

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校定期考試監試實施要點

中華民國 112 年 12 月 11 日教務會議通過

- 一、定期考試監試實施要點依據「國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校學生學習評量補充規定」(以下簡稱本規定)第 6 條、第 11 條規定訂定之。
- 二、定期考試屬於教學評量的一部分，擔任教學之教師，皆應參與監試工作，為協助教師執行監試工作，特訂定「國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校定期考試監試實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 三、本要點所指之定期考試包含第 1 次期中考、第 2 次期中考、期末考、補考等考試。
- 四、監試安排原則：
 - (一)期中(末)考試，由原任課教師隨堂監試。
 - (二)共同補考由教務處安排參加共同補考科目之教師監試。
- 五、監試工作說明：
 - (一)監試工作包含領卷、清點人員、發卷、考場監試、回收點卷、繳卷。
 - (二)領卷：監試教師至試務中心領取試卷。
 1. 第 1 節課領卷時間為考試前 20 分鐘至考試前 5 分鐘。
 2. 第 5 節課領卷時間為下午 12 點 50 分後至考試前 5 分鐘。
 3. 其餘節次為前 1 節考試結束後至考試前 5 分鐘。
 4. 監試教師請親自至試務中心領取試卷，勿由其他同仁代領。
 5. 考試前 5 分鐘內，如監試教師未領取試卷，將由教務處逕行安排代課教師執行該節監試工作，鐘點費用將由原任課教師自行負擔。
 - (三)清點人員：
 1. 教師領卷後，應直接進入試場。
 2. 教師進入試場後，提醒考生應依教務處安排座位入座。
 3. 教師如對考生座位有疑慮，應及時調整考生座位。
 4. 考生入座後，教師應快速巡視考生是否有配戴智慧行動裝置、攜帶非考試用品，並請考生清空抽屜及座椅下方置物空間。
 - (四)發卷：
 1. 考試開始鐘響後，教師始得分發試題與答案卡(卷)。
 2. 發卷後，請考生立即檢視試卷是否有缺頁、少份數或印刷不清等情事，並確認考生領到試卷張數及答案卡。

3. 如有試卷缺頁、少份數或印刷不清等情事，請監試教師立即通知教學組協助處理。

(五)考場監試：

1. 考生第一節遲到逾 15 分鐘或其餘各節遲到逾 5 分鐘者，扣該科成績 20 分；凡各節遲到逾 20 分鐘(含)禁止參加考試。
2. 清點考生人數後，於監考紀錄表記錄。
3. 除非試卷有註明，否則考生不得使用計算機應答。
4. 考試進行中，請教師勿閱讀書報、平板、電腦等多媒體，亦不可批改作業、考卷等。
5. 考生對試卷內容有疑慮，請監試教師記錄於監試紀錄表空白處，請勿自行回應考生。
6. 每節考試 30 分鐘後，考生得以繳卷，教師應請其離開試場，並保持試場秩序及安靜。
7. 如遇考生違規、舞弊等情事，請告知考生本人後，詳實記錄於監考紀錄表。
8. 如有其他突發狀況影響試務進行，由試務中心(教務處)統一公布處理方式及流程。
9. 其他考試規範依本校學生考試規則辦理。

(六)回收點卷：

1. 監試教師請在監考紀錄表上填「實到人數」、「缺考人數」、「缺考座號」等項以便考查，並將違規事實記錄在回報表上。
2. 收卷後監考教師應清點答案卷(卡)份數，如答案卷(卡)與考生人數不符時，應立即清查並清點無誤後，才可讓考生離開試場。

(七)繳卷：清點無誤後，請監試教師親自將試卷送回試務中心。

六、領回批閱：任課教師應於考試結束後兩日內至試務中心(或教務處)領回試卷。

七、教師違反上列規則致嚴重影響考生考試公平性及權益時，由教務處召開試務工作處理會議，討論後續處理方式。

八、本要點經教務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。