

國立南科國際實驗高級中學監考暨巡堂教師注意事項

101年12月22 課程發展委員會訂定

一、本須知適用於本校教務處公告之各項考試，監考教師應依本注意事項辦理。

二、考試前注意事項：

(一)教務處於本校網頁公告考試日程表(考試前約一星期)，教師監考表(考試前約三天)以e-mail或書面方式通知老師。

(二)監考教師請依排定時間及監考班級親自擔任監考工作，請事、病假(1至2天)時，務必自行商請本校同仁代理並通知教學組；公(差)假、病假(3天以上(含))由教務處教學組安排代理監考教師。

(三)監考教師如有需要調換監考時間，請洽教務處教學組。

(四)考前五分鐘請務必至教務處領取試卷監考袋。

三、發卷之前，應先注意下列事項：

(一)考試鐘響請準時到達監考班級教室。

(二)全班需將抽屜清空，並於鐘(鈴)響前將書包整齊排列於教室前後或走廊窗檯下，課桌上除考試用之文具外，不得放置任何其他物件。

四、發卷時照下列規定辦理：

(一)考試鐘(鈴)聲響**畢後**，請立即發放試卷，以維護學生權益，依各排人數將試卷交予每排第一人，依次往後傳遞，並查明是否不足，立即補充。

(二)發卷後，告知學生填明班級、座號、姓名並務必宣讀試卷張數、正反頁數若有破損、缺頁及印刷不清者，請立即給予更換。

(三)監考教師請特別留意試卷袋上有無注意事項需要代為宣傳，或有無特殊狀況之學生需要協助。

五、考試中：

(一)清點出席人數及缺席學生座號、姓名、人數，並詳填於監考表上；如有遲到學生仍可允許入場考試，惟不得延長考試時間。

(二)監考期間切勿離開教室、飲食、接聽手機、批改作業、試卷或閱讀報紙、書刊、使用電腦等，並確實監督，以杜絕考生舞弊或違規情形發生。

(三)監考教師對試題概不說明或解釋；試題內容若有疑義，由巡堂教師負責說明。

(四)巡堂教師在試題疑義解釋過程中，如遇考試時間結束前後時段，得在維護考生考試權益下，適度延長考試時間，並在巡堂結束後向教務處報備。

六、收卷手續：

(一)考試結束鐘(鈴)聲未響，不得提早交卷與收卷，切勿與學生談天說笑。

(二)考試結束鐘(鈴)聲響畢，監考教師發令學生停止作答，宣布每縱排最後一人協助收取該排答案卷(卡)，俟全部試卷收齊，清點份數無誤後，學生始可離座。

(三)答案卷(卡)清點份數無誤後，監考教師於監考表上註記數量並簽名，且親自送回教務處。

七、如有學生違反試場規則情事，請將其座號、姓名及犯規事實填寫於「學生考試違規記錄表」上，由教務處及學務處依本校學生考試規則或學生獎懲實施要點處理。

八、本注意事項經本校課程發展委員會決議後，奉 校長核定後實施，修訂時亦同。