

南投縣三光國中監考工作注意事項

113 年 8 月 29 日校務會議訂定

壹、目的：

- 一、為成績考查能有公平、公正之客觀依據。
- 二、監考老師於考試中對學生要求有統一標準，使學生有所遵循。
- 三、養成學生參加考試良好習慣。

貳、注意事項

一、監考前：

- 1、監考表經公告後，若教師因故無法參與監考時，請依規定辦理請假，自行覓妥代理監考教師後告知教學組。
- 2、監考老師請於上課前 5 分鐘至教務處領取試卷。
- 3、監考老師請準時至教室監考，於鐘響前進入各監考教室準備試務工作。若監考教師未能準時，請補足該班當節考試時間，以維護學生權益。
- 4、英聽試題播放，請資訊股長協助將設備開啟，務必確認皆能聽清楚試題，且音量不能過大，以免影響其他班級。
- 5、考試開始鐘(鈴)聲響，請務必立即發卷；結束鐘(鈴)聲響起，學生不論作答完畢與否，應立即停止作答，由教師進行收卷。
- 6、發卷前做好秩序管理，才發予試卷，但以不影響學生考試時間為原則。
- 7、發卷前應要求學生除應考文具外，其他考試不相關之物品勿置於桌面，且考試中不得傳借任何文具用品。

二、監考時：

- 1、發卷後，務必核對實到人數，並填寫試場紀錄於試卷袋，註明缺考座號與姓名並於監考老師處簽名。
- 2、監考時，監考老師應採「走動式」監考，察看學生作答情形，以維持考試之公平性，並落實監考工作。
- 3、考試進行時間，請維持考場安靜，勿與學生談話閒聊。
- 4、監考時，若教師發現試題疑義，請向巡堂人員反映並靜待命題教師統一說明之。(若題目更改或修正，請務必以板書呈現，勿僅以口頭說明。)

三、監考後：

- 1、考試當節下課後務必將試卷餘卷、答案卷(卡)及空白答案卡全數收回，並送回教務處，以利閱卷工作進行。
- 2、監考老師請於收卷後清點答案卷(卡)份數，如與學生應考人數不符時，應即清查、處理、追回。如份數仍不符合應於記錄表說明短少學生座號、姓名並主動告知教務處。
- 3、如遇違規時，請監考教師當場制止，應將事實經過在紀錄表上詳細寫明，並附資料(如：小抄、考卷...等)，以便教務處依學生獎懲規定處理。
- 4、若為自習節次，請老師務必準時到教室督導學生自習，並遵守上課規則，下課鐘響前不可提前離開教室。

參、其他臨時事項由教務處另行通知，請配合辦理。

肆、本注意事項經校務會議通過，校長核可後實施，修正亦同。