期評量當日仍屬正常上課時間」之政策，並使學校集中考試順利進行，維護教師監考制度之公平性，特定定本辦法。

三、對象：本校教師。

四、範圍：期中考、期末考、補考、模擬考、學藝競試及相關考試。

五、實施方式：

(一)每位教師依據教務處公佈之考試日程表，並以個人授課課表為準隨堂監考。

(二)教師須於考試鈴響前 5 分鐘至試務中心領取試卷，監考未滿 40 分鐘，不得讓學生交卷離場。

(三)教師監考時段或班級互換時，需填寫調課申請單送交教學組備查。

(四)一級主管及教學組長為巡場人員。

(五)期中期末考時，不另排命題巡堂教師，但各命題教師須於該科命題考試時間待命以期迅速解決試務問題。

(六)補考之監考：

補考之監考採輪流制，由教務處依各教師之到職日編制正式教師及代理教師補考輪值表。由年資淺者開始安排補考監考，每次監考 2 節課，茲詳述於下：

1. 寒假補考：其監考工作由當年度代理教師優先擔任，若代理教師人員不足，則依正式教師補考輪值表順序加入正式教師監考。

2. 暑假補考：依正式教師補考輪值表順序安排監考。

3. 學期中之高三補考：由該學期完全安排高三課務之教師優先監考，每人監考 2 節課；若人數不足再依正式教師及代理教師補考輪值表加入其他教師監考。

(七)期中期末考時，跑班選修授課教師或雙師資，亦應依原授課課表為準隨堂監考。如教師人數超出監考班級數，由教學組以共同監考之方式排定教師入班監考。

六、監考人員須知請參閱「臺北市立松山高級商業家事職業學校監考人員須知」。

七、本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。