**花蓮縣107學年度建置國民中小學教育長期資料庫**

**【學校監考人員監考注意事項】**

壹、依據107學年度建置國民中小學教育長期資料庫工作計畫辦理。

貳、施測日期：108年5月23日（星期四）上午8：30至下午2：30。

參、施測科目時程：

**國中七、八年級**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 8:30～9:50  (80分鐘) | 10:10～11:10  (60分鐘) | 11:20～11:45  (25分鐘) | 下午1:20～2:30  (70分鐘) |
| 科目 | 數學 | 英語文-閱讀 | 英語文-聽力 | 國語文 |

※當日1-5節課務與時間重新調整，九年級一同調整作息。  
 第6、7節恢復原正常課表上課。

**肆、監考注意事項**

1. 監考老師於考前3分鐘開始依序發答案卡及試卷並核對名單。
2. 非經學校正式請假手續者，不得缺考；考試遲到者一律參與考試；**倘學生於播放聽力測驗後才抵達考場，則請另安排考場供該生聽力考試。**
3. 黑板請寫上：考試科目、考試時間、應到人數、實到人數、缺考人數。
4. 考試開始，請監考人員宣讀題本封面「測驗說明」事項。
5. 請學生**翻閱題本瀏覽頁次順序**，確認裝訂順序正常，再開始作答(或開始聽力測驗)。
6. 含聽力測驗之考科，於開始施測時播放一次，並請提醒學生「只播放一次」。
7. **監考人員本應公正公平之權責，嚴禁監考人員有報讀試卷及提示解答用語與動作，以確保施測結果之有效性。**
8. 如有**缺席學生，**監考人員請務必用**2B鉛筆**在答案卡上**畫記「缺考」**。若**未畫記「缺考」，則該答案卡將被讀為0分；**答案卡信封袋背面寫上缺考學生姓名座號 (含另闢試場學生)。
9. **各年級答案卡(卷)施測後應隨即送回教務處。**
10. 考試完畢確認清點無誤後，將該班答案卡(卷)置入答案卡(卷)**封袋彌封**(信封封口已貼有雙面膠)，並於**騎縫處簽名**。信封袋背面寫上缺考學生姓名，並請加註缺考原因，以利統計作業。（請見附件八-4）**。**
11. 監考人員作業流程如（附件十）。

**伍、其它注意事項**

**一、答案卡**

1. **答案卡之備用卡：**

1.每班每科皆備有2張。

2.備用答案卡無分年級與科目皆可共同使用。

3.請監考老師提醒學生於備用卡資料欄填註**班級座號姓名**，若使用不同科目之備用答案卡，請一併**修正科目名稱**。

1. **轉學生之答案卡問題，請於施測當日處理如下，**

**1.轉出生：**請監考老師在答案卡(卷)彌封袋上**缺考**欄位註明學生名字及原因(轉學)，並於該生**答案卡中畫記「缺考」。**

**2.轉入生：**請該生於以**備用答案卡**作答，並於答案卡上方填寫學生基本資料。

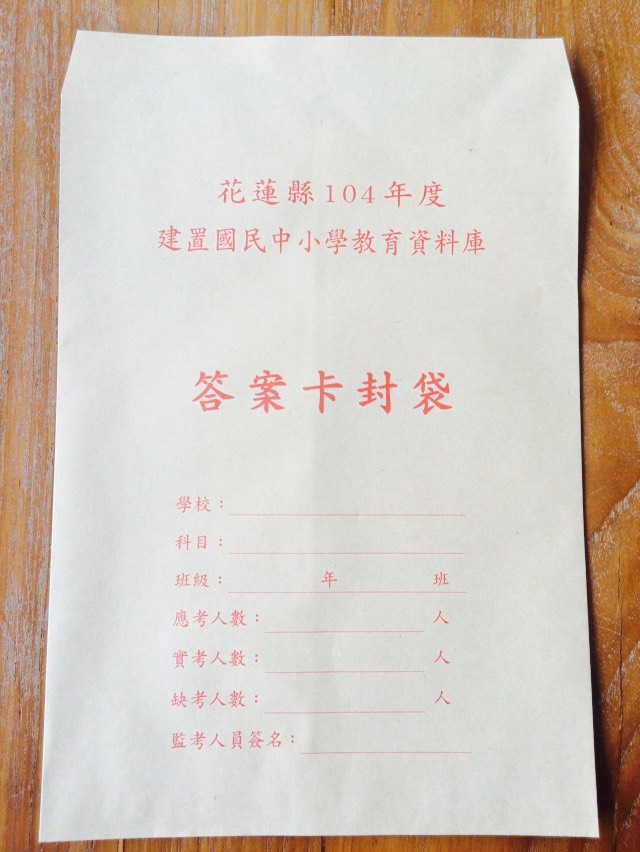
**二、身心障礙學生另闢試場說明**

1. 另闢試場試卷袋說明：
   * 1. 另闢考場試卷袋(附件八-5)上會標示「年級」、「科目」、「試場編號」、及「人數」，袋內含「試卷」(一般、放大或點字試卷)、「答案卡（卷）封袋」、「聽力測驗CD」(國小國語、國小英語、國中英語文)、「國中報讀軟體CD」(國文、英文閱讀、數學)。
     2. **另闢考場試卷袋**內容物，是依據學校提報「身心障礙學生應考服務申請表」所編列試場編號之學生年級與申請服務類別提供試卷，**試卷袋上不會註明學生姓名以維護學生個資，請學校自備各試場編號對應之學生名單及申請服務類別，以供監考老師進行分卷並發放答案卡。**
     3. 考試完畢後，**另闢試場監考人員請將學生答案卡置入「答案卡(卷)封袋」，交回教務處清點及彌封簽名**，**毋須再交回原班。**
     4. **另闢試場編號為「原班」考場：**原則上不準備另闢試場試卷袋；但申請放大試卷者如申請「原班」作答，因試卷與其他學生不同，放大試卷仍以另闢試場試卷袋另外分裝，交卷時請答案卡(答案卷)另外彌封。

**三、**答案卡畫記依答案卡上畫記說明，**並請提醒學生不可隨意塗鴉，尤其QR code有汙損，將不為機器所接受**。

附件 八-2

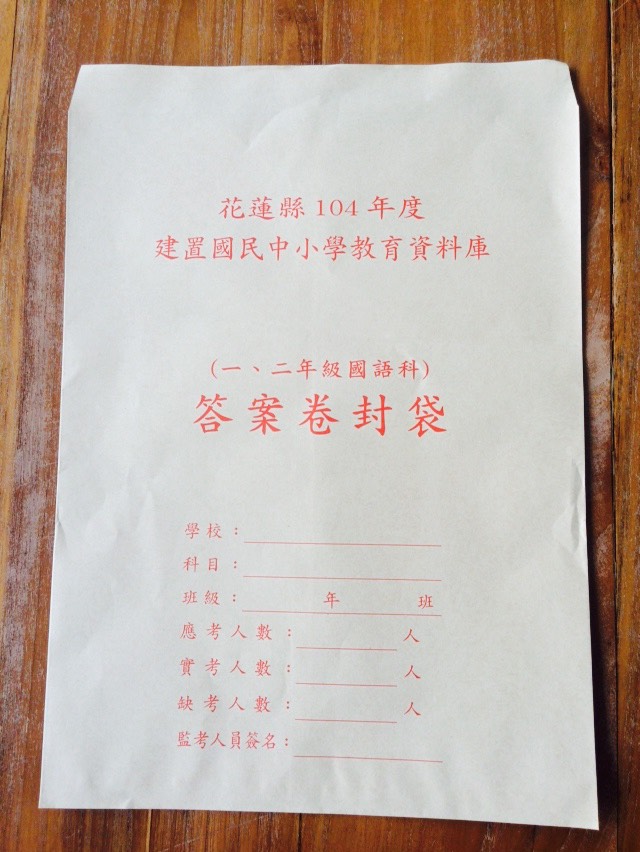
**答案卡**封袋（正面）



107學年度

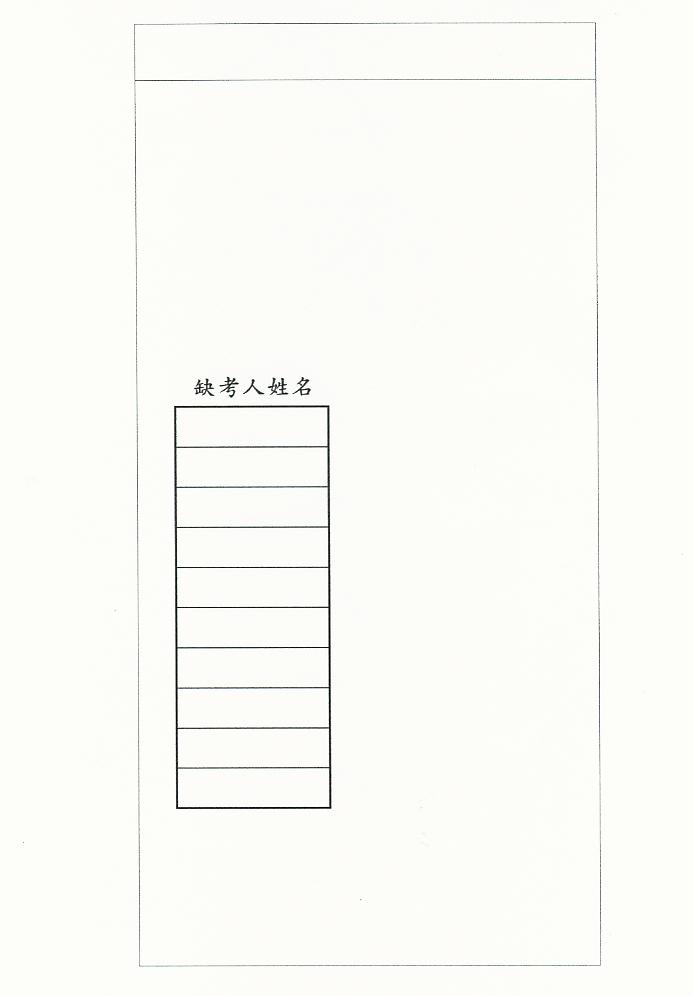
附件 八-3

**答案卷**封袋（正面）



107學年度

附件 八-4

答案卡(卷) 封袋背面請簽名

監考老師簽名(騎縫處)

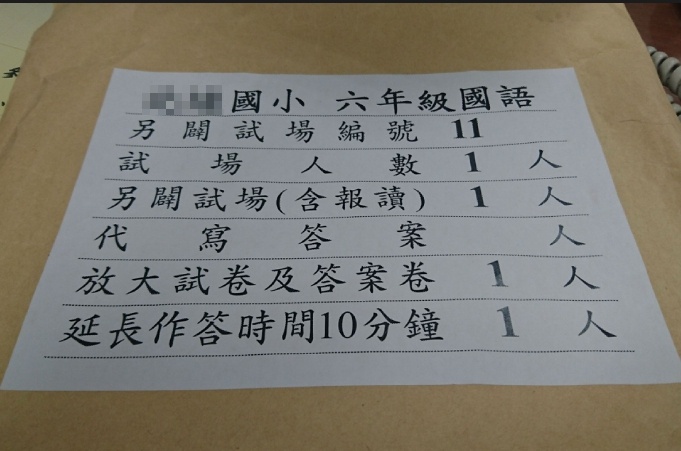


※請用2B鉛筆在缺席學生之答案卡上畫記

「缺考」，未畫記缺考之答案卡將被讀為0分

附件 八-5

**另闢試場試卷袋**（正面）



附件十

花蓮縣107學年度國民中小學學力檢核

監考人員作業流程

1. 考前3分鐘開始依序發答案卡及試卷並核對名單。
2. 黑板寫上：考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺考人數、缺考座號及缺考原因。
3. 考試遲到者一律參與考試，**倘學生於播放聽力測驗後才抵達考場，則請該生至教務處進行聽力考試**。
4. 考試開始，宣讀題本封面「測驗說明」事項。
5. 請學生**翻閱題本**確認裝訂順序正常，再開始作答(或聽力測驗)。
6. 含聽力測驗之考科，於開始施測時播放，並請提醒學生「只播放一次」。
7. 倘學生於播放聽力測驗後才抵達考場，則請該生至教務處進行聽力考試。
8. 核對應考名單，缺考者請監考人員務必用**2B鉛筆**在答案卡畫記「**缺考」。**
9. 於答案卡信封袋寫上缺考生姓名座號及原因**(含另闢試場學生)**。

考試完畢：

1. **答案卡(卷)信封袋確認寫上缺考學生姓名(包含另闢試場學生)，並加註缺考原因，**以利教務處統計作業。
2. 答案卡（答案卷）請監考人員清點確認無誤後，**彌封並於騎縫處簽名**，逕送回教務處。

考試期間，行間走動注意學生作答狀況，並注意學生是否於答案卡(卷)上塗畫多餘的圖案。