

(11) 講解老師須知 (p. 19)

(12) 意見表 (p. 40)

2. 考試前 15 分鐘，主（監）考人核對學生證件及「准考證」(p. 10)，讓學生對號入座。
3. 主（監）考人當日完全依「考試進程序—主（監）考人用語舉要」進行考試。
4. 考試期間，巡視考場，確保一切按照規定程序，順利進行
5. 請主考老師利用考試時間，在「學校團體報名表」上，刪除缺考者，並填上臨時報考學生的姓名及 SID (Student Identificaiton Number) 號碼。考試完畢，依 Student Number 先後順序收齊 Scantran Sheet (答案卷) 及試題卷，並請**確定學生未把考試資料帶離考場**。
6. 請主（監）考人於監考時，務必確實執行以下工作：

- (1) 請再次查閱 Student Number 前 5 碼 School Code 填寫正確，否則成績單無法寄回貴校。
- (2) 請確定答案正確塗滿，塗畫不妥處，請代為修正。
- (3) 請將所有答案卷依 Student Number 先後順序排列整齊，平整放入答案袋中，填妥「考試資料簽收表」，交回校方考試負責人。
- (4) 請一定要保持答案卷的平整，不要有摺角、不要用迴紋針 (Paper Clips)、不要用訂書針 (Staple)、不要用膠帶 (Scotch Tape)、不要用 Postit 貼紙等，以免增加答案卷處理的很大困擾，謝謝您的合作。

7. 如果不講解，考試完畢後，請主（監）考人即刻交回全部 Scantran Sheet、考題卷、錄音帶及「考試資料簽收表」。
8. 請擔任講解的老師務必注意：
 - (1) 講解老師將試題卷發回給學生。
 - (2) 請依「試題標準答案」講解，主講老師可重放錄音帶。
 - (3) 試題講解完畢，依試題卷編號先後順序收回考題卷。
 - (4) 下課。確定學生未把考試資料帶離考場。
 - (5) 主（監）考人請將 Scantran Sheet、考題卷、錄音帶、「考試資料簽收表」交回給考試負責人。

六、考後處理的事項：

(A) 答案卷、答案卷簽收表、學校團體報名表：(※ 必須與答案卷分開處理！)

1. 請主（監）考人交回 Scantran Sheet、考題卷、錄音帶、「考試資料簽收表」。
2. 主辦人應複印一份全部考生的答案卷由校方保存，以備萬一。