

# 【公告 考試前通知】

## 一、考試規則

1. 考試時，應攜帶學生證(或國民身分證、有照片之全民健保卡)應試有效證件正本(規範如同113年大考中心簡章第39頁)，依照指定座號入座，不得隨意更動座次。(定期考試第一天會發放座位表，請學藝領取，考試結束後繳回試務組)
2. 考試前，抽屜內及椅子下務必檢查及清空。
3. 手機和智慧穿戴裝置不得攜入考場，違者警告乙支。
4. 考試開始逾十分鐘，不得入場參加考試；三十分鐘內不得交卷離場。
5. 考試時，如有下列情形者愛校服務一次：
  - A. 未攜帶學生證(或含相片之證件如身分證、駕照和健保卡)
  - B. 答案卡汙損、班級座號畫卡錯誤者。

## 二、劃卡規則

1. 用藍筆或黑筆或2B鉛筆寫上年級、班級、姓名、座號、科目。

正確○

電腦閱卷答案卡

年級	三	班級	01	座號	01	姓名	○○○	
科目							科目	XX

畫記說明

※請用 2B 鉛筆作答。

正確 →

錯誤 →

※畫記要清晰，填滿不可出格，擦試要清潔，若畫線過粗或內線不清，不為機器所接受，考生要自行負責。

錯誤X(不可空白)

電腦閱卷答案卡

年級		班級		座號		姓名		
科目							科目	

畫記說明

※請用 2B 鉛筆作答。

正確 →

錯誤 →

※畫記要清晰，填滿不可出格，擦試要清潔，若畫線過粗或內線不清，不為機器所接受，考生要自行負責。

2. 劃記年級、班級、姓名、座號(你是5號，就劃十位數「0」，個位數「5」)。

正確○

電腦閱卷答案卡

年級	三	班級	01	座號	01	姓名	○○○	
科目							科目	XX

畫記說明

※請用 2B 鉛筆作答。

正確 →

錯誤 →

※畫記要清晰，填滿不可出格，擦試要清潔，若畫線過粗或內線不清，不為機器所接受，考生要自行負責。

錯誤X(不可空白)

電腦閱卷答案卡

年級		班級		座號		姓名		
科目							科目	英文

畫記說明

※請用 2B 鉛筆作答。

正確 →

錯誤 →

※畫記要清晰，填滿不可出格，擦試要清潔，若畫線過粗或內線不清，不為機器所接受，考生要自行負責。

錯誤X(座號畫錯)

電腦閱卷答案卡

年級		班級		座號	31	姓名		
科目							科目	英文

畫記說明

※請用 2B 鉛筆作答。

正確 →

錯誤 →

※畫記要清晰，填滿不可出格，擦試要清潔，若畫線過粗或內線不清，不為機器所接受，考生要自行負責。

錯誤X(座號畫錯)

電腦閱卷答案卡

年級		班級		座號	7	姓名		
科目							科目	英文

畫記說明

※請用 2B 鉛筆作答。

正確 →

錯誤 →

※畫記要清晰，填滿不可出格，擦試要清潔，若畫線過粗或內線不清，不為機器所接受，考生要自行負責。

3. 劃記要清晰，且須劃滿方格，不可超出格外。
4. 更正時要擦拭乾淨，不要用口水擦，以免破損。

### 三、請假規則

1. 定期考試若確診，可來「防疫考場」考試，請確診學生於「考試前」通知導師、教務處試務組信箱，即可來防疫考場考試。
2. 考試當天因公假、喪假、病假、重大事故以至於無法到校，需請假者，依據「國立北門高級中學定期評量補考規定(20230701 實施)」辦理。

附註：事假無法補考，一律以零分計算。

第六條 各項假別之補考，申請流程與計算方式如下：

假別	請假時間	請假程序	處理方式	成績計算	備註
公假 (分為薦派、非薦派)	考前辦理	在定期評量前一週請假且經由學務處核准。	核准後，持請假公文教務處申請補考。	1. 薦派公假補考成績以實得分數計算。 2. 非經學校薦派之公假，其成績上限須經教務處召集相關人士開會決議之。	請於考試前申請補考。
喪假 (三等親內血親喪亡)	考前辦理	在定期評量前請假，且經由學務處核准。	核准後，持訃聞證明(或相關證明文件)到教務處申請補考。	補考成績以實得分數計算。	喪假以訃聞上記載之重要日期前後一日均可提出申請。
病假 (包含法定傳染病、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假。)	考後辦理	1. 當日上午8時前告知導師，並請導師通報教務處。 2. 依學務處規定辦理請假。	1. 核准後，持公立醫院或地區性醫院看診證明到教務處申請補考。 2. 該次考試結束後三個工作日內完成補考申請程序。	1. 具重大傷病、住院事實或感染法定傳染病及其他法律規定疾病者，核實給分。 2. 其餘者補考成績超過六十分者，以六十分計算；未達六十分者以實得分數計算。	1. 重大傷病、住院、法定傳染病及其他法律規定疾病者必須取得公立醫院或區域型以上醫院證明，始得申請補考並核實給分。 2. 長期病假：依個案輔導相關會議決議辦理。
備註	不可抗力之意外事件，依實際狀況由教務處開會討論專案處理。				

### 3. 申請補考方式：

- A. 當天在防疫考場考試：請於考試前寄信至 [bmsb224@bmsb.tn.edu.tw](mailto:bmsb224@bmsb.tn.edu.tw)，告知 **班級**、**座號**、**姓名**、**請假日期**，試務組會回信告知防疫考場地點、考程表，考試前請到教務處報到。(此方式只需快篩照片，不須另外申請診斷證明)
- B. 事後補考：寄信至試務組信箱：[bmsb224@bmsb.tn.edu.tw](mailto:bmsb224@bmsb.tn.edu.tw)，告知班級、座號、姓名、請假日期，請假假別，並於附件夾帶「**診斷證明書**」(如果寄信當下還沒有診斷證明，可以在申請補考期間補件)，試務組會回信告知是否符合資格，補考考場地點、考程表。同學回到學校後，至教務處領取「補考申請表」，請家長、導師簽名，再送至教務處試務組。
- C. 申請補考的時間為考試開始第一天，至考試結束後三個工作日內(不代表補考是三日後才能補考)。補考時間、地點由教務處統一公告。

