

高英高級工商職業學校監考及閱卷處理要點

91 年 9 月 2 日 91 學年度第 1 學期期初校務會議通過
95 年 9 月 1 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
97 年 9 月 1 日 97 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
102 年 8 月 29 日 102 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
104 年 8 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
106 年 8 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
110 年 9 月 01 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
111 年 8 月 29 日 111 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

- 一、請監考老師於上課考試前五分鐘親自至教務處領取考卷。
- 二、請嚴格監考以維護學生權益及考試制度之公平。
- 三、每天考試第一節要求學生將書包整齊放置於教室外面。
- 四、每節考試監考老師，應要求考生按排定座位就坐。
- 五、請教師每節提示學生，勿忘寫班級、座號及姓名。
- 六、每天每節考試考生遲到十分鐘不得進場，未滿考試規定考試時間不得離場。
- 七、請詳實記載缺考學生姓名，如發現學生舞弊、違規情事，或其他偶發事項，立即在試卷袋及考場記錄表違規欄內詳實記載。
- 八、每節考試結束收卷後，務請確實清點試卷、答案卷，並分開裝入試卷袋中，並於試卷袋上簽章後繳回教務處。
- 九、請任課老師於該科考試後；儘速上網登錄成績並於學期結束時繳交成績登記簿。
- 十、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。