

各教室主考人的工作流程

主考人考試前的準備工作

1. 準備音響良好的錄音機一台，No.2 鉛筆數枝及削鉛筆機一台、計時鐘錶一個。
2. 考試前一小時，向校方領取本考場考生的名單（考生 Student Number）。清點試題卷、答案卷、錄音帶、意見表並核對主考人簽收表。可多領取一兩張答卷，以備答卷破損時補換，破損的答卷必須收回。
3. 主考人員早 30 分鐘進入考場，按照考生名單上 Student Number 的順序，安排好考生的座位。
4. 在考生進入考場以前，請主考人把以下的表格寫在黑板上：



表一、學號：（在 Admission Ticket 上）

Student Number							

(School Code) (Student Code)

表二、答案卷的正確填寫方法：

正確：全部塗滿 [A] →  or [1] → 

不正確：畫線 ~~[A]~~ 或部分塗滿  

表三、考試日期及時間：

全美 SAT II 中文模擬考試	
National Preparation Test for SAT II Chinese With Listening	
Date : _____	Hour : _____
(填上今天的日期)	(考試時間)

表四、考試時間：（考完 Section I 聽力測驗後，再填寫。）

Section II & Section III	
Start Time : _____	
Announcement Time : _____	
(after 30 minutes)	
Stop Time : _____	
(after 40 minutes)	

表五、考試結束後之講解時間：

Lecture Time :
