

和美高中段考試務工作說明

試務組

本校段考試務工作，由教師分擔命題教師、審題教師、監考教師及閱卷教師工作，請老師仔細完成每項任務，方能使試務工作圓滿。

★命題教師：各科各次命題教師於學期初教學研究會由各領域討論決定。

★審題教師：各科各次審題教師於學期初教學研究會由各領域討論決定。

★監考教師：國中部以隨堂監考為原則，如遇特殊情形則由教務處另發監考表；高中部另發監考表。

★閱卷教師：由該班該科任課教師閱卷，讀卡的部分在各教學研究會會有較詳盡的說明。

命題教師

(1) 段考前 22 個工作天由教務處發**命題通知及命題通知袋**，英文科老師請提早進行英聽命題。(命題通知會將下列所提的工作天轉成日期)

(2) 段考前 15 個工作天將命好的試題交給**審題老師**。

(3) 最晚於段考前第 14 個工作天的中午 **12:30** 以前，將審題完畢的試卷交給教務處。

(4) 試題繳交方式：

A、**送回試卷袋及試卷紙本**，(英文科請同時交英聽光碟及聽力稿)：國中部試卷袋上的檢核表請確認後，簽名。並將試卷紙本請放入命題通知袋中，一起送回。

B、**寄送電子檔**：試題及解答電子檔請分開成兩個檔案儲存，並 email 給試務組。若試題電子檔事 PDF 我們則寄送 PDF，若是 DOC 檔，那我們會讓印刷廠用紙本為母稿印製。電子檔麻煩請用 DOC 檔，利於答案製作。

C、電子檔的檔名請依命題通知說明命名。

D、繳交完畢後請至試務組簽名。

E、英文聽力光碟片請繳一式二份，需附聽力稿。

F、國中部命題老師繳交時，請務必填寫好檢核表並簽名。

(5) 考試當節，命題教師若無課請留守辦公室，若有課請依課表監考，以便處理有疑問之試題。

(6) 命題老師請留意試題難度，以免造成補考人數過多，影響學生畢業。

(7) 配合命審題之迴避原則，請教師勿擔任子女就讀本校年級試卷之命題教師。

審題教師

- (1) 段考前 22 個工作天由教務處發第一次審題通知；試卷印製完畢後由教務處發出第二次審題通知。(審題通知會將下列所提的工作天轉成日期)
- (2) **第一次審題**：審題老師請在段考前 15 個工作天向命題教師拿取試題及答案進行第一次審題。再將審好的試題及答案於段考前 14 個工作天前交給命題老師，國中部審題老師須在段考前 14 天將審題檢核表送回教務處。
- (3) **第二次審題**：審題老師請在段考前二天的上半天，及段考前三天的整天至教務處針對印製好的試卷及答案進行審題。審題完畢後請簽名。
- (4) 配合命審題之迴避原則，請教師勿擔任子女就讀本校年級試卷之審題教師。

監考老師

- (1) 監考老師準時領取試卷：考試時間若為 9:15-10:00，領取試卷的時間為 8:30-9:10。9:10 未領試卷將進行廣播提醒。
- (2) 監考老師務必清點人數、試卷及答案卡份數並在試卷袋上簽名，考試完畢請監考老師將試卷袋送回教務處登記，以便確認缺考學生名單（避免直接交給閱卷老師）。
- (3) 答案卡及試卷均需收回。
- (4) 答案卡請按座號順序排好，用橡皮筋綁好後送回教務處
- (5) 英文聽力監考時，若發現播放有問題，請向走廊上的巡堂人員反應。
- (6) 各科試題若有更正，更正單會放在試卷袋的前面，請監考老師務必注意，並將訂正的內容寫在黑板上。
- (7) 考試期間若發現違反考試規則事項，請交由試務組長處理。
- (8) 監考老師於考試期間務必確實監考，避免進行與監考無關之行為。
- (9) 監考老師發現學生違反考場規則時，請通知試務組進行成績及獎懲處理。
- (10) 監考以隨堂監考為原則，如遇特殊情形（如畢業旅行），則另發監考表。

閱卷老師

- (1) 閱卷老師拿到試卷袋後務必先做清點，**確認考卷份數**是否正確。
- (2) 閱卷老師請於段考後一週內將**試卷袋**送回教務處。
- (3) 閱卷老師於閱卷時若發現學生有疑似違反考試規則之情形，請確認後交由試務組長處理。
- (4) 閱卷老師發現學生作弊情形時，請確定後通知試務組進行成績及獎懲處理。