

中華基督教會基元中學(自我評估清單)
2009/2010

A 評估管理、培訓及專業發展：

A1 學校評估政策：

範疇	校本政策
1 評估目的	<p>1.1 促進學習：</p> <p>1.1.1 配合課程目標，在學習與教學的過程中安排不同的評估任務，收集學生學習的證據，提供資料讓學生改進學習，也讓教師檢討和改善教學，從而提升學與教的素質。</p> <p>1.1.2 透過評估資料，把學生適當分班，然後按學生水平剪裁課程、選取合適的教學方法、調節課業及選取合適的教學語言等。</p> <p>1.1.3 透過評估資料，在部分課堂採用異質分組 (Heterogeneous grouping)，把不同學習能力的學生混合在一組，讓學生認識不同的學習對象，聽取不同看法、分享彼此的經驗，讓學生從更多樣的觀點結合學習經驗，達成學習目標。</p> <p>1.2 甄選分流：</p> <p>1.2.1 成績會作為升留級的依據。</p> <p>1.2.2 在會考及預科，成績及意願也會作為選科的依據。</p>
2 對不同階段學生的期望	<p>2.1 學校以課程發展議會制訂的中央課程為基礎，對初中及高中學生在知識、態度、技能方面，訂定具體的期望。</p> <p>2.2 配合本校的辦學理想，各科課程以愉快學習、全人發展、終身學習為目標。期望學生能主動學習(預習及反思)及學會學習(掌握學習策略，具備批判思考、溝通及創造能力)，並成為具責任感、有能力及視野的學生領袖。</p> <p>2.3 中一學生學會專題研習的步驟及技巧。</p> <p>2.4 中三學生須具備中文、英文、數學的基本學習能力。</p> <p>2.5 高中學生須在藝術、體育、德育及公民教育、社會服務、與工作有關的經驗五個範疇，各完成 135 小時的學習經歷。</p>
3 配合課程目標的評估設計	<p>3.1 各學術科目每年均設有兩次總結性評估，以評估學生的知識/概念及技能。</p> <p>3.2 各學科均已引入持續評估，部分科目更設計學習歷程檔案，讓學生在整個學習過程中能不斷地反思和進深，就學習的各</p>

	<p>個環節適時作出調整。</p> <p>3.3 各學科在學習過程中採取不同的評估模式，例如專題研習、閱讀報告、學習歷程檔案、測驗、討論及匯報、話劇、實驗等，收集學生在知識、技能和態度方面的表現證據。</p> <p>3.4 各學科已引入多方參與的評估方式，例如教師評估、家長評估、同儕互評和自我評估，全面評估學習的進展和成果。</p>
4 評估的質素保證架構	<p>4.1 在擬卷時，各科任教師須先召開級會議，就考核重點及形式商討。試卷初稿及定稿均須交同級教師、科主任、副校長及校長審閱，以保證試卷的素質。</p> <p>4.2 在總結性評估擬題時，各學科均須填寫「試卷內容及能力分布表」，著重高階與低階能力的規劃，內容、形式和難易度能配合學生的能力，照顧學生的學習差異。</p> <p>4.3 試卷附評分參考，清晰具體、比重分明，教師能依據評分參考準確評估學生的表現。</p> <p>4.4 為保證教師採用一致的的評分準則，不同學科會採用以下三種方法：由一位教師負責批改全級試卷；試卷分成幾個部分，每一部分均由一位教師統一批改；在正式批改前先進行樣本批改，在評改會議中就評改準則達成共識。</p> <p>4.5 中五、中七級畢業考試採用糊名制度，學生在答卷寫上考生編號代替姓名；部分科目的口試也會由兩位教師或非科任教師主考，力求減少主觀成分。</p> <p>4.6 試卷評改後，教師須填寫評卷報告，統計每班的分數分布和及格率，以協助檢視評改的水平是否合理。</p> <p>4.7 科主任每年均會安排一至兩次課業及持續評估考查，確保不同班別的評分準則一致。</p> <p>4.8 學校已就缺席學期考試的學生釐訂給分準則。</p> <p>4.9 各學生均有每學科的學習檔案，儲存學習材料、課業或其他評估資料，可隨時檢視學習進度。</p> <p>4.10 老師運用試算表或其他方法，詳細記錄學生各項持續評估及總結性評估的得分與表現。</p> <p>4.11 透過網上學校行政及管理系統，學校有系統和準確地記錄學生的評估資料，方便學校和教師查閱學生的學習進度。</p> <p>4.12 在考試後核對試卷時，科任教師會同時派發全年的持續評估及考試分數，讓學生核對，確保成績表顯示的分數準確。在派發成績表前，會編印成績表初稿，讓學生核對。</p>
5 對各持分者的回饋	<p>5.1 學生：</p> <p>5.1.1 學生可透過教師評估、家長評估、同學互評及自我反思，知悉自己的學習表現。</p>

	<p>5.1.2 在課堂活動及課業評講部分，教師透過口頭讚賞與點評，讓學生了解自己的表現。</p> <p>5.1.3 不同學科就課業的目的及要求設計評分表，列明各項評估準則及學生表現，並透過眉批、總批，具體指出學生的強弱項，提出清楚指示，幫助學生改正錯誤。</p> <p>5.1.4 教師會在評估後派發評分參考、模擬答案、學生優秀作品/答案，讓學生更清晰掌握課業要求。</p> <p>5.1.5 教師經常運用貼紙、禮物獎勵學生在課業的表現。</p> <p>5.1.6 在兩次學期考試後，每科均有對卷安排，讓學生知悉表現強弱。</p> <p>5.1.7 成績表分列持續評估與考試得分，中文與英文科詳列各卷得分，各學術科目均顯示該科在全級的排名，讓學生更清楚了解自己的水平。</p> <p>5.1.8 部分科目設有「學習歷程檔案」，讓學生了解在不同階段的學習表現及能力水平。</p> <p>5.1.9 學校透過表揚榜、獎學金及各獎項，肯定學生在學術及學術以外的成就。</p> <p>5.1.10 「學生概覽」記錄學生在學業成績以外的表現，包括課外活動、比賽成績及考獲資歷，幫助學生了解自己，從而訂立努力的目標。</p> <p>5.2 家長：</p> <p>5.2.1 在兩次學期考試後安排家長日，派發成績表，讓家長及班主任面談，能幫助家長了解子女的學習需要，從而支援子女學習。</p> <p>5.2.2 教師及家長因應需要，安排不定期的面談及電話商談，適時了解子女的學習情況。</p> <p>5.3 教師：</p> <p>5.3.1 學校定期整理各公開考試的成績數據，包括中一學科測驗、中三系統性評估、中學會考、高級程度會考、學校增值數據等，讓教師檢視學與教的效能。</p> <p>5.3.2 學校把香港考試及評核局提供的校本評核調分報告派發給教師參考，讓教師更了解評改的水平。</p> <p>5.3.3 教師可根據香港考試及評核局提供的選擇題分析，了解學生的表現，糾正學生經常犯錯的概念。</p>
6 檢視評估結果的機制	<p>6.1 科任教師在每次評估後，均會進行檢討，運用評估資料診斷和評鑑學與教的成效，從而改善教學，促進學習。</p> <p>6.2 各科同級的教師會定期召開課程會議，檢討學生表現。</p> <p>6.3 在每次考試後，教師須就每卷填寫評卷報告，檢討項目包括</p>

	<p>及格率、成績分布、個別班級表現、學生表現滿意及未如理想的地方、試卷內容的深淺及時間安排，並須提出具體的改善方法及跟進行動。</p> <p>6.4 各科在每次學期考試後均會召開學科會議，就各級學生的考試表現商討行動計劃。</p> <p>6.5 學務組主任及校長會檢視各科的評卷報告及會議記錄，檢討整體學生的表現，如有需要，會召開科主任、個別學科或班別的會議，商討行動計劃。</p> <p>6.6 各學科均會定期就中一學科測驗、中三系統性評估、中學會考、高級程度會考、學校增值數據等進行檢討。</p>
<p>7 照顧有特殊需要的學生</p>	<p>7.1 學校委派一位老師，負責聯繫及照顧有特殊需要的學生。並就校內及公開考試的各項安排，向學校作出建議。</p> <p>7.2 學校考慮專責老師的建議，在校內考試的場地、時間、考試進行方面式、分數計算等各方面作特別安排。</p> <p>7.3 學校為報考公開考試而有特殊需要的學生，向香港考試及評核局提交特別安排的申請。</p>
<p>8 讓持分者知悉學校評估政策的策略</p>	<p>8.1 學生：</p> <p>8.1.4 在每年開學日均會安排短講，向學生公布學校的評估政策，並會把相關的文件張貼在課室報告板上。</p> <p>8.1.5 各學科教師在學期初向學生講解本科的評估安排。</p> <p>8.1.6 在學期考試前，會派發「考試須知」，並於早會時作口頭提醒。</p> <p>8.1.7 學校會每年參考「學生持分者問卷」的數據及意見，檢視及向學生解釋學校的評估政策。</p> <p>8.1.8 學校在修訂評估政策時，會以不同渠道收集學生的意見，以作為釐訂政策的參考。</p> <p>8.2 家長：</p> <p>8.2.4 學校透過不同的家長日，例如中一新生家長日、中三家長日等，安排短講，讓家長了解學校的評估政策。</p> <p>8.2.5 在每年的學期初，均會透過家長信，詳列該年度不同學科的持續評估及校本評核安排。</p> <p>8.2.6 學校會參考「家長持分者問卷」的數據及意見，定期檢視及向家長解釋學校的評估政策。</p> <p>8.2.7 學校在修訂評估政策時，會以不同渠道收集家長的意見，以作為釐訂政策的參考。</p> <p>8.3 教師：</p> <p>8.3.4 學校編製考試手冊，並每年更新資料，內容包括一般</p>

	<p>程序、試卷形式、出卷須知、監考及溫習安排須知、對卷、考試主任宣布事項、擬卷及積分處理日程等。</p> <p>8.3.5 學校每年均會向新老師講解評估制度及具體運作。</p> <p>8.3.6 學校會參考「教師持分者問卷」的數據及意見，定期檢視及向家長解釋學校的評估政策。</p> <p>8.3.7 學校在修訂評估政策時，會透過學務組、科主任、教職員、校政委員會等會議，收集教師的意見，以作為釐訂政策的參考。</p>
<p>9. 公開考試校本評核</p>	<p>9.1 確保校內評分一致性：由新高中開始，考評局會以學校為單位（取代以往部分科目以班/組為單位）調校考生分數。如一級多於一位老師任教該科，科主任會參考校本評核學校領導人手冊頁 17，設立機制以確保校內評分的一致性。</p> <p>9.2 校本評核校內統籌員：各科須每級設立一位校內統籌員，由科主任或級聯絡人擔位。</p> <p>9.3 違規行為處理：</p> <p>9.3.1 遲交：在課業指引上須列明繳交的日期、時間及遲交的扣分方法。每遲交一天扣 10%，星期六、日亦各計算作一天，並不設扣分上限。</p> <p>9.3.2 欠交：學生若沒有合理原因而未能提交習作，課業將被評為零分。科任老師須通知家長。</p> <p>9.3.3 抄襲：有關課業給予零分。處理方法見校本評核學校領導人手冊頁 13 及 14。</p> <p>9.4 上訴機制：</p> <p>9.4.1 如學生對校本評核課業評分有任何不滿，家長須於課業派發日起三個工作天之內以書面提出，逾期將不獲處理。</p> <p>9.4.2 如事件涉及一般老師，則由科主任跟進（聽取學生提出的理由，聽取任課教師的觀點和理據，委派另外一/兩位教師重新評核學生的習作）；如事件涉及科主任，則由學務主任跟進。</p> <p>9.4.3 調查結果須於兩星期內通知學生。</p> <p>9.4.4 負責老師須保存相關文件，直至考試周期完結。</p>

- ◆ 第九項為本年度新加之評估政策，主要針對「香港中學文憑考試」的校本評核部分。

A2 Training and Development of Assessment

Name	Training & Development Activities Participated	Duration (in hours)
Chan HY	Biology HKDSE	20.5
Chan SM	Chinese History HKDSE	9.5
Che SP	History On Screen Marking	6
Chow WM	Chinese HKDSE	6
Chu WL	VA HKDSE	18
Fan KW	Mathematics HKDSE	6
Ho CF	English HKDSE	9
Kwan SC	Mathematics HKDSE	9
Lam SY	Chemistry HKDSE	6
Lau SK	Assessment Policy	6
Wong FC	Chinese Literature HKDSE	6
Wong SF	English SBA	6
Wong SY	Chinese History HKDSE	20

A3 Examination Personnel in School

Name	Training & Development Activities Participated	Supporting Document Attached
Chan WS	Centre-supervisor HKALE/CEE	
Tsui SH	Administration of TSA	
Chan SM	Centre Supervisor	
Lau SK	Centre Supervisor	
Ho CF	Centre Supervisor	
Lai TM	Centre Supervisor	
Kwan SC	Centre Supervisor	
Tse MK	Centre Supervisor	
Chow WM	Centre Supervisor	
Lau CS	Centre Supervisor	

C. Physical Environment and Examination Administration

1. 基本條件	1.1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 學校主要利用禮堂作為試場。禮堂位於一樓，考生進入學校正門，便可利用樓梯到達禮堂。 ◆ 如考評局須借用課室，學校多會選用較低樓層的課室，如一至三樓作為試場。 ◆ 校內設有升降機供行動不便的考生使用。升降機可到達校舍各層。 ◆ 有蓋操場亦設有升降台，讓行動不便的考生乘搭至地下平台。
	1.2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 當學校用作公開考試試場時，學校會按試場主任手冊所示佈置。包括在考試前一、兩天在學校正門懸掛「試場牌」；在禮堂入口及學校正門張貼「考生座位表」及「考試時間表」；由校門沿途設置方向標誌，以指示考生前往試場。 ◆ 禮堂一般可容納二百多考生，此外亦有五至十個後備座位，讓一些不往指定試場應考的考生使用。 ◆ 在考試前一天會擺放座位，並在座位貼上編號卡。
	1.3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本校位處元朗市中心邊陲，環境一般較清靜。平日較少重型車輛經過，與附近民居亦有一定距離。故此噪音問題並不嚴重。
	1.4	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 學校禮堂及課室均設有冷氣系統、電風扇及抽氣扇。
	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本校禮堂於考試期間會開啟光管，保證有充足的光線。而禮堂東面及西面的窗戶，亦安裝有布簾，在早上及接近黃昏時間，會拉上布簾，以免陽光直接照射，影響考生應考。
	1.6	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 考試期間，一樓的洗手間會預留予考生使用，一樓的學生則須改用地下的洗手間。 ◆ 供考生使用的洗手間位於禮堂對面，只須數秒便能到達，無須四處尋覓。
2. 支援措施	2.1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本校的設施由校務組的同工負責。任何故障亦可即時向負責同工報告。 ◆ 一般小型的問題均可即時獲得跟進，而較大的故障亦會盡快安排維修。 ◆ 禮堂的設施亦有專職的校工負責，確保各項設備如常運作。

	2.2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公開考試期間，進入學校正門後，便會有指示，引領考生到試場的方向。在正門及禮堂門外都有座位表張貼，以便考生查閱。 ◆ 試場內每行最後的座位的椅背均有該行的座位編號範圍。校園內亦有指示，指明考生可活動的範圍及可使用的洗手間。
	2.3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 為了避免考生受校外嘈音及校內活動的滋擾，公開考試期間禮堂會開放冷氣。 ◆ 禮堂後面有兩米多的地方作為緩衝地帶。 ◆ 校內學生於小息及午膳時亦禁止經過禮堂門外，校方會安排校工攔截學生。 ◆ 禮堂內的中央廣播系統及鐘聲均會在考試期間關閉，以免影響考生。
	2.4	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 學校禮堂及課室均設有冷氣系統，並會在考試期間開放。而溫度會設定為 25.5°C。 ◆ 禮堂四周均安裝有電風扇，遇有冷氣故障或考生要求便會開啟。 ◆ 禮堂亦安裝有大型抽氣扇，確保空氣流通。
	2.5	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 每天考試後，都會安排校工清潔試場，及檢查學生有否留下個人物品。
	2.6	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 一樓男、女洗手間會預留給考生使用，校內學生會改用其他樓層的洗手間，一般而言，考生輪候時間不多於 5 分鐘。
	2.7	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 在地下有蓋操場設有長枱及椅，可供考生在試前及小息使用。而開考前考生可到禮堂門外及禮堂後半部份等候。
3. 考試程序	3.1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 考試的物資在送抵學校後，最遲會在第二天按清單點算。 ◆ 考試物資會分類存放於禮堂後台的儲物櫃內，而禮堂後台在一般情況下是禁止學生進入的。
	3.2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公開考試期間，學校會安排老師及校務處職員接收試卷。 ◆ 收妥的試卷會存放於校務處內的會議室。除教職員，其他人士不可進入會議室。 ◆ 一般在開考前半小時，會由校工親自送到禮堂交予試場主任。試場主任在點算後，會取出第一節的用品，而第二節的用品會存放在禮堂後台，由校工看管，直至第二節為止。 ◆ 在小息期間，校工須離開禮堂，會將禮堂大間鎖上，以保障考卷的安全。 ◆ 考試完結後，會立即由校工包紮，並送到停車場，交予負責運送的老師送往收集中心。

3.3	<ul style="list-style-type: none">◆ 試場的主考一般由經驗豐富的科主任擔任，試場主任亦會在考試前，提供試場主任手冊有關部份副本予主考的老師。◆ 如有新的考試規則，試場主任亦會通知主考老師。◆ 如借用課室作為試場，由於涉及較多老師，因此會就考試的程序及違規處理等召開一簡介會提醒老師，確保考試按考試規則進行。◆ 在考試期間，主考老師均會就當日的工作向監考員作簡介及提醒監考員各注意事項。
-----	--