

臺北市西湖實驗國民中學定期考試標準作業程序

99.02.06訂定
99.03.15修訂
108.08.27修訂
110.03.23修訂
115.01.20修訂

一、依據：臺北市政府教育局北市教中字第 09932442100 號函辦理。

二、目的：為維護定期考試之專業性、公平性，訂定本校定期考試標準作業程序據以確實執行，以維學生權益。

三、標準作業程序

(一)製卷

- 1.於定期考試前一個月發放命題通知，命題教師於命題前先詳閱本校定期考查命題要點。
- 2.命題教師將試題交審題老師審題後，最遲於定期考試前一週將試題 1 份(含題目卷、空白答案卷、標準答案卷)繳回教學組送油印室印製，另將試題電子檔寄至 exam@hhjhs.tp.edu.tw。
- 3.命題教師詳填試題檢核表及能力指標雙向分析表，請審題老師共同簽名後，檢核表交回教務處教學組，雙向分析表電子檔另存至專案區。
- 4.命題教師應遵守迴避原則，但若全校該科僅一位命題教師，或因其他因素無法避免時，則不受此限。

(二)教師監考

- 1.請導師統一要求班級同學：書包放置教室後方，將**抽屜清空並將桌子反轉**。
- 2.監考教師清點應考、缺考人數，並於試卷袋簽名。
- 3.監考教師於每節測驗開始後即禁止學生任意離場。
- 4.每節測驗正式開始後，遲到學生仍可參加該節考試直至下課，但不得延長考試時間，亦不得補考或補測聽力測驗。
- 5.監考教師務必確實督導考場秩序，不得改考卷或作其他事情。
- 6.若應試學生有違反考場秩序等情事者，請監考老師詳實紀錄於試卷袋上。
- 7.下課鐘聲響起時，監考教師應提醒學生停止作答；收卷時，須清點份數確認與應考人數相符後，始可下課讓學生離開教室。
- 8.如發生符合本校試場規則第 15 條及第 17 條(附件一)情形致須辦理補考，此時由教學組通知各班監考教師於考後將試卷全面回收；待補考活動結束後始得公布分數、解說及討論試題。

(三)學生應試

- 1.於本校行事曆訂定定期考試日期，並於考前二～三週於本校網站公告考試日程、範圍，另製發紙本予班級及導師參閱。
- 2.訂定本校試場規則及處理方式(如附件一)，於學期初統一發送各班張貼公告，並據以處理定期考試學生應試之相關事宜。

(四)教師閱卷評分

- 1.人工閱卷時，閱卷教師務期秉持公正原則，以維學生權益。
- 2.請命題老師與其他老師討論評分標準，以為人工閱卷時之共同依據。
- 3.試題答案如有疑義時，須另召開教學研究會討論之。

(五)違規事件處理

- 1.由教學組彙整試卷袋紀錄，試場違規部分：有關成績部份送註冊組，並依本校試場規則及處理方式 (附件一、二)處理之；有關獎懲部份送學務處處理，依本校獎懲實施要點辦理。
- 2.學生成績如有修正，請註冊組另知會任課老師；學生行為如需作懲處，請學務處另知會班級導師。
- 3.如對重大違規事件(第一類及第二類違規類別)有疑義，得由學務處調查完畢後，後會教學組召開試務會議，**決定後續處理**。

四、本計畫陳 校長核定後實施，修正時亦同。

01. 本試場規則適用於本校學生定期考查及複習考考試。
02. 每節測驗開始後即不准再離場。若強行離場、不服糾正者，該科測驗不予計分。
03. 每節測驗正式開始後，遲到學生仍可參加該節考試直至下課，並不得要求延長考試時間或補考(含聽力)。
04. 書包放置教室後方，抽屜清空並桌子反轉，請導師暨監考老師協助督導。
05. 文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，且不得於測驗開始後向場內他人借用。
06. 考生可攜帶三角板、直尺、圓規，但不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
07. 非測驗必需之物品如電子辭典、計算機、行動電話等計算及通訊器材必須關機且須放置於試場前後方地板上。
08. 嚴禁任何舞弊行為。作弊事實明確者，該科測驗不予計分。
09. 嚴禁任何違反試場規則行為。違規者依本校「試場規則處理方式一覽表」處理之，並視情節輕重，另依本校學生獎懲實施要點予以懲處。
10. 應試時不得飲食、嚼食口香糖等。如因特殊原因迫切需要於測驗中服用藥物等時，須經監考老師同意後始得服用。
11. 答案卡(卷)、答案紙(寫作測驗)上不得作任何標記。
12. 答案卷用黑色筆繕寫，非經許可不得使用鉛筆。答案卡則須使用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時以橡皮擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)；答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任由應試學生自負，不得提出異議。答案卷、答案卡基本資料書寫不明確至無法辨識者，得扣該科 3 分。
13. 測驗結束鐘(鈴)響起，不論答畢與否應即停止作答。
14. 測驗完畢後必須將答案卡(卷)、答案紙(寫作測驗)送交監考老師。攜出答案卡(卷)、答案紙(寫作測驗)經查證屬實者，該科測驗不予計分。
15. 定期考查因公、傷病(持有公立醫院證明)、遭遇親喪(持有證明文件)、或其他不可抗拒因素不能參加考試者，應依規定辦妥請假手續，並於銷假後立即至教務處進行補考，無故不參加補考者，缺考科目成績以零分計算；未依規定辦妥請假手續者，以缺考論，且不予補考。
16. 定期考查請假經學校准假者，於銷假後到校應立即至教務處進行補考。定期考查之補考須於考查結束後五個上班日完成，逾時無故未補考，則該次定期考查缺考科目成績以零分計算。
17. 定期考查補考成績依「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」第七條及本校 112.08.29 校務會議通過計算之：
 - (1) 因公、喪假或不可抗力事由缺考者，按實得分數計算。
 - (2) 依規定完成事、病假者，補考以實際分數計算。
 - (3) 事假需依規定提前申請，並獲師長同意。事假若於事後補請者，其成績在 60 分以下者，按實得分數計算；超過 60 分者，其超過部分以 70% 計算。
 - (4) 因新型流感、A 型流感或重大傳染疾病需自主隔離者(持有公立醫院證明)等缺考者，給予公假資格，按實得分數計算。
 - (5) 學生若有懷孕情事發生，補考成績並按實際成績計算，並視其需要予以彈性處理成績評量，並召開會議處理成績計算之事宜。
 - (6) 未依規定完成請假者，成績以零分計算。
18. 針對臨時緊急生理需求，考試 30 分鐘內若須離開教室，請等待支援監考教師到達，由支援教師陪同處置。考試逾 30 分鐘後，學生如有緊急生理需求則須交卷後再離開試場，且不得再作答，並於處置後回到教室座位安靜休息，直至考試結束。
19. 申請不參加定期評量規定如下：依據 113 年 10 月 30 日本校學生成績評量輔導小組第 2 次會議會議紀錄辦理。申請人(監護人)遇定期評量因重大特殊狀況請假，如返校逾定期評量後超過五天，得視意願提出不參加定期評量申請。不參加定期評量申請以一學期一次為原則，申請人(學生)一學期應至少參加一次紙本定期評量測驗。

本規則陳校長核可後實施，修正時亦同。

類別	違反試場規則事項	處分情形(另視情節輕重，依本校校規予以懲處)	
		國英數自社等科	寫作測驗(作文)
第一類： (嚴重舞弊)	01. 由他人頂替代考者。	該生該科測驗不予計分	該生該科測驗不予計分
	02. 脅迫或利誘其他考生協助舞弊者。	該生該科測驗不予計分	該生該科測驗不予計分
第二類： (一般舞弊或嚴重違規行為)	01. 測驗正式開始後強行出場，不服糾正者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	02. 惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	03. 涉及集體舞弊行為者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	04. 涉及電子舞弊情事者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	05. 交換答案卡(卷、紙)作答者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	06. 試場內含補考期間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。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	07. 私藏文稿、夾帶、傳遞、翻閱任何參考資料(小抄)者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	08. 利用繳卷時，抄襲及塗改試卷者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	09. 交答案卡(紙)後強行修改答案者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
	10. 逾時作答，不聽制止者。	該生該科測驗不予計分。	該生該科測驗不予計分。
第三類： (一般違規行為)	01. 考試時高聲喧譁或以其他方法影響場內考生作答，經勸阻不聽者。	扣該生該科測驗分數10分。	扣該生該科測驗分數1級分。
	02. 電子辭典、計算機等計算或通訊器材隨身置放，或將行動電話開機，經監考老師發現者。	扣該生該科測驗分數8分。	扣該生該科測驗分數1級分。
	03. 測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科測驗分數8分。	扣該生該科測驗分數1級分。
	04. 攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	扣該生該科測驗分數4分。	扣該生該科測驗分數1級分。
	05. 違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數4分。	扣該生該科測驗分數1級分。