

# 國立苑裡高級中學教師監考注意要點

中華民國 90 年 8 月 31 日教務會議通過

一、本校為培養優良校風，統一監考標準，教師監考時請照本要點實施。

二、教師監考時間與節數，按教務處排定。

三、除因巡查考場、處理考試業務暨維護秩序之兼行政職務教師，不安排監考外，其餘所有任課教師均須監考。

四、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，務請先行填「課程處理單」商請本校其他教師代理或調換監考。

（二）考試開始前五至十分鐘內請至教務處領取試卷。

五、發卷前：

（一）令學生將書包放置於教室外面走廊，非考試用之書籍、簿本、文具放置於講臺兩旁。

（二）公開宣布學生須按考試座位表號碼就坐；如有未遵守者，令其立即改正（不遵守者，以違犯考試規則處理）。

六、發試卷：

（一）分行發卷，將試卷交與每行最前之第一人，令其依次向後傳遞。

（二）短缺試卷者舉手索取，剩餘試卷，由每行最後一人送回。

（三）試卷破損及印刷不清者，可予以更換。

七、考試中：

（一）清查出席人數及缺考學生姓名，並記載於考場記錄表上。

（二）核對考場座位表與實際就坐者是否相符；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；未逾三十分鐘不准交卷出場。

（四）請勿閱讀書報或批改作業、試卷，切實監督學生，杜絕作弊機會。

（五）違反考試規則學生，請將詳細情形記入考場記錄表內，連同試卷交教務處處理。

（六）試卷印刷不清及無法辨別者，請與巡查人員連絡處理。

八、收試卷：

（一）禁止先繳卷學生在講臺翻閱他人試卷。

（二）先繳卷學生須令其立即離開教室，並不准其在門口窗口附近逗留。

(三)考試時間終了，下課鐘聲響時，令尚未繳卷學生停止作答，起立站至走道，依序趨前繳卷。

(四)全部試卷繳畢，請清點整理試卷。

(五)請逐欄填寫試卷封袋上試場記錄表，並請簽名（作為出席監考依據）。最後連同試卷與空白剩餘試卷，一併送交教務處。

九、每節考試起訖時間以鐘聲為準（停電以手敲鈴代替）。

十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施。