

國立臺東專科學校附設高職部教師監考作業實施要點

民國 101 年 05 月 23 日教務會議通過
民國 104 年 05 月 28 日高職部教務會議修正通過

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)、監考教師請依原授課班級排定科目執行監考，如因故不能出席時，依請假規定辦理，並通知教務處教學組。
- (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)、令學生將抽屜淨空，或將課桌轉向 180 度，書包、非考試需用之文具、書籍、簿本放置於教室前後側，未遵守者以違犯考試規定處理。
- (二)、令學生依據照編定之座位表就坐，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)、宣布考試起迄時間，並提醒考生注意試卷張數以及是否雙面列印等。
- (四)、請確認自己並提醒學生手機、電子錶或其他會發出音響之電子產品關機。
- (五)、確認試卷數量，若有短缺時，可指定學生先至隔壁班級索取剩餘備用卷使用；若仍不足再至教務處報告（告知即返）。

四、發試卷：

- (一)、分行發卷，將試卷交與每行最前一人，令其依次向後傳遞。
- (二)、若有短缺試卷者，令其舉手後再補發；若有剩餘試卷由每行最後一人送回。
- (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；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)、學生遲到逾十分鐘者，一律不准其入場考試。未滿三十分鐘不得提早繳卷。
- (四)、請切實監督杜絕作弊機會，勿做閱讀書報、批改作業、試卷等與監試無關事情，全程監考，切勿任意離開試場。

- (五)、違犯考試規則學生，請將詳細情形登記於試卷袋正面表格上，連同試卷交教務處處理，作為行政單位後續處理之依據。
- (六)、試卷印刷不清及無辨理解者，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或通知教務處。

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)、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。
- (五)、請確實填寫考場記錄表，並請簽名。
- (六)、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、本要點經高職部教務會議通過後，陳校長核准公佈實施，修正時亦同。