

基隆市立暖暖高級中學監考人員須知（修正）

1020118 校務會議通過

- 一、 為求考試確實公平並使學生養成良好讀書風氣，避免投機取巧起見，特定本須知。
- 二、 監考老師應依照事先排定之監考時間表準時執行監考工作，勿遲到或未經請假手續臨時缺席，以免影響試務之進行。若臨時不克到校監考者，應事先通知教務處試務組以便調整；或自行覓妥代理監考人，並務必通知教務處試務組或註冊組。
- 三、 監考老師請於考前十分鐘至教務處或試務中心領取考卷，請勿代他人領取，以免監考本人未到，造成無人監考現象；並準時抵達試場。
- 四、 考試開始前，令學生書桌內所有書籍雜物等收拾於書包內，並將書包置於教室前後或走廊排放整齊。
- 五、 提醒學生先填寫班級、座號、姓名等項於試卷指定處。
- 六、 學生遲到逾十五分鐘以上者，不准其入場考試，並請該生至教務處報到。
- 七、 監考老師請依照每節考試時間表準時執行監考工作，務必遵守准許學生離場時間，不可以應學生要求提早收卷，亦不得催促學生提早交卷；自習課不得提早下課。
- 八、 考試開始後十分鐘內請查填「實到人數」及「缺考學生姓名、座號」等，並填上「試卷袋」及黑板上，以便核對及掌握考試狀況。
- 九、 監考老師若發現試卷有問題，請依下列原則處之，並紀錄在「試卷袋」上：
 - (一)、若題目卷跳號情形，請依原題號進行作答，跳號部分請空白。
 - (二)、若題號重複，請將重複之題目移至最後一題作答。
 - (三)、若遇題意有疑義或不清楚時，因涉及各領域專業，請紀錄於「試卷袋」上，由教務處交由該科領域討論給分方式。
 - (四)、若遇印刷不清、試卷或答案卷（卡）不足張數時，請立即與教務處同仁聯絡。
- 十、 請各位監考老師務必依照本校學生考試注意要點，針對違犯考場規則之學生，請將其班級、座號、姓名、犯規事實及其證據，一併送交教務處，由教務、學務處及導師懲處。
- 十一、 監考老師請勿中途離開試場或閱讀書報、批改作業、或做任何與監考無關之事情，務請走動巡視，嚴格執行試場內紀律，不容學生有投機取巧之機會。
- 十一、 試卷收齊後請詳查試卷數目與應考人數是否相符，清點無誤後，連同空白試卷裝袋，並於「試場紀錄表」上簽名送回試務中心。
- 十二、 本須知經校務會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。