

## 國立和美實驗學校

### 教師監考作業實施要點

103 年 05 月 20 日行政會議通過訂定

104 年 12 月 1 日行政會議通過修訂

107 年 2 月 26 日行政會議通過修訂

113 年 2 月 27 日行政會議通過修訂

一、本校為建立教師監考標準作業程序，維護考試公平性，特制定本要點。

二、考試前：

(一)監考教師請按監考表執行監考，如因故不能出席時，務請自行商請本校教師代理，並通知教務處試務組。

(二)考試開始前十分鐘內請至教務處領取試卷。

(三)如有連堂監考需交接時，請前後節監考教師自行協調，並於考程中間時間交接。

三、發卷前：

(一)確認學生將抽屜淨空，並將課桌轉向 180 度，書包、非考試需用之文具、書籍、簿本放置於教室前後側或置物櫃內，將學生證或身分證明文件放置於桌面右上角，未遵守者以違犯考試規定處理。

(二)令學生依排定之座位表就坐，靜候分發試卷。如有未遵守者，令其立即改正，不遵守者以違犯考試規定處理。

(三)提醒考生注意試卷張數以及是否雙面列印等。

(四)請提醒學生手機、電子錶或其他會發出音響之電子產品不得攜入試場，若已攜入試場者須關機，並置於試場前方。

(五)確認試卷數量，若有短缺時，可於考試開始前先至隔壁班級索取剩餘備用卷使用；若仍不足再至教務處或研發處報告（告知即返）。

四、發試卷：

(一)分行發卷，將試卷交與每行最前一人，令其向後傳遞。

(二)若有短缺試卷者，令其舉手後再補發；若有剩餘試卷由該節監考教師自行前往回收。

(三)試卷破損及印刷不清楚者應令更換。

(四)試卷短缺未補充前，教師得令學生暫停作答或先做已發部分，並記錄於試卷袋正面表格欄上，提供任課教師評分參考，切勿延長繳卷時間。

(五)若該場考試同時包含多科目（分組）時，得請學生協助分卷。

五、監試中：

(一)清查出席人數及缺考學生姓名，並詳填於試卷袋正面表格欄上。

(二)核對考場座位表與實際就坐者是否相符，並檢查學生證件與身分是否符合；如有不符應立即令其改正，並予登記按違犯考試規則處理。

(三)學生遲到逾十五分鐘者，一律不准其入場考試。考試結束前二十分鐘得

提早繳卷。

(四)請切實監督杜絕作弊機會，勿從事與監試無關之事情，須全程監考，切勿任意離開試場。

(五)違犯考試規則學生依學生考試規則處理後，將詳細情形登記於試卷袋正面表格上，連同試卷繳交至教務處處理，作為學務處後續處理之依據。

(六)試卷印刷不清或試題無法辨識理解者，請與巡場人員連絡處理或登錄於試卷袋上記錄欄，以便任課教師批改試卷時有所參酌或是後續處理之依據。

(七)學生未繳卷前不得藉故外出，如因病不能支持者，請與巡考人員連絡派人處理。

(八)特殊考生無法自行閱卷、作答者，監考人員應協助代讀試卷、代填答案。

#### 六、收試卷：

(一)指定繳卷位置，令學生依繳卷先後次序放置，以免紊亂。

(二)禁止學生翻閱他人試卷或於講台前逗留。

(三)提早繳卷學生繳卷後，即令其離開教室，並禁止其在門口、窗口附近逗留。

(四)考試時間結束前五分鐘即停止收卷，並令學生於座位上等待。考試時間終了，鐘聲結束後，令尚未繳卷學生停止作答，雙手離開桌面，宣佈每行最後一人代收，嚴禁齊一起身送繳，以防弊端。監考教師應在場點清試卷及答案卷後，方可要求學生離開教室。

(五)俟全部試卷（答案卡）收齊整理清點無錯誤後，連同空白試卷、空白答案卷（卡）送回教務處。

(六)請確實填寫考場記錄表，並請簽名。

(七)每節考試起迄時間以鐘聲為準，若遇停電時以搖鈴為準，請勿任意延長或縮減考試時間。

#### 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。