



香港中學文憑考試

Hong Kong Diploma of Secondary Education Examination

2024

物理

Physics

校本評核教師手冊

School-based Assessment Teachers' Handbook

2023 年 8 月更新

With updates in August 2023

目錄	頁數
序言	1
手冊修訂事項	1
第一章 引言	2
第二章 評核要求	3
2.1 校本評核的要求	
2.2 評核指引	
2.3 校本評核作業的設計	
2.4 評核準則	
第三章 校本評核實施指引	9
3.1 向學生提供資訊	
3.2 任課教師的指導	
3.3 學生習作真確性的核證	
3.4 校內評分的一致性	
3.5 對評核結果存疑的處理方法	
3.6 保存記錄	
3.7 語文要求	
第四章 行政安排	13
4.1 參與校本評核	
4.2 遲交及缺席評核	
4.3 有特殊教育需要的學生	
4.4 提交校本評核分數	
4.5 利益申報	
4.6 保密要求	
第五章 分數調整	15
5.1 校本評核分數調整的理念	
5.2 分數調整機制	
第六章 違規事項	16
6.1 違規行為的處理	
6.2 預防違規行為	

附錄	A. 考評局、教育局、學校及學生的職責	19
	B. 校本評核監督、分區統籌員及校內統籌員的職責	21
	C. 行事曆	23
	D. 聯絡方法	24
	E. 學生聲明表格	25
	F. 校本評核抄襲個案報告	26

序言

本手冊為任課教師在校內施行香港中學文憑考試物理科校本評核的指引。在進行有關評核時，教師務必遵守手冊內的要求和程序。

手冊修訂事項

為紓緩新型冠狀病毒疫情對 2024 年文憑試考生的壓力，2024 年文憑試的校本評核實施復常過渡安排。此乃一次性的安排，並只適用於 2024 屆別。以下章節已作相應修訂。為方便教師參閱，有關章節以灰底顯示。

第 2.1 段	校本評核的要求
第 2.1.1 段	物理科的評核要求
第 2.1.2 段	重讀生及轉校生的評核要求

與 2024 年文憑試的教師手冊（2023 年 3 月更新）相比，以下章節已作修訂，為方便教師參閱，有關章節以灰底顯示。

第 3.1 段	向學生提供資訊
第 3.3 段	學生習作真確性的核證
第六章	違規事項
附錄 A	考評局、教育局、學校及學生的職責
附錄 E	學生聲明表格

第一章 引言

根據物理課程及評估指引(中四至中六)，校本評核為這科目公開評核的組成部分。

由於傳統筆試未能有效評核課程中某些技能，故在這科目加入校本評核可使公開評核變得更為全面。學生修讀這科目，須於中五及中六兩學年就實驗作業的表現接受校本評核。教師最清楚個別學生的表現，由他們進行校本評核，可提高公開評核的效度。

校本評核是學與教的一個重要部分，教師於課程中不同時間，評核學生的表現，並給予適當回饋，以助學生鞏固所學的物理概念和科學探究技能，及培育學生的共通能力如創造力、批判性思考、溝通技能和解難能力等。故此，校本評核不應視為一連串的小型考試。

本手冊旨在闡釋校本評核，說明有關規則，以及為教師提供較詳盡的指引。

第二章 評核要求

2.1 校本評核的要求

物理科校本評核涵蓋實驗作業的評核。教師會於中五和中六期間，就實驗作業所涉及的一系列技巧，評核學生的表現。應考香港中學文憑物理考試的考生須進行指定數目的實驗，可包括設計實驗、報告和演繹實驗結果等。此類活動應與課程內容結合，並在正常的學與教循環中完成。此外，考生可設計和進行一個與實驗有關的探究研習，以解決某現實問題。他們須運用所懂得的物理知識進行該探究研習。通過這樣的研習，考生可發展他們的共通能力、實驗技能、過程技能和報告技能等，教師亦可從中評核考生有關的能力。

2.1.1 物理科的評核要求

就首次應考香港中學文憑物理科考試的考生，下表列出學校須呈交校本評核(SBA)分數的最少數目及比重：

物理科	
最少評核數目	
中五和中六	1 EXPT (實驗) (6%) 1 IS / EXPT* (探究研習/實驗) (8%)

在中五和中六兩年內，須最少作一次實驗(EXPT)評核，以及進行一次探究研習(IS)評核或以須作詳細報告的實驗(EXPT*)取代。1 EXPT (6%) + 1 IS / EXPT*(8%) 的總和會按比例增加至校本評核所佔總分(20%)。

註：

- (1) 教師應盡量為每位學生進行多於最少數目的評核。
- (2) 教師在呈交評核分數時也須一併提交在中五和中六所進行的作業一覽表，以顯示所涵蓋的作業種類。

2.1.2 重讀生及轉校生的評核要求

學校重讀生是指以往曾經參加香港中學文憑考試，且於本學年入讀學校中六年級，並以學校考生身分重新應考的學生。

一般來說，所有學校重讀生必須參加校本評核。如果學校開設物理科，學生在該校重讀該科時須重新接受評核，並完成中六學年校本評核的要求，而他們在以往的公開考試所取得的校本評核成績不會被計算。如果學校沒有開設物理科，而重讀生想透過該校報考，可申請豁免有關科目的校本評核，而該科成績將全以公開考試成績計算。當重讀生申請報考有關科目時，學校須向考評局遞交豁免申請，並證明學校沒有開設該選修科。

轉校生是指從另一所學校完成中五課程後轉至現今的學校修讀中六課程，他們在之前一所學校所取得的中五學年校本評核成績不會被計算。轉校生須向現今就讀的學校提供在前一所學校修讀中五學年物理科的資料，包括已完成的有關評核，供教師參考。

學校重讀生及轉校生須符合下表所列校本評核的最低要求，有關分數將按物理科校本評核的佔分比重調整至 20%，並計算入全科成績內。

最少評核數目	
1 EXPT (實驗) (6%)	1 IS / EXPT* (探究研習/實驗) (8%)

中五重讀生或由其他學校轉來修讀中五課程的學生，不作轉校生論。他們須與其他中五學生一樣，完成校本評核的所有要求。

2.1.3 自修生

自修生毋須完成校本評核部分，全科成績根據公開考試成績計算。

自修生在以往公開考試所取得的校本評核分數，不會被計算至往後的考試成績中。

2.2 評核指引

- (a) 校本評核是學與教的一個重要部分。透過校本評核，教師可引導學生學習及理解課程內的物理概念。在中五及中六兩學年內，教師可選擇適當的作業持續地評核學生的表現，以符合校本評核的要求。為確保教師安排學生進行合理數量的實驗活動，物理科應合共最少有 **8** 個實驗作業。
- (b) 每次進行實驗或非實驗有關作業時，教師可考慮作業的性質和學生人數等因素而決定評核學生的數目。雖然最理想是用同一作業來評核全班學生，但對於班內人數太多的學校則不切實際。若使用不同的作業來進行評核，應確保所選用的作業性質和難度相若，要求學生的技巧亦應相近。
- (c) 教師可就作業的各個部分，設計合適的評分表(例如核對清單)來評核學生的表現；所給的評分宜有合理的分佈，並能反映各學生在校內的次第及表現水平的差異。

2.3 校本評核作業的設計

教師設計校本評核作業時，應為學生提供多元化的學習經歷，故所設計的作業應涵蓋不同課題，而非集中在某一兩個課題。教師應顧及學生的工作量，避免過多課堂外的工作。所設計的作業應能

- 引導學生發展如課程所述的科學過程技能和其他共通能力；
- 結合理論與實踐，並達致均衡；
- 配合所授課題，並切合學生的長處和能力；
- 按所評核的能力把學生分出高下。

教師應參閱本手冊 2.1.1 節來擬定實驗作業，又可自行設計作業或修改所提供的作業示例，以切合學生的能力水平。下表概述校本評核的架構：

校本評核架構

	EXPT	IS		
	實驗	探究研習		
作業內容 (學生工作)	<ul style="list-style-type: none"> ● 進行課程及評估指引內建議的實驗 ● 與所做實驗有關的工作紙 / 簡短報告 / 詳盡報告 和 / 或 與該些實驗有關的測驗 	設計 / 建議	過程	報告
小組 / 個人	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人 / 小組 EXPT ● 個人工作紙 / 報告 / 測驗 	<ul style="list-style-type: none"> ● 小組 IS ● 個人 / 小組報告 		
課堂時間	80 分鐘	16 小時		
校外時間	0 – 60 分鐘	2 小時		
評核方式 (教師工作)	批改 工作紙 / 簡短報告 / 詳盡報告 和 / 或 測驗	<ul style="list-style-type: none"> ● 批改建議 ● 評核實驗 / 過程技能 ● 批改書面 / 口述報告等 		
真確性的核證	課堂內呈交以下各項： <ul style="list-style-type: none"> ● 工作紙 / 簡短報告 / 原數據紙 (如詳盡報告須在家中完成) <li style="text-align: center;">和 / 或 ● 測驗 	<ul style="list-style-type: none"> ● 容許小組協作及報告 ● 在課堂內教師可向個別學生提問 		

2.4 評核準則

2.4.1 實驗作業

實驗作業包括進行實驗和展開探究研習。教師可直接觀察和/或根據所呈交的作業來作評核。各項作業的評核準則如下：

(1) 實驗的評核

教師可因應學校情況自行決定選擇課程內的不同類型的實驗來作評核。教師須批改學生所提交的工作紙 / 簡短報告 / 詳盡報告 / 測驗。此外，如情況容許，教師也可在實驗課節內評核學生的表現。有關的準則如下：

實驗的評核準則

- (a) 有靈巧操作儀器的技能，並詳細考慮各項安全措施。
- (b) 明白實驗目的及掌握實驗步驟。
- (c) 分析實驗結果並充分展示物理知識。
- (d) 準確記錄實驗結果，並在儀器精確度範圍內進行量度。
- (e) 清晰及準確地進行計算。
- (f) 以適當的形式記錄並展示實驗結果。

(2) 探究研習的評核

教師可根據探究研習的「設計/建議」、「過程」及「報告」進行評核。有關的準則如下：

(a) 「建議」的評核準則

- (i) 清楚表達背景知識。
- (ii) 有系統地展示計劃，並附以清晰的目標、精確的理據及可行的步驟。
- (iii) 計劃能展示探究研習可在適當的時間內完成。
- (iv) 有對計劃進行風險評估。

(b) 「過程」的評核準則

- (i) 有良好的操作儀器技能。
- (ii) 以適當的形式精簡及準確地記錄結果。
- (iii) 按需要把步驟作修訂。
- (iv) 展示協作技能、解難技能和自理能力。

(c) 「報告」的評核準則

- (i) 在報告內貫徹地引用適當的物理詞匯及概念。
- (ii) 以精簡的、系統的、合理的、及具分析性的方式展示目標、步驟、結果及討論。
- (iii) 有效地傳達物理知識/結果。

2.4.2 分數標度

每個校本評核作業均以 20 分為滿分的標度給分。若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。教師可參考下表以對應學生作業的水平來給分：

分數	作業的水平
20 - 17	優異
16 - 12	良好
11 - 6	平平
5 - 1	差劣

第三章 校本評核實施指引

3.1 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：

- 作業的要求和評核準則；
- 評核的時間表和重要的期限；
- 學校施行校本評核的規則及程序；
- 學術誠信和按規定完成校本評核的重要性；
- 在校本評核習作中引用及註明資料出處的方法；及
- 保存記錄的要求。

在進行校本評核期間的每一學年開始時，學校須要求學生簽署按規定完成校本評核的聲明表格（詳情請參閱第 3.3 段）。

完成評分後，教師應向學生提供回饋，包括每次習作的得分或評級，其他回饋包括指出學生的強項和弱項，及建議如何改善。透過網上系統呈交校本評核分數前，教師應讓學生得知他們的校本評核分數，並向學生解釋考評局會對學校提交的校本評核分數進行調整，過程中學生的分數可能有所改變。有關分數調整機制的詳情，請參閱第 5.2 段。

3.2 任課教師的指導

教師應提供適當的指導，協助學生準備有關評核活動。學生應知悉進行評核的情況和其他相關的資訊，包括教師如何評核他們的習作。

教師可為每一作業提供其背景資料，例如：目的、原理和須評核的技能。此類資料可透過實驗或活動前的講解、派發恰當設計的工作紙予學生等。但教師應避免提供詳盡的解說來幫助學生完成有關的工作，或提供細緻的建議予個別學生以改進其工作，來符合評核準則。教師應幫助學生認識有效的時間管理對完成作業的重要性。

教師應讓學生明白保存數據記錄本、實驗設計初稿和搜尋到的資料的重要性；這有助學生記錄不同階段的工作。教師亦應教導學生在習作中引用他人的資料時，須加以註明。

在學與教的過程中，教師的指導對學生來說是非常有價值的，但必須強調，若該次評核涉及學生在公開評核的成績，則教師不宜給予學生過多協助。一般來說，教師須公平評核個別學生，而學生所提交的習作亦必須是自己的作品。如遇到某些力有不逮而需要教師多加幫助的學生，教師在評分時應考慮有關分數是否反映學生真正的能力。學生正式提交習作後，不可再作修改，亦不能再次提交作重新評核。

教師與學生的討論和交流可增強教與學的效果。進行某些作業時可容許同學互相討論和交流，但教師須小心監督以免出現課堂滋擾和同學間的抄襲行為。

3.3 學生習作真確性的核證

為確保評核的公平性，教師應採取一些措施以核證學生的習作的真確性，例如：

- 着學生在課堂完結前撰寫及提交探究活動或實驗的計劃大綱；
- 着學生在課堂內完成並提交實驗報告；
- 翻看學生的記錄本內的資料，以檢查實驗數據的真確性；
- 就涉及於課堂外完成的作業，安排小型測驗；
- 每年就作業內容作出修訂；
- 擬訂新作業取代已多次使用的作業。

隨著人工智能工具發展一日千里，並迅速地與日常生活的各方面融合，教師亦可與學生討論人工智能工具在學習以及完成校本評核課業的應用。若適當運用，人工智能工具無疑可為學習帶來新機遇；但若不當使用，則會對其他考生造成不公，此屬違規行為，可致嚴重後果。學生亦須留意，縱使人工智能工具的功能日增，但它們並不能代替真正的學習經歷。過分依賴或不當使用人工智能工具，會減少學生親身體驗學習的機會。同時人工智能工具亦有其不足之處。學生須注意，若在完成校本評核課業過程中曾使用人工智能工具，必須與其他參考資料一樣，清楚列明出處。

為了讓學生及早明瞭學術誠信和按規定完成校本評核的重要性，學校須在進行校本評核期間的每一學年開始時，要求所有學生填妥並簽署聲明表格(見附錄 E)，以聲明他們的課業/作業，均是自己的作品，並同意誠實守規地完成各科的校本評核。聲明表格已上載考評局網頁(<http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/>)。

教師應提點學生妥善保存他們的習作及有關記錄。

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。評核一經完成及分數提交考評局，便不可再修改學生的習作及評核記錄。

3.4 校內評分的一致性

學校提交的校本評核分數，考評局以學校為本位進行分數調整，即把學校作為一個調整組別。若學校內同一屆別的學生由多於一位教師任教，學校應採取適當的措施，令教師之間的評分標準趨於一致。以下是一些供學校參考的可行建議：

- 召開教師會議討論及協商評分標準；
- 各班制定相同的校本評核作業；
- 教師嘗試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)和庫存資料(如歷年已評核的學生習作樣本)協助校內評分一致。

3.5 對評核結果存疑的處理方法

一般來說，學校應已設立程序來處理學生對校內評估結果存疑的個案。就校本評核而言，學校可沿用現有程序，也可考慮成立專責小組來處理那些任課教師未能解決的個案(學生如對結果有任何存疑，須首先與任課教師商討)。專責小組成員可包括校長(或其委任人)及科主任等。小組可採取適當的程序檢視有關個案，例如：

- 聽取學生提出的理由；
- 聽取任課教師的觀點和理據；
- 委派科主任或另一位教師作為第三者，重新評核學生的習作；
- 要求學生完成一項類似的作業以作核證。

基於小組的調查結果，學校可作出判斷，裁定學生的疑問是否合理。學校可按照有關程序，在指定的時間內通知學生議決的結果。

學校在向考評局提交校本評核分數前，應已處理學生對評核結果存疑的個案。公開考試成績公布後，考生可向考評局提交積分覆核的申請(包括校本評核部分)，惟他們不能就其校本評核成績申請重新評核。

3.6 保存記錄

學校須妥善保存以下各項記錄，直至考試周期完結(一般指發放成績後並且已完成成績覆核的過程)：

- 校本評核作業及活動；
- 校本評核分數及相關的評核記錄；
- 處理特殊情況或異常個案的記錄。

妥善保存評核記錄有助新上任教師能順利跟進中途離職教師的工作。為確保校本評核的工作順利交接，學校應安排即將離職的教師把有關的分數記錄和文件交給科主任(或其他負責的教師)。

妥善保存習作為學生應盡的責任，學校宜制定發還已評核的習作予學生的安排。當學生獲發還已被評核的習作後，校方應通知學生他們有責任妥善保存有關習作，直至公開評核過程完全結束，若有需要，校方或考評局可要求學生重新提交有關習作以作檢視之用。此外，考評局亦會抽樣檢視學生習作及記錄。有關檢視詳情，考評局亦會預先知會學校。

學校宜保存不同程度學生的習作樣本作日後參考用，並用以維持學校評核標準的一致性。

3.7 語文要求

學生應根據其就讀學校所制定的教學語文政策，運用有關的語文完成他們的評核作業或活動。

第四章 行政安排

4.1 參與校本評核

所有學校考生必須參加校本評核。學校如未能遵從本手冊所列出的要求，將不獲為學生報考本科考試的資格。有關學校申請參加考試的程序，教師可參閱香港中學文憑的考試規則。

除非本科的校本評核監督提出反對，與考學校將自動獲准繼續參加校本評核。倘考評局發覺個別學校在施行校本評核時未能符合有關要求，將會考慮採取恰當的補救措施，包括：

- 為有關學校或教師提供更多協助；
- 向有關學校發出書面警告，並要求學校於指定限期內作出改善，以符合校本評核的要求；
- 取消有關學校保送其學生參加該科考試之資格，直至該校證明已作出改善，並能符合校本評核所定的要求。

4.2 遲交及缺席評核

學生須準時提交他們已完成的習作。學生遲交習作，將會按照學校的規則受到懲罰。

學生未能完成評核作業但具合理原因者，須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），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。

學生若沒有合理的原因而未能提交習作，有關習作將被評為零分。學校可考慮向有關學生發出警告信，提醒他們未能完成習作或缺席評核的後果。

4.3 有特殊教育需要的學生

有特殊教育需要的學生一如普通學生，享有參加香港中學文憑考試校本評核的權利。學校進行校本評核時，可因應學生殘障的類別和情況，提供特別安排，目的是讓這些學生在適當的環境下完成作業或活動，並獲得公平的考核。校方可參考以下特別安排：

- 延長預備時間
- 延長評核時間
- 使用輔助儀器
- 進行評核時的額外協助

倘若學校未能就個別學生提供特別的評核安排，校長須於學年初向考評局以書面提出特別處理的申請。有關申請一旦獲得批准，則可能豁免部分或全部校本評核的考核。

4.4 提交校本評核分數

考評局會協調各科提交校本評核分數的期限。在課程開始時，考評局會通知學校有關提交分數的安排，以便教師編排該學年評核活動的時間表。教師亦應通知學生各科完成作業的期限，及按照學校的教學進度編定學生完成校本評核作業的時間。

必須強調的是，提交分數的期限並非學生完成作業的期限。學校宜在提交分數之前預留充分時間，以便確定評核結果和記錄及跟進異常個案，及準時向考評局提交分數。學校宜協調不同學科進行評核的時間，並考慮學生及教師的工作量，使學生的作業不會集中於一或兩個關鍵月份，而盡可能分布在中五及中六兩個學年內。

學校須透過考評局網上校本評核系統提交校本評核分數。在提交分數之前，考評局會提供該系統的使用者手冊及培訓課程以幫助教師熟習系統的運作。教師須小心核對輸入系統的分數是否正確，然後才交給校長確認，再向考評局提交分數。

為簡化行政程序，學校只需於中六學年將中五及中六的校本評核分數一併呈交考評局。有關該「一次性呈分」的實施，請注意以下各項：

- (a) 校本評核的要求和校內的施行均維持不變。學校應繼續按既定的要求和學校內部的時間表在中五及中六進行校本評核。
- (b) 學校應妥善保存中五的校本評核分數，於中六學年呈交。為方便學校保存中五的校本評核分數，考評局將提供校本評核記分表範本(微軟試算表格式)，讓教師輸入分數以作校內記錄。
- (c) 就「一次性呈分」的一些常見問題，請參閱以下連結：www.hkdse.hkeaa.edu.hk > 校本評核-一次性呈交中五及中六學年校本評核分數 (只提供英文版本)。

4.5 利益申報

為避免可能出現／可預見的利益衝突，教師必須申報被評核的學生當中，是否有他們的親屬（包括子女、兄弟姊妹、侄兒侄女、表兄弟姊妹及與他們同住的人）。有關的申報記錄會透過校本評核系統向考評局提交。

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)。

4.6 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作業內容予以保密，學校應採取適當措施，包括在校內考試時所採用的步驟，以保障評核的公平性。

第五章 分數調整

5.1 校本評核分數調整的理念

調整成績的主要目的，是保證校本評核的公平。由於任課教師清楚了解其學生的能力，所以由他們判斷學生的表現是最適當的。通過教師的互相討論，他們能對校內修讀同一科目的學生作出可信的評核。可是在評核過程中，教師未必明瞭其他學校學生的表現水平。儘管考評局已為教師提供有關校本評核的培訓課程，而教師亦採用相同的評核準則，仍然難以避免部分學校的教師的評核較其他教師寬鬆或嚴格。此外，不同學校的給分範圍也可能出現差異。

為處理這些潛在問題，考評局跟大部分國家和地區的考試機構一樣，會利用不同方法調整學校所提交的校本評核分數，以確保不同學校的校本評核分數的可比性。

5.2 分數調整機制

物理科將採用統計方法調整學校所提交的校本評核分數。這方法是以該學校學生的公開考試成績為參照，並輔以檢視學生習作樣本的結果，調整學校學生的校本評核平均成績及其分布。統計方法調整的結果將與檢視樣本的結果互相比較。如兩者大致相符，則統計調整的結果會成為最終的調整分數；如兩者的差異顯著，考評局會跟進處理有關個案，必要時會修訂這些學校統計調整所建議的結果，使最終分數可以更準確地反映學生在校本評核的表現。調整過程中，學生的校本評核分數或有所改變，惟學校所評定的學生次第則維持不變。有關香港中學文憑考試校本評核的分數調整機制，請參閱《香港中學文憑考試校本評核分數調整機制》小冊子(<http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/>)。

分數調整以學校為單位，即以每一所學校作為一個調整組別。若學校內同一屆別的學生由多於一位教師任教，教師須採取適當的措施，令教師之間的評分標準趨於一致。有關的建議方法，教師可參閱第三章 3.4 節。

每年考試後，考評局將向學校發送校本評核分數調整報告，報告內詳列學校所提交的校本評核分數的調整幅度，供學校參考。

第六章 違規事項

違規行為泛指在完成校本評核活動時，學生的行為對其他考生造成不公，包括（但又不局限於此）：

- 把他人已完成的習作，包括以人工智能軟件生成的作品，無論是部分或全部，當作自己的作品向教師遞交；
- 從書本、報章、雜誌、光碟、互聯網或其他來源直接抄錄部分或全部資料，而又沒有註明出處。

一般來說，以上違規情況一般會被視為抄襲行為。

6.1 違規行為的處理

在完成評核活動的過程中，學生須謹記不可觸犯任何違規行為。任課教師應密切留意學生的進度，以核證所評核的習作是學生本人的作品（詳情參閱第三章 3.3 節學生習作真實性的核證）。最了解學生能力的是他們的教師，只要透過適當的監察，應能發現抄襲及違規等行為。

學校應就處理懷疑違規個案制定處理程序，包括就個案展開調查及就核實的個案採取適當的懲處行動。調查過程中，學校可要求學生：

- 提供完成作業的相關證明；
- 與教師一起討論習作內容及回答有關問題，以顯示他們對習作內容的認識和理解；
- 在教師的監督下，完成一些與原本作業相近的補充作業；
- 出席面談或完成測試，以顯示他對自己提交的習作有充分的理解。

抄襲行為

涉及校本評核抄襲行為的個案，按其嚴重性處理，詳述如下：

類別	處理方法
嚴重抄襲個案： 屬嚴重個案，即差不多整份甚或整份校本評核課業/作業均涉及抄襲，學生只有極少、甚或完全沒有自己的原創。	學校提交個案予考評局跟進處理
其他抄襲個案： 屬較輕微個案，包括： - 在學生習作中只發現極輕微的違規情況，或 - 學生習作有部分抄錄自參考資料但卻未有註明出處；習作仍有相當部分屬學生自己的原創。	由學校處理

處理嚴重抄襲個案的程序

在中六學年完成提交分數後，學校須就發現的嚴重抄襲個案提交報告予考評局跟進處理。學校須在報告內記錄個案詳情並提交有關文件，**附錄 F** 為供學校提交個案的報告範本，該範本已上載考評局網頁 (<http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/>)。在提交有關學生的校本評核分數予考評局時，學校須於發現嚴重抄襲的課業分數欄內標示「P」。

這些嚴重抄襲個案將由考評局常設委員會調查核實，並提供建議罰則予公開考試委員會考慮。公開考試委員會檢視所有資料及證據後，會根據委員會處理考試異常個案的指引決定罰則。有關罰則包括：

- (a) 經核實觸犯嚴重抄襲的課業得**零分**。此外，考生在該科的科目成績被罰**降低一個等級**。
- (b) 若違規情況極嚴重，例如多次觸犯抄襲等，考生可被罰**取消有關科目或全部科目的考試成績**。

處理其他抄襲個案的程序

其他較輕微個案由學校處理。學校無需向考評局報告這些個案，但須保留有關記錄。學校應根據校規及考評局指引，考慮違規的嚴重程度，就核實個案作適當的懲處。其中可包括：

- 向學生發警告信(例如:對輕微違規或於評估初期因疏忽而觸犯的個案)；
- 扣減有關課業得分；及
- 將有關課業評為零分。

教師須注意，評分時應略過已核實屬抄襲的部分，所有得分應來自學生的原創部分。

在發放成績後，考生只可向考評局申請覆核校本評核的分數，但不可申請重新評核他們在校本評核的表現，因此，學校須知會相關學生就違規個案所作出的懲處。若學生對評核結果有任何疑問，學校應按校內程序處理，並在提交分數予考評局前處理所有對評核結果存疑的個案。

考評局發現的抄襲個案

在中六學年完成提交校本評核分數後，考評局會調整校本評核分數及審閱學校提交的學生習作樣本，若在過程中發現任何懷疑抄襲個案，會按學校發現抄襲個案的方式處理。

考評局會要求學校跟進懷疑個案，無論屬嚴重抄襲或其他較輕微個案，均按以上所述程序處理。

6.2 預防違規行為

在課程開始時，學校應教導學生認識什麼是違規行為及其後果。教師亦應給予學生指引，在課業中如何正確註明所引用的他人資料。

學生在完成課業的過程中，可參考不同類別的資料，包括書籍、報章、雜誌、互聯網等，亦可與朋輩/家長討論，但謹記不可觸犯抄襲行為。學生須在作業中註明所引用資料的來源並加以鳴謝。學生可參閱《香港中學文憑考試校本評核簡介》小冊子中關於註明資料出處的示例(<http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/>)。

考評局、教育局、學校及學生的職責

以下詳列不同持份者，包括考評局、教育局、學校（校長及教師）、學生，於施行校本評核時的職責。

考評局

1. 發展評核架構，制定評核／行政指引及校本評核評分準則。
2. 研究校本評核各項內容（包括其他國家的評核政策及措施、成績調整方法、校本評核所涉及的心理測量問題、校本評核的施行情況等）。
3. 與教育局合作，主辦校本評核教師專業發展課程。
4. 監察學校有否按照規定施行校本評核。
5. 委任各科校本評核監督及分區統籌員，統籌及支援學校施行校本評核。
6. 處理學校提交的評核記錄。
7. 調整學校提交的校本評核成績。
8. 給予學校回饋。

教育局

1. 發展課程架構。
2. 與考評局合作，資助及籌辦校本評核教師專業發展課程。
3. 向學校提供學與教資源，使校本評核得以順利施行。
4. 支援網上校管系統（WebSAMS），以便保存有關校本評核的教師／班級資料及評核記錄。
5. 檢討校內評核（包括校本評核）的各項質素保證程序（例如透過檢視學校的教學設施、觀課及校外評核程序）。

校長（或其委任人）

1. 制定校內有關校本評核的程序及規則，令校本評核的施行更有效。
2. 委派代表出席校本評核會議及統籌員與教師會議。
3. 提名個別科目的校內統籌員統籌該科施行校本評核事宜。
4. 按照考評局的要求，提供有關施行校本評核的資料。

5. 確認學校提交給考評局的校本評核分數。
6. 協助安排考評局評核發展經理及考試人員（例如監督、統籌員及審核員）到校審閱學生課業及評核記錄。
7. 設立校本評核質素保證系統。
8. 向考評局提供意見。

教師

1. 向學生解說校本評核的宗旨、要求和評核準則，及校內相關的規則和程序。
2. 把校本評核作為校內學與教的組成部分施教。
3. 按照考評局及學校所訂的規則及程序施行校本評核。
4. 按照考評局的要求，提供有關校本評核施行情況的資料。
5. 按照考評局制定的評核準則，評核學生課業／表現。
6. 核證學生的課業及表現記錄的真確性。
7. 提交校本評核分數前，通知學生他們的得分。
8. 按時間表將校本評核分數、評核記錄及學生習作樣本提交考評局。
9. 保存學生的評核記錄，以備檢查。
10. 向考評局提供意見。

學生

1. 須了解
 - 校本評核是日常學與教的一部分；
 - 從校本評核及教師給予的回饋，學習到一些或未能於公開考試反映的能力和知識；
 - 透過校本評核能補充課程其他部分的學習。
2. 了解課業要求、評核準則、重要的日期、學校施行校本評核的規則及程序。
3. 按既定的要求，誠實及負責任完成校本評核的課業。
4. 準時完成評核課業。
5. 妥善保存校本評核的相關記錄至考試周期完結為止，並按學校及考評局的要求提交記錄作檢視。

校本評核監督、分區統籌員及校內統籌員的職責

當某科目施行校本評核時，考評局會委任校本評核監督及分區統籌員統籌及支援學校施行校本評核。校長須就有關科目提名一位教師作為校內統籌員，負責該科任課教師與考評局及分區統籌員之間的連繫工作。監督、分區統籌員及校內統籌員的職責如下：

校本評核監督

1. 監察校本評核的運作，並直接向考評局負責。
2. 安排各項所需事宜，使校本評核分區統籌員及任課教師熟悉及掌握校本評核的要求，確保教師以一致的準則評分。
3. 將任何異常個案向考評局匯報，並建議有效的跟進措施，如調整分數。
4. 向考評局報告校本評核的施行情況，並在有需要時向本局提出修訂建議。
5. 統籌校本評核分區統籌員的工作。
6. 就校本評核的分數調整，向考評局提供建議。
7. (如適用)在評級會議中，就每個匯報等級的臨界分數提供意見。
8. 撰寫校本評核學生表現報告，並於學年年末向考評局提交。

校本評核分區統籌員

考評局所委任的校本評核分區統籌員，負責連繫校本評核監督和校內統籌員/教師之間的溝通。分區統籌員的職責如下：

1. 與區內學校的校內統籌員連繫及檢視學校施行校本評核的情況。
2. 與區內學校的校內統籌員及教師舉行會議，將校本評核資料轉達各校教師，協助他們解決困難，並收集意見和回應。
3. 向監督匯報區內學校在施行校本評核時所遇到的困難和異常情況，並建議適當的跟進措施。
4. 向教師提供指引和支援，並確保在施行校本評核時能符合要求。
5. 協助區內每間學校的教師建立一套一致的評核準則。
6. 輔助監督處理有關校本評核運作的一切事宜。
7. 審閱區內每間學校所提交的學生習作樣本及相關記錄，並就教師評分及學生習作的水平，向教師提供回饋。
8. 在學年年末，提交區內小組成員學校的周年報告。

校本評核校內統籌員

物理科的校內統籌員由校長提名，負責校內教師與分區統籌員及考評局之間的連繫。校內統籌員的職責包括(但不限於此)：

1. 就校本評核事宜，作為學校與考評局及分區統籌員的聯絡人。
2. 與教授同級的任課教師協商，策劃評核計劃（如作業的數量、時間及施教次序）。
3. 統籌向考評局提交分數事宜。
4. 向分區統籌員報告學校在施行校本評核時所遇到的困難或異常情況。

行事曆

2024 年香港中學文憑考試物理科校本評核事項一覽表(暫定稿)：

學年	時間	事項
中四	2021 年 9 月	2024 年校本評核手冊上載考評局網頁 (http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/)
	2021 年 9 月 – 11 月	校本評核發布會及小組會議： <ul style="list-style-type: none"> • 介紹監督及分區統籌員 • 校本評核的最新資訊 • 小組會議及討論
	2022 年 3 月 – 7 月	分區統籌員探訪學校
中五	2022 年 9 月 – 10 月	學校向考評局提供下列資訊： <ul style="list-style-type: none"> • 中五級任課教師姓名及相關資料
	2022 年 9 月 – 11 月	校本評核發布會及小組會議： <ul style="list-style-type: none"> • 校本評核資料最新匯報 • 校本評核的經驗分享
	2022 年 9 月 – 2023 年 5 月	<ul style="list-style-type: none"> • 分區統籌員探訪學校 • 中五級教師按照學校的評核計劃進行校本評核
	2023 年 5 月 – 6 月	中五級教師把中五實驗一覽表提交至考評局
中六	2023 年 9 月	學校向考評局提供下列資訊： <ul style="list-style-type: none"> • 中六級任課教師的姓名及相關資料
	2023 年 9 月 – 11 月	校本評核發布會及小組會議： <ul style="list-style-type: none"> • 校本評核回饋 • 校本評核資料最新匯報
	2023 年 9 月 – 12 月	<ul style="list-style-type: none"> • 分區統籌員探訪學校 • 中六級教師按照學校的評核計劃進行校本評核
	2024 年 1 月 – 2 月	學校向考評局提交中五和中六級校本評核分數，以及中六實驗一覽表
	2024 年 3 月 – 5 月	考評局分析及調整校本評核分數
	2024 年 7 月	2024 年香港中學文憑考試發放成績
	2024 年 10 月	學校獲得分數調整的結果及回饋

聯絡方法

(1) 教師可通過下列途徑聯絡考評局：

	有關考試安排及申請特別處理的查詢	有關在校內推行校本評核及學科資料的查詢
電話:	3628 8860	3628 8070
傳真:	3628 8928	3628 8091
地址:	香港灣仔軒尼詩道 130 號 12 樓 香港考試及評核局 學校考試及評核部經理（中學文憑校本評核）	香港灣仔軒尼詩道 130 號 13 樓 香港考試及評核局 評核發展部校本評核組

(2) 教師可透過考評局網頁取得有關校本評核的最新通告及下載常用文件：

- 網址：<http://www.hkeaa.edu.hk>
- 關於一般資料，請在主頁選按“香港中學文憑考試”，再選“校本評核”。

(3) 校內統籌員／教師可以聯絡分區統籌員，以取得有關校本評核的支援及建議。

香港中學文憑考試
校本評核學生聲明表格
20__-__學年

註：

1. 高中學生在進行校本評核期間的每一學年開始時，須填妥並簽署本聲明表格。每名學生只須填寫一份。
2. 學校須保存填妥的學生聲明表格，直至公開考試周期完結。

學校名稱： _____

學生姓名： _____

班別： _____ 班號： _____

學生注意事項：

1. 在校本評核中，堅守學術誠信是極之重要的，學生在完成課業時，不可觸犯任何違規行為。
2. 學生在完成課業時，可參考相關資料，但不容許抄襲行為。學生須運用自己的文字完成課業，切記不可抄錄他人的著作或意念（包括以人工智能軟件生成的作品），視為自己的作品。若有需要，學生可引錄他人作品的原文或間接引用他人的意念或觀點，但必須在作業中清楚標明所抄錄或引用的資料並列明出處。
3. 學生不宜在課業中大量抄錄或引用他人資料，這只反映作業缺乏個人見解，所得的教師評分將會甚低。
4. 學生可參考「香港中學文憑考試校本評核簡介」小冊子 (<http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/>)中關於引用及註明資料出處的示例。
5. 學生一經證實抄襲行為，將受到嚴懲。香港中學文憑考試規則清楚說明，若考生違反規則，可被罰取消有關科目或全部考試成績，或被罰扣減分數或降級。

我已閱讀上述注意事項，並聲明：

- 於本學年完成的所有校本評核課業/作業均是我的作品；
- 我的校本評核習作沒有包含直接抄錄，而又未註明出處的資料；
- 我有責任確保習作是我自己的作品，並承擔在校本評核中觸犯抄襲或其他違規行為帶來的後果。

學生簽名： _____ 日期： _____

香港中學文憑考試
校本評核抄襲個案報告

註:

1. 學校須將嚴重抄襲個案的詳細資料記錄在本報告內，並於中六學年提交分數後連同相關文件呈交考評局跟進處理。
2. 學校提交校本評核分數予考評局時，須於該學生涉及嚴重抄襲的課業分數欄內標示「P」。

學校名稱： _____
 學生姓名： _____ 考生編號： _____
 班別： _____ 班號： _____
 科目： _____

個案摘要

	詳情/備註
相關評核課業/作業	
完成相關評核課業/作業日期	
違規情況	(請於適當方格加✓號) <input type="checkbox"/> 差不多整份校本評核課業/作業涉及抄襲 <input type="checkbox"/> 整份校本評核課業/作業均涉及抄襲 <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____ _____
相關文件	提交以下文件作佐證： 1. 相關校本評核課業/作業 2. 該學生完成的習作，並標明抄襲的部分 3. 所抄襲的資料 4. 其他(請說明): _____ _____
跟進過程	於_____ (日期)面見及通知學生此報告已呈交考評局 其他(請說明): _____ _____

聯絡人：

姓名： _____ 職位： _____

電話： _____

任課教師簽名

校長簽名

校印

任課教師姓名

校長姓名

日期