

桃園市立陽明高級中等學校學生考試規則

97.06.30 校務會議修訂
102.08.29 校務會議修訂
105.01.20 校務會議修訂
107.01.19 校務會議修訂
107.06.28 校務會議修訂
110.08.31 校務會議修訂
112.06.30 校務會議修訂
114.01.17 校務會議修訂
114.06.30 校務會議修訂
115.08.28 校務會議修訂

一、目的：為維護試場秩序、考試公平、及建立學生正確應試習慣，本校參考大考中心「試場規則及違規處理辦法」制定本校學生各項考試規則。本辦法適用於校內各項考試，班級隨堂測驗由任課教師自行依需求準用之。

二、考試規定

（一）適用於校內定期考查、模擬考、補考及其他重大考試

1. 除補考外，各班試務股長須將各班「應到人數」、「實到人數」、「缺考座號」、「座位表」、「考試科目與時間」與「考試代碼」等訊息公告於黑板。
2. 考試時各班教室之窗簾須打開，以利巡堂老師查堂。
3. 教室不得掛鐘。
4. 考試時須按考試座位表入座，非經監考老師同意不得自行更動。
5. 參加學校定期考查，同學須穿著制服或學校運動服，並須配合監試人員核對容貌與相片冊是否相符。
6. 參與學期補考，不論是否穿著制服或學校運動服，一律要攜帶證件（比照大考中心規定項目或本校學生證）應試，以照片可供辨識為準。
7. 考試時書桌不反轉，抽屜須淨空，不得主張非本人之抽屜而不淨空，除應考文具（藍色或黑色鋼筆、原子筆、橡皮擦、修正液、鉛筆、直尺、三角板、圓規、無文字符號之文具盒（袋）及透明墊板）外，桌面及抽屜內、教室窗台、座位周邊不得放置任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張及非應試相關物品如會發出聲響或閃光之計時工具（時鐘、鬧鐘、電子鐘）、茶水飲料、鏡子、衛生紙等。書包需放置於教室前後、走廊或教室後方置物櫃中。
8. 考試進行間嚴禁將行動電話、穿戴型裝置（如智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材、呼叫器、收音機或其他具有計算、記憶、拍攝、錄影及傳輸功能的器材置於桌上、抽屜內、隨身攜帶或座位旁者。

9. 行動電話或電子儀器應關機並放置於試場前後方臨時置物區或置物籃，不得發出任何聲響(含報時或訊息音等)。

10. 應試時間規定

(1) 定期考查:考試開始逾時 15 分鐘不得與試，該科以缺考論，不予計分。考試鐘響結束後，始得交卷出場。

(2) 學期補考:考試開始逾時 15 分鐘不得與試，該科即以缺考論，不予計分。考試開始 30 分鐘後，得交卷出場。

11. 考試時不得飲水、飲食或嚼口香糖等，如因病需飲水，應事先取得監考老師同意。

12. 考試期間因身體不適需離座(如廁)，須經監考老師同意，並記錄離開及返回時間，回到座位後可繼續作答，但不可要求延長考試時間。

(二) 適用於校內各項考試(含班級隨堂測驗)

1. 考試時如有問題，須於座位上舉手，等候監考老師前往處理，不可逕行起立、發問或離開座位。

2. 考試時不得破壞試場秩序，影響考試進行。

3. 考試時不得有舞弊或意圖舞弊之行為，如夾帶或傳遞含有相關文字或符號物件、在文具衣物或肢體書寫相關文字和符號、抄襲傳遞或交換答案、以聲音或信號示人答案、將答案供人窺視、抄襲、頂替代考或代人頂替考試等。

三、定期考查請假規定及突發傷病申請

(一)得補考之假別

1. 定期考查必須符合公、喪、娩假、流產假及病假；事假一律不得補考。
2. 學期補考無論何種假別，一律視同放棄考試資格，不再辦理補考。

(二)補考資格

1. 公、喪、娩假、流產假必須依照規定事先完成請假手續，經生輔組准假後將假單送教務處試務組存查。
2. 病假分重大病假與緊急傷病假。重大病假因傷或因病需住院治療或手術、長期休養或具群聚

傳染的特性，須事先提出區域醫院診斷證明書，完成請假手續。緊急傷病假因無法預知的意外或疾病無法到校考試，家長於定期考查當天 8:10 前親自致電生輔組與教務處試務組先行報備，待請假結束後，到校檢具診斷證明書，並且完成請假手續後，方取得補考資格。其餘假別不受理補行考試，缺考科目以零分計算。

(三)請假證明文件

1. 喪假須檢具訃文。
2. 公假由相關處室提出。
3. 娩假、流產假及病假一律須檢具診斷證明書或醫院證明(不受理收據)。

(四)補行考試期限：考試結束下一個工作天的 08:10 至教務處報到後進行補行考試，且請假結束，到校必須立即至教務處進行補行考試，不得進班，不得延遲。違者缺考科目以零分計算，缺考學生不得異議。

(五)若有遭逢重大疾病或嚴重事故需住院治療或手術、長期休養且無法於定期考查結束下一個工作天內完成補考，應事先向教務處提出申請，經教務處與各學科老師討論後完成簽核，視個別狀況進行彈性評量。

(六)突發傷病特殊應考需求，最遲考試前一日填具應考服務申請表交至試務組備查。

四、考試違規處理

(一)適用於校內定期考查、模擬考、補考及其他重大考試

1. 該科成績扣五分：答案卷（卡）班級、座號、姓名欄位填寫（劃記）不全或錯誤者。
2. 該科成績扣十分
 - (1) 答案卷（卡）汙損或註記任何無關之文字或符號，影響批閱。
 - (2) 鐘響後繼續作答。
3. 該科成績零分
 - (1) 考試尚未結束，不聽勸告強行交卷。
 - (2) 考試結束考生未確實繳交答案卡、答案卷、考試進行中攜出試場或藉故延遲交卷。
 - (3) 補考未攜帶證件且未於當天最後一節考試結束前至補考試務中心補證。
4. 警告一次：補考未攜帶證件，當日最後一節考試結束前到補考試務中心補證。

5. 警告兩次：考試時飲水、飲食或嚼口香糖等。
6. 小過一次
 - (1) 未按考試座位表入座、未經監考老師同意自行更動座位。
 - (2) 放置可能妨害考試公平之書本、物品或紙張及非應試相關物品。
 - (3) 放置於置物區之行動電話或電子儀器發出聲響。
 - (4) 破壞試場秩序，影響考試進行。
7. 小過一次且扣十分：鐘聲響畢經制止後仍繼續作答。
8. 小過一次且零分：鐘聲響畢經制止後仍繼續作答，情節重大者。
9. 小過兩次且該科扣十分：將行動電話、穿戴型裝置等電子器材置於桌上、抽屜內、隨身攜帶或座位旁。
10. 大過一次且該科零分：有舞弊或意圖舞弊之行為。

(二) 適用於班級隨堂測驗

1. 警告一次
 - (1) 放置可能妨害考試公平之書本、物品或紙張及非應試相關物品。
 - (2) 行動電話或電子儀器發出聲響。
 - (3) 破壞試場秩序，影響考試進行。
 - (4) 考試結束經制止後仍繼續作答。
 - (5) 違反考試規則或擅改成績，以致影響考試公平及同學權益，情節輕微者。
2. 小過一次：舞弊、協助他人舞弊或擅改成績，以致影響考試公平及同學權益，情節重大者。

五、本規則經校務會議討論，陳校長核定後實施，修訂時亦同。