

中華基督教會基智中學

評估政策

1 評估的目的

1.1 促進學生學習

- 1.1.1 讓教師診斷學生在學習上遇到的困難，進而向學生提供有效益的回饋和具體建議，讓學生知道如何改善學習。
- 1.1.2 讓教師根據評估結果，檢視及修訂有關的課程設計及內容、教學策略及活動，使更能配合學生的需要和能力、促進學生學習和提升學與教的成效。
- 1.1.3 讓學生了解自己的學習進度和成果，知悉下一步要達成的目標，並根據教師及其他評估者(例如同學、家長)的回饋，改善學習。
- 1.1.4 讓家長了解子女在學習上的表現，從而作出適當的跟進和輔導，支援子女改善學習。

1.2 進行甄選

- 1.2.1 以評估結果作為學生升留級、編班和分流的依據。
- 1.2.2 以學生成績和學生志願作為分科分組的依據。

2 對不同學習階段學生的期望

- 2.1 學校配合中華基督教會香港區會的辦學理想，以「全人教育」為目標，期望學生有優良品格、豐富學識和正確價值觀，勇於承擔及樂於服務。
- 2.2 各科配合學校的辦學目標，以課程發展議會頒布的中央課程為基礎，對初中和高中學生在知識、技能和態度各方面，訂立具體的目標，期望學生能掌握共通能力和自主學習。
- 2.3 對初中學生的期望
 - 2.3.1 期望學生具備中、英、數的基礎知識，在中三全港性系統評估中達到基本水平。
 - 2.3.2 認識八個學習領域(即中國語文教育、英國語文教育、數學教育、個人、社會及人文教育、科學教育、科技教育、藝術教育和體育教育等)的學習方法，掌握協作、溝通和批判思考等共通能力，能投入學習活動及完成課業。
 - 2.3.3 掌握專題研習的步驟和方法。
 - 2.3.4 懂得使用資訊科技學習，例如搜尋資料、處理數據、製作簡報和文字處理等技巧。
 - 2.3.5 培養廣泛閱讀習慣，完成圖書館及科目指定的閱讀活動。
- 2.4 對高中學生的期望

- 2.4.1 期望學生進一步提升中文、英文和數學的能力，建立廣闊的知識基礎。
- 2.4.2 在公開試有理想表現。
- 2.4.3 能批判、反思和獨立思考，具備人際的溝通能力，為日後升學及就業作好準備。

3 配合課程目標的評估設計

- 3.1 各科根據課程訂定學習目標，制定學習內容和學習活動，而評估必須依據學習目標來設計，那麼教師才能夠有效地收集學生的學習顯證，從而給予適切的回饋。
- 3.2 教師必須因應學生的能力及有關的評估結果，調整課程內容及教學策略，從而提高學與教的成效。
- 3.3 進展性評估
 - 3.3.1 在日常課堂中，評估是進展性的。進展性評估既可以較全面地評估學生在知識、技能和態度各方面的學習表現，亦可以持續地評估學生的學習進度和成效。
 - 3.3.2 進展性評估不限於紙筆測試，教師還會採用提問、課業、討論、口頭匯報、課堂觀察和專題研習等評估方式。評估不只重視學生的學習成果，亦重視他們在學習過程中的表現，例如與人協作的態度和解決問題的能力等。
 - 3.3.3 學校鼓勵各科適當地引入學生自評、互評及家長評估，既能幫助學生了解自己，擬定未來努力的目標，亦能幫助家長了解子女的學習情況，從而給予適當的支援。
- 3.4 總結性評估
 - 3.4.1 學校在各學期安排一次考試。
 - 3.4.2 教師亦可在適當時候，例如在教學單元完結時自行安排測驗。

4 評估的質素保證架構

- 4.1 副校長(學務)為學生評估的負責人，副校長(學務)連同科主任及學務組協助校長制定及落實學校的評估政策，統籌各項相關事務。
- 4.2 有關學生評估的工作指引，記載在「教師手冊」。
- 4.3 **考試擬題程序**

在擬卷前同科同級教師先商討考核範圍、試題形式和分數比重，負責擬題的教師根據議決擬出試題，經本科同級教師及科主任審閱，修正及簽署後，於指定日期前交校方審批。
- 4.4 **考試擬題指引**
 - 4.4.1 教師擬題應涵蓋考試範圍。
 - 4.4.2 試題須包括較淺易的題目及要求高階思維的題目，所佔比重由各科自訂，記錄在各科的會議紀錄，高階思維題目所佔的比重必須配合科目性

質、學習內容和學生能力。

- 4.4.3 擬題教師在考試前須細心審閱試題，盡量避免出錯。教師擬題時須一併設計評分參考，使試題出錯的機會減至最低。若試題付印後方發覺試題出錯，須把更正事項書寫清楚，交校務處有關職員鎖好，於考試當天連試卷交監考員。

4.5 試題保密

- 4.5.1 傳閱試題時須當面交收，切勿把試題放在對方書桌上或信箱內。
- 4.5.2 教師須採取適當措施防止試題洩漏，例如把試題鎖好，小心保管儲存試題的磁碟/光碟/USB，在學校使用電腦後立即登出，避免把試題遺留在影印機或打印機，避免使用電郵傳遞試題等。
- 4.5.3 未付印或已印好的試題由校方指定的職員鎖在校務處的文件櫃內，在該節開考前監考教師到校務處向該名職員簽收試題。
- 4.5.4 在考試期間，校務處及教員室門外均張貼告示，嚴禁學生進入。
- 4.5.5 教師試前若在課堂與學生溫習，須慎防無意中披露了試題，若派發溫習工作紙，須派給全級學生。

4.6 編配監考員的原則

- 4.6.1 依照考評局的指引編配中三 TSA 和香港中學文憑考試之監考員。
- 4.6.2 編配校內試監考員的原則
1. 盡量避免因監考而調堂或由他人代堂，以免影響學生學習。
 2. 工作量盡量平均，考試期間仍須授課者監考節數酌量減少。
 3. 留意當天教師在監考與授課之間是否有時間休息或午膳。
 4. 在禮堂考試的科目，盡量安排擬題教師監考，若當天發現試題有誤，該擬題教師可即時作出宣佈。在課室考試的科目，盡量安排擬題教師在該時段不用監考，如試題有誤，該擬題教師可到有關課室作出更正。
- (備註：校方信任教師，在校內試不會刻意安排教師不監考其任教班別。)

4.7 改卷

- 4.7.1 對於一些可能受主觀因素影響評分的卷別，例如中、英文科的作文，在改卷前制定評分參考，同級教師須召開閱卷員會議，討論評分準則，跟著進行樣本試改和比較評分，然後再次交換意見直至達成共識，才開始正式改卷，務求各改卷教師評分寬緊一致。高中通識科則先開會議定評分參考，由同一位教師批改全級學生的同一題目。
- 4.7.2 至於其他卷別，擬題教師亦須事前擬定一份具體、清晰、細緻、比重分明的評分參考交本科同級教師，同級教師須互相溝通，確保各教師對評分參考有相同的理解，對評分準則有共識，務求能根據評分參考，公平和準確地評估學生的表現。

4.8 計分

- 4.8.1 每次考試教師須依照校方頒布的平時分和考試分的百分比(記載在教師手冊)計算分數。

4.8.2 教師須依照本科議決的計分項目(記載在第一次科務會議記錄)，如習作、課堂表現、專題研習、測驗、默書、演示、匯報等計算平時分。

4.8.3 中一至中五級之學科以五十分為合格，而中六級之學科以四十分為合格。

4.8.4 學生全學年總績分計算方法：

中一至中五級

	第一學期考試	第二學期考試	大考
考試佔分	80%	80%	80%
平時分佔分	20%	20%	20%
佔全年總績分之百分比	30%	30%	40%

中六級

	大考
考試佔分	70%
平時分佔分	30%
佔全年總績分之百分比	100%

各科分數比重表

級別	中一			中二			中三			中四及中五			中六
	一	二	三	一	二	三	一	二	三	一	二	三	一
學期													
中國語文	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	1.5	1.5	1.5	1.5
英國語文	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	1.5	1.5	1.5	1.5
數學	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	1.5	1.5	1.5	1.5
生活與社會	1	1	1	--	--	--	--	--	--				
通識教育	--	--	--	1	1	1	1	1	1	1.5	1.5	1.5	1.5
綜合科學	2	2	2	2	2	2	--	--	--	--	--	--	--
化學	--	--	--	--	--	--	1	1	1	1	1	1	1
物理	--	--	--	--	--	--	1	1	1	1	1	1	1
生物	--	--	--	--	--	--	1	1	1	1	1	1	1
電腦	1	1	1	1	1	1	1	1	1	--	--	--	--
資訊及通訊科技	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	1	1	1
中國歷史	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
歷史	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
地理	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
經濟	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	1	1	1
企業會計與財務概論	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	1	1	1

普通話	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	--	--
宗教	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	0.5	--
體育	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	0.5	--
音樂	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	0.5*	--
視覺藝術	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	0.5*	--
家政	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	--	--
設計與科技	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	--	--

4.9 評估紀錄

4.9.1 教師利用登分冊、試算表或其他方法，持續記錄學生各項評估的得分和表現。

4.9.2 學務組利用網上學校行政及管理系統，記錄學生的評估資料，方便學校及教師查閱。

4.10 試後檢討

每次考試後，各科召開會議，就試題、學生程度及評估結果作出檢討，同時商討改善辦法，會議後科主任須統計成績及成績分析及檢討表交校方。

4.11 課業

4.11.1 學務組制定家課指引，記載在「教師手冊」。各科在第一次科務會議訂立課業種類，份量及次數，教師須根據議決指導學生及批閱課業。

4.11.2 每年科主任、副校長(學務)和校長對學生的作業作若干次查考。

5 對各持分者的回饋

5.1 學生

5.1.1 教師在課堂活動、批改習作或評講課業時，根據學生的表現作出回饋(口頭或書面)，具體說明學生的學習表現，讚賞他們的努力，同時亦引導學生釐清概念，糾正錯誤，加深理解和自我反思。

5.1.2 教師經常利用貼紙、印章和小禮物獎勵學生在課業或測考的表現。

5.1.3 教師在評估後會派發答案、評分參考，亦會展示學生的優秀課業，讓其他同學觀摩，讓他們更了解課業要求。

5.1.4 第一及第二學期考試後教師在課堂時間向學生講解試題，至於大考後的對卷時間由校方安排，學生從而知道自己的學習表現。

5.1.5 一些學科會根據課業的要求設計評分表，列明評分準則及學生表現，具體指出學生的強項和不足之處，幫助學生改善學習。

5.1.6 學生成績表列有學生在各科的全級排名，高中的中文科和英文科列出各分卷的分數，使學生更了解自己的學習水平。

5.1.7 學校透過學校網頁上的學生龍虎榜、獎學金和各類獎項，肯定學生成就，讓學生訂立努力的目標。

5.2 家長

- 5.2.1 學校於每次考試後派發學生成績表。第一學期考試成績表於家長日派發，由班主任與家長討論其子弟的學習表現和改善辦法，個別部門的教師亦會於當天約見個別家長。
- 5.2.2 班主任在 10 月及 5 月均會致電家長最少各一次(陽光電話)，讓家長了解其子女在校的學習情況。
- 5.2.3 如遇特殊情況，例如學生經常欠交功課，有關教師用電話與家長聯絡或邀請家長來校面談。

5.3 教師

- 5.3.1 學校把學生在考試中、英、數三科的級名次、最近一至兩年在該科的級名次及該生在中一入學前香港學科測驗的百分位數派有關科主任及教師，以便科主任及教師監察學生的學習進度。
- 5.3.2 學校每年向教師公布本校的中三全港性系統評估結果，又列印學校的評估報告派中、英、數科主任，中、英、數教師根據該科的評估報告檢視該科的教學成效。
- 5.3.3 學校於每年公開試放榜後向教師公布本校各科、各班和各組的成績，其後再公布各科在公開試的增值數據，供教師檢視教學成效。
- 5.3.4 學校把考評局提供的校本評核調分報告派發有關科主任及科任教師，讓教師了解其評改水平。
- 5.3.5 學校每年向考評局訂購本校在各項公開試的統計年報，把當中資料派發有關科目，讓教師了解本校學生的水平，並且根據報告提供的資料糾正學生常犯的錯誤。

6 檢視評估結果的機制

- 6.1 科任教師於每次考試後，根據所得的資料，檢討學與教成效，並作出改善。
- 6.2 中、英、數三科召開科務會議，根據本校的中三全港性系統性評估報告，檢視學生的學習表現，調節課程內容和教學策略，以提升學與教的水平。
- 6.3 各科定期召開科務會議，檢討學生的學習表現，並商議改善措施。
- 6.4 校方召開不同會議(教職員會議、科務會議、科主任會議、校政委員會會議和校董會會議)，檢討公開試成績及增值情況，商討如何提升學與教的成效。
- 6.5 有需要時，校長和副校長(學務)會約見個別科主任及該科教師，商討如何改善該科成績。

7 特別考試安排

- 7.1 學務組與個輔組，駐校社工和區會教育心理學家緊密聯絡，識別有特殊學習需要的學生，並按個別需要提供特別考試安排，例如考試加時、安排特別考室、提供電腦、放大試卷或在分數計算上作出特別安排。
- 7.2 學校向升讀中五和中六的學生發家長通告，提醒學生申請公開試特別安排的

日程，並且替有關學生向考評局遞交申請。

8 讓持分者知悉學校的評估政策

- 8.1 各科任教師向學生講解該科的評估安排。
- 8.2 每次考試前，學校向學生派發家長通告、考試時間表和考生須知。
- 8.3 每次考試前，學校向教師派發監考時間表和教師須知。
- 8.4 學校制定評估政策，記載在學校的「程序手冊」，並上載至學校內聯網，供教師查閱。
- 8.5 學務組制定考試工作指引，記載在教師手冊，包括擬題程序、分數計算、試卷處理、監考須知、補考制度等。
- 8.6 學務組制定家課指引，記載在教師手冊。
- 8.7 學校透過中一新生家長日，知會家長學校的評核安排及留級制度。
- 8.8 學校在家長日及家長晚會知會各級家長學校的評估政策。
- 8.9 若有需要修訂評估政策，須徵詢校長意見及經科主任會議討論。

9 新高中校本評核之校本政策

- 9.1 學校參照考評局有關新高中校本評核的文件(例如校本評核學校領導人手冊)，制定「管理新高中校本評核」之校本政策，記載在教師手冊，並且在每年第一次教職員會議中，提醒有關教師閱讀該份文件並且切實執行。
- 9.2 學校於每學年之始，發家長通告給新高中學生，公佈本校的校本評核政策，內容包括
 - 學生遲交或欠交評核課業的後果；
 - 學生缺席評核活動的後果；
 - 學生有違規行為的後果；
 - 學生因對評核結果存疑而向學校申請覆核的程序；
 - 有特殊教育需要的學生申請校本評核的特別安排的程序。
- 9.3 任課教師須向學生發放以下資訊：
 - 該科校本評核課業的要求和評核準則；
 - 評核的時間表和重要限期；
 - 每次課業或評核活動的得分、評級及回饋。
- 9.4 學務組幫助各科協調要求學生完成校本評核的期限，盡量避免學生集中在學年末完成各項評核。

2018年6月修訂