**新北市112學年度國中學術性向資優學生鑑定複選工作說明**

**《複選評量 當日作業》（六、七年級數理類）**

時間：112年5月6日(六) 06：00~18：00（07：30開放確認試場位置，僅學生可進教室）

地點：本市12所六、七年級數理類協辦學校、新北市資優教育資源中心

**一、領卷**

1. 上午06：00起，請至本市資優中心領卷。
2. 請試場總幹事主持拆箱。過程請錄影和拍照，檔案留校備查。

**二、還卷**

1. 各節測驗工具（含題本、作答本、器材等）請確實清點完畢並**封箱**（外貼學校名條，見附檔10），當天下午6：00前送回本市資優資源中心。

**※評量當日提供學校留用器材項目，其餘器材均繳回資優中心。**

1. 資優中心當場核對試卷袋上紀錄、題本/作答本/器材等所有測驗器具份數與缺考人數（含記下缺考學生評量證號碼與姓名）。確認無誤後方能離場。

|  |
| --- |
| ～除所有卷袋外，另須於還卷時繳交以下資料～🞏**試場記載表**：每試場每科正本一份（附檔08）🞏**使用保密協議書**：每人正本一份（附檔07） |

**三、評量共同注意事項（主襄試老師務必熟知）**

施測開始前

1. **主襄試教師手機務必關靜音及關震動，避免評量時發出聲響。**
2. 請於校內工作會議時，主襄試老師先行複習【指導語】（範例如附檔11）。
3. 主襄試老師可提早入場準備，學生請於預備時間內入場（樓下閘門）。

上午08：25後不得入場，下午13：00後不得入場，亦不得提早出場。

**不可入場就是不可入場。上午缺考下午不可再入場評量，不予進行綜合研判**。\*\*\*

1. 黑板上請書寫：科目別、起迄時間、應到人數、實到人數、缺考人數。
2. 學生入場預備時，應提醒學生是否想上廁所、是否有帶評量證、2B鉛筆、藍/黑色原子筆、橡皮擦，且不得於試場內互借文具，亦不得攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等。

\*攜帶物品需放置在教室外面，並確認抽屜淨空。

1. **作答本、題本、器材等，請一份一份發，不要讓學生用傳的**。
2. 請學生檢查自已座位號碼及作答本號碼是否和評量證號碼相同，如發現有誤，應立即舉手請主襄試人員更正。**（如作答本上評量證號或姓名有誤，請用備份更換）**
3. **測驗**題本皆《**可以》劃記**。
4. **施測說明時，依器材頁請學生逐一檢查器材，如有缺漏或無法開啟時須立即告知，並以備份更換。開始作答後，學生不得再更換器材。**

施測過程中

1. 若在測驗過程中，學生遺失評量證，先讓學生繼續作答，主襄試老師請在試場記載表上註記，待考試結束後仍要帶去補發評量證，同時拍照存證。
2. **缺考者請在其題本及作答本上寫缺考，並註記在卷袋與試場記載表上**。
3. 學生對試題有所疑義：不作任何解釋及說明，統一說法為：**「請你再多想一想**。」，同時留意學生反應的題目為何，並記錄於試場記載表。

**如真是題幹上有誤，請立即告知組長，請組長儘快回報中心，待中心決議如何統一處理**。

實作評量疑義申請:112年5月8日(星期一)上午9時至下午4時，請電洽資優中心29438252\*713。

1. 作答過程中，學生如要上廁所，應由巡場人員或一位監試教師陪同前往（時間照算）。
2. 每節務必填寫卷袋上表格及**試場記載表**，並請主襄試簽名。
3. **請主襄試老師注意學生是否有在「評量證」上劃記，若有請出聲制止，避免有試題外洩的疑慮。**
4. **評量結束前5分鐘，主襄試須提醒學生：「評量時間剩5分鐘」。**

若主襄試老師於剩4分鐘才發現要提醒，請改為「評量時間剩4分鐘」，依此類推。

施測結束後

1. **測驗皆為「鐘響即停筆」。**
2. **每節測驗結束後，請主襄試老師清點題本、作答本、器材（作業一、四、六），卷袋裡的所有物品必須全部收回交回資優中心。**

 **※評量當日提供學校留用器材項目，其餘器材均繳回資優中心。**

1. 請巡場人員確認每一試場均已施測結束，**才統一打鈴放學生出場**。
2. **由襄試交卷至試務中心，試務中心人員務必再次點卷核對份數，並彌封作答本**。

※彌封作答本※

1. 需彌封的測驗：作業一至作業六的作答本。
2. 彌封步驟：（範例如附檔12）

(1)襄試送回試卷至試務中心。

(2)試務中心再次核對確認份數無誤。

(3)於評量證號處貼上**彌封貼紙**。

(4)**將「有貼」彌封貼紙的試卷放一起，「未貼」彌封貼紙（備份、缺考）的試卷放一起，每科都**

**要分類放好，以利送回點卷及閱卷。**

 **備份、缺考之作答本<請勿>貼上彌封貼紙**

**新北市112學年度國中學術性向資優學生鑑定複選工作說明**

**《複選評量時程》（六年級數理類）**

**◎一般試場**

1. 請各校嚴謹遵守此評量時程，如有突發狀況，應備妥因應措施，以公平及學生權益為原則。

2. 時程有框起來的需打鐘聲，其餘不用。

**《一般試場 上午場》**

| **期 程** | **時間** | **內 容** |
| --- | --- | --- |
| 08：15～08：25 | 學生進場預備**(試場規則說明)** | 10分 | **8：15全校廣播****測驗即將開始，請學生攜帶應試文具用品進場預備，評量期間不得中途離場。**主試說明1. 請同學就座並核對座位上的評量證號是否有誤，並將評量證放置桌面評量證號標籤旁。
2. 請同學確認桌椅是否平穩需要更換。
3. 請同學準備評量證、2B鉛筆、藍/黑原子筆、橡皮擦等，**不得於試場內互借文具**，亦不得攜入電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、智慧型電子裝置等。
4. 請同學將評量證與文具放在桌上，**其餘物品放置在教室外面（電子用品請務必關機）**並且檢查抽屜是否淨空。
5. 提醒如廁，**如要喝水，請於中場休息時再喝**。
6. **提醒學生：**

**(1)關閉手機並置於教室外面，且休息時間不使用手機，以免忘記關機、違反評量規則而被扣分或不予計分**。**(2)手錶請關閉鬧鐘或報時提示。**1. **防疫提醒：這間教室已經事先消毒，請同學安心作答。(第1~6點都講完了，再說這一點)**
 |
| 08：25～08：40**08:25禁入** | 作業一 施測說明**(發放作答本及題本、器材袋)** | 15分 | 1. **08:25禁入。**
2. 各試場開始**發作答本及題本**，請學生先核對作答本上資料是否正確，並提醒學生勿翻動題本。（襄試老師查看）
3. **發下器材**。**※作答本及題本置於右側桌面，器材置於左側桌面※**
4. 主試宣讀題本封面的指導語。
5. **翻至封面下一頁，逐一確認器材是否有短少或無法開啟，如有，立即以備份補充。清點完請學生勿翻面。施測時間開始即無法更換器材。**
6. 提醒學生**不得提早交卷**，請在位子上等候鐘聲。**老師會在測驗結束前5分鐘提醒時間。**
 |
| 08：40～09：30 | 作業一 施測**(施測時間50分鐘)** | 50分 | 1. 主襄試老師請開始逐一核對座位評量證號、評量證與本人。
2. 開始施測後，確實填寫相關試場紀錄（試場記載表、卷袋封面等）。
3. 請主襄試老師，在缺考者的題本及作答本上註記「缺考」。
4. **各試場確實統一開始，統一結束**，作業一作答時間共50分鐘。
5. 09:30鐘響停筆，開始收卷。**主襄試收題本及作答本時，請學生協助將所有器材放入袋中(過程中會產生少量廢液，請學生用面紙吸取後直接放入袋中)**。
6. 完成清點作答本及題本、器材數量無誤後，方可讓學生離座。
 |
| 09：30～09：40 | 休息**(不出試場樓層)** | 10分 | 1. 一位老師繳卷及領卷。另一位留守試場。
2. 學生可於該樓層上廁所，但不得離開試場樓層。
3. 提醒學生休息時間**留意活動安全，且不可使用手機，下節測驗前記得洗手。**
4. **【試務中心】於試卷收回後，再次清點試卷，並於作業一作答本上的評量證號處，貼上彌封貼紙。**
 |
| 09：40～09：50 | 作業二 施測說明**(發放作答本、題本)**  | 10分 | 1. 各試場開始**發作答本**，請學生先核對作答本上資料是否正確。（襄試老師查看）
2. **發下題本**，提醒學生勿翻動題本。
3. 主試宣讀題本封面的指導語。
4. 提醒學生**不得提早交卷**，請在位子上等候鐘聲。**老師會在測驗結束前5分鐘提醒時間。**
 |
| 09：50～10：40 | 作業二 施測**(施測時間50分鐘)** | 50分 | 1. 主襄試老師請開始逐一核對座位評量證號、評量證與本人。
2. 開始施測後，確實填寫相關試場紀錄（試場記載表、卷袋封面等）。
3. 請主襄試老師，在缺考者的題本及作答本上註記「缺考」。
4. **各試場確實統一開始，統一結束**，作業二作答時間共50分鐘。
5. 10:40鐘響停筆，開始收卷，**主襄試收題本及作答本**。

完成清點作答本、題本數量無誤後，方可讓學生離座。 |
| 10：40～10：50 | 休息**(不出試場樓層)**  | 10分 | 1. 一位老師繳卷及領卷。另一位留守試場。
2. 學生可於該樓層上廁所，但不得離開試場樓層。
3. 提醒學生休息時間**留意活動安全，且不可使用手機，下節測驗前記得洗手。**
4. **【試務中心】於試卷收回後，再次清點試卷，並於作業二作答本上的評量證號處，貼上彌封貼紙。**
 |
| 10：50～11：00 | 作業三 施測說明**(發放作答本、題本)** | 10分 | 1. 各試場開始**發作答本**，請學生先核對作答本上資料是否正確。（襄試老師查看）
2. **發下題本**，提醒學生勿翻動題本。
3. 主試宣讀題本封面的指導語。
4. 提醒學生**不得提早交卷**，請在位子上等候鐘聲。**老師會在測驗結束前5分鐘提醒時間。**
 |
| 11：00~12：00 | 作業三 施測**(施測時間60分鐘)** | 60分 | 1. 主襄試老師請開始逐一核對座位評量證號、評量證與本人。
2. 開始施測後，確實填寫相關試場紀錄（試場記載表、卷袋封面等）。
3. 請主襄試老師，在缺考者的題本及作答本上註記「缺考」。
4. **各試場確實統一開始，統一結束**，作業三作答時間共60分鐘。
5. 12:00鐘響停筆，開始收卷，**主襄試收題本及作答本**。
6. 完成清點作答本、題本數量無誤後，方可讓學生離座。
 |
| 12：00~12：05 | (彈性時間)統一打鈴出試場 | 5分 | 1. 完成清點作答本及題本數量無誤後，方可讓學生離座。
2. 提醒學生：

(1)下午12:50準時進場。(2)**訂便當者，請提醒用餐地點及注意事項。**(3)外出用餐者，請於12:40前返回考場學校。1. **巡場人員確認所有試場作業完畢後，統一於12：05打鈴放學生出試場。**
2. **【試務中心】於試卷收回後，再次清點試卷，並於作業三作答本上的評量證號處，貼上彌封貼紙。**
 |

**《午休 12：05-12：50》**

**《一般試場 下午場》**

| **期 程** | **時間** | **內 容** |
| --- | --- | --- |
| 12：50～13：00**13:00禁入** | 學生進場預備**(試場規則說明)** | 10分 | **12：50全校廣播****測驗即將開始，請學生攜帶應試文具用品進場預備，評量期間不得中途離場。**主試說明1. 請同學就座並核對座位上的評量證號是否有誤，並將評量證放置桌面左上角。
2. 請同學確認桌椅是否平穩需要更換。
3. 請同學準備評量證、2B鉛筆、藍/黑原子筆、橡皮擦等，**不得於試場內互借文具**，亦不得攜入電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、智慧型電子裝置等。
4. 請同學將評量證與文具放在桌上，**其餘物品放置在教室外面（電子用品請務必關機）**並且檢查抽屜是否淨空。
5. 提醒如廁，**如要喝水，請於中場休息時再喝**。
6. **提醒學生：**

**(1)關閉手機並置於教室外面，且休息時間不使用手機，以免忘記關機、違反評量規則而被扣分或不予計分**。**(2)手錶請關閉鬧鐘或報時提示。** |
| 13：00～13：15 | 作業四 施測說明**(發放作答本、題本、器材袋)** | 15分 | 1. 各試場開始**發作答本及題本**，請學生先核對作答本上資料是否正確，並提醒學生勿翻動題本。（襄試老師查看）
2. **發下器材**。**※作答本及題本置於右側桌面，器材置於左側桌面※**
3. 主試宣讀題本封面的指導語。
4. **翻至封面下一頁，逐一確認器材是否有短少或缺漏，如有，立即以備份補充。清點完請學生勿翻面。施測時間開始即無法更換器材。**
5. 提醒學生**不得提早交卷**，請在位子上等候鐘聲。**老師會在測驗結束前5分鐘提醒時間。**
 |
| 13：15～14：25 | 作業四 施測**(施測時間70分鐘)** | 70分 | 1. 主襄試老師請開始逐一核對座位評量證號、評量證與本人。
2. 開始施測後，確實填寫相關試場紀錄（試場記載表、卷袋封面等）。
3. 請主襄試老師，在缺考者的題本及作答本上註記「缺考」。
4. **各試場確實統一開始，統一結束**，作業四作答時間共70分鐘。
5. 14:25鐘響停筆，開始收卷。**主襄試收題本及作答本時，請學生協助將所有器材放入袋中**
6. 完成清點作答本及題本、器材數量無誤後，方可讓學生離座。
 |
| 14：25～14：35 | 休息**(不出試場樓層)** | 10分 | 1. 一位老師繳卷及領卷。另一位留守試場。
2. 學生可於該樓層上廁所，但不得離開試場樓層。
3. 提醒學生休息時間**留意活動安全，且不可使用手機，下節測驗前記得洗手。**
4. **【試務中心】於試卷收回後，再次清點試卷，並於作業四作答本上的評量證號處，貼上彌封貼紙。**
 |
| 14：35～14：45 | 作業五 施測說明**(發放作答本、題本)** | 10分 | 1. 各試場開始**發作答本**，請學生先核對作答本上資料是否正確。（襄試老師查看）
2. **發下題本**，提醒學生勿翻動題本。
3. 主試宣讀題本封面的指導語。
4. 提醒學生**不得提早交卷**，請在位子上等候鐘聲。**老師會在測驗結束前5分鐘提醒時間。**
 |
| 14：45～15：35 | 作業五 施測**(施測時間50分鐘)** | 50分 | 1. 主襄試老師請開始逐一核對座位評量證號、評量證與本人。
2. 開始施測後，確實填寫相關試場紀錄（試場記載表、卷袋封面等）。
3. 請主襄試老師，在缺考者的題本及作答本上註記「缺考」。
4. **各試場確實統一開始，統一結束**，作業五作答時間共50分鐘。
5. 15:35鐘響停筆，開始收卷，**主襄試收題本及作答本**。
6. 完成清點作答本、題本數量無誤後，方可讓學生離座。
 |
| 15：35～15：45 | 休息**(不出試場樓層)** | 10分 | 1. 一位老師繳卷及領卷。另一位留守試場。
2. 學生可於該樓層上廁所，但不得離開試場樓層。
3. 提醒學生休息時間留意活動安全，且不可使用手機，**下節測驗前記得洗手。**
4. **【試務中心】於試卷收回後，再次清點試卷，並於作業五作答本上的評量證號處，貼上彌封貼紙。**
 |
| 15：45～15：55 | 作業六 施測說明**(發放作答本、題本、器材袋)** | 10分 | 1. 各試場開始**發作答本及題本**，請學生先核對作答本上資料是否正確，並提醒學生勿翻動題本。（襄試老師查看）
2. **發下器材**。**※作答本及題本置於右側桌面，器材置於左側桌面※**
3. 主試宣讀題本封面的指導語。
4. **翻至封面下一頁，逐一確認器材是否有短少或缺漏，如有，立即以備份補充。清點完請學生勿翻面。施測時間開始即無法更換器材。**
5. 提醒學生**不得提早交卷**，請在位子上等候鐘聲。**老師會在測驗結束前5分鐘提醒時間。**
 |
| 15：55~16：35 | 作業六 施測**(施測時間40分鐘)** | 40分 | 1. 主襄試老師請開始逐一核對座位評量證號、評量證與本人。
2. 開始施測後，確實填寫相關試場紀錄（試場記載表、卷袋封面等）。
3. 請主襄試老師，在缺考者的題本及作答本上註記「缺考」。
4. **各試場確實統一開始，統一結束**，作業六作答時間共40分鐘。
5. 16:35鐘響停筆，開始收卷。**主襄試收題本及作答本時，請學生協助將所有器材放入袋中**
6. 完成清點作答本及題本、器材數量無誤後，方可讓學生離座。
 |
| 16：35~16：40 | (彈性時間)統一打鈴出試場 | 5分 | 1. 一位老師繳卷。另一位留守試場。
2. **如學校有安排疏散動線，請提醒學生要前往的位置。**
3. **巡場人員確認所有試場作業完畢後，統一於16：40打鈴放學生出試場。**
4. **【試務中心】於試卷收回後，再次清點試卷，並於作業六作答本上的評量證號處，貼上彌封貼紙。**
 |

**~ 複 選 評 量 結 束 ~**

**謝謝老師協助完成一整天的複選評量工作，辛苦了！**