

臺北市立松山高級商業家事職業學校監考人員須知

1. 為增進學生學習興趣，加強學習效果，特訂定監考人員須知，以養成學生優良考試風範。
2. 監考老師於監考時，務必將行動電話改為震動。
3. 監考老師應嚴格監考，以杜絕學生投機取巧之不良習慣。
4. 考試期間，凡分離式課桌椅，一律將桌子之抽屜開口朝講桌方向擺置。
5. 考試前，請考生將行動電話（有鬧鈴的手機應將手機電池取出）、非考試用品如電子辭典、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等），和穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧手環、智慧佛珠等）及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相功能之物品關機並放置於書包，如發現身上攜帶行動電話或上述物品：
 1. 初犯且無作弊意圖者，記小過乙次。
 2. 累犯或有作弊意圖者，記大過乙次，且該科成績以零分計算。
6. 考試前，請考生將書包及個人物品統一放置於教室前後方或置物櫃，未配合者一律以作弊處理，該科成績以零分計算。
7. 學生須按教務處公佈之考試座位表入座，遲到 15 分鐘以上不准入場，入場後未滿 40 分鐘不准出場。
8. 同學參加補考，務必攜帶學生證、身分證或健保卡，以備監考老師查核身分。
9. 考試前，學生不得在課桌或文具上書寫文字，違者以作弊論。
10. 學生所用文具一律自備，不得在場內向他人借用（包括修正帶(液)、橡皮擦、尺、筆、顏料、計算機及其他用品等）。桌上、桌內除必要文具外，不准放置任何物件，其他物件一律放置教室前後方或置物櫃。
11. 試卷發下後，應通知學生立即在試卷上書寫班級、學號、姓名。如試卷超過一張時，每張試卷均應書寫。收卷時請監考教師注意姓名以防換卷。
12. 各科考試，學生均不得自備稿紙，如需演算或起草，可以利用考卷空白處。
13. 考試期間，嚴禁左顧右盼及談話，如有違反考試規則者，按情節輕重予以警告或令其停考，並收回試卷。
14. 考試時如有夾帶、抄書、換卷等舞弊行為者，當即令其停考；監考完畢後，請監考教師填寫監考記錄表，併作弊學生試卷、舞弊資料等送交試務中心。該生該科成績依照考試規則處分。
15. 考試題目除印刷不明，准予舉手（不要站立）發問外，其他一概不得發問。
16. 學生繳卷後，立即出場，不得在教室門外逗留、說話或喧嘩。
17. 下課鐘響畢，請監考老師立即令學生停止答卷，翻轉試卷，兩手放下，停止一切動作，由每排最後一位同學按次序收回考試卷後始令學生離場。

18. 監考教師如因故不能出席時，應立即與教務處教學組或試務中心聯繫。
19. 監考教師應隨時注意學生考試情形，不宜在場內閱讀書報、刊物或批改作業及試卷，更不可於考試中離開試場以免學生趁機舞弊。
20. 學生將試卷交齊後，請監考教師詳細清點。
21. 考試完畢後，請監考教師詳填試卷袋各項監考紀錄後，將試卷整理並裝入試卷袋內，親自送回試務中心。