

2013年香港中學文憑考試

校本評核系統 (SBAS)

中六學年校本評核遞交要求及指引
(中國語文)

中六學年校本評核的遞交程序

1. 升班（任課教師）
2. 建立中六教學組別及輸入**SBA**分數（任課教師）
3. 產出報告及圖表，輸出資料檔案予科主任（任課教師）
4. 合併及查閱學生的**SBA**分數（科主任）
5. 產出報告及圖表，輸出分數資料檔案（科主任）
6. 上載分數資料檔案（科主任）
7. 查閱及確認分數資料檔案（校長）
8. 繳交學生習作及教師文件（科主任）



遞交的文件

- 分數資料檔案 (校長透過網上服務確認學生分數)
 - 選修單元分數一個 (10分)
 - 閱讀活動分數一個 (20分)
 - 日常課業/其他語文活動分數一個 (10分)
- 學生習作 (毋須校長網上確認)
 - 只須選取一個呈分選修單元課業樣本
- 教師文件 (毋須校長網上確認)
 - 課業樣本的評核計劃簡表及評分準則
 - 單一檔案上傳至網上服務



科主任無須遞交
繳交學生習作名單
(學生名單)
予考評局



遞交文件方法

提交校本評核檔案

• 檔案類型 分數資料檔案 學生習作 教師文件

• 要上傳的檔案

描述



遞交日期

- **2013年1月24日 – 2013年3月1日**

- 分數資料檔案、學生習作、教師文件的遞交期限相同。



學生習作

- 學生習作檔案的名稱格式為：

[科目的英文簡寫] [(六位數字的學生文件編號)].[副檔名]

例如：**CLANG(123456).zip,**
CLANG(362880).pdf

- 學生文件編號乃顯示在成績總表中的個別學生參考編號。事實上，它來自學生身分證明文件的首6位數字。例如某學生的香港身分證號碼為K362880(1)，他/她的文件編號則是‘362880’。



- 如個別學生的習作只含一個檔案，則毋須進行匯集壓縮 (zipping) 程序。本系統可接受任何一般格式的檔案。
- 若個別學生有**多於一個習作檔案**，須把該學生的所有習作檔案**匯集壓縮(zipping)**成一個單獨的檔案。
- 每名學生遞交的習作單獨檔案須小於**10MB**。



- 若有個別學生的習作未能備妥，或涉及異常情況（例如因抄襲或遲交功課而導致扣減分數等），請致電考評局校本評核組匯報**(3628 8089)**並要求更改須遞交習作學生名單。
- 請將遞交習作學生名單和成績百分位報表傳真到考評局**(3628 8091)**更改。
- 新學生名單確認後，考評局會隨即傳真學生名單的**新版本**到學校。



教師文件

(課業樣本評核計劃簡表及評分準則)

- 教師文件檔案名稱格式為：
[科目的英文簡寫] (TD).[副檔名]。
例如 **CLANG(TD).zip, CLANG(TD).pdf**
- 如教師文件只含一個檔案，毋須進行匯集壓縮 (zipping) 程序。本系統可接受任何一般格式的檔案。
- 若教師文件多於一個檔案，須把所有檔案匯集壓縮 (zipping) 成一個單獨的檔案。



注意事項

- 學校只須提交一個呈分選修單元的全部呈分課業作課業樣本。
- 若由系統揀選的六名學生習作已備妥，科主任無須將學生名單遞交考評局。
- 課業樣本的評核計劃簡表及評分準則須以單一「教師文件」檔案上傳，而不應附在學生習作內。
- 學校校長須就個別學生豁免部分或全部校本評核分數，在遞交校本評核分數前，向考評局提出特別處理的申請。
- 若學生在遞交中五校本評核分數後更改姓名或身分證明文件號碼（如香港身分證）。請同時更新校本評核軟件內的學生資料，使之與報考資料相符。



親屬關係聲明

- 輸入學生資料時，請留意必須聲明負責評核學生的任課教師與學生的親屬關係。該聲明記錄將會列印在成績總表上。
- 學校領導人除向考評局提交申報記錄外，亦應設立校內程序，要求教師在學年初就他們和學生是否有任何親屬關係作正式申報，並作出適當跟進以避免利益衝突，例如安排其他教師評核有關學生（如適用）。



2013 中六學年校本評核遞交指引 (新增)

- 已於9月下旬經郵遞派發，並可於考評局網頁下載
(<https://www.hkdse.hkeaa.edu.hk>)
- 請同時參閱使用者手冊
(<https://www.hkdse.hkeaa.edu.hk>)



查詢熱線

- 系統查詢:
 - 3628-8333
- 科目查詢:
 - 3628-8070
 - 3628-8089

