四、國立土庫高級商工職業學校考試規則

97年7月23日行政會報通過
105年1月6日行政會議修訂通過
106年1月4日行政會議修訂通過
106年1月19日校務會議修訂通過
106年6月7日行政會議修訂通過
106年6月30日校務會議修訂通過
108年4月1日行政會議修訂通過
108年6月28日校務會議修訂通過
111年10月24日行政會議修訂通過
111年10月26日臨時校務會議修訂通過

一、總則

1. 本校各種考試，均依照本規則辦理之。
2. 考試之起訖時間，均以鐘聲或鈴聲為準。

二、考試前注意事項

3. 監考教師應按照考試之起訖時間，於考試時間開始前10鐘內，至教務處簽領試卷（勿代簽代領），至指定班級監考。
4. 學生應按照考試之起訖時間，於考試時間開始前入場，遲到逾10分鐘者不得應考並視同缺考。
5. 學生應試時應著學校規定之服裝，並且隨身攜帶學生證或身份證件以供備查。

三、考試中注意事項

6. 監考教師不得閱讀、閱卷或使用手機等資訊設備，並應隨時走動，留意學生是否違反考試規則。
7. 題目卷、答案卷或答案卡缺少，題意不清或印刷不明時，學生得向監考教師請求協助，由監考教師以教室分機通知教學組處理。
8. 除應考用必須文具外，學生不得於桌面放置書籍、簿冊及飲料等，亦不得自行攜帶稿紙或計算紙。
9. 考試期間、未安排考試科目之自習課，學生不得全程趴睡，並禁止飲食。
10. 考試時間未結束前，學生不得離場，以免影響其它班級考試。

四、考試後注意事項

11. 考試時間結束，學生即應停止作答，並待監考教師收卷完畢後才可離場。
12. 監考教師收卷時，題目卷、答案卷及答案卡（含空白卷、卡）皆必須收回，清點後始得離開。
13. 監考教師收卷後，應請交回教務處點收（勿逕交任課教師），以免遺失。

五、違反考試規則及處理

14. 考生應試時有下列情事之一者，即為違反考試規則：

- (1) 擾亂試場秩序或影響考試進行者。
 - (2) 隨身攜帶行動通訊裝置（如行動電話、智慧型手錶或穿戴式裝置等）或置於抽屜、桌椅或座位旁，或發出聲響者。
 - (3) 代他人應考或請他人代考者。
 - (4) 擅自移動座位、互換座位或互換試卷者。
 - (5) 夾帶或傳遞參考資料者。
 - (6) 左顧右盼、交頭接耳、私相問答或任意談話者。
 - (7) 窺視、抄襲他人試卷、參考資料，或讓他人窺視、抄襲自己試卷、參考資料者。
 - (8) 以任何方式告知他人答案，或以任何方式讓他人告知答案者。
 - (9) 偷竊試題或試卷者。
 - (10) 考試時間結束，未停止作答者。
 - (11) 擅將應繳交之考卷、答案卷、答案卡攜離試場，或事後繳卷者。
 - (12) 不聽監考老師糾正者。
 - (13) 其他違反考試規則情節重大者。
15. 違反考試規則者，監考教師應當場告知，並記錄於應考情形，考試結束後立即通知教學組處理。
16. 凡違反考試規則並經查確為舞弊者，除該科成績以 0 分計算，並依本校學生獎懲規定「處分之外，日後不得享有任何獎學金之申請及優待。
17. 凡違反考試規則並經查非為舞弊但有違考試公平原則者，由教學組協調任課教師依情節輕重予以減扣該科成績，並依本校「學生獎懲規定」處分。

六、段考與期末考補考注意事項

18. 考試期間若因重大事由（公假參加競賽、喪假等）而需請假，應於考試前送出請假單，並告知教學組，俾利安排補考。
19. 因重大疾病請假或不可抗拒之特殊事故，無法於考試前請假者，請先向導師報告，到校後仍須補辦請假手續，俾利安排補考。

20. 補考學生最遲應於考試結束後隔日（遇例假日順延至正常上課日）上午第一節至教務處補考，並攜帶(1)學生證、(2)請假單及(3)請假證明（缺一不予補考）應試。
21. 無故缺考或未事先完成請假手續者，不予補考。
22. 學期補考日為學校預訂日，故無法參加補考者，不再給予申請補考。

七、監考經費

23. 各項考試（段考、期末考、模擬考等）之監考教師由原時段任課教師擔任，若任課教師有因差假期間所遺課務情形，依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」處理，核支代課鐘點費由預算內用人費用支應。
24. 學期補考為重補修開課之前置作業，且補考科目為輔導課開課之參考依據。學期補考之監考教師由教務處依前項各項考試作業安排後，仍有監考教師需求時，由教務處教務處遴聘合格人員監考，並依監考時數核發每節420元監試費，監試費用從重補修業務費、輔導課業務費或協請員生消費合作社公益金支應。

八、附則

25. 本實施要點經校務會議通過並經校長核定及公告後實施，並追溯至當學年度，修正時亦同。