

# 臺北市立明倫高級中學 112 學年度第 1 學期 高一期末考(考程表)

考試時間 及科目	1 月 17 日(三)							考試時間 及科目	1 月 18 日(四)						
	8:10   9:10	9:40   10:20	10:40   11:50	13:10   14:10	14:30   15:40	15:40   16:00	16:00		8:10   9:20	9:40   10:40	11:00   12:00	13:10   13:40	14:00   15:10	15:10   16:00	16:00
班級	60	40	70	60	70			班級	70	60	60	30	60		
101	國文	自習	自習	自習	數學	打掃	放學	101	英文	自習	歷史	自習	自習	大掃除	放學
102-108			生物	地理				102-108		公民與社會					
109-115			地科					109-115							

## 臺北市立明倫高級中學試場規則

中華民國 105 年 8 月 26 日期初校務會議通過  
中華民國 106 年 1 月 19 日期期末校務會議修訂通過  
中華民國 107 年 6 月 29 日期期末校務會議通過  
中華民國 109 年 1 月 16 日期期末校務會議修訂通過  
中華民國 112 年 6 月 30 日期期末校務會議修訂通過

- 一、為求考試公平、成績客觀，並維護試場良好秩序，特訂定本試場規則。
- 二、本校所舉行各項考試均依本規則之規定處理。
- 三、考前規範
  - (一) 考前一天，由班長指揮全班同學將桌椅依座位反轉並排列整齊，桌面、椅子下方全面淨空，不可放置任何物品，經勸導無效者，該科以 0 分計。
  - (二) 當天第一節考試前，將書包置於教室外走廊(或教室前後方)排列整齊。
- 四、考試時須穿著本校校服(具可辨識之 mlish 字樣)應考並依照座位表就坐，不得擅自更換。
- 五、考試時，黑板上除登錄考試科目、時間、應到、實到人數及缺考座號外，應保持乾淨。
- 六、務必準時到考，遲到 20 分鐘以內者，仍可進班考試，但不延長考試時間。遲到超過 20 分鐘者，不得入班考試，需逕至『校安中心』報到。
- 七、下課鈴響前 20 分鐘始得交卷，並迅速離開試場，不得在教室或走廊逗留。
- 八、**考試期間之請假：公假、事假、產前假、育嬰假須於事前辦理，病假、喪假、娩假、流產假、生理假於銷假日返校當日一早直接至校安中心辦理請假程序核驗(生理假免核驗)，不得先行進班，由教官室核發「申請補考確認單」(詳附件)後，至教務處進行補行考試；經發現補考學生未完成補考程序前即進班者，取消該次補考資格，成績以 0 分計算。補行考試及成績考查依下列方式辦理：**
  - (一) 請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假、生理假及不可抗力者按實得分數計算。
  - (二) 請事假者成績超過及格基準，依及格成績(60 分)計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。
  - (三) 臨時因身體不適、或不可抗力之突發狀況...，務必先請家長於 08:00 前致電教官室(02-25961567 轉 172~174)說明原因備查，並於返校當日直接至教官室申請「申請補考確認單」(不得先進班！)。因病請假者，需檢附醫生診斷證明或就醫日期原則上須為請假當日日期；因突發狀況告假者，需出具家長證明，並經教官室查證屬實後，由教官室核發「申請補考確認單」後，至教務處補行考試。
  - (四) 銷假日超過段考結束後 5 個工作日、期末考超過 2 個工作日，該次段考成績不併入學期計算，由任課教師調配日常考查及其他定期考查佔分比例。
  - (五) 完成請假程序後，2 日內(送假本當日起算為第 1 日)將假本送至教務處確認，辦理考試分數補登作業，逾時者該次段考成績不併入學期計算，由任課教師調配日常考查及其他定期考查佔分比例。
  - (六) 考試時有下列情形之一者，該科成績 0 分：
    1. 未經核予准假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，缺考科目並以 0 分計算。
    2. 無故不參加補行考試者，缺考科目以 0 分計算，且不得要求再次補行考試。
  - 九、試卷必須繕寫清楚，除繪圖得用鉛筆外，一律用黑色原子筆或鋼筆作答。使用鉛筆一律 0 分計算。
  - 十、試卷發出後，除印刷不清楚、得舉手發問外，其餘一律不得發問。
  - 十一、**考試時有下列情形之一者，該科成績扣 10 分：**
    - (一) 發現桌面上有文字、符號、圖形，未向監考老師報告者。
    - (二) 未依規定擅自使用計算機者。
    - (三) 考試時飲食(含喝水)、嚼食口香糖者。(因病等特殊原因，需在考試中飲水或服用藥物時，請於考前持相關證明報備，並在監考老師協助下飲用或服用。)
    - (四) 未將班級、姓名或座號正確劃記並書寫在答案卡(卷)上，致使答案卡(卷)辨識困難並造成讀卡困擾者。另，凡使用原子筆劃記者，依讀卡實得分數計算，不得異議。
    - (五) 如有缺漏、污損、印刷不清或班級、座號姓名錯誤，應舉手請監考老師處理，未確實核對答案卡之班級、座號、姓名再畫卡，致用錯答案卡、答案卷者，依照以下方式論處：
      1. 考試開始 10 分鐘內發現者，換用空白卡作答，不扣減其成績。
      2. 考試開始 10 分鐘後發現者，扣減該科成績 10 分。
  - 十二、**考試時有下列情形之一者，依本校學生獎懲規定「試場違規情節輕微者」，應予小過處分，並該科成績扣 10 分：**
    - (一) 任何書籍、簿冊、及紙張，置放桌上、桌內、椅子下方，不服監考老師之勸導者。
    - (二) 應用文具攜帶不全，未經監試人員許可，臨時向他人借用者。
    - (三) 未遵照座號就坐，擅自調整座位者。
    - (四) 考試時四處張望，經監試人員提醒勸導後，仍不改善者。
    - (五) 繳卷後未立即出場，且在試場內進行個人飲食、清潔或四處觀望逗留，經制止不聽勸告者。
    - (六) 聽聞下課鐘響"畢"，未即停筆故意延誤，經制止屢勸不聽者。
    - (七) 提前繳卷，不服監考老師勸導者。
    - (八) 入場就座前，請將行動電話關機。考生進入試場就座前，應確認鐘錶之鬧鈴功能均已關閉，取下穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類)；無論是否發出聲響，出現個人考試座位抽屜中、桌椅下、座位旁周邊或隨身攜帶者。(修訂)
  - 十三、**考試時經發現持有並使用電子辭典、計算機、行動通訊裝置(如行動電話)，以及穿戴式裝置(如智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等)具有計算、鬧鐘、記憶、拍攝、錄影、影視播放等功能之器材或物品，依本校學生獎懲規定「試場違規情節嚴重者」，予以大過處分，並該科以 0 分計。(修訂)**
  - 十四、**考試時有下列情形之一者，依本校學生獎懲規定「考試舞弊」，應予大過處分，試卷以 0 分計算：**
    - (一) 狹帶或傳遞含有相關文字或符號之物件。
    - (二) 在文具、衣物或肢體等處書寫或存有考科相關文字或符號。
    - (三) 抄襲、傳遞或交換答案。
    - (四) 以聲音或信號示人答案。
    - (五) 將答案供人窺視、抄襲。
    - (六) 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍意圖再犯者。
    - (七) 請他人頂替代考或偽造證件應試。
    - (八) 勉迫其他考生或監試人員幫助舞弊。
    - (九) 集體舞弊行為。
    - (十) 電子通訊舞弊行為。
  - 十五、其他違犯考試規則，視當時情節依照本校學生獎懲規定另行議處。
  - 十六、**聽聞下課鐘響"畢"，應即停筆，靜待監考人員指示繳卷，待全班繳卷完畢、監考老師許可後始得離座。**
  - 十七、凡違犯考試規則，經認定有作弊事實而受大過處分者，不得享有各項優良學生表揚、獎學金申請及繁星推薦資格。
  - 十八、本規則自公布之日起施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。
  - 十九、本規則經校務會議通過並陳校長核定後施行，修正時亦同。

明倫高中申請補考 確認單
請假學生 姓名：_____
請假事由 事假：_____ 病假：_____ 其他：_____
檢附證明 家長證明書：_____ 病假證明：_____ 其他證明：_____
請假時間 當 年 月 日 起止
校安人蓋章 備註 補考後，若事人仍未依「學生請假規定」時間完成請假證明者，教官室將函報教務處取消學生原補考成績，該補考科目以零分計算。 若事人完成請假程序後，2 日內(送假本當日起算為第 1 日)將假本送至教務處確認，辦理考試分數補登作業。
當事人簽名：_____



(範圍)

請詳見背面！