**同德高級中等學校考場監考規則**

**102年4月15日行政會報討論通過**

一、監場事宜除由教學組負責綜理之外，並由一級主任擔任巡場主任，執行監場任務；教務主任不定期巡視。

二、監考時，應依下列各項善盡監考之責：

1. 監考老師應於考試鐘響前五分鐘，親自至教務處領取試卷，勿託人代

 拿，以免拿錯試卷，影響考試正常運作。

1. 鐘響後，請學生將所有書籍及其他物品全部放置外面走廊排列整齊，桌

 面反轉且抽屜清空，待學生全部入座後，再分發試卷。

1. 監考老師應依座位表核對學生是否交換座位，如有不符，應立即糾正，

 並登記於試場紀錄表。

1. 勿於監考時間內處理個人事宜，並請站立監考，不定時走動巡視考試狀

 況，若監考教師身體不適，須坐著監考，請事先至教務處報備。

1. 考卷請於領卷時即於教務處內當場清點核對，監考當中，若考卷有問

 題，請指定幹部（學生）至教務處詢問，請老師勿離開教室。

1. 若發現學生有作弊意圖時，請先口頭警告；若已嚴重舞弊，且有證據可

 佐證時，請登記於試場紀錄表，考完試後，將該生試卷及證據交至教務

 處依試場規則處理。

1. 考試進行中，請勿協助學生解題或與學生交談。
2. 段考每節考試時間為50分鐘，不可提早交卷。
3. 考完試後，監考老師應確實清點作答試卷（含答案卷）是否與應試學生

 人數相符，無誤後，簽上監考教師本人姓名，立即送回教務處。

1. 考試進行中，若學生使用電子器材（含手機、平板電腦、電腦、遊戲機

 等...），皆視為違反考試規則，一併登記處理。

三、監考老師若違反上述第二條各項規定，應予以加罰監考一節。

四、本規則經行政會報討論通過後呈　校長核可後實施，修正時亦同。