

五、考試當天，主辦人的工作

1. 考試前 30-60 分鐘，主辦人發給各教室主考人考試資料及使用器材，計有：
 - (1) 各教室主考人的工作流程
 - (2) 老師須知
 - (3) 教室主考人簽收表
 - (4) 意見表
 - (5) 試題卷
 - (6) Scantran Answer Sheets
 - (7) 錄音帶
 - (8) 錄音機
 - (9) 鐘錶
 - (10) 2B 鉛筆數枝
 - (11) 削鉛筆機
2. 考試期間，主辦人須巡視考場，確保完全依照「各教室主考人的工作流程」進行考試。
3. 主辦人須責成主考人確實執行以下工作：

- (1) 請再次查閱 Student Number. 前 5 碼是貴校的 School Code，必須填寫正確。
- (2) 更正考生名單（刪除「學校團體報名表」上缺考者並填上臨時報考學生的姓名及 Student Number）。
- (3) 請確定每張答案卷正確塗滿，若筆畫太輕，請代為修正。
- (4) 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。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 Post it 貼紙等。
- (5) 填妥「教室主考人簽收表」。

4. 主辦人須責成擔任講解的老師務必確實執行以下工作：
 - (1) 試題講解完畢，依試題卷編號先後順序收回考題卷。
 - (2) 確定學生未把考試資料帶離考場。

六、Scantran 答案卷處理辦法：

2005 年 3 月 10 日以前，請主辦人將以下資料：(1) Scantran Sheets、(2) 「答案卷簽收表」、(3) 更正後之學校團體報名表。放入總會提供的 Priority Mail Envelop，貼足郵資，寄交答案卷回收組。答案卷可用 certified mail 寄回以防郵遞失誤。否則請校方複印一份答案卷備用。