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
中華民國 112 年 7 月 4 日
司法官訓練委員會第 98 次會議修正通過第三點、第四點、第五點；並增訂第六點
中華民國 112 年 7 月 14 日
法院教字第 11202009000 號函修正第三點、第四點、第五點；並增訂第六點

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。另試務人員依「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、試場試務人員應行試務如下：

（一）確認駐點工程師於考試開始三十分鐘前完成考試環境之各項設定。

（二）試務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，試務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，試務人員應請學員於離開試場後，即不得再行進入。

（五）考試時間結束前，試務人員應提醒學員將試卷檔案依指定檔案類型及名稱儲存於電腦指定資料夾；考試採收繳紙本試卷方式，應於考試時間結束前傳送試卷至指定印表機列印紙

本，完成交卷。

五、試務人員收卷作業如下：

（一）考試時間結束時，試務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。

（二）於學員送列印後，即至列印室拿取試卷，經學員確認無誤並簽名後，收取試卷。考試採收繳試卷檔案方式時，應至指定儲存電腦之資料夾內，收取試卷檔案。

（三）如因列印發生問題時，經學員告知試務人員，由試務人員或其指定之人陪同學員進入試場操作電腦。

（四）試題及試卷經收繳並清點無誤後，試務人員始可離開試場。如有未繳交試卷或未將試卷檔案儲存於電腦指定之資料夾之違規情事，應由試務人員報告教務組長或其指定代理人。

六、試題如因應試人員曾接觸該次考試之案卷、曾參與該案偵審程序，或有其他足以影響考試公平性之情事時，試務人員應取得教務組長同意後，徵詢命題人員處理意見，由院長或其指定代理人邀集教務組長及學務組長開會研商，依其情節輕重，擇一作成下列決定：

（一）重新辦理該次全部或部分考試。

（二）均得該題全部或部分分數。

（三）該題不予計分，並將其所占分數依各題占分比例調配至該應試科目其他各題或該題之其他子題。