

臺北市立百齡高級中學 114 學年度第 7 次第 2 分次代理/代課教師甄選

【複選】應試人員報到、應試注意事項

一、【報到休息室-報到、休息】

- (一) 17:40-18:00 為應試報到時間，應試人員須於 18:00 前到達 3F「國防教室」報到，未在時間內完成報到者取消其複選資格。
- (二) 請攜帶國民身分證及第二證件(附有照片之駕駛執照、護照等)依序查驗。
- (三) 應試人員報到時間截止後，應試人員依報到先後順序抽籤決定應試順序，熟記自己的應試序號，並參考「應試時間參考表」，掌握應試時間。
- (四) 應試人員自報到後迄複選結束前，不得離開校園，須全程配合學校安排之活動區域及行進動線。
- (五) 等候工作人員叫號引導至抽題準備室(應試人員不再返回報到休息室，須將個人所帶物品一併攜出)。

【部分人員時間規劃略有不同，請於應試當日注意查看應試參考時間表】

二、【抽題準備室-抽題、準備教學演示】

- (一) 若應試人員報到後未到考，則個人序號不變，應試順序不提前，時間不變。
- (二) 每位應試人員抽題後於抽題準備室準備 20 分鐘。
- (三) 報到後若抽題遲到，在其準備時間內仍可抽題，但準備時間若因而不足 20 分鐘，應試人員不得異議。
- (四) 抽題前先將國民身分證(或附有照片之駕駛執照、護照等)交予工作人員查驗。
- (五) 自備的教科書及資料可帶入抽題準備室使用，但禁止使用手機或 3C 產品。
- (六) 準備時間結束，立即由工作人員引導至試教室。

三、【試教室-教學演示】

- (一) 應試人員將所攜帶的物品置於教室前門外走廊桌上，再取所需物品等候叫號。貴重物品可置於教室前門內窗檯。
- (二) 準備國民身分證(或附有照片之駕駛執照、護照等)交予工作人員查驗。
- (三) 本校不提供電腦(含大屏)、網路、單槍投影機、麥克風、擴大機等設備，亦不得自備。準備室內，禁止使用任何通訊器材(手機、穿戴式裝置、3C 產品)
- (四) 上台試教時，僅可攜帶抽題時本校所提供之資料，以板書進行教學，不得使用自己帶來的教科書、講義或資料。
- (五) 上台試教前，請出示抽題時所拿到的資料俾使評審委員知悉。
- (六) 應試人員依序應試，已報到者若經唱名 3 次未到，依規定以零分計。
- (七) 每位應試人員試教 12 分鐘、專業問答 3 分鐘，合計每位應試人員 15 分鐘，從試務人員宣布「開始計時」語畢後，即開始計時。應試人員準備時間包含在試教時間內，請自行把握時間。
- (八) 計時方式如下：試教 11 分鐘按鈴 1 響，12 分鐘按鈴 2 響(應試人員應立即停止教學演示)，試教結束。請應試人員立即就座進行專業問答，第 15 分鐘響 1 長鈴(應試人員應立即停止回答)，專業問答結束。
- (九) 試教結束時，應試人員應將抽題時所拿到的資料交回工作人員後，立即離開試教室，於走廊暫待等候引導。

四、【口試室-口試】

- (一) 試教結束後，立即由工作人員引導應試人員至口試室參加口試。
- (二) 應試人員將所攜帶的物品置於教室前門外走廊桌上，再取所需物品等候叫號。
- (三) 準備國民身分證(或附有照片之駕駛執照、護照等)交予工作人員查驗。
- (四) 應試人員依序參加口試，已報到者若經唱名 3 次未到，依規定以零分計。
- (五) 每位應試人員口試 10 分鐘，從試務人員宣布「開始計時」語畢後，即開始計時，發送資料時間包含在口試時間內，請自行把握時間。
- (六) 計時方式如下：第 9 分鐘響 1 短鈴，第 10 分鐘響 1 長鈴(應試人員應立即停止回答)，口試時間結束。
- (七) 口試結束後，應聽從工作人員引導離開試場，並隨身帶走所攜帶的物品，不得返回報到休息室及各試場。

【部分人員時間規劃略有不同，請於應試當日注意查看應試參考時間表】