

大有國中重要考試工作程序與應行注意事項

一、 考試前：

1. 出題教師安排：由各領域於學期初第一次領域會議協調產生，並記錄於領域會議內。
2. 出題通知及段考範圍題型公告：考試開始前三星期，發「出題通知」予出題教師準備，並請出題教師將段考範圍及題型告知教務處，再由教務處公告週知。
3. 「試卷」及「審題紀錄」應於考前一週交回教務處，為使評量合乎專業性，應落實審題機制，並遵守迴避原則。
4. 排定監考表：依教師課務排定監考，但出題教師如遇當節課務不排監考，一律由教務處以調課方式處理。
5. 已排定監考人員應親自監考：若監考人員因公、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。

二、 考試當日：

1. 請導師協助考生桌椅一律淨空，桌上除考試應用文具外，其餘放在講台兩側或教室前後，並排列整齊。
2. 監考人員必須於考試開始前到達試務中心(教務處)領取試卷袋，並準時於考試時到達試場。
3. 監考人員於考試開始鐘響後立即發下試題袋內全部試卷，並提醒學生核對試題之頁數，考試科目等是否相符。
4. 監考人員考時，應集中精力注視考生，經常來回巡視，以防作弊。
5. 試題除因印刷不明考生得舉手發問外，其他概不作答。遇有題意不清（非印刷不明者）請考生自行決定，或等出題教師巡堂到場說明，監考人員絕對不可解釋或更改。
6. 監考人員個人如有特殊問題，應俟行政或巡堂人員到達時，接替代為監考後，始能離場處理。
7. 出題教師當科當節應至該年級巡堂查看，以了解學生應試狀況，及時處理試卷問題。
8. 考試期間，考生不得提早交卷出場。若遇考生身體不適等突發狀況，可視情況讓考生交卷暫離教室，請留意並掌握考生外出及回班時間。

三、 考試後：

1. 下課鐘聲一響，即令學生停止作答，將試卷及答案卷放在桌面，由最後考生前往收答案卷(卡)，待清點無誤後，方得讓考生離場。
2. 監考人員宣布停止作答後，考生如不遵行者，列入違規處理並詳細記錄。
3. 對考試作弊之處理：務必將現場違規之情事詳細記錄於試卷袋上之紀錄表，教務處會一併統整處理違規。