

臺中市立光榮國民中學教師監考注意事項

114 年 1 月 16 日經校務會議訂定

一、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。

二、排定監考原則：

- (一) 依教師個人課表進行監考。
- (二) 排定監考之教師非經教務處同意，請勿隨意調換。
- (三) 各單位主任及教學組長不排代監考。
- (四) 考試時如因故不能監考時，請於考試前告知教務處，如請事假至少於考試前一日告知教務處代理監考教師。

三、監考注意事項：

(一) 監考前：

- 1. 請於預備鐘響前至試卷室領取試卷，於上課鐘聲響之前到達教室，鐘響時準時發下試卷。
- 2. 非有必要勿請其他老師協助領試卷，以免有老師找不到試卷或拿錯試卷而延誤監考。
- 3. 請檢查黑板上是否書寫；當節考試科目、考試時間、應考人數、實到人數、缺考人數（姓名、座號），如無，督促該班負責學生填寫。

(二) 發卷前：

- 1. 做好班級秩序管理，檢查教室課桌椅，如有併排、特別靠近者，指導學生將其分開至適當距離。
- 2. 檢查學生座位是否仍有課本、作業…等，如有要求學生收放書包內；抽屜未淨空者，桌面需反轉（抽屜朝黑板）；有放桌墊者桌墊下須清空。
- 3. 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。
- 4. 以上事項確認後再發給試卷，但以不影響學生考試時間為原則。
- 5. 發卷後確認學生試題卷、答案卷張數是否正確，印刷是否清晰，答案卷(卡)以每人一張為限，學生不得要求增補。

(三) 監考時：

1. 請教師嚴格執行考試規則，以維持考試之公平性。
2. 清查班級考試人數，有缺席者請將座號、姓名填寫在試卷袋封面紙上。
3. 監考時請多予走動巡視，以防作弊；不宜閱讀書報、電腦、手機等多媒體，亦勿攜帶作業或考卷批改，以免疏忽監考，讓學生有作弊的機會。
4. 請維持考場安靜，勿與學生談話閒聊，走動時亦勿干擾學生作答。
5. 監考期間查獲學生舞弊或違規情事，事證具體明確者，由監試人員逕行告知該生舞弊或違規，收取作弊學生之考試卷、答案卷，並記載於考場記錄表(附件一)，於該節試務結束後移送教務處後續處理，案情不明確者移送學務處進行調查。學生其他偶發行為問題(輕違規)若不影響班級學生作答，則於當節考試結束後再行處理。
6. 遇有題目更改或修正，提醒學生注意無聲廣播螢幕顯示。
7. 監考時，若教師發現試題疑義或學生提出試卷疑義，請向教務處反映，靜待教務處統一處理，個人勿直接對試題加以說明或詮釋。
8. 監考英聽時，請聽從教務處標準作業流程廣播，按下會考機之播放鍵，英聽測驗結束時即取出 usb。期間有問題請至走廊舉班牌或致電教務處。
9. 如遇緊急狀況無法馬上解決，處理原則如下：
 - (1) 請隔壁監考老師協助監考，至最近導師室撥打分機至教務處或學務處請求協助。
 - (2) 以隨身攜帶的手機，至走廊撥打電話給教務處或學務處請求協助。
 - (3) 地震警報響起，先請學生趴、掩、穩，考卷置於桌上，依學務處廣播進行疏散，如無疏散，則繼續考試。
10. 考試結束鐘(鈴)聲一響起，請同學停止作答，進行收卷，收取後請詳加清點，確認無短缺後，學生方可離場。
 - (四) 預備鐘響後未領取試卷，則由教務處送至監考教室，請教師直接到該班教室監考；已領取試卷遲到晚入監考教室，請於發完卷後，通知教務處議定是否補足當節考試時間，以維護學生權益，無故遲到超過 5 分鐘以上者，以曠職處理。
 - (五) 監考老師如隨身攜帶的手機，請設靜音勿發出聲響。

四、一般生依本校考試規則申請考試服務經審查通過後所增加監考或服務人力，按下列原則安排：

(一) 上學期以九年級戶外教育遺留課務減授時數最多之教師排序，下學期以八年級

戶外教育遺留課務減授時數最多之教師排序，減授時數相同者則由教務處抽籤決定排序。

(二) 若學生申請試題(卷)報讀服務、非選擇題口語(錄音)代繕作答，則依科目的專業性，由該科教師優先輪序。

(三) 若九年級戶外教育在上學期第一次段考後，則第一次段考由資源班老師協助。

(四) 上述人數安排後仍不足者，則由教務處安排人員監考。

五、 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。