

台南市私立光華女子高級中學學生考試規則

94.01.20 校務會

99.11.12 行政會議通過

99.11.29 教務會議通過

壹、考試規則

- 一、本校為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定光華女中考場規則(以下簡稱本規則)。
- 二、本校學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 三、考試時須攜帶學生證，並放置桌面右上角以便監試老師查驗；未帶學生證者，如能提供可資證明確為學生本人之有照片證件(如身分證、健保卡、乘車證或駕照)亦可，違者至教務處填寫切結書拍照，隔天補驗證件，並參加自律訓練1次，若未補驗證件者，該科該次成績以0分計算。
- 四、考試時，將桌子抽屜口轉朝黑板且書包統一以不防礙監試人員走動為原則整齊放置教室後面或教室外走廊，鈴響時應進入考場，不得在試場外觀望、逗留；入場後應按規定之座位就座，違者經勸導仍不遵守時，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以0分計算。
- 五、考試開始15分鐘後，學生不得入場；考試開始未達30分鐘，學生不得出場，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以0分計算。
- 六、考試學生要備齊文具，除特殊情況得以鉛筆作答外，必須視需要以藍、黑色原子筆作答，違者該科該次成績以0分計算。
- 七、考試開始時，應詳填年級、班級、姓名、及座號等，如因繳卷後當場發現遺漏可在監考老師的監督下完成補填，若因遺漏而致該科無成績者，一律不予補填。
- 八、考試進行中，發現試題印刷不清時，得請監試老師處理，但不得要求解釋題意。
- 九、考試時不得隨身攜帶妨害考試公平性之物品進入考場，違者視情況依校規處理。
- 十、監試老師為執行前列各項規定，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平性之行為作必要之處置，參加考試學生不得提出任何異議。
- 十一、考試時不得有傳遞小抄、任意更換座位、代考、抄襲、圖利他人作弊、交換試卷、換穿他人制服、冒名頂替或其他夾帶小抄意圖作弊等舞弊行為，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以0分計算且記大過1次。
- 十二、考試作弊雖未當場被發現，但事後經發現或檢舉證明屬實者，該科該次成績以0分計算且記大過1次。
- 十三、答案卷不得擅自攜出試場外，違者該科該次成績以0分計算。
- 十四、各科考試時間終了，應即停止作答，違者該科該次成績以0分計算。
- 十五、考生不得有威脅監試老師之言行，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以0分計算。
- 十六、考場內外應保持肅靜，不得有交談，暗中窺視，故意斜置或垂放自己的試卷以供他人作答，繳卷後仍逗留場內或在場外高聲喧嘩等行為，經制止不聽者該科該次成績扣50分且小過2次。
- 十七、考試期間手機響起且接聽者，一律視同作弊，該科該次成績以0分計算且記大過1次。
- 十八、考試期間將手機拿出放置桌上或在手上把玩者，以企圖作弊論，扣該科該次成績50分。
- 十九、考試期間手機未關機且在考場內響起，但未接聽者，以影響考場秩序，扣該科該次成績20分。
- 二十、違反本規則者，或有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，得由監試老師予以登記，提請學生事務處依照學生獎懲辦法之相關規定處理。
- 二十一、請假及補考規則：

1. 凡各類考試因故無法參加者均需事前或當天請假，並於3天內向教學組領取『補考申

請單』，且於准假後將補考申請單送回教學組，以便安排補考事宜。

2. 凡考試缺考未經請假手續或登記補考手續之學生不准補考，該次考試以 0 分計算。
 3. 平時考之補考於一週內由任課教師自行安排補考，期中考、期末考、學期、學年補考則由教務處安排補考。
 4. 凡經准予補考，但未按時參加補考之學生，不得再申請補考，該次考試以 0 分計算。
 5. 補考成績為 60 分或未達 60 分者，依實得分數計算，超過 60 分，除因公、因重病住院、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以 60 分計算。
 6. 參加補考學生除特殊情況下，若未到則不再予以補考。
- 二十二、 本規則經教務會議通過，自公布日實施；修正時亦同。

台南市私立光華女子高級中學學生考試監試注意事項

一、考試前：

1. 監試老師請依排定之時間準時監考，因故無法監考者，請自覓代理人，並告知教學組。如公假或臨時因特殊狀況不克監考時，應通知教務處緊急處理。
2. 監試老師請勿將行動電話攜帶入場，並於每節考試前 5 分鐘，至教務處領取試卷袋。
3. 試卷袋內應含試題、空白答案卷（卡）、備用試題及答案卷。
4. 請於鈴響前 3 分鐘到達考場，並先查巡考場周遭及黑板，若有發現書寫與該科有關之資料時應予以處理。
5. 考試鈴響後，請學生按規定之座位就座，並在發試題前宣布：
 - 請將學生證放置於桌面右上角，凡未帶學生證（或身分證、健保卡、乘車證、駕照）者，應至教務處辦理切結拍照手續，否則一律不得參加該科考試。
 - 學生除應考文具外，其餘物品皆應以不防礙監試人員走動為原則整齊放置教室後面或教室外走廊，並將任何通訊器材或鬧鈴裝置關閉。
6. 監試老師分發試題時，請先確認試題上之應試班級是否為考試班級，同一間教室若考不同科目，勿發錯考卷。

二、考試中

1. 請按學生數發卷，試題或答案卷不夠時，先向隔壁試場調用，或請學生緊急通知教務處處理；並於每節考試完畢後，將答案卷及所剩之空白答案卷確實回收，交還教務處。
2. 考試開始 15 分鐘後不准入場，30 分鐘內不得出場，違者依考場規則懲處。
3. 考試時請嚴格執行考場規則，務請核對學生證及座次，填寫實考人數、缺考座號、違規學生及其事實，請監試老師在試卷袋簽名或蓋章。
4. 若臨時有狀況可向巡堂人員反映、或請隔壁教室監試老師協助代為留意考場後，再至教務處，通知教務處人員立即處理。
5. 監試老師須克盡職責在考場內走動監督，請勿坐著看書報雜誌、改考卷、聽隨身聽及做與監考無關之事，提醒同學勿作弊，並嚴格抓弊，以杜絕考試作弊風氣。
6. 考生發現試題印刷不清楚時，得舉手請監試老師處理，但不得要求解釋題意。
7. 請於考試開始 30 分鐘可出場時即宣布：「考場內外請保持肅靜，繳卷後請勿在走廊高聲喧嘩，以免影響考場秩序。」
8. 有違規事件應當場告知考生並詳載於考試紀錄表內（請審慎查核，以免登記錯誤），同時將該份答案卷抽出，考後提報教務處處理。

三、考試結束後

1. 考試終了時，請學生坐於原座位，俟監試老師一一收卷清點完畢後，始可離場。
2. 收卷後，請確實清點試卷份數是否與學生人數相符，送回教務處。
3. 若考卷份數有缺，請在離開考場前詳細檢查是否遺漏在座位、講桌上或地上（剩餘之空白答案卷請勿留置在教室），否則須通知教務處協助處理。