

南加州中文學校聯合會

國語演講暨詩詞朗誦比賽主持人注意事項

主持人的工作職責在綜理比賽教室內所有事務，主持與控制賽程，登錄教室記錄，負責計時與錄音，處理突發事件，並得協調、分派任務給教室內的其他工作人員。

【一】 請準時報到，熟悉比賽規則。(請參閱附件)

【二】 比賽前：

- 1. 主持人於比賽開始的 15 分鐘之前到達指定的比賽教室。
- 2. 桌椅排列是否恰當？若評分表、表格等項目短缺，可就近向區域負責人索取。
- 3. 計時人員是否到齊及就位？如果維持秩序人員未到，則暫時由計時人員兼任。
- 4. 向計時人員確認是否計時器與錄音機的功能檢查已完成，(手錶也可替代計時器)。
- 5. 核對評審名字與編號，並分發評分表。請提醒裁判人員在全部都已繳出評分表之前，避免評論或討論參賽者的表現，以免影響其他裁判的獨立判斷。
- 6. 向秩序人員確認是否所有觀摩者都已登記入記錄表，並按規定佩帶識別號碼。
- 7. 於賽前 5 分鐘清場、宣告比賽規則及提醒在場人士，教室書本物品，須維持原狀。
- 8. 清場規則：家長可以在賽前進入教室安頓學生，在賽前 5 分鐘時，請離開賽場。
- 9. 檢查學生有否佩帶號碼牌及依序就座？徵文比賽辦法是否已發給學生每人一份？
- 10. 除參賽學生及工作人員外的其他人員在比賽中，不准進入賽場。(團體組除外)
- 11. 提醒在場所有人員關掉行動電話，並不得使用照相機的閃光燈或其他燈源。
- 12. 如遇大地震、歹徒侵入校園等的重大突發事件時，主持人應領導教室工作人員，依照教室門口牆上的疏散路線圖，帶領學生離開教室，並負責該群學生的安全。如有家長欲自行將學生帶離，應請家長在計時人員的教室記錄表上簽字後，再行帶離。

【三】 比賽中：

- 1. 依次宣讀號碼，控制比賽活動程序；比賽進行之速度應盡力與評審人員配合。
- 2. 每位上、下臺學生的間隔約 1~2 分鐘，確定裁判們寫完評語後再邀請下一位學生。
- 3. 若教室內學生人數超過 20 人時，主持人得視情況自行決定是否要給予中場休息。
- 4. 控制秩序，不使比賽中斷。人員進出須於比賽完成或中場休息時間為之。
- 5. 演講比賽應在教室記錄表上記錄學生所使用的時間，並確保計時的正確性。
- 6. 朗誦比賽應在教室記錄表上勾選學生自選題目代碼，No.1-4，以供未來題庫參考。
- 7. 記錄違規事項在教室記錄表內，記錄嚴重違規觀摩者或學生號碼並立即帶離賽場。
- 8. 若發現某一評審注意力無法集中時，應適時暫停比賽，並記錄發生的事件與時間。
- 9. 因突發事件，並已影響到正在進行中的學生表現時，主持人得請求評審們開會討論，若經多數決同意後，可讓該名學生決定是否立即或等到下一位，重新再來一次。

【四】 比賽後：

- 1. 盡快收集評分表，並立刻檢查有否錯誤及有否簽字，如需要更正或補簽字，請裁判立即行之。在未收齊所有評分表之前，請制止任何對學生表現的評價言論。
- 2. 教室記錄表由主持人與計時人員共同簽名以昭公信；錄音帶也須標示組別。
- 3. 評分表、記錄表與錄音帶裝入大信封袋，註明組別，並在封口線簽名與簽註時間。
- 4. 每場賽事結束後，盡速將前述大信封袋表由秩序人員送繳大會計分組。(辦公室)
- 5. 檢查桌椅是否復原，將茶水、杯子及文具帶回工作人員休息室。
- 6. 注意及保持比賽場地的清潔，提醒在場人員不可移取教室原有之書本及物品。