

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-4002
文件名稱	教師監考辦法	頁次	1/2
<p style="text-align: right;">94 年 7 月 4 日教務會議審議通過 107 年 11 月 28 日教務會議審議通過 109 年 5 月 20 日教務會議審議通過</p>			
第一條	為健全考試制度，維持考試期間全校之良好秩序與整潔，及維護考試之公平性與違規案件之處理，特訂定本辦法。		
第二條	本辦法所稱之監考，係包括期中考試、期末考試。		
第三條	<p>監考節數安排之原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專兼任教師，依授課鐘點數安排監考節數，授課每兩個鐘點，期中、期末考應各監考一節；兼任教師監考時間以到校任課時間為原則。 2. 以下人員因有特殊任務，不安排監考： <ol style="list-style-type: none"> (1) 一級主管、各學科主任、教官室主任負責全校性考場巡視。 (2) 課務組長負責考場分配、試卷收發、監考事宜及作弊處理。 (3) 因故而有實際困難，無法監考經校長核准者。 3. 下列人員酌減監考節數： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各科考試週技術考監考之教師。 (2) 有孕在身之教師。 		
第四條	<p>監考注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監考教師應於考試前 15 至 20 分鐘至試務中心簽章領取試卷，領完試卷後應直接帶往考場；考試結束後，應立即將試卷繳回試務中心。 2. 請監考教師將考場記錄詳實填寫，並確實查驗學生證：未攜帶學生證或臨時準考證者請勿進入考場考試。 3. 考生於考試開始十五分鐘後不得進場，每節進行未到三十分鐘內不得交卷出場。 4. 考試進行中，考生交卷後，應立即出場，不得在場內逗留，以維考場秩序。 5. 教師監考時，不得作監考以外之活動（如閱報、看書、改考卷…等），如經巡堂人員發現監考人員不盡職責，由課務組簽報教務主任送請校長議處；嚴重失職者，得送教師評審委員會議處。 		
第五條	<p>學生作弊處理程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監考教師如發現考生有違規之事實時，應依本校「學生考試規則」之規定處理。 2. 對於違規之考生，監考教師應當面告知違規之事實，且表明已登記，並令其簽名承認；若有糾紛，則請教務處協處理。 3. 若符合記過處分之處置案，試務人員應填寫學生懲罰擬定書，連同考場記錄表、考生試卷及作弊資料送教務處執行。 		

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-4002
文件名稱	教師監考辦法	頁次	2／2
<p>第六條 監考教師於監考期間之請假(非包含產假)，應依本校請假規定辦理，且覓妥監考代理人並知會課務組，否則以缺課論，並由課務組逕行找人代監考。代監考人之監考費計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代監考人之監考費由原監考人之授課鐘點費扣除。 2. 代監考人之每節監考費，依學校統一規定辦理。 <p>第七條 本辦法經教務會議通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。</p>			