

華盛頓高級中學考場規則

102.04.08 訂定

108.04.01 行政會報修訂

111.08.30 校務會議修訂

113.01.15 行政會報修訂

113.02.15 校務會議通過

- 一、為維護試場秩序、考試公平為及建立學生正確應試習慣，訂定「華盛頓高級中學考場規則」(以下簡稱本規則)。本校學生參加校內定期評量(期中考、期末考)、定期評量補考、學期補考、模擬考，適用本規則。

服裝規定

- 二、學生參加校內考試須穿著校服。

證件攜帶

- 三、考試當天學生務必攜帶學生證 (或有照片之身分證件、健保卡、護照)，考試鐘響前放於桌子左上角，以供監考老師查證身分。
※如學生當天未帶證件請於當天早休或下課時間至教務處教學組補開證明並繳交工本費 50 元(僅限當日使用)及登記警告一支，隔天請務必攜帶，否則仍視同違規。

入場規定及物品檢查

- 四、考試前將個人桌椅抽屜清空，並將桌椅轉向 180 度，使抽屜面向黑板
五、考試當日教室及考場不擺放時鐘，窗簾須拉開以利巡堂人員查堂。
六、考試當日，請考生(同學)依照學校(或老師)所指定之座位入座。
※請班長協助：於黑板寫上「考試時程」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考人數」。
七、考試期間，違反下述情形，該科成績扣 10 分：
(一)考生書包、背包及書籍講義等，務必收拾整齊，書包、背包擺放於教室外側走廊，書籍講義請擺放於教室書櫃。
(二)桌面清空，除考試文具(藍色或黑色鋼筆、原子筆、橡皮擦、修正液、鉛筆、尺、三角板、圓規等)外，不得擺放非應試用品(如外套、玩偶，毛毯、寶特瓶、水壺、食物及其他電子產品等)。
(三)手帕、衛生紙只能供一般正常使用，不能註記任何文字符號，如因病情需要大量使用衛生紙時，須於考試開始前向教務處試務組報備使用。

- 八、考試期間，不得攜帶任何無線電通訊設備(如平板電腦、行動電話等)進入考場，違規者除依校規懲處外，該科目成績將依情節輕重扣減該科分數，嚴重者以零分計。
- 九、考試期間，穿戴式裝置不論其置放位置，經監考人員或巡查人員發現，或考試中途發出聲響，但未有舞弊之行為或事實者，該科成績扣 10 分。
- (一)穿戴式裝置：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等。
- (二)考試期間，學生可攜帶「一般性手錶」，但不可以有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光。
- 十、手機、平板等電子產品須於考試前繳交至導師，由導師協助保管，考試期間均不得使用手機、平板、電子書等電子產品(自習時間也不使用)。考生於考試期間若手機仍攜帶在於個人身上，無論手機是否開機使用，皆視同舞弊。

應考時間

- 十一、考試開始後考生不得離場，鐘響 20 分鐘(含)以後不得進入考場，須至教務處自習，該科不得補考。
- 十二、考試期間，考生因生理期、因病、因故(如廁等)離開試場，應向監考老師說明，經監考老師同意後才可離開試場，並由監考老師先收試卷及答案卡(卷)。如考試時間尚未結束，可再入場繼續考試，但不得延長時間或補考，離場期間由試務人員陪同。

考場秩序

- 十三、考試應試文具必須攜帶齊全，不得在考場內向他人借用；桌墊下不可放置任何紙張物品。
- 十四、考生應試時不得飲食(含喝水)、嚼食口香糖等食物。如因病情須要飲水或服用藥物時，請在考前持證明向教務處試務組報備，並將用水(須加蓋或裝瓶)及藥(物)品交予監考老師保管，須要時舉手請監考老師協助。

作答事項

- 十五、領到試卷應立即檢查試卷張數，如有缺頁或或是內容未齊備、完整，應先舉手立即向監考老師反應，請監考老師協助處理。若於發卷時，考生沒有立即反應試卷問題，補上試卷時，不得要求延長考試時間。

十六、作答前，應詳閱試題卷及答題卷(卡)上之說明或注意事項，並於規定欄位確實填寫/畫記班級、座號、姓名，不得註記任何無關之文字或符號，並依下列規定作答：

(一)作答選擇(填)題時，應遵守以下規範：

- 1.使用 2B 軟心鉛筆劃記於答題卷上之選擇(填)題作答區，更正時以橡皮擦擦拭，切勿使用修正帶(液)(若未依規定劃記致機器無法正確辨識答案時，恐將影響成績)。
2. 劃記要「粗」、「黑」、「清晰」，且須劃滿方格。
3. 如有畫記不明顯、汙損或破壞答案卡等情事，若因此導致分數判讀錯誤，學生應自行負責。

(二)作答非選擇題時，應遵守以下規範：

- 1.使用筆尖較粗(建議約 0.5mm~0.7mm)之黑色墨水的筆書寫於答題卷上之非選擇題作答區，更正時，可以使用修正帶(液)。
- 2.力求字跡清晰且字體大小適中(若因字跡潦草致評閱人員無法或難以辨識該內容，恐將影響成績)。

十七、考生應依各題題號於答題卷(卡)之相應作答區作答。

考試結束

十八、考試結束鐘聲響完畢，考生不論答畢與否，應即停止作答，靜候監考老師指示收卷。繼續作答或畫記者，經監考老師提醒後仍繼續作答或畫記者，視情節輕重扣減該科分數，嚴重者以零分計。

※作答動作說明：所稱作答動作，除作答外，另包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名等行為。

十九、試題卷、答題卷(卡)無論作答與否，均須填寫/畫記班級、座號、姓名後方可繳卷。

二十、未於該節考試結束時將該節答題卷(卡)繳回給監考老師者，不予補交，該科成績以零分計算。

舞弊事項

二一、考生有下列行為之一者，該科成績以零分計算，並依學校學生獎懲規定議處：

- (一)夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。
- (二)在文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號。

- (三)桌面上留有字跡，而與該科考試內容相關。
- (四)抄襲、傳遞或交換答案。
- (五)左顧右盼、意圖窺視、相互交談等情形。
- (六)集體舞弊行為。
- (七)無故擾亂試場秩序或影響他人作答。
- (八)作弊雖未當場被發現，但事發後經發現或檢舉證明屬實者。
- (九)其他舞弊行為。

考試請假及補考規則

二二、請假手續一律依照學生手冊之請假流程，如遇考試期間請假影響補考，依下列假別屬性決定是否得補考。

二三、學生於考試時因下列情況不能參加全部或部分科目考試者，經學校准假，始得向教務處試務組申請補考。

- (一)公假：須附公文影本或公假單。
- (二)喪假：僅限於三等親內之直系血親尊親屬，並附訃聞。
- (三)病假：到校當天須持醫生證明，至教務處報到，不可進班。
 - 1.重病：須附醫學中心、區域醫院或地區教學醫院等開立診斷證明書(診所不行)。
 - 2.一般：須附就醫證明，證明須為**考試當日就醫**併開立診斷證明書，證明書內需有「宜居家休息」字樣。
- (四)不可抗力之偶發事件：附相關證明文件。
- (五)考試期間臨時病假之試務處理流程如附件一。

二四、補考成績計算方式如下：

- (一)公假、重病、三等親內之直系親屬喪亡或不可抗力之偶發事件：補考成績得按實得分數計算。
- (二)病假：補考成績最高以六十分計算，補考成績不及格者，按實得分數計算。未經准假而缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。
※因病而參加補考的同學，到校當天須持醫生證明，至教務處報到，不可進班。
- (三)一般性事假一律不准補考。

假別	檢附證明	計分方式	補考方式
公假	公文影本或公假單	實得分數 計算	銷假返校當天直接至教務處，依教務處試務組安排進行補考
喪假	僅限於三等親內之直系血親尊親屬，並附訃聞		
病假 (重病)	醫學中心、區域醫院或地區教學醫院等證明書(診所不行)		
病假 (一般)	就醫證明 須為考試當日就醫併開立 診斷證明書 ，證明書內需有「 宜居家休息 」字樣	最高 60 分	
事假	不准補考		

二五、補考應於銷假返校當天直接至教務處補考，不可進班，待補考結束之後使得返回教室上課，違反者不得補考，其缺考科目之成績以零分計算。補考期間曠課，統一由試務組公假處理。

申請特殊考場

二六、因重大傷病、法定傳染病之輕症、或於考試前突發傷病而嚴重影響應試之考生，考前得向教務處試務組申請特殊考場應試。

其他事項

二七、考時期間試場違規處理依校規處置，若有爭議時，由教務處啟動試場違規小組，小組成員有教務主任、教學組長、註冊組長、設備組長、試務組長、各科召集人、導師，由教務主任擔任召集人，試務組長擔任執行委員，協助召開會議事項。違規事項由當事人及監考人員於會議中，向小組委員陳述事情發生經過，陳述完畢後，由小組成員表決違規事項成立與否，違規懲處依校規規範辦理。

二八、本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。

二九、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

考試期間臨時病假之試務處理流程

