

新北市立光榮國中定期考暨補行評量規則

教務處

一、考試規則

1. 學生應按座位表的順序就坐，請導師將座位表置於講台上，以利監考老師執行監考。
2. 各班桌子不需反轉，但學生抽屜需清空，書包置於教室前或後，仿全國教育會考測驗方式，桌上只能有墊板及考試文具，不能攜帶計算紙、電算機、手機等。
3. 學生於考試結束後務必將電腦卡或答案卷當場交給監考老師，由老師清點後，統一送交教務處，事後由學生個別繳交則一律零分計算。
4. 監考老師應於考前二分鐘至教務處領取考卷，並提早至教室發考卷，準時於鐘響時進行考試。
5. 學生遲到十五分鐘以上不得進入考場，請監考老師要求考生至教務處以免影響考試正常進行。
6. 考試時間依鐘聲為準，考生不得提早離開考場，但考生繳卷後可在監考老師允許下在教室內看書。

二、補行評量規則

（一）公假、喪假：

1. 需事先請假，並經核准後，可辦理補考。

請假流程：同平日請假程序

■學生填請假單→家長簽章→導師蓋章→學務處審核

備註：導師蓋章後知會教務處→教務處安排補考時間→通知補考。

2. 補考分數依規定由教務處通知處理。

（二）事假、病假

1. 事假需事先請假，並經核准後，可辦理補考。

請假流程：同平日請假程序

■學生填請假單→家長簽章→導師蓋章→學務處審核

備註：導師蓋章後知會教務處→教務處安排補考時間→通知補考。

2. 病假可事後補請假，但須於考試當天先電話告知導師，並於病後恢復上學的第一節立刻辦理請假手續，且附健保醫院（診所）醫生證明、藥單或收據，經核准後，可辦理補考。

■病假流程：學生生病，家長當天以電話向導師請假→病癒返校（附證明）填假單→家長簽章→學務處審核

備註：導師蓋章後知會教務處→教務處安排補考時間→通知補考。

3. 補考分數依規定由教務處通知處理。

（三）未依規定完成請假手續者，一律零分計算。