



桃園市立楊梅高中監試人員須知

113 學年度適用

1. 考試前 5 分鐘請務必至教務處辦公室領取試卷。
2. 考試前 3 分鐘請務必到達教室準備監考事宜，並請清楚當節試卷袋內所有資料，且請先思考如何發放試題卷、答案卷、答案卡等相關試務，以利學生應試順遂。
3. 考試鐘聲一響，旋即依排依序發放試題卷、答案卡、答案卷等試袋內所有應試資料，請先讓所有學生皆有試題卷作答，以免影響學生作答時間。

說明：考試鐘響前，請提醒學生：

(1)請學生先上洗手間，以免考試期間想上廁所。

(2)請學生將非應試用品置於書包內，並將書包置於教室後方櫃子上。

4. 試卷袋內所有應試資料皆發給學生應試後，請確實查看出缺席情形，並清楚紀錄缺考狀況於試卷袋內監考紀錄表。

說明：學生遲到 15 分鐘者，一律不准應試。

5. 監考教師禁止攜帶筆電、平板、書報、作業、試卷等與監考無關之事物，如需攜帶手機，請關機或調成靜音，並禁止滑手機，監考教師請確實監考，以杜絕學生作弊機會。
6. 考試時間未結束，禁止學生提早交卷，如有特殊狀況(如廁等)須離開教室且仍有繼續應試需求者，需有教師陪同始能離開教室，如需人力支援請致電教務處試務組(分機 1251)。
7. 考試結束鐘聲響起，請提醒學生考試即將結束，鐘聲響畢立即請學生停止作答，並將試題卷、答案卡、答案卷等發下去之應試資料全數收回，待清點試題卷、答案卡、答案卷等應試資料數量無誤後放回試卷袋中始讓學生離開教室，並請監考教師親自將試卷袋繳回教務處。
8. 違犯考試規則情形，請將詳細情形登記於試卷袋內監考紀錄表，連同試卷袋於考試結束後交教務處試務組依考試規則處理。
9. 監考期間請勿閱讀書報或批閱試卷，並請維持教室秩序且保持安靜。
10. 十分感謝您的堅持及盡心盡力，維護考試的公平性及學生的權益，是全體師生的幸福。