

# 新北市立石碇高級中學試場規則

1150828 校務會議通過

壹、本試場規則適用於校內定期考試、模擬考、會考、複習考、學分補考等考試及其他重大考試。一般小考則依學生獎懲實施要點相關規定處理。

貳、考生應遵守下列考試規則：

一、依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），並按試場座位表就坐，不得擅自更換座位、移動座位、調整桌椅方向或與他人交換座位。考試期間，桌、椅務必淨空，書包放置教室前後方或走廊上，各走道務必清空。

二、應試時，非應試用品如：教科書、參考書、紙張或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及 MP3、MP4 等多媒體播放器材等，均不得隨身攜帶，亦不得放置於桌面、抽屜、椅子、桌椅下、座位旁或鄰近桌面；且行動電話、任何能發出聲響及具計時或鬧鈴功能之電子設備產品，應於測驗時確實關機或關閉，並放置於指定位置，取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）。

三、應試時，除在試題紙及答案紙作答外，不得在任何地方書寫與測驗有關之任何文字。

四、應試時，嚴禁談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為。

五、考生應試時不得飲食（含飲水）、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明報備同意後，請監考人員協助之。

六、考生於考試期間不得上廁所，但若有特殊狀況則另案處理。

七、除另有規定外，考生不得提早交卷離場，應於考試結束後依監試人員指示繳交答案卷、答案卡及試題卷。除突發身體不適或其他特殊情形經監試人員同意外，不得離場；經同意暫時離場者，應由學校人員陪同或依監試人員指示處理。考生已交卷出場後，不得在試場附近喧嘩、宣讀答案或以其他方式，指示場內考生作答。

八、下課鈴響時，靜坐原位停止作答，仔細聽從監考老師指示收取試卷。

九、待監考老師清點應繳試卷並確認數量無誤後，學生始可外出。

十、考生遲到仍允許進入考場應試，惟不得要求延長作答時間。

參、違反上述規定之行為，依下列方式予以處分：

一、舞弊行為：該科測驗不予計分，並依學生獎懲實施要點記過懲處。

1. 涉及集體舞弊情事者。
2. 涉及電子舞弊情事者。
3. 由他人頂替代考者。
4. 取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
5. 利用資料進行舞弊情事者。
6. 交換答案卷（卡）、試題本作答者。
7. 藉由更換座位、移動座位、調整座位形式或其他方式進行窺視、抄襲、傳遞答案或其他舞弊情事者。
8. 干擾考場秩序，情節嚴重者。
9. 在試場內有交談、窺視、比手勢或訊息聯繫等行為者。
10. 測驗時間未結束無故中途離場者。
11. 有其他具體舞弊情事者。

二、各項違規行為及其處分：

（一）依學生獎懲實施要點懲處：

1. 未依考試規則淨空桌、椅，將書包放置於指定位置。
2. 干擾考場秩序，情節較輕微者。
3. 其他違規行為，經教務處簽核。

（二）該科不予計分：

1. 該科測驗結束後，未繳交答案卷（卡）者。
2. 逾時作答，不接受制止者。
3. 其他合於不予計分之情節，經教務處簽核。

（三）扣該生該科測驗成績 10 分（寫作測驗 1 級分）：

1. 已逾時作答，制止後立即停止者。
2. 在試場內向他人借用文具用品（含規定使用之計算機）。
3. 作答完畢後閱讀與該科考試無關之書籍、紙張。
4. 攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及 MP3、MP4 等多媒體播放器材，經監試人員發現未依規定放置於指定位置，或放置於桌面、抽屜、椅子、桌椅下、座位旁、鄰近桌面、隨身攜帶，或上述器材發出聲響，以及未取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）者。
5. 應試時，交談、飲食（含飲水）、嚼食口香糖等，制止後仍未停止者。
6. 未依試場座位表就座，或擅自更換座位、移動座位、調整桌椅方向、與他人交換座位，尚未發現舞弊情事，經監試人員發現者，並應立即依監試人員指示更正。經制止不從、影響試場秩序或情節重大者，得依學生獎懲實施要點簽請懲處。
7. 其他合於扣該生該科測驗成績 10 分之情節，經教務處簽核。

(四)得斟酌扣分，各領域教師自行決定：

1. 答案卷未寫班級、座號、姓名者。
2. 答案卡未畫（含畫錯）班級、座號、姓名者。

肆、本試場規則如有爭議時，得提交學生申訴評議委員會討論決議之。

#### 伍、其他事項

1. 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
2. 若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本試場規則及違規處理辦法辦理。

## 定期評量補考及請假規定

一、國中部學生因故不能參加定期評量，經學校依學生請假規定核准給假者，得補行評量，其成績以實得分數計算。未依規定完成請假或未經核准給假者，缺考科目以零分計算，不得補行評量。但因突發疾病、急診、意外事故、喪亡或其他不可抗力情形，依本校補請假程序完成核准者，不在此限。

二、高中部學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部或部分科目，經學校核准給假者，學校得審酌請假事由，准予補行考試或採其他方式評量。因公假、重大傷病、直系親屬喪亡、重大變故或不可抗力之偶發事件者，成績按實得分數登錄；因一般事假、一般病假、生理假或其他經學校核准之假別者，成績未達及格基準者按實得分數登錄，超過及格基準者以及格基準登錄。未經核准給假或無故缺考者，不准補行評量，該科以零分登錄。

三、本規定所稱「經學校核准給假」，係指學生或家長依本校學生請假規定，於校務行政系統完成請假申請，並經導師及學務處核准；其補考資格及成績採計方式，由教務處依本規定審查認定。

四、考試前已知不能參加定期評量者，應於考試日前二天完成校務行政系統請假，並向教務處試務組提出補考或其他評量申請。遇突發疾病、急診、意外事故、喪亡或其他不可抗力情形，應由家長於考試當日規定時間前通知導師或學務處，並於返校後三日內補辦校務行政系統請假及檢附證明文件。

五、學生未於考試前完成請假，或突發狀況未於考試當日規定時間前由家長通知學校者，原則上不得補考。但因急病、急診、意外事故、喪亡或其他不可抗力情形，能檢具證明並於返校後三日內完成校務行政系統請假及補考申請，經學務處核假並由教務處認定補考資格者，得准予補考。

六、補考學生銷假返校當天，應依教務處通知至指定地點完成補考或其他評量；未依規定辦理或無故不參加者，不得再次申請補行評量，缺考科目以零分登錄。

七、學生已取得補考或其他評量資格，因重病、急診、重大傷病、住院、重大事故或其他不可抗力情形，致無法於學校指定補考期限內參加補考者，學生、家長或代理人應於補考日前，以校務行政系統、電話或其他可留存紀錄方式向教務處提出申請，並檢附就醫、住院、診斷證明或其他相關證明；未能即時檢附完整證明者，得先提出初步證明，並於學校指定期限內補齊。經學務處完成請假程序並由教務處審酌認定者，得另行安排補行考試、採其他方式評量或辦理成績評量彈性處理；其成績採計方式，依原准予補考之請假事由及學校成績登錄期限辦理。

八、申請補考或其他評量，應依請假事由檢附相關證明文件：公假附公文影本或公假單；喪假附訃聞或相關證明；病假、急診、重大事故或不可抗力事件附醫師診斷證明、急診證明或其他足資證明之文件。生理假以校務行政系統是否完成請假登錄作為得否補考之依據，成績最高以及格基準登錄。

本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。