遠端考試協助員指南

協助員是指在遠端地點（即學生考試位置）協助主考人完成考試流程的成年人。如果您是協助員，主考人會告知您如何協助。本指南介紹了一些一般性指導，幫助您提前準備，以便學生盡可能順利完成考試。

考試旨在讓學生展示自己的能力，以及瞭解他們需要學習什麼。請勿幫學生答題。例如，如果您認為換個提問方式或者給出提示，學生應該能夠答得更好，那麼請請勿試圖以這種方式來幫助他們。考試之所以有價值，部分原因在於它對所有學生的測驗方式是一樣的。如果學生問他們是對還是錯，可以說 "做得不錯！"或 "你很努力！"之類的話。

所需設備

- 帶攝像頭和音訊（揚聲器和麥克風）的電腦或平板電腦（比如 iPad）。螢幕尺寸至少為 8 英寸。
- 互聯網連接以及網頁瀏覽器，比如 Chrome、Firefox 或 Safari。
- 如果可能，準備可以連接互聯網的智能手機。智能手機（連接到遠端會議平臺）的攝像頭可幫助管理，比如讓主考人看到學生點選答案時的電腦螢幕。

環境準備

- 找一個合適區域，讓學生能夠舒適地坐在電腦/設備前面，並可以清晰看到螢幕。
- 選擇一個沒有視線和聲音干擾（比如電視或大聲談話）的位置。
- 確保沒有光照在電腦螢幕上形成眩光。

技術準備

- 與主考人協作，確保考試技術準備就緒。
    - 確保學生的電腦充電完畢或已插入插座。
    - 將學生的設備連接到互聯網，並打開瀏覽器（比如 Google Chrome）。
    - 關閉可能彈出干擾學生的通知。
    - 適時加入會議，遵循主考人的指示。

- 考試開始前，與主考人一同核對檢查清單。本指南末提供了檢查清單的範例。在此期間，學生可以做其它事情。

讓學生準備好

- 確保學生休息良好、吃過飯、上過廁所。鼓勵學生發揮出他們的最佳水準。
- 向學生說明，您將協助主考人確保他們能夠發揮最佳水準。告訴他們，您不會提供答案或提示。告訴他們應像在學校考試一樣配合主考人。

考試期間提供幫助

- 確保學生能夠舒適地坐在電腦/平板電腦前面。
- 坐在學生旁邊，但請勿妨礙學生看螢幕。
- **考試期間，請遵循下列指南：**

應做事項：

- 以肢體或語言提示管理學生的行為。必要情況下，告訴學生說話要清晰洪亮，並提醒他們請勿用手遮住嘴巴。
- 確保學生在整個考試期間一直看著螢幕。
- 每次考試開始前，確保您清楚自己在考試期間要做什麼（如有）。
- 考試結束後，將您認為主考人應該知道的任何事項告知主考人（例如考試期間出現的任何中斷事項）。

禁止事項：

- 向學生重述指示。只能由主考人作出指示，必要時他們會重述指示。
- 提供答案或提示。提示可包括指出答案、遮蓋錯誤答案、給予提醒，或直視答案。
- 暗示學生答題正確或錯誤（例如點頭、發聲、微笑）。
- 考試期間向主考人回饋或提問。很多考試都是有時間限制的，這樣會影響學生的成績。等到考試結束後再回饋或提問。

其它注意事項

請勿複製考試資料（例如截屏、錄影或拍照）。這些資料都受版權保護，只能由經過培訓的專業人員用於考試目的。

預評檢查清單

學生開始考試之前，主考人將與您一同核對此檢查清單。這將透過遠端會議平臺完成。您可參考此檢查清單，提前準備。

- ❑ 協助員是否已閱讀一般性指導?
- ❑ 聲音是否清晰洪亮?
- ❑ 互聯網連接是否良好或有延遲?
- ❑ 電腦是否充電完畢或已插入插座?
- ❑ 螢幕是否反光?
- ❑ 主考人和學生的電腦上的通知是否均已關閉?
- ❑ 共用螢幕。在學生的電腦上是否可以看到?
- ❑ 測試主考人的滑鼠。在學生的電腦上是否清晰可見?
- ❑ 透過電腦共用視頻攝像頭。是否可以相互看到對方?
- ❑ 連接智能手機（如有）到遠端會議平臺作為第二攝像頭。練習用智能手機檢查學生以及螢幕。
- ❑ 內容是否在螢幕上正確顯示? （全屏顯示, 等）
- ❑ 學生是否可以坐在螢幕前面?
- ❑ 學生位置是否有明顯干擾?