

## 監試守則 ( 範本 )

- ◆ 請監試人員務必在考試前與授課教師確認監考注意事項，並依考試規則落實監試工作。
- ◆ 監試人員非公務需要勿使用手機，考試期間應來回巡視考場狀況，勿定點監試、聊天、看書、飲食等影響學生考試之行為，若經學生或師長檢舉，送學務處依情節輕重進行懲處。
- ◆ 考試進行中如有突發狀況，請務必通報授課教師。
- ◆ 監試人員非必要請勿離開考場。

項目	作業內容	注意事項
試前準備	進行清場	請留在考場學生離開教室，並關閉教室前後門關上及拉上靠走廊窗簾。
	資料查核	查核「考試座位表」、「試題」、「答案紙(選項)」及考試教室號碼是否正確。
	準備發卷	確認教室桌椅排列數，依考試座位表發卷。
	書寫黑板	將以下資訊書寫於黑板 考試時間：00:00~00:00
	留意事項	1.留意考試可攜帶物品為「皆不可帶」或是「可攜帶○○○○應考」。 2.如學生修課狀況為「停修」、「扣考」或「休退學」，不得進場應考。 3.考前詳閱 <u>中原大學考試規則</u> 及 <u>考試違規事件處理原則</u> 。
考試鐘響 開放入場	宣布入場規定 及 引導學生入場	宣布以下事項，並引導考生入場、維持考場次序 1.入座後請將學生證、身分證、駕照等具有相片之正式證件放在桌上待查核，核對證件時有戴口罩者，請配合監試人員脫下口罩查驗身分。 2.考試期間除必用之文具用品及教師指定攜帶物品外，其餘物品不得攜帶入座(嚴禁攜帶、使用手機及智慧型相關電子通訊設備應考)。 3.請關閉手機、智慧型手環及手錶等會發出聲響之物品，考試期間發出聲響或震動，違者依校規議處。 4.考試題目如有印刷不明或缺漏頁，請立刻舉手發問。 5.學生不得左顧右盼，互相交談、抄襲、傳遞、夾帶、自誦答案或有其他作弊情事，違者依校規議處。
查核 身分證件 (約鐘響 10 分鐘後)	證件查核 (凡有照片之 證件皆可，如 身分證或駕 駛執照)	1.待考場秩序穩定(約鐘響十分鐘)後，監試人員持「考試座位表」逐一核對考生與證件照片是否相符。 2.核對無誤請考生在考試座位表簽名(考試座位表勿讓學生自行傳遞)。
查核 身分證件 (約鐘響 10 分鐘後)	學生未帶證 件處理方式	通知主試教師，教師可於 I-Touch/教學/授課清單查詢(即時)/課程點名，檢視學生照片，以核對考生樣貌是否相符。
	留意事項	若發現學生坐錯位置，引導其坐回正確座位。
出入場 規定	最晚 進場時間	考試 40 分鐘後不得入場。
	最快 可交卷時間	考試 45 分鐘後方可交卷(延長考亦同)。
	留意事項	請勿擅自應允教師或學生違反出入場規定。

## 監試守則 ( 範本 )

項目	作業內容	注意事項
<b>學生 違規處理</b>	處理程序	1.沒收作弊證物，若作弊之工具無法沒收，請於發現時立即拍照存證，並告知學生已違反考試規則將依校規處分。 2.學生可選擇是否繼續作答（不作答須待考試 45 分鐘後離開考場）。 3.請監試人員於「 <b>考試違規紀錄表</b> 」完整填寫犯規事實及違規紀錄陳述， <b>並報告主試教師</b> 。 4.待考試結束後將「 <b>考試違規紀錄表</b> 」、「作弊證物（如小抄）」等相關資料一併送交教務處課註組。
	留意事項	請參閱 <b>考試違規事件處理原則</b> ， <b>避免碰觸考生身體搜查證物</b> 。 考試違規紀錄表填寫範例：考生手機鈴響，違反考試規則，犯規事實須紀錄考生手機放置位置（如身上）、手機是否關機、鈴響次數、有無其他作弊行為等具體資訊，並報告主試教師。
<b>收卷作業</b>	提醒 作答時間	考試結束前五分鐘，宣布不得自行繳卷，並關閉教室門窗僅留前門出口。
	考試鐘響 開始收卷	鐘聲響畢時，請同學停筆坐在位子上，監試人員進行收卷。
	交互點卷	監試初點、複點，確認份數無誤後，方可讓學生離場。
	試卷裝袋及 彌封	試題連同答案卷請一併收回裝入試卷袋，監試人員將試卷袋封口折下彌封。
	留意事項	當很多考生同時要提早交卷時，先請考生坐好，不要離開座位，依監試人員指示離場(如念到的排數，再出來交卷)， <b>收卷時務必確認及核對資料，避免考生將試卷或答案卷攜出試場</b> 。
<b>監試人員 試場紀錄</b>	監試人員 簽名處	監試人員請於試卷袋上簽名
	考生 缺考登記	考生缺考紀錄請登記於試卷袋上。
<b>考後 資料繳交</b>	繳交試卷	1.試卷袋直接交給主試教師。 2.主試教師請他人代領試卷，請務必與教師確認，並查核代領人證件(學生證或本校服務證)。

### 支援考試作業相關資源：

- ◎ 「**考試違規事件處理原則**」及「**監試守則(範本)**」下載路徑：中原首頁/教務處/課務與註冊組聯合行政服務中心/表單下載/考試。
- ◎ 「**答案紙**」：請至維澈樓 4 樓 408 室課務與註冊組領取。
- ◎ 「**教室借用系統**」路徑：中原首頁/I-TOUCH/帳號、密碼/教務處/教室借用系統/空堂教室預借，系統開放借用當日起算一個月內之空堂教室。
- ◎ 「**考試座位系統**」路徑：本校首頁/I-TOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/考試座位，以協助教師安排考試座位。(僅授課教師可使用)