

香港中學文憑考試 校本評核經驗分享

佛教黃允畋中學 郭耀豐校長

新課程的特點

- 能力導向

- 興趣信心

- 照顧差異

- 恆常訓練

- 六年一貫

- 自學培養

- 師生互動

- 校本評核與公開考試的關係

- 學習歷程與成果

- 以老師為中心轉向以學生為中心

校本評核應該是——

- 從「一試定生死」到「多元化評核」
- 學與教
 - 促進學習效益
 - 重視學習歷程
 - 體驗不同經歷
 - 培養學習習慣
 - 照顧能力差異

本校實施校本評核的原則

- 經緯相配

經→→由「學科學習」至「校本評核」

緯→→由「初中」至「高中」整體規劃



- 化繁為簡

→→I.T.支援

- 利用優勢

→→電視台

→→閱讀

- 集體智慧

→→共同備課

→→評核尺度

校本評核前的準備 —— 閱讀相關文件和手冊

- 課程及評估指引
- 校本評核學校領導人手冊
- 校本評核教師手冊
- 校本評核分數調整機制

校本評核的分工——校長的工作

- ▶ 了解校本評核理念及運作方式
- ▶ 幫助教師明白校本評核的理念，做好**範式轉移**
- ▶ 鼓勵教師參加培訓
- ▶ 與科主任溝通、了解科內做法和遇到的困難
- ▶ 與教務 / 學務主任商討相關政策，如覆核、上訴機制(全校各科適用)
- ▶ 委任校本評核主責教師

校本評核的分工——教務 / 學務主任的工作

- ▶ 向學生介紹校本評核的程序和要求、抄襲後果
- ▶ 向家長介紹校本評核的理念、學校要求、家長可以協助的工作、不應做的事宜、評審及上訴機制(家長會、手冊、校訊)
- ▶ 編制校本評核手冊，內容包括以下項目：
 - ① 課業的要求（數量及形式）和評核準則
 - ② 評核的時間表和重要的期限
 - ③ 學校施行校本評核的規則及程序
 - ④ 保存記錄的要求
- ▶ 協調各科收取校本評核課業的時間
- ▶ 教導學生如何分配時間





校本評核的分工——科主任的工作

- ▶ **製訂手冊**：製訂科目的「校本評核手冊」，讓教師、學生和家長有法可依，有例可循。（如中文科手冊內包括必修和選修的課業要求、評核時間表）
- ▶ **具體分工**：如校內統籌員、課業評分教師
- ▶ **規劃評估**：由個別教師改為全校規劃，宜規劃課業的佔分比例、評估活動、評估重點、評估準則
- ▶ **評分安排**：建議教師先評改樣本，讓教師掌握評分尺度
- ▶ **定出序列**：教師可就全校學生的成績排序
- ▶ **保留習作**：建議教師以電子檔保留課業，或以儲物櫃儲存
- ▶ **鼓勵培訓**：鼓勵教師參與外間的培訓課程

學校的支援

➤ 人力方面

- 中班教學（如**5**班分作**6**班）
- 行政助理（中、英、數、通）
- 增聘教師（專題研習、獨立專題探究）
- 共同備課（備課、星期三專業時間）

➤ 物力方面

- 提供儲存空間（課室、特別室房）
- 提供技術支援：如**I.T.**協助儲存分數、學生習作掃描存檔
- 其他資源（財政、電腦、錄音器材、校外資源）

校內評核六個步驟

- 評前會議 (評分項目、頻次、標準)
- 制定課業 (可比性，相近或相同、區分能力)
- 共同試評 (了解寬緊、相近尺度、選取樣本)
- 取得共識 (寬緊和尺度)
- 校內調分 (排序和調分)
- 保存資料 (考評局示例和學校等級樣本)

校內評核六個步驟

▶ 注意

- 排序時，可參考學校會考成績和校內考試成績

A 學生	64分 (6)	1
B 學生	56分 (6)	3
C 學生	44分 (4)	4
D 學生	60分 (6)	2
E 學生	35分 (4)	5

困難、嘗試解決的方法

困難	解決方法	具體措施
信心、壓力	<ul style="list-style-type: none">• 成功為本• 共同備課機制• 交流(校內校外)	<ul style="list-style-type: none">◆ 做好介紹和說明的工作◆ 營造輕鬆氣氛和鼓勵◆ 彈性處理，照顧班本◆ 友校交流，培訓科主任
工作量	<ul style="list-style-type: none">• 開發人力資源• 聘請助理	<ul style="list-style-type: none">◆ 整理資料、協助教學◆ 安排學生參與活動的行政工作◆ 帶隊、統計工作◆ 物力支援，如 I.T.
學與教方法	<ul style="list-style-type: none">• 營造學習文化• 調整校本課程	<ul style="list-style-type: none">◆ 嘗試設計課業◆ 培訓學生學習方法、自我管理能力的◆ 初中與高中課程銜接◆ 科本專業交流和培訓

我的夢想

學生重視自己的學習歷程

教師協作能力和方法提升

掌握不同的學習能力、養成良好學習態度

保存自己學習的紀錄、佳作……
人生回味

人人
不斷增值
力求卓越

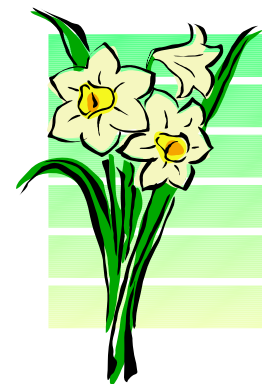
反思——

引入校本評核，確實帶來了語文科教與學不少的改變——

- 在課程規劃工作上，如今語文科設計課程時，除了把聽、說、讀、寫、文學、文化、品德情意、思維等元素結合在單元內，更會安排教與學的活動配合，作為校本評核的內容。
- 學生亦重視平日的學習所得，認真完成課業，養成良好的閱讀習慣，積極參加校內校外的語文活動。
- 對教師來說，他們需要把施教、學習與評估三者結合起來，適時掌握學生學習的強項與弱點，給予恰當的回饋，並且調節教學的進度或方式；同級任教者批改課業時，亦會共同商議，尋求相近的寬緊尺度，間接促進了教師之間的交流和專業提升。

反思——

- 工作多了，但學生有改變嗎？哪些改變？
- 六年一貫，初中與高中如何銜接？
- 如何讓學生明白校本評核的作用，校本評核對公開考試的影響？
- 如何做到促進學習的評估、促進專業發展評估？
- 工作量增加：爲了公平衍生的工作、排序、報分、儲存課業和樣本.....
- 中央評改與老師各自評改任教班別，各自的利弊如何？
- 怎樣處理學習差異的問題？



謝謝

佛教黃允畋中學 校本評核教師備忘

向學生提供資訊

教師應在課程開始時，向學生說明校本評核的各項要求和規則，包括

- 學校施行校本評核的規則及程序；
- 課業的要求和評核準則；
- 評核的時間表和重要的期限；
- 保存記錄的要求；
- 違規的處分
- 各科應製備學生校本評核手冊，內容應包括以上五項。

向家長提供資訊

在學期初發家長信簡單介紹校本評核，並說明已向學生詳述校本評核要求，要求家長督促學生準時提交課業，及遵守評核規則。

進行評估

各科評估時，必須依據考評局提供的各科校本評核手冊內之評核準則進行。

回饋

完成評分後，任課老師應向學生提供回饋，例如每次課業的得分或評級，其他回饋包括指出學生的強項和弱項，及建議如何改善。並請將校本評核分數作為校內平時分的一部分

校內評分的一致性

若同一屆別的學生由多於一位教師任教，科主任應採取適當的措施，令教師之間的評分標準趨於一致。科主任可參考以下建議：

- 召開教師會議討論及協商評分標準；
- 各班制定相同或相近性質的校本評核課業；
- 教師共同批改學生習作樣本；
- 如有需要，可調整教師的評分，以達致全校評分的一致性；
- 運用參考資料（如考評局提供的示例）、庫存資料（如歷年評核的學生習作樣本）、公開考試成績、校內考試成績，協助校內評分一致。

遲交及缺席評核

- 學生遲交習作將被扣減分數，遲交一天扣 10%分數，如此類推，計算包括假期在內。
- 學生未能完成評核課業但具合理原因者，可通過學校向考評局說明原因及提交相關證明（如醫生證明書），供局方作特別考慮，如因健康或其他合理原因，可獲特別考慮。
- 學生若沒有合理原因而未能提交習作，有關課業將被評為零分

有特殊教育需要的學生

- 若學生有特殊教育需要，任課老師可與考試組商討是否須為學生提供特別安排，如延長預備時間、延長評核時間、使用輔助儀器進行評核等額外協助。
- 若未能為個別學生提供特別的評核安排，校方會向考評局提出特別處理的申請，其中包括豁免學生部分或全部校本評核的考核。

保密要求

由於校本評核的分數將會計算在學生的公開評核成績內，如果在評核之前需要將有關課業內容予以保密，老師應採取適當措施，以保障評核的公平性。

違規行爲

- 違規行爲泛指在完成校本評核活動時，學生的行爲對其他考生造成不公，任課老師若發現任何懷疑違規個案，將交「SBA 專責小組」*處理。
- 「SBA 專責小組」會對懷疑違規個案展開調查，並就核實的個案採取適當的懲處行動，如：給予學生書面警告、扣減有關課業的得分、有關課業給予零分、整個校本評核部分給予零分等。
- 若同學有任何抄襲行爲，有關課業將被評為零分。

上訴機制

- 任課老師通知同學分數後，學生如對評核結果有任何存疑，須於三個上課天內提出上訴，須以書面申請，並提出理據。
- 「SBA 專責小組」會聽取學生提出的理由、任課教師的觀點和理據和科主任的意見，以裁定學生的疑問是否合理，方決定跟進行動（如重新評核學生的習作或要求學生完成一項類似的課業以作核證）。
- 「SBA 專責小組」須於學生提出申請後十個工作天內通知學生議決的結果。

學生習作真確性核證

- 任課老師須依據校本評核教師手冊的指引進行評估以確保學生習作的真確性。
- 在課堂以外完成的課業，學生須簽署聲明以確認提交的習作屬他自己的作品。當透過網上系統呈交校本評核分數時，教師須就他們所知，確認學生所提交的校本評核習作屬學生本人的作品。校長亦須確認學校是依據考評局的要求及規定施行校本評核。

交分程序

- 任課老師須於考評局交分限期前一個月完成所有評核。
- 並須於限期前三星期或以前把評核分數呈交科主任核實。若有多於一位老師任教，老師須填寫分數分佈表。
- 科主任須於限期前三天把分數呈交校方。

保存記錄

各科須保存以下各項記錄，直至公開考試周期完結(一般指發放成績後並且已完成成績覆核的過程)：

- 校本評核課業及活動；(任課老師須於提交分數後，將所有課業交科主任保存，請盡量用電腦掃描方式保存課業)
- 校本評核分數及相關評核記錄；(任課老師須於提交分數後，把記錄上傳到中央電腦的 subject/SBA folder)
- 處理特殊情況或異常個案的記錄。(任課老師須於提交分數後，把記錄交科主任保存)
- 即將離職的教師須把校本評核有關的分數及文件交給科主任。
- 科主任必須保存不同程度學生的習作樣本作日後參考用，並用以維持評核標準的一致性。科主任可把習作掃描，並儲存在中央電腦的 subject/SBA folder 內

* 「SBA 專責小組」成員及工作範圍

- 成員：副校長、學務主任、考試組主任、科主任
- 工作範圍：為各科校本評核提供支援、監察各科的校本評核的工作、處理違規及上訴。

佛教黃允畋中學

校本評核學生備忘

前言

應考中學文憑考試的學生須在核心科目(中文、英文及通識科)和部分選修科目參與校本評核。校本評核佔公開考試一定比例的分數，對考試分數影響巨大，同學必須重視。校本評核評分以學校為單位，如有需要，學校將調整評分。

學生責任

- 按既定的要求(各科的校本評核指引)，誠實及負責任完成校本評核的課業。
- 準時完成評核課業。
- 妥善保存校本評核的相關記錄至公開考試周期完結為止(一般指發放成績後並且已完成成績覆核的過程)，並按學校及考評局的要求提交記錄作檢視。
- 在課堂以外完成的課業，學生須簽署聲明以確認提交的習作屬他自己的作品。
- 由於大部分科目均有校本評核，呈交分數時間相近，故學生應妥善分配時間，準時完成課業。

遲交及缺席評核

- 學生遲交習作將被扣減分數，遲交一天扣 10%分數，如此類推，計算包括假期在內。
- 學生未能完成評核課業但具合理原因者，可透過學校向考評局說明原因及提交相關證明(如醫生證明書)。
- 學生若沒有合理原因而未能提交習作，有關課業將被評為零分

上訴機制

- 任課老師通知同學所得分數，學生如對評核結果有任何疑問，須於三個上課天內提出上訴，學生須以書面申請，並提出理據。
- 「SBA 專責小組」*於學生提出申請後十個工作天內通知學生議決的結果。

違規行爲

- 違規行爲泛指在完成校本評核活動時，學生的行爲對其他考生造成不公，任課老師若發現任何懷疑違規過案，將交 SBA 專責小組處理。
- 若學生有任何抄襲行爲，有關課業將被評為零分。

* 「SBA 專責小組」成員：副校長、學務主任、考試組主任、科主任