

法務部司法官學院司法官學員實施電腦化考試監考機制

中華民國 104 年 4 月 7 日

法院教字第 10400009160 號函訂定

中華民國 108 年 6 月 5 日

法院教字第 10802006730 號函修正第一點、第二點、第三點

一、因應建置電腦化教學系統，啟動全面使用電腦化考試，關於司法官學員之法律課程考試、隨堂考試、集中習作、書類寫作考評及擬判測驗等監考事宜，訂定本機制。

二、法律課程考試及隨堂考試，實施榮譽考試機制，由駐點工程師全程在試場待命處理電腦使用相關問題，並由教務組承辦人員不定時巡場監考。

三、民事、刑事及檢察之集中習作、書類寫作考評及擬判測驗，由教務組指派一名試務人員全程監考，並由駐點工程師全程在試場待命處理電腦使用相關問題。另監考人員依「講座鐘點費支給表」規定支付監考費每小時伍佰元，並由本學院司法人員訓練預算項下支應。

四、試場試務人員應行務試：

(一) 駐點工程師應於考試開始三十分鐘前完成考試環境之各項設定。

(二) 監考人員應請學員除可參考資料外，其餘物品請一律整齊排放於教室前、後方。

(三) 考試開始十五分鐘後，監考人員應禁止遲到者不得進入試場；考試四十五分鐘後，學員始可交卷。

(四) 考試時間結束前交卷者，監考人員應請學員於離開試場後，即不得再行進入。

(五) 考試時間結束，監考人員應即令學員停止作答並請傳送列印，完成交卷。

五、監考人員收卷作業：

(一) 學員送列印後，即離開試場到列印室拿取答案卷，確認無誤並簽名後，繳交監考人員。

(二) 因列印區發生問題者，須告知監考人員，並由駐點工程師陪同方得進入試場操作電腦。

(三) 題目卷及答案卷經收繳並清點無誤後，監考人員始可離開試場。

(四) 考試時間結束時，監考人員須在試場掌控秩序，惟如收卷人力不

足時，由教務組指派人力在場協助。