

新北市立鳳鳴國民中學學生定期考查試務工作準則

- 第一條 本校為求公平評量學生學業成績，並維持優良校風，特訂定本規則，因應相關事務之辦理。
- 第二條 各次定期考查測驗日期依行事曆所定考試時間；各次定期考查測驗時間依平常上課時間為準。
- 第三條 各次定期考查測驗監考教師請於每節測驗開始前五分鐘至教務處領取試卷，並準時到達試場分發考卷。
- 第四條 學生遲到 15 分鐘者，不得進入試場，應至學務處報到。
- 第五條 各班導師於考前請同學將非考試用品放置於教室前後。嚴禁攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等入座。
- 第六條 各班導師於考前指導學藝股長應在黑板上寫上測驗時間、應到人數及實到人數。
- 第七條 請監考教師確實執行監考工作，防範學生左顧右盼及其他作弊行為。如發現作弊情事，則依本校「學生定期考查試場規則」處理。
- 第八條 監考教師發現學生有作弊違規時，應當場沒收試卷、答案卷（卡）及作弊文件物品，使學生明白不當行為應受校規處分，並將違規情形記載於試卷袋上考場紀錄表。
- 第九條 測驗結束鐘響起，學生應停止作答，監考教師收卷時，請維持秩序，以防發生夾帶或遺忘繳交答案卷（卡）之情事。並清點答案卷（卡）數量無誤，於試卷袋上考場紀錄表簽名及填寫各欄後，立刻將試卷交回教務處，始完成監考工作。
- 第十條 監考教師遲到或缺席者，將由教務處安排支援監考教師代為監考，監考鐘點費由教師自付。
- 第十一條 本校依實際需要，設置相關工作小組，辦理相關事宜。
- 第十二條 其他考試相關規定請依據「學生定期考查試場規則」處理。
- 第十三條 本辦法於 98 年 3 月 25 日簽核通過，由 97 學年度第二學期開始實施。

新北市立鳳鳴國民中學學生定期考查試務工作執掌

組別	處室主任	成員	工作內容
題務組	教務主任	教學組長	發放各次段考命題通知、試題之收取、試題選編準備、繕校、試卷袋上考場紀錄表之列印、各科試題答案卷印製與發放
		教學組幹事	
		各領域召集人及同領域老師	各次段考試卷選編準備、考場巡視
卷務組	教務主任	教學組長	各次試卷收發、保管
		教學組幹事	
	總務主任	總務處工友	各次段考試卷印製
場務組	教務主任	教學組長	監考工作之分配、監場資料之編製、分發等事項、考場巡視、各次段考英語聽力測驗廣播
		教學組幹事	
		全校教師	各次段考監考工作
機動組	教務主任	教學組長	機動支援試場監考工作
		註冊組長	
試場維安組	學務主任	學務主任	各次段考試場維安處理及考場違規事項處理、考場巡視
		生輔組長	
		學務處幹事	支援遲到學生自習之督導
特殊考場組	輔導主任	特教組長	各次段考特殊學生之特殊考場需求
		特教班教師	
成績計算組	教務主任	各任課老師	各次段考段考成績輸入、電腦讀卡工作
		資訊組長	電腦讀卡成績匯出入工作
		註冊組長	各次段考成績之校正、核算、前三名及進步獎獎狀印製、頒獎事宜