

桃園市立大有國民中學教師監考須知

出題教師配合事項	一、 1.出題教師當科當節應至該年級巡堂查看，並填寫巡堂紀錄表，以了解學生應試狀況，及時處理試卷問題。 2.出題教師如遇當節不排監考，統一由教務處以調課方式處理。
↓	
安排監考教師	二、教務處安排監考表，以該堂任課教師監考為原則。
↓	
監考教師請假處理	三、監考當日，監考教師因公、喪假等因素而無法監考者，請於前一日辦妥請假手續，以便教學組安排調代課事宜；若為一般事病假者，應自行安排課務並辦妥請假手續，會知教學組備查。
↓	
教室(考場)環境處理	四、 1.嚴禁學生在考試期間將窗簾拉上。(除非有太陽照射到試卷，否則，一律將班上窗簾拉開) 2.各班學藝股長請於考試當天將考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺考同學寫在黑板上。 3.學生考試依本校「學生考試規則」辦理，請注意桌面及抽屜一律淨空。 4.考英語科當天，若班上廣播出現問題，請立即至設備組借CD錄放音機。
↓	
到班及發卷時間	五、 1.監考教師若提前到班，不可先發答案卡給學生。 2.全部試題卷及答案卡於上課鐘響後立即發下，教師不可因少數一、二個學生的特殊狀況而延遲發卷。
↓	
發卷及提醒	六、 1.分發全部試題卷及答案卡時，需確實告知學生本節考試所發之卷紙張數及頁數。 2.劃卡部分需提醒學生使用2B鉛筆畫卡並且要塗示清楚；手寫題目部分須提醒學生使用黑色原子筆作答。
↓	
試題更正及疑義	七、 1.試卷袋內若有試題更正，監考教師需告知學生。 2.另試題印刷不清、字跡不明或試題內容若有疑義，由命題教師於巡堂時負責說明或解答。
↓	
清點學生人數	八、清查「出席學生人數」、「缺考學生座號姓名」，並登記於試卷封套上以便查核。每節考試時「簽名」並填記「考場記事」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考學生座號姓名」等。
↓	
監考過程	九、教師於監考過程中應走動管理，避免監考中閱讀書報、批閱作業、閱卷、使用電腦、或於門口聊天及離開教室等與監考無關之事務。
↓	
違反考試規定	十、如有學生違反考試規定，請將其座號、姓名及犯規事實註記於試卷封套上。
↓	
點收答案卡	十一、 1.監考老師未到下課鐘響前，請勿提早收卷，以免影響學生考試權益。 2.每節考試，請務必在下課鐘響後，點收答案卡正確無誤後，才准許學生出考場。
↓	
收卷及閱卷	十二、 1.監考教師必須點收答案卷(卡)數，並請核對答案卷數目與應考人數相符後簽名交回教務處。 2.由各班任課教師完成批閱並登錄成績後，將試卷袋回收至教學組。

* 請全體教師確實履行上列規定。監考過程中如有疑義，則由教務處邀集相關人員開會決定。