

新竹縣立峨眉國民中學考試規則辦法

113.6.11 課發會修訂
114.11.20 課發會修訂

一、總則與目的

1. 目的與適用範圍：本辦法旨在建立本校良好考試秩序，使學生得以公平應考，並確保學生學習評量符合教育目的之正當性。本規則適用於本校正式公告之各項全校性考試，包括定期評量（段考）、模擬考及小會考等。
2. 評量功能：學生學習評量旨在協助學生德智體群美五育均衡發展。
3. 監試職責：監試或試務人員為確保試場秩序及考試公平，得對可能妨害考試公平之情事進行必要處置或查驗可疑物品，學生應充分配合。

二、考前準備與試場要求

1. 試場佈置：考試期間，學生應將課桌反轉或將抽屜淨空。椅子下方、抽屜、桌面、透明桌墊下不得放置非應試用品。
2. 物品放置：書包及所有非應試物品一律整齊放置於教室前後方。透明桌墊上不可有書寫痕跡及任何考試資料。
3. 座位規定：學生須依照座號或導師規定的座位入座應試。隨意更換座位者，該科測驗以零分計算。
4. 資訊板書：考試當日請學藝股長將考試時間、科目寫於白板；副班長則將應到人數、實到人數、缺考人數及座位表等相關事項寫於白板。
5. 應試文具：文具須自備齊全。考試可攜帶之文具用品包括 2B 鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液（帶）等；數學相關作答用具請依老師指示進行準備；應試中不得向他人借用文具，違規者以 0 分計算。

三、考試進行之行為規範

1. 入場與遲到：學生應按規定時間入場應試。遲到者，概不給予額外延長之考試時間；國文、英語（閱讀）、數學、社會、自然、寫作測驗遲到逾 20 分鐘不得入場，該科以 0 分計算。英語（聽力）測驗，試題開始播放後，考生即不得入場。
2. 離場規定：測驗開始後，即不准再離場。英語聽力進行中不得離場。其他科目應考時，考生若因病、因故（如廁等）須暫時離開座位，須經監試委員同意或監試委員或教務處師長陪同下，始准離座，考卷不得攜出場外。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束時，仍可返回試場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
3. 發問規定：試卷發出後，除因試題繕印不清或漏印、題目或選項有明顯錯誤處可舉手發問外，不得請求解釋題意。

四、考試進行中違規處理與懲處

1. 考生有下列嚴重舞弊行為之一者，該科考試不予計分：
 - （一）由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者。
 - （二）脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。
 - （三）集體舞弊行為者。
 - （四）電子舞弊情事者。

- (五) 交換座位應試者。
- (六) 交換答案卡(卷)、試題本作答者。
- (七) 於試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
2. 考試期間，考生隨身放置非應試用品，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者，扣該科 5 分；寫作測驗扣一級分。非應試用品舉例如下：
- (一) 妨害考試公平之用品：如教科書、習作、參考書、補習班文宣品、辭典、計算紙等。
- (二) 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如：MP3、MP4 等)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
3. 考生於考試鐘響起至老師收卷完畢期間惡意發出噪音(說話、持續按壓文具、敲打桌椅等)或教室任意走動：
- (一) 經監考老師制止一次後停止者，該考科扣 5 分。
- (二) 經監考老師制止一次後仍不從者，該考科不予計分。
4. 考生惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者，該科考試不予計分。
5. 應試數學科時，考生攜帶量角器或附量角器功能之文具，經監考老師發現者，數學扣 5 分。
6. 考生於考試開始前提前作答、畫記或考試結束鐘聲響起後仍逾時作答：
- (一) 經監考老師制止一次後停止者，該考科扣 5 分。
- (二) 經監考老師制止一次後仍不從者，該考科不予計分。
7. 答案卡(卷)一經繳交或收取後，考生強行修改答案者，該科考試不予計分。
8. 以上違規事項，將由監考老師登記於試卷袋外備註欄，並由該科任課老師直接於該科成績進行扣分或不予計分。

五、答案卷/答案卡作答注意事項

1. 答案卷或答案卡有年級、班級、座號欄位，請依照所屬年級、班級、座號填寫或劃記，因錯誤或未填寫導致判讀失誤或判讀困難，該科成績扣 5 分。

答案卡劃記範例如下：

例：七年一班 5 號 畫記方式如下

年	①	②	③	④	⑤	⑥	●	⑧	⑨	
班	●	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
級	①	●	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

座	●	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
號	①	②	③	④	●	⑥	⑦	⑧	⑨	

2. 應考人作答時，答案卷請使用黑色或藍色原子筆進行書寫，並使用立可帶或立可白等修正液進行修正；答案卡應使用黑色 2B 鉛筆作答及橡皮擦進行擦拭，切勿使用立可白等修正液另行塗改，橡皮擦擦拭請擦拭乾淨，不得留有黑色殘跡，以免誤判(如下方單選題劃記範例 6)；以上作答若非使用 2B 鉛筆或黑/藍色原子筆則不予計分。

3. 請依題意選出一個正確或最適當的答案，答錯不倒扣分數，複選作答者，該題不予計分。

4.作答時，應將所選答案，依指示在答案卷填答欄進行填答；或於答案卡上該題號選項圓圈/方格內劃記，必須粗黑、清晰，將該圓圈/方格畫滿。不可畫出格外，或只畫半截線。若遇下方圖例 2-6 情形，該題一律不給分，亦不倒扣。劃記範例如如下：

單選題劃記範例：

- 1

A	B	C	D

：正確劃記，劃記濃度、粗細適宜，能為機器接受。
- 2

A	B	C	D

：不良劃記，只劃半格，容易發生錯誤或不為機器接受。
- 3

A	B	C	D

：不良劃記，畫得太細，容易發生錯誤或不為機器接受。
- 4

A	B	C	D

：不良劃記，畫得太粗、超出方格，容易發生錯誤或不為機器接受。
- 5

A	B	C	D

：不良劃記，畫得太輕，容易發生錯誤或不為機器接受。
- 6

A	B	C	D

：擦式不乾淨，易誤認為二個答案。

5.答案卷與答案卡應保持清潔，除依題號順序作答外，不得在答案卷或答案卡任何地方(包含卡片邊緣之黑色條紋、空白處、未使用到的答案欄之圓圈/方格)挖補、污損、折疊、標記，違者該科成績扣 5 分。

6.本校各科目答案卷由出題老師提供，請同學依照答案卷上指示進行填答；各科目皆使用相同答案卡作答，其試題數多寡不一致，請應考人按試題之題數、題號及選項，依序在答案卡上同題號之劃記答案處作答，以免影響計分。

六、請假、補考及成績疑義

1.請假程序：學生應以正式公告之各項全校性考試為優先，不應隨意請假。公假、喪假者須事先遞出假單完成請假手續；病假、臨時事假者，請先向導師請假，銷假返校後至教務處補考。

2.無故缺考：無故缺考者，不得補考，該科成績以零分計算。

3.補考時限：請假者於銷假返校後第一日第一節課，直接至教務處報到並參加補考。段考補考期限應於段考結束後 5 個工作天內完成，逾期不予受理補考事宜。

4.補考成績計算：完成請假手續者，其成績以實得分數計算；已領卷作答者，應考當節若因不適須至保健室休息者，若已領取試卷應答，視為已作答，該節無法再給予補考。

七、若有未盡事項，將依本校相關辦法辦理並修訂之。