

新 北 市 立 竹 圍 高 級 中 學

113 學 年 第 1 學 期 期 初 校 務 會 議 提 案 單

提案編號	01	提案類別	教務類	提案人	教務處
案 由	本校 113 學年度協助校務酌減總節數分配				
說 明	<p>一、依據「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」協助校務酌減總節數之規定，本校總班級數可酌減總節數最多 30 節。</p> <p>二、113 學年度本校協助校務酌減節數分配如下：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)國中級導師：3 節</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)國中領域召集人：8 節</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)教師會理事長：1 節</p> <p style="margin-left: 20px;">(四)教務處協助行政：7 節</p> <p style="margin-left: 20px;">(五)學務處協助行政：5 節</p> <p style="margin-left: 20px;">(六)輔導處協助行政：4 節</p> <p style="margin-left: 20px;">(七)圖書館協助行政：2 節</p> <p>三、備註：</p> <p style="margin-left: 20px;">本表之酌減節數不包含：高中學科及教師代表之減授(級導師、領召)、課程諮詢教師、專案計畫執行教師(優質化計畫、閱讀推動計畫、國中技藝班)</p>				
辦 法	本案通過後，將依此核算可減授教師之基本教學節數。				
決 議					

新 北 市 立 竹 圍 高 級 中 學

113 學 年 第 1 學 期 期 初 校 務 會 議 提 案 單

提案編號	02	提案類別	教務類	提案人	教務處
案 由	修訂本校「試場監考規則及違規學生處理要點」(如附件)。				
說 明	本要點雖於 111 學年微幅修訂，然因應考場突發狀況愈趨複雜且頻繁，現行規則及違規事件之後續處理規定，部分仍有未明之處，故修訂此要點，避免於執行時產生爭議。				
辦 法	一、依據本校學生獎懲規定修訂，部分試場違規處置方式將配合調整處置作為，避免有重複懲處之疑慮發生。 二、為讓學生試場違規處置程序完備，增訂第柒點組成「試場違規事件處理小組」，統籌試場違規事件之處理。 三、修正內容詳如附件				
決 議					

新北市立竹圍高級中學試場監考規則及違規學生處理要點(草案)

106 年 2 月 10 日訂定

110 年 3 月 31 日修訂

111 年 2 月 10 日修訂

113 年 8 月 00 校務會議通過

壹、為維護試場秩序及考試公平，特訂定本要點。本要點適用於複習考、段考、不及格補考、模擬考等各項統一考試。惟當日該節試程表定為自習，則以本校學生獎懲實施要點為規範，不適用本處理要點。

貳、測驗前各班級應準備事項：

- 一、按照原安排座位就坐，不得擅自調動。
- 二、抽屜朝前，桌面清空，不得放置與測驗有關資料與物品，書包一律統一整齊擺放於教室前後或走廊窗臺。
- 三、除必用之文具外，不得攜帶與測驗無關之物品(簿本書籍、電子行動裝置等)，亦不得攜帶電子辭典、計算機。
- 四、各班副班長應於考試前在黑板上書寫應考時間、應考科目、應到人數、實到人數及缺考學生座號。

參、監考教師注意事項：

- 一、監考時，應位於教室前或後環視全班學生，以免學生有舞弊之機會。
- 二、請各節監考教師於該節結束鐘(鈴)響起收卷，確實清點答案卷或電腦卡之份數，以免發生試卷、答案卷/卡遺漏之情形。如答案卷與學生人數不符時，應即清查並通知教務處處理。
- 三、測驗進行中，如有意外突發狀況，得請巡堂同仁或相關同仁協助處理。
- 四、各節課監考教師請勿讓學生提前繳卷離開教室，以免造成考場紊亂。
- 五、請監考教師務必依據本要點之規範嚴格監考，如發現違規行為，請登錄於試卷袋，並於監考結束後通知教務處試務組彙整並召開試場違規事件小組會議。
- 六、題目若有題意不清或選項含糊等問題，一律由出題老師於試後統一解釋、處理，監考老師無須於測驗進行中向教務處反映。

肆、測驗中考生應遵行注意事項：

- 一、不得左顧右盼、交頭接耳、以肢體動作示意，或有任何舞弊之行為。
- 二、測驗時間嚴禁飲食、飲水，如有特殊需求，須經由監考老師同意。
- 三、測驗中不得臨時向他人借用文具，除印刷不清、題號或選項有誤之情形，得舉手發問外，其餘一律不得提問。
- 四、因故(如廁)經監考老師同意暫離座位者或遲到進入考場者，如考試時間尚未結束得繼續作答，惟不得要求延長時間或補考。
- 五、結束鐘(鈴)響畢時，應立即停筆繳卷，不得延誤，並等待監考老師清點試卷份數無誤後，才能離開座位。
- 六、不得提早繳交試卷或請監考老師提早收卷，特殊狀況，依個案情形處理。

- 七、答案卷一律用黑色原子筆作答，電腦閱卷答案卡一律用 2B 鉛筆作答，無法讀卡者，零分計算。
- 八、一律使用試卷空白處計算，不得使用額外的計算紙張。不得以非試卷之紙張抄錄答案。
- 九、測驗違規處理方式如附件。

伍、缺考之補考規範與成績處理：

- 一、補考同學應於銷假翌日到校後，立刻至教務處聽候安排補考（不得進教室）。
- 二、因公假、喪假(直系血親)請假未參加測驗者，其成績按補考實得分數計算。
- 三、因事假(不可抗力)、病假請假未參加測驗者，其補考成績未達及格分數者以實得分數計算，超過及格分數者，以及及格分數外加超過及格分之八折(病假)、七折(事假)分數計之。
- 四、申請補考請檢附下列文件辦理：
- (一)請公假者須附公文影本或公假單。
- (二)請喪假者須附訃聞。
- (三)因其他重大疾病或事故而請假者須檢附醫師診斷書或其他相關證明文件。
- 五、缺考者於定期評量後五日內(含假日)完成補考，超過期限不予補考。
- 六、身心調適假不適用於定期評量、成績補考等全校性測驗，如因特殊身心狀況請依病假檢附醫生診斷證明。

陸、學生試場違規處置方式

類別	違反試場事項	處理方式	
		考試科目 分數計算	獎懲
第一類： 舞弊或嚴重違規行為	一、由他人頂替代考應試者。 二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。 三、惡意擾亂試場內、外秩序，經制止後仍再犯者。 四、涉及集體舞弊行為者。 五、交換答案卡（卷）、試題本作答者。 六、夾帶小抄、偷看書籍或其他蓄意舞弊之行為。	以零分計算。	依本校學生獎懲辦法，記大過乙次處分。
	七、故意交換座位應試者。 八、故意汙損答案卡（卷）者。 九、交卡（卷）後強行修改答案者。 十、測驗結束前強行出場，不服糾正者。 十一、答案卷(卡)惡意塗鴉或書寫謾罵、詆毀他人之文字、圖案。 十二、違規使用行動電話、智慧型穿戴裝置。	以零分計算。	視情節輕重，依本校學生獎懲辦法處分。

第二類： 一般違規行為	一、於測驗時間內攜帶非應試用品如教科書、參考書、其它書籍、紙張等，或隨身放置電子辭典、計算機、行動電話、收音機、鬧鐘、及多媒體播放器材，經監試人員發現者。 二、將行動電話、呼叫器放置於試場內，於測驗時間內發出響聲者。 三、未經監試人員許可擅自離座。 四、考試結束鐘聲響畢，仍繼續作答者。 五、使用自備之計算紙或以非試卷之紙張抄錄答案。	依實得分數扣 20 分計算。	視情節輕重，依本校學生獎懲辦法處分。
	六、考試時未經許可飲食、嚼食口香糖等。 七、未將抽屜朝向前方或將抽屜內物品清空，未將書包置於教室前後的地板。 八、考試時向他人借用文具、衛生用品。	依實得分數扣 10 分計算。	無
	九、在作答區外書寫答案或任何文字符號。 十、未依規定使用黑色筆書寫。 十一、未將班級、座號、姓名寫在答案紙上，或基本資料畫卡有誤。	依實得分數扣 5 分計算。	無

柒、若有違規情事發生，將於試務結束考，依本要點召集學務主任、教務主任、生輔組長、註冊組長、試務組長、級導師代表、領域學科代表召開試場違規事件處理小組會議。獎懲部分另由本校學生獎懲委員會議處。

捌、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。