

監考老師須知

請依教務處排定之監考表，於排定時間到校監考。
如有和其他老師調換監考時間，請至教務處填寫異動內容。

1. 考試前：

- (1) 監考老師請每節考試前十分鐘至教務處領取考卷。
- (2) 考試鈴響立即進入試場，依座次表分發試卷，並注意檢查試卷與年級班別是否相符。

2. 考試中：

- (1) 每節考試，均須逐一檢查核對學生證。凡未攜帶學生證或擅自調換座位者，均應登記於試卷袋上試場紀錄欄中，以便照章議處。
- (2) **每節考試開始 10 分鐘內得進場應考，未滿 60 分鐘不能交卷**，違者扣該生該科總分 30 分。
- (3) 如學生證照片與學生本人相貌發生懷疑，無法判定是否相符時，請通知巡考人員處理。
- (4) 學生考試時，可使用鋼筆、原子筆（限藍、黑色）、圓規、直尺、三角板、修正液及素色透明墊板。嚴禁學生自備計算紙及互借文具。除會計學或任課老師特准外，不得使用電子計算機。
- (5) 學生不得攜帶任何有礙試場安寧、妨害考試公平性之物品（如鬧鈴手錶、手機...等各類器材及物品）入場應試，違者以作弊論處，該科以零分計算，並扣查該物品。
- (6) 監考時勿閱覽書報、接聽手機、批改作業或試卷；並請嚴格執行考場規則。
- (7) 試場內一切違規及偶發事件，概由監考老師處理。如有不能解決者，請通知巡考人員，會請教務、學務兩處解決之。
- (8) 每節考試均查點缺考學生姓名、座號，並登記於試卷袋上試場紀錄欄中。
- (9) 學生在考試時，因病准離場者，宜酌交巡考人員送醫務室治療。如離場未超過 20 分鐘，得准入場繼續考試。

(10) 學生交卷時，監考老師應特別注意，以防學生調換試卷或將試卷攜離場外。每節考試結束鈴聲一響，立即宣佈停止作答。如有不遵行者，應以違規列入試場紀錄。

3. 考試後：

試卷交齊後，應詳細清點，如有不符，應立刻查明真相，並通知教務處，以便立即處理。