

臺北市私立靜心高級中學(中學部)考試規則

107.01.12 行政會議通過

110.03.26 行政會議修訂

112.04.21 行政會議修訂

113.05.24 行政會議修訂

一、考試前應準備事項：

1. 將書本等考試時不必使用之物品，放置書包內，抽屜淨空。
2. 班長將當天考試科目、時間、應出席人數、實際出席人數及缺席學生座號寫在黑板上。
英語聽力測驗依規定的時間播放。
3. 各班應試座位排列，排與排之間至少需間隔一個座位的空間。
4. 非測驗必需之物品，如：電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、MP3 等計算及通訊器材，必須關機且放置於書包內。
5. 非測驗必需之物品：具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品。例如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環、電子手錶等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。

二、作答注意事項：

1. 本校學生各項考試，除法令另有規定者外，悉依本規則辦理。
2. 測驗時請依座位表入座，並依時間表進場、退場，不得提早交卷，也不得提早離場。若強行離場，不服糾正者，該科不予計分。
3. 每節須按時到達考場，遲到者該科考試時間仍依原考試時程實施，不得要求延長考試時間。
4. 考試時桌面除透明桌墊外，不得放置任何紙張物品。
5. 文具應自備，不得在試場內向他人借用。試卷作答除電腦閱卷答案卡外，一律使用黑色原子筆或鋼筆，不得使用其他色筆、鉛筆作答，否則不予計分。
6. 考卷發下後，除因試題繕印不清或漏印可舉手發問外，不得請求老師說明題目或詢問鄰座同學。
7. 手寫卷務必詳填正確班級、座號、姓名；電腦閱卷答案卡務必正確塗畫班級、座號，若未填寫或書寫不清楚，導致閱卷教師或電腦無法判讀時，該科扣 5 分。
8. 考試進行中不得藉故外出，若有身體不適者依個案報請監考老師處理，須經監考老師同意，始准離座。該節考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
9. 考生於進入試場後（包含測驗說明及收卷期間）不得飲食、抽菸、嚼食口香糖等，、相互交談、左顧右盼、擾亂試場秩序、相互進行訊息傳遞、影響他人作答等行為。初犯者扣減其該科成績 10 分；經制止後仍再犯者即請其離場，並扣減其該科全部成績。考生因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前持相關證明報備同意，在監試人員協助下飲用或服用，違者依其情形比照前項規定論處。
10. 考生因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前持相關證明報備同

意，在監試人員協助下飲用或服用，違者依其情形比照前項規定論處。

11. 考生於考試結束鈴響起，應立即停止作答，雙手離開桌面，靜候監試人員處理，違者依下列方式分別論處：

(1) 考試結束鈴響起，仍繼續作答者，扣減該科成績5分。

(2) 經制止才停止作答者，扣減該科成績10分。

(3) 情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。

12. 考生就座後，如發現將行動通訊裝置、書籍、紙張或具有計算、記憶、拍攝、錄影等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，扣減其該科成績5分。考試開始鈴響後，發現考生使用前項器材或物品者，扣減其該科全部成績。

13. 考生攜帶入場(含臨時置物區)之行動電話、手錶及所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，亦不得使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等，違者扣減其該科成績5分。

14. 考生有下列舞弊或意圖舞弊行為之一者，除該科試卷成績以零分計算以外，並視情節輕重依本校「學生獎懲實施要點」進行懲處。

15. 集體舞弊行為。

(1) 集體舞弊行為。

(2) 交換座位應試者。

(3) 電子通訊舞弊行為。

(4) 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。

(5) 在桌面、文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號。

(6) 抄襲、傳遞或交換答案。

(7) 以聲音或信號示人答案（或訊息）。

(8) 將答案供人窺視、抄襲。

(9) 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。

(10) 應試期間擾亂試場或與考試無關之行為，經制止後仍再犯者。

三、補考規定事項(依本校之學習評量辦法補充規定施行)

1. 監考教師於每節考試前填寫當節缺考名單於試卷袋上，並於當節考試結束後，盡速交至教務處。

2. 定期評量准假缺考者，於定期評量結束之次一上學日立即到教務處進行補考，補考時需檢附已核准之假單。如無特殊原因未於規定時間內進行補考者，不予補考。

3. 週考准假缺考者，於週考結束之次一上學日立即到教務處進行補考，補考時需檢附已核准之假單。如無特殊原因未於規定時間內進行補考者，不予補考。

4. 學力競試及模擬測驗，以不辦理補考為原則。

5. 補考測驗時段之公假，於補考當日考完後，由教務處教學組統一開立公假證明擲交導師核定學生之出缺席。
6. 評量考試請假手續依本校「學生請假辦法」辦理，並依規定期限與程序完成請假手續，同時需檢附證明文件。
7. 補考測驗採榮譽制，學生只能攜帶文具至指定教室進行補考，考試中仍須遵行本規則之第二項，若有違反則依照本規則相關規定處置。

四、本規則適用定期考查、週考、模擬考及各類課堂成就測驗。

五、本規則經行政會議通過後，陳校長核可後實施，有修正時亦同。