定期評量注意事項：

一、本次評量試卷係以每人為單位(如該科有2張，則順序為1212…..以此類推)，故每科每班均為1疊(扣除班級人數後有1份備用試卷)，請監考老師發下試卷時留意。

二、請3-6年級導師務必測試教室電腦音源外接設備功能是否正常，如有問題請務必於考試前一日下班前告知教務處；另負責3-6年級英語監考教師，當天請至校網”登入帳密”後,於校園公布欄點選該年級之聽力測驗檔案，僅播放1次，如發生問題，請學生先行作答其他題目，待教務處人員巡堂時再行告知。

三、請監考教師於考試時間結束後，收齊學生試卷，親自將試卷送至該考試科目之任課教師(請參考班級教室外課表)所屬科任教室或辦公室，若不清楚教師的位置，煩請送回教務處。

四、本次評量考試期間學生請假(公假、喪假及病假)，請務必告知教務處並於銷假日立即至教學組報到並完成補考。

五、學生應試時，除應考文具置於桌面外，其餘身上、書桌或抽屜內均不得擺放與應試無關之物品或資料，如：教科書、參考書籍資料與通訊器材設備等。

六、考試當日早上請導師將考試時間、科目及當天應到實到學生人數寫在黑板。

七、考試時教室課桌椅須分開排列，學生依級任導師排定座位就坐，不得私自互換座位。

八、考試開始至下課鐘響前，學生均不得離開試場（若全體考生均作答完畢，監考教師可視情況提前收卷，監督自習直到下課）。

九、監考時請務必隨時注意學生狀況(眼神、動作......等)，寧可嚴格制止、提醒，避免事後發生糾紛

十、監考時，非聯絡評量事宜(ex:導師和家長聯絡學生遲到事宜、命題老師或教務處同仁聯絡考卷問題等)，請勿使用手機。

十一、各年級試卷放置教室如下：
　一、二、五、六年級🡪4班教室
　三、四年級🡪3班教室
　再勞煩監考老師們留意

以上請大家協助配合，謝謝～！