

# 中信金國際學校財團法人臺南市私立中信國際高級中等學校考試規則

109 年 12 月 29 日行政會議修訂通過

111 年 4 月 26 日行政會議修訂通過

112 年 8 月 29 日行政會議修訂通過

112 年 8 月 29 日行政會議通過

113 年 4 月 23 日行政會議修訂

- 一、本校學生各項考試(含定期評量、補考、模擬考等)，均依本規則之規定辦理。
- 二、學生應於考試規定時間入場，逾時 20 分鐘，不得參加該堂科目考試，該堂科目成績以零分計算。高中部、國中部皆不得提早繳卷。
- 三、考試時依照考試座次表就座，應將書包放置於教室前後方(將講義及課本等妥善收納於書包內擺放好)。行動載具(如手機、智慧型穿戴等)須先關機且不得隨身攜帶或放置應試座位區。除應試文具外，桌面不得放置任何書籍、簿冊、紙張，桌子抽屜內及椅子下方應完全淨空。
- 四、考試中禁止飲食、交談、窺視、向他人借用或提供文具、無故擾亂試場秩序或影響他人作答之行為。作答前請檢查試卷、答案卷(卡)，除因試題印刷不清、缺頁或誤領他人答案卷(卡)，得舉手發問外，其餘一律不得發問。若因生病等特殊原因需飲食、服用藥物者，須經監考人員同意。
- 五、考試結束鐘(鈴)響起，不論答畢與否應即停止作答，聽從監考人員之指揮繳卷。所有考生均需於監考人員點卷完畢宣布無誤，方可離開座位。
- 六、考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監試委員同意下，始准離座。考生離座經治療或處理後如考試時間尚未結束，學生均須返回繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 七、若因公、因病、親屬喪亡而無法參加考試者，需於考試前檢具公、喪假證明文件或病假之醫師證明，依規定完成請假手續辦理;若為特殊事故則需檢具證明文件(例如大眾運輸工具誤點證明)或醫師證明，經學校核准後始准請假。請假手續之辦理，學生須經學務處核准，始為完成請假手續。
- 八、學生補行考試依下列規定辦理：
  - 1.高中部依本考試規則第八條完成請假手續者，第一次及第二次定期評量補考，須於該次定期考查結束後，隔日起算三個工作天內完成。期末考補考，須於該次定期考查結束後，隔日起算兩個工作天內完成。**未完成補考而入班者，不得再行補考，缺考科目成績以零分計算。**
  2. 國中部未達及格標準學生之學期補行評量，缺席者不再另行辦理補行考試。
  3. 未依本考試規則第八條完成請假手續者，不准補行考試，缺考科目成績以零分計算。
  4. 不論是否依本考試規則第八條完成請假手續者，模擬考不再另行補行考試。
  5. 定期評量期間事假事由如非不可抗力之因素，學務處得准假仍不得補考，成績零分計算。
- 十、前項補考成績計算方式如下：
  - 1.因公、喪、產假缺考者，補考成績按實得分數計算。
  - 2.因病假缺考，附就醫相關證明者，補考成績按實得分數計算。若因重大傷病無法於前項規定時程內返校補考者，請出示全民健保特約醫院或診所之專科醫師開立之不適宜到校應考之證明，以其他次定評調整比例核算學期成績。

- 3.未於表訂補考時間返校者，缺考科目零分計算，於期限內返校補考者，高中部：其補考成績在四十分以下者，依實得分數計算；超過四十分者，超過部分之分數以百分之七十計算。國中部：其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。
- 4.缺考因有特殊理由無法補考，依【成績評量委員會議】決議分數處理方式。

十一、考試時須遵守試場規則，並服從監考人員之指導。如有下列情事者由監考人員送交教務處移送學生事務處處分之：

類	項	違反試場規則事實	處分規定
第一類: 舞弊 行為	1	冒名頂替或請人代考者。	大過 1 次，該科零分計算。
	2	脅迫其他考生協助舞弊者。	大過 1 次，該科零分計算。
	3	窺看書籍、講義、他人試卷或以答案示人等其他蓄意舞弊之行為。	大過 1 次，該科零分計算。
	4	桌面上或文具上留有字跡，而與該科考試內容相關。	大過 1 次，該科零分計算。
	5	夾帶、抄襲、交換或傳遞試題紙、答案卷(卡)、小抄等物品，意圖窺看他人答案或蓄意圖利他人作弊行為。	大過 1 次，該科零分計算。
	6	涉及電子舞弊且事實明確。	大過 1 次，該科零分計算。
	7	誦讀自己之答案或發出與考題有直接相關的聲音或文字。	大過 1 次，該科零分計算。
第二類: 違規 行為	1	考試開始後，逾時 20 分鐘仍強行入場。	該科零分計算。
	2	未達考試時間結束前，無【身體不適或特殊狀況並經監考人員同意】即出場，經監考人員制止後不從。	該科零分計算。
	3	逾時作答且未依監考人員指示停筆或態度不佳、不從糾正。	大過 1 次，該科零分計算。
	4	逾時作答，但經制止後即停筆。	警告 1 次且該科試卷扣 10 分。 (模擬考為警告 1 次，不扣分)
	5	考試結束後，未依時繳交答案卡或答案卷者。	小過 1 次，該科零分計算。
	6	未經監考人員點卷確認無誤，即擅自離開座位。	警告 1 次且該科試卷扣 10 分。 (模擬考為警告 1 次，不扣分)
	7	擅自移動座位或私調座位。	小過 1 次，該科零分計算。
	8	互相交談或發出聲音、無故擾亂試場秩序或影響他人作答之行為，經監考人員制止後不從。	小過 1 次，該科零分計算。

	9	於考試期間(不論是否已寫完考卷)使用行動載具(如手機、智慧型穿戴、鬧鐘、時鐘...等)。	小過 1 次，該科零分計算。
	10	行動載具(如手機、智慧型穿戴、鬧鐘、時鐘...等)不論有無關機隨身攜帶或放置應試座位區。	按校規處理，該科扣 10 分。
	11	行動載具(如手機、智慧型穿戴...等)放置教室前後方，於考試期間發出聲響者。	按校規處理，該科扣 10 分。
	12	考試中向他人借用文具或提供文具給他人。	警告 1 次。
	13	考試中無特殊原因未經監考人員同意即飲食者。	警告 1 次。
	14	雖無意圖窺看他人答案或蓄意圖利他人作弊行為，但於考試期間夾帶、交換或傳遞物品。	警告 1 次。
	15	非因試題印刷不清、缺頁或誤領他人答案卷(卡)外，舉手發問，經監考人員制止後不從。	警告 1 次。
	16	漏寫或未於答案卷上書寫完整及正確的班級、座號、姓名(即三項都要寫，缺一不可)。	警告 1 次。
	17	因特殊情況繳卷離場後，在試場附近逗留、高聲喧嘩喧嘩等影響考試秩序情事，經監考人員制止後不從。	警告 1 次。
	18	除應用文具外，桌面放置任何書籍、簿冊、紙張，桌子抽屜內及椅子下方未完全淨空。	原座位者須淨空抽屜內及椅子下方，若違反規定放置物品，記警告 1 次。 座位應試者違反規定放置物品(書籍、簿冊、紙張)者記警告 1 次。
第三類： 其他 行為	1	若有電腦答案卡因畫記或擦拭不清等原因致電腦無法判讀或判讀錯誤。	該題以 0 分計算。
	2	違反試場規則、秩序或不遵守監考人員指導，情節輕微者。	視情節另行議處。
凡違反第一類舞弊行為第 1 至 7 項、第二類違規行為第 3 項經會議決議而受處分記大過者，其改過銷過需由教務處、學務處(生輔組)、導師與監考老師附署，在完成服務學習時數 36 小時後，經導師、年段主任(教官)考核後，將服務紀錄等相關證明交回生輔組，辦理註銷其處分。			

十一、本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同。