

國立馬公高級中學考試試場監考人員須知

112.06.12 簽請同意

98.02.02 簽請同意

- 一、本校各項考試，原則上均請本校任（兼）課教師擔任之。並於每項考試前，排定監考時間表，分發每位監考老師。
- 二、監考老師於監考前，請詳閱考試規則。
- 三、監考老師應請於每節監考前，提前十分鐘至教務處領取考卷，準備監考。
- 四、監考老師請準時進入試場，並於考試鐘聲響起時依考場座次表分發試卷；考試結束鐘聲響畢，立即收回答案卡(卷)。
- 五、請監考老師嚴格監考，並令學生注意下列事項：
 - （一）按編定座次表入座，不得任意更換座位。
 - （二）桌上及抽屜內、課椅下、課桌旁，除文具外不准放置其他物件，包括書包、課本、筆記等。
 - （三）學生拿到試卷即令其將班級、姓名、座號填寫清楚，嚴禁交換試卷。
 - （四）學生對試題如有疑問，應舉手發問。
 - （五）答案卷（卡）併試題卷一齊交回，期末考及模擬考試卷不回收。
 - （六）令學生遵守考試規則。
 - （七）除會計及命題教師敘明可使用電算器外，其餘考科一律不得使用，監試時應予制止。
 - （八）嚴禁學生攜帶手機及行動式穿戴裝置，經發現視同作弊，依考試規則處理。
 - （九）繳卷學生請即離開教室遠離走廊，不得在窗口窺視或大聲喧嚷。
 - （十）學生利用試題空白處演算，不得自帶紙張免滋流弊。
- 六、監考老師監考時間內請勿坐在講桌前批閱作業試卷或翻閱報章書籍等，以免學生乘機作弊。
- 七、監考老師如發現學生作弊之動機傾向應予制止，防患未然。
- 八、監考老師於察覺學生作弊並經查屬實後，應即將其作弊事實報告教務處以便按規定處理。
- 九、監考老師如因事須與其他老師調換監考或臨時不能執行監考任務，均請及早向教務處報備。
- 十、監考老師於每節監考時確實清查人數，未到學生應予紀錄，監考完畢離開試場前請清點答案卡(卷)，清點無誤後，即請送至教務處。
- 十一、本須知經校長核可後實施，如有未盡事宜得隨時修定補充之。