

花蓮縣立光復國民中學試務工作暨試場規則及違規處理要點

本要點於 2017.11.22 校務會議通過

第一條：為使試務順利進行，並維護試場秩序及考試公平，特訂定「花蓮縣立光復國民中學試務工作暨試場規則及違規處理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條：本要點包含以下範圍：

- 一、試務工作前置作業。
- 二、試場空間安排規範。
- 三、應試人員注意事項。
- 四、試場違規行為樣態與處置。
- 五、監考人員監考時注意要項。

第三條：試務工作前置作業：

- 一、學校辦理的各項考試，試務中心為教務處，由教務處統籌考試科目與考試時間的排訂，並統一印製試卷。
- 二、各考試科目，應於學期初第一次教學領域研討會中，商討確認各次段考命題師。
- 三、各次段考前一週，命題教師應將命題試卷，送交各領域進行共同審題，除命題教師外，其餘同領域教師皆應參與共同審題。
- 四、命題教師如有子女就讀本校，其命題以迴避其子女就讀之年級為原則。
- 五、各考科審題確認後，至遲應於考試前三天，將試題電子檔送交試務中心印製。

第四條：試場空間安排規範：

- 一、試場為各班級教室或學校指定之其他空間。各班教室為一般試場，學校指定之其他空間為指定試場。
- 二、一般試場應試人員為一般學生。
- 三、指定試場應試人員為特殊需求所規劃，包含以下人員與情形：
 - 1、接受本校特教服務的學生。
 - 2、於考試期間干擾考試進行，經評估應另闢試場應試之學生。
 - 3、因其他特殊原因而有需求，並於考試前一週事先提出，經試務中心同意者。
 - 4、參與英語口說測驗之應試人員。
- 四、一般試場空間規劃：

導師須於考試當天早修指導學生將試場空間依下列方式安排。

 - 1、一般試場的桌椅配置以維持適合間距為原則。應試人員之座次依試務中心規定。
 - 2、桌子不需轉向，但抽屜應保持淨空，抽屜內所有物品應放置於個人背包。

- 3、如桌面不平整需使用軟墊，應使用透明軟墊，軟墊上不得書寫任何文字、符號或是畫上任何圖案。桌面上除該科考試所會使用到的文具外，不得放置其他無關之物品。
 - 4、個人背包應放置於教室前後或走廊，依序擺放整齊，不得影響教室進出與走廊行進動線。
 - 5、學藝股長應將考試時程及出席狀況，端正書寫於黑板中央。
- 五、指定試場空間規劃：
- 1、第四條第三項一款之學生，由本校特教教師共同依不同需求學生，進行適宜的個別化安排。
 - 2、第四條第三項第二款之學生，由試務中心安排適合之地點，並依照學生狀況給予適合安排。
 - 3、第四條第三項第三款之學生，由試務中心安排適合之地點，並依照提出之申請給予適合安排。
 - 4、第四條第三項第四款之學生，由試務中心安排適合之地點。

第五條：應試人員注意事項：

- 一、在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意。
- 二、應保持安靜作答、不得發出任何故意製造之聲響。
- 三、監考或試務人員為執行本要點各項規定，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，應試人員需充分配合，否則按其情節輕重依本要點議處。
- 四、應試人員於考試時間結束前完成作答，應保持安靜檢查作答狀況，不得要求離開試場。
- 五、應試人員因病、因故如廁等須暫時離座者，須經監考人員同意始准離座。
- 六、實施英聽測驗時，題目只播放一次，正式進入題目前，都有一段指導語。應試人應注意聆聽，如有撥放聲音太小，應於指導語播放時，舉手要求監考人員加大音量。如未提出不得於播放完畢後，以聲音太小，要求監試人員再次播放。

第六條：試場違規行為樣態與處置：

- 一、不得有夾帶、抄襲、傳遞、交換試卷、以自誦或暗號示人答案或故意將答案供人窺視抄襲等舞弊情事，違者該科以零分計算，並依校規懲處。
- 二、手機鈴聲或震動響起，經監考人員發現，如在試場外之背包，扣該科成績三分。手機禁止攜入試場，經監考人員發現應試人員將手機帶入試場，不論手機是否關機，違者扣該科成績五分。
- 三、考生不得左顧右盼、相互交談、意圖窺視或抄襲他人答案或意圖便利他人窺視答案等前述行為。不論是否為上述同一種行為，經勸告不聽者，第二次勸告扣該科總分三分，第三次勸告扣該科總分五分，第四次勸告該科以零分計算，並

依校規懲處。

- 四、於考試結束鈴鐘聲響畢，應即停止作答，經勸導後仍繼續作答者，扣其該科成績三分。
- 五、其他未列而有影響考試公平之事項，應由監考或試務人員予以詳實記載，提請成績評量委員會討論，並依校規懲處。

第七條：監考人員監考時注意事項：

- 一、監考人員應依照考試配當表，於考試前 5~10 分鐘，至試務中心領取試卷，試卷應由監考人員親自領取。監考人員應依照考試配當表進行監考，不得私下進行調動，如有特需原因需調動者，應於考試前三天，向試務中心提出，依監考表之課務安排，填寫調代課單，並完成調代課程序。
- 二、考試開始鐘聲響畢應儘速抵達試場，維護應試人員權益。發放試卷時前，應檢視試場空間是否符合本辦法第四條之規定。如有不符之情形，監考人員應立即請其改善。並於試場狀況記錄表上註明相關情形與處置狀況，於該堂考試結束後送交試務中心。
- 三、實施英聽測驗時，監考人員應注意聽候統一廣播，方得播放英聽題目，並以播放一次為限。
- 四、監考時如有應試人員反應試卷題目或答案有疑義，監試人員應等候命題教師巡堂至該試場時，再向其反應，切勿自行向學生解釋疑義。
- 五、試卷印刷不清楚，均有備份試卷可供替換，監考人員勿將印刷不清的部分用報讀的方式告訴應試人員。
- 六、考試結束後，監考人員應要求應試人員安靜坐在座位等候。監考人員應確實清點所繳回的答案卷，答案卷數量應與該科實到應試人員數量一致，確認無誤後，方得讓應試人員離開試場。
- 七、監考人員完成監考後，應將答案卷連同試卷袋親自交給該科目任課教師進行批閱，並於考場狀況記錄表簽名後立即交回試務中心。

第八條：扣減成績：

本要點所列扣減違規考生成績之規定，以扣減該科當次考試成績為限。

第九條：本要點經奉核後公告實施，修正時亦同。