

臺北市立金華國民中學試場規則暨考試實施要點

102.08.30 訂定

於 104 年 8 月 24 日校務會議修訂通過

於 107 年 1 月 17 日校務會議修訂通過

於 109 年 8 月 26 日校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (二) 臺北市立金華國民中學學生獎懲實施要點辦理。

二、本要點適用於全校性各項考試(含定期考查、複習考、週考、平時考)等。

三、定期考查及複習考實施前，學藝股長應將考試科目、時間及班級應到考人數，實際到考人數，缺席者座號填寫於黑板，俾利監考教師了解出席情形。

四、定期考查及複習考測驗時間：

- (一) 每科測驗時間依時程表規定鐘(鈴)響始得交卷。
- (二) 學生於鐘(鈴)響時，即應準時進入教室，除所使用之文具外，其他書籍及簿本均應放入書包，並且桌面反向、桌墊清空。
- (三) 測驗結束鐘(鈴)響起，監考老師宣佈測驗結束，不論答畢與否應即停止作答，並待監考老師點卷無誤後，宣布可以下課，始得離開試場。交卷(卡)時強行修改、逾時作答不聽制止者，請監考老師紀錄於試卷袋，定期考查該科予以扣 10 分(扣到 0 分為止)，複習考依會考規定扣分。

五、定期考查及複習考監考、應試注意事項：

- (一) 請監考老師確實點名並將未到學生名單登錄於監考紀錄袋。
- (二) 考生應試中，如有身體不適情形請告知監考老師，如學生離開試場至保健室，至考試終止前返回試場，學生不得要求增加考試時間，並請老師登錄於監考紀錄袋。
- (三) 測驗中嚴禁舞弊，察覺屬實該科零分，並送學務處依校規處理。
- (四) 測驗中如發現試題印刷不清或缺頁，請舉手報告監考老師處理，其餘不得發問。
- (五) 電腦閱卷之作答方式請依答案卡劃記注意事項確實畫卡，另作答時請字體端正整齊，並確實填寫班級、姓名、座號。違反前述規定者，該科考試扣五分計算。
- (六) 答案卡、答案紙上應保持整潔，不得作任何標記。如有劃記不明顯或污損等情事，或折損、毀壞答案卡、答案紙，致讀卡機無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- (七) 手機使用依本校訂定之「學生使用行動電話」要點管理與規範。

六、違規懲罰規定：

- (一) 凡定期考查及複習考有下列行為者考試卷不予評閱，考試成績以零分計算。
 - 1. 全校性考試結束後未經監考老師同意逕行出場者。
 - 2. 該節考試超過十五分鐘以上進場者。
 - 3. 考畢答案卡(紙)未當場繳交試卷者(請監考教師當場點數，確認後再繳回教務處)。
- (二) 凡有下列行為者記大過乙次，該科考試成績以零分計算。
 - 1. 翻閱私帶書稿或預先抄寫有關文字符號者。
 - 2. 於試場內以紙張、動作、語言等互相示意作答者。
 - 3. 強迫他人供自己作弊者。

4. 作弊雖未當場被發現，但是後經發現或檢舉證明屬實者。
5. 使用電子通訊器材作弊者。
6. 考試時窺視他人試卷者。
7. 於試場外誦讀與試題有關文字符號或手勢示意作答者。
8. 故意提供自己的試卷，以供他人作答者。
9. 考試後檢討試卷時私自更改答案成績者。
10. 其他嚴重作弊之行為者。

(三) 凡有下列行為者計小過乙次或警告：

1. 使用計算機（手錶或電子計算機）、手機等違規文具、器材者。
2. 考試中或繳卷時故意大聲言談，引起學生哄鬧，擾亂考場秩序者。
3. 桌面須於考前清除乾淨，不得放置任何書本、紙張、雜物等，並應依規定將桌面反向，違犯上述規定者。
4. 考試期間，藉故向同學索借文具用品者。

七、 本考試規則其他未盡事宜，悉依據本校相關規定處理。

八、 本要點經校務會議通過後，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

備註:定期考查補考注意事項：

(一) 補考資格：

1. 依校規完成請假手續者。請公、事、喪假者，需事先依校規完成請假手續，請學務處，於考前先會教務處，俾安排補考事宜。未請假且無故曠課缺考者，考試當日所有科目均不得補考且成績以 0 分計算。
2. 考試當日身體不適需請假缺考者，需於銷假日補完請假手續。

(二) 補考試題

教務處統計後若有需補考學生時，將通知該科出題教師，請教師準備補考試卷。

(三) 補考時間：

1. 銷假當日立即至教務處憑假單補考，逾期則喪失補考資格，該科 0 分計算。
2. 期末考時應於學期結束一日內返校補考，逾期不得補考。如有特殊狀況請提前至教務處說明。

(四) 補考成績計算：

補考成績以實得分數計算為原則。