

大同大學監考須知

- 一、凡本校所舉行之各種考試(期中考・學期考試)監考應注意事項，悉依本須知處理。
- 二、監考教師於每節考試前到課務組領取試卷，並核對試卷之科目班級與座位表是否相符。
- 三、每節考試前三分鐘請監考教師到教室向學生扼要提醒考場應注意事項(如擦淨桌面上的字，抽屜裡不得存放任何未經准許之物品**如手機、筆記、電子字典、PDA、筆電等**)，考試鈴響後，即刻發下試卷，必要時臨時調整座位，並於黑板上書寫該節考試科目及應考人數、實到人數。
- 四、請核對學生應依編定座位入座並應攜帶學生證，若有未遵守規定且未經系主任導師或任課老師同意者，先讓其應考但請學生簽名於封面上(考場記事欄內)以利授課老師能確認筆跡。
- 五、考試開始後，若有學生遲到在二十分鐘以內者，准其進入教室參加考試，並請將遲到學生之班級、座號詳細記載於封面上，遲到二十分以上者，不准其進入教室參加考試。
- 六、考試開始後三十分鐘內，考生不得提早交卷離開考場。
- 七、試題遇有印刷不明或題意不清時，隨時告知巡堂人員，請任課教師或課務組人員到場解說，請勿自行更改題目。
- 八、監考教師請專心監考，不要在考場內閱讀書報、批改作業或做其他工作。
- 九、在考試時，應禁止學生互借文具、計算機等物品，必要時應徵求監考教師同意，另亦不可無故交談或窺視行為違者應立即勒令出場並註明原因，送交獎懲委員會議處。
- 十、在考試時，發現學生違犯考試規則，應立即勒令出場，取消該科考試資格，收回其試卷，並將違規情形記載於封面上，下課後，通知輔導組或課務組，請勿自行處理。
- 十一、督促學生繳交試卷後，不得在教室內逗留，亦不能在走廊上徘徊談話，以免妨害教室安寧。
- 十二、每節考試終了，鈴聲響後，即命令學生停止作答，將試卷放在桌上，坐在原位，依次繳卷，學生如繼續作答，以違規論處。
- 十三、學生試卷全部繳交後，請當場點清試卷，並依科目別按照座位表上之順序排列，封面底下第一張夾試題，然後送給課務組人員點收。
- 十四、本須知如有未盡之處，得隨時補充之。