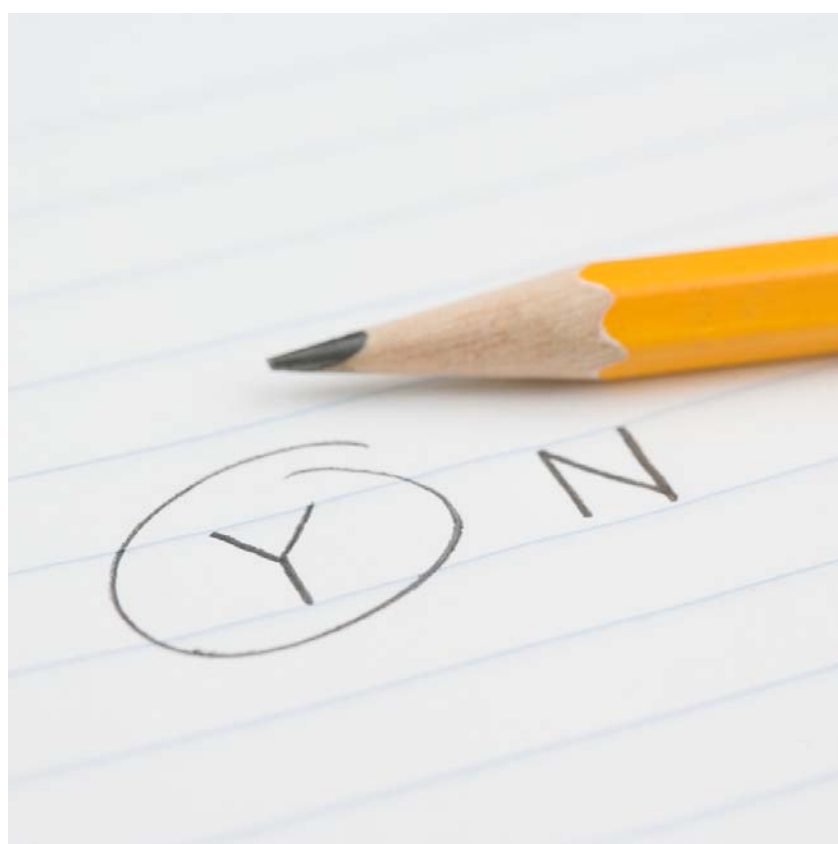


佛教林炳炎紀念學校

(香港佛教聯合會主辦)

校本評核政策

2016-2017 年度



(一) 評估政策小組

學校設立「課程及評估政策小組」，成員包括：校長、副校長(學務主任)、課程主任(兼數學科科主任)、學生支援組主任、中文科科主任、英文科科主任及常識科科主任。組員定期舉行會議，商議校本評估政策及執行情況，以優化學生評估策略，力求促進學生學習效能。

(二) 評估的目的

-評估學生學習進度

※評估能有效向各持分者(教師、家長及學生)顯示學生學習進度及能力

※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

-回饋課堂教學

※診斷學生學習難點，教師作出針對性教學部署(如：課程調適、測考調適等)

※根據學生評估數據，教師檢視教學及學生學習成效，從而優化課堂教學

-甄別學生接受不同程度學習支援

※根據學生評估數據，作為學生編進「加強輔導班」、「輔導班」及「高效強化班」之參考數據

(三) 不同學習階段的期望

-總體期望：除了培育學生具良好兩文三語、運算能力及運用資訊科技能力外，更希望訓練學生成為一個具明辨性思考、創意思維、自律自主及良好公民意識之學童。

-第一學習階段(小一至小三)：學生於本學習階段對事物具豐富好奇心，教師著重培養學生學習興趣，養成良好的讀寫聽說、計算及運用資訊科技之基礎能力，為第二學習階段奠下基石。

-第二學習階段(小四至小六)：學生於本學習階段已具初部高層次思考及分析能力，教師除繼續培養學生在語文、計算及運用資訊科技之能力外，更透過專題習作，培育學生搜集、整理及分析資料能力。

(四) 按課程目標制定評估課業

-進展性評估

※包括課堂教師提問、課業、小組討論、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及進步，

例如與人協作的態度和解決問題的能力。

※小一至小六設「小班教學成績表附件」，每學年派發兩次。上列文件由學生中文、英文、數學及常識科科任以文字描述學生課堂表現，使家長對學生平日課堂表現有更清楚之了解。

-總結性評估

※模式

一至五年級上下學期各設一次測驗及一次考試，六年級上學期設一次測驗及一次考試，下學期設一次考試及畢業試。學生全年共四次大型紙筆考核。一至四年級測驗及考試比重為30%及70%，五、六年級測驗不佔比重。

※考試時段

平均分佈於整個學年中，約於十月、一月、三月及六月進行。

※範圍以學科實際進度為準，每次於測考五周前由同級科任決定。

※考核科目

中文*、英文*、數學*、常識*、視藝*、音樂*、電腦、普通話、體育
(*為五、六年級呈分科目)。

※呈分試

即小五下學期考試二、小六上學期考試一及小六下學期考試二。

(五) 評估工作安排

-評估分工：每學年學期初，學務組編訂全校教師「擬題分配表」及「審題表」，清楚臚列每一位教師全年負責的評估工作。

-擬題指引：依據教育局指引、分科擬題指引及分科會議的決定來釐定。

-試卷處理：A. 擬題及審閱試卷程序

(1)於測考前約五周，各科擬題教師於共同備課時段商議範圍，落實後向校方列明該次測考之範圍。

(2)擬卷老師於交卷期限(於「擬題分配表」列明)前將一份擬定之試卷交同級科任審閱及簽署「教師擬題稿」。另列印一份試題交審題教師作考績評分。同級科任如有意見，可向擬題教師反映。擬卷教師收集同級科任意見，按商議得出的共識修訂試卷，交科主任審閱。

(3)科主任審閱時，如發現仍有問題，知會擬題老師修訂後交校長審閱；另一份試題參考「評卷指引」於「教師擬題評估表格」上評分及簽署，於測考完結後交校長。

(4)校長審閱時，如發現仍有問題，經科主任知會擬題老師再次修訂。

(5)試卷經校長核實後簽署成最終定稿。

B. 編印試卷程序

(1)校長將試卷定稿交書記。

(2)書記按有關科目應試學生人數，列印足夠數量學生考卷及後備

卷。

- (3)所有科目試題以簿冊形式印刷。
- (4)數學科測考中將由校方向學生提供算草紙。
- (5)書記完成列印試卷後，由工友運上四樓教員室存放。整個列印試卷程序約於測考舉行前一星期完成。
- (6)書記通知副校長完成列印試卷，副校長檢查試卷列印情況。
- (7)列印試卷時，書記會另外印刷各級中文、英文、數學及常識考卷一份。副校長會著教學助理把上述考卷交擬題教師作覆檢，擬題教師並須填寫《測考試卷校閱表》，如發現有問題(如釘裝錯誤或圖像不清晰等)，副校長、審題教師與擬題教師將從速處理。

-試題保密：(1)學校全體教職員不得於測考舉行前以任何形式向學生或家長洩露試題內容。

(2)學校影印機位於書記室，列印試卷時將把門關上，期間會把試卷暫存書記室內之儲物房，並於晚間上鎖，減低試題外洩風險。

(3)書記完成列印試卷後，由工友於學生放學後或星期六運上四樓教員室內之儲物房，減少學生接觸考卷機會。

(4)四樓教員室內之儲物房為試卷存放處，鎖匙由副校長保存。

(5)校方規定教學助理須親手把覆檢試卷交擬題教師，不得把試卷隨意放教師桌面。

(6)測考舉行當日，第一節監堂教師須親自於八時前到 118 室簽收試卷。第二節監堂教師須親自於十時三十五分前到 118 室簽收試卷。

-編配校內監考員原則：(1)考試之監考時間表由副校長擬定，於測考前兩週列印通知各教師。

(2)儘量平均各教師之監堂次數。

(3)監堂表內每級每科設諮詢教師，為該考卷之擬題教師或科任，如測考期間監堂教師對試卷有任何查詢，可通知測考協調室安排教學助理暫代監堂，再向該試卷之諮詢教師查考。

(4)一、二年級須為學生讀卷，故儘量安排同級教師監考，各科原任老師不可監考自己任教的班別。

-考試進行之程序：(1)有關測考之時間表及範圍通告，由副校長擬定，於考試前兩至三週發給學生。

(2)測考範圍通告內註明如遇學校停課，該日測考之補考處理方法、補考日期及試卷派發日期。

(3)術科考試、中英文及普通話口試，於考試前兩週隨

堂進行。音樂科考試因涉及中學呈分，故編排時間表時已預留時間供同級班別於同日進行，減低試題外洩風險。

- (4)測考期間所有學生提前於上午十一時正放學。
- (5)測考期間118室為測考協調室，並由副校長及兩名教學助理駐守，測考協調室之主要職能為：
 - ※派發當日考卷
 - ※如測考期間監堂教師對試卷有任何查詢，可通知測考協調室安排教學助理暫代監堂，再向該試卷之諮詢教師查考。
 - ※處理突發事件，如學生嘔吐或考卷出錯等。
- (6)201室為後備考室，如測考期間遇突發事故(如學生嘔吐)致須轉移考室，監堂教師可透過課室對講機通知測考協調室，再由副校長及監堂教師收取學生考卷後，轉至後備考室繼續應試。
- (7)監考老師必須遵照監考須知的指示工作：
 - ※填寫「測考監堂紀錄」。
 - ※確保課室內照明光線充足。
 - ※開考前與學生檢查試卷有否漏印或釘裝錯誤。
 - ※提示學生須把所有課本及作業放書包內及書包不可打開。
 - ※教師未宣布開考，學生不可翻閱試題。
 - ※數學科適用：派發算草紙，著學生寫上姓名、班別及學號，完卷時收回並交科任教師。
 - ※教師宣布及板書學生應考科目、開始及完卷時間。
 - ※學生應試期間，教師巡視課室，不可處理其他事務。
 - ※完卷前十分鐘提示學生。
 - ※收卷時檢查所有應試考卷是否已填上學生個人資料，及依學生學號由小至大收回。
- (8)所有多餘試卷，一律要隨卷交回。
- (9)監考老師將「測考監堂紀錄」及所有試卷交改卷老師。
- (10)一年級監考老師上學期測驗一及考試一閱讀全卷試題，下學期測驗二及考試二只閱讀大題目及例題。
二年級上學期測驗一及考試一只讀大題目。

-評卷及核卷之工作程序：(1)評分之準則必須依照各科之計分標準為本，並由同級科任老師商議達致共識。

- (2)各科之考試分數，以一百分為滿分。體育科、電腦科及普通話科以等級評分。
- (3)所有分數必須紀錄於積分紙上，並於考試後於指定日期前作電腦輸入。
- (4)每次測考後，學校設對卷日(一般為補考日後之上課日)，由科任與學生訂正試題並講解答案，再交家長簽名。呈分試則毋須家長簽名，核對答案後由學校保存試卷。
- (5)呈分試則家長查卷日，由班主任收集試卷，並訂立一個指定日子，家長可到校查閱其子弟之試卷，席間課室駐有中文、英文、數學及常識科任。如家長對試題有任何查詢，可由科任解答。
- (6)考試後設補考日(與家長教師會共同磋商訂立，一般為最後考試日後之兩個上課日)，如有學生缺考，可於該日進行補考，補考日後不設補考。
- (7)五六年級呈分試設統一改卷，中英數常每次呈分試由兩位科任教師負責評改，務求評分標準更統一。

(六) 評估的質素保證架構

- 評分準則：各科分數比例均按照成績表背頁附註，並參考各科擬題標準。
- 評估結果調節：不適用
- 蒐集顯證：中英數常各科每次測考後設試題檢討，於各科共同備課會期間進行，席間科任檢討該次測考學生表現。
- 報告：每學期派發一次成績表，全學年共兩次。小一至小六附加「小班教學成績表附件」，以文字描述學生平日課堂表現。每次派發成績表時更透過與家長會面，加強家校溝通。

(七) 回饋結構(持分者包括教師、學生及家長)及回饋管理(跟進工作)

- 對教師的回饋
 - ※於共同備課會議上討論學生測考表現，從而回饋課程的規畫與實施，或對個別學生施以不同形式的學習支援。
- 對學生的回饋
 - ※課業回饋
 - ※優質課業觀摩

※試後講解試題

※成績表

※成績表列各科名次

※小班教學成績表附件

※中文、英文及數學科「測考跟進練習」

-對家長的回饋

※全年共四次測考：測一、考一、測二、考二、(六年級不設測二、另設畢業試)；上下學期派發成績表時設家長日，班主任將編排時間與家長商討有關學生的學行表現及派發成績表。

※設「小班教學成績表附件」，由中文、英文、數學及常識科科任填寫，內容以文字描述學生上課表現，學習強項或須改善之處，使家長對子女學習有更全面的認知。

※有需要時個別約見。

(八) 檢視評估結果的機制

-每次測考完畢均舉行共同備課會議檢視學生的學習表現，改善教師教學，並於中文、英文及數學科設「測考跟進練習」，針對學生測考表現弱項進行練習。

(九) 有特殊教育需要學生測考調適指引

-評估調適是指在考試過程中為有特殊教育需要的學生作出一些特別安排，使他們有公平的機會展示他們的學習成果。

原則

合宜的評估調適，應能幫助有特殊教育需要的學生在測考過程中移除障礙，但同時不會改變評估的性質或內容，或對其他學生構成不公平。

形式

一般來說，本校評估調適包括：

1. 加時
2. 試卷的特別編排
3. 作答形式的特別安排
4. 讀卷／查問字詞讀音
5. 試場內的額外協助
6. 其他安排

各評估調適之注意事項

1. 加時

※有讀寫困難的學生一般可於紙筆考試加時25%(15分鐘)，或按專家意見

增減

※學校安排需要加時的學生在另一所房間應考，並以提早開考或延遲收卷的方法處理

2. 試卷的特別編排

※容許學生拆開試卷的釘裝

3 作答形式的特別安排

※學校彈性採用減少抄寫的答題方式，容許學生以其他方式表示答案，例如在重組句子時以數字顯示答案，以代替抄寫全組句子；在填充題時以英文字母顯示答案，以代替抄寫詞語

4 讀卷／查問字詞讀音

※由教師或教學助理為學生讀卷，以個別或小組形式進行

※容許學生向監考教師查問試卷上的字詞讀音，此安排適用於非語文科試卷，以及語文科試卷的作答指示（即「大題目」）和寫作題目

※教師或教學助理根據以下守則為學生讀卷：

- 只須準確地讀出內容，不作任何解釋
- 不宜一次過讀完整份試卷，讀卷時須留意學生的作答速度及記憶力
- 可按學生要求重讀某些部分，但是不應因學生做錯而刻意重讀
- 不作任何提示（例如：不用強調問題的重點或關鍵字，無須讀出數學方程式或圖形名稱）
- 讀卷／查問字詞讀音等安排不適用於考核閱讀理解能力。因語文科考試的目的，一般包括評估學生的閱讀能力，學校不會在語文科試卷為學生作出這些安排，以免改動評估內容及目的

5. 試場內的額外協助

※在不抵觸評估準則的情況下，因應學生的特殊需要而給予協助

例如：安排一個免受環境干擾的座位

※提醒學生專心作答

例如：在不抵觸評估準則的情況下，學生在評估中表現分心，可輕拍學生的肩膀或桌面等，來提醒學生要專注

※重複口頭指示

- 監考教師按需要為個別考生以簡單、直接和清晰的方式複述指示
- 提醒學生小心閱讀題目及核對答案，鼓勵學生盡力嘗試完成評估

6. 其他安排

※教師在日常教學中會訓練學生應試的技巧，例如：先瀏覽試題，分配答題時間，圈出關鍵字，覆檢是否已完成整份試卷，放下一時做不來的題目，先做會做的題目，才回頭考慮較難的題目等

※盡量把問題和填寫答案的地方，以及閱讀部分和問題放在同一頁或相鄰頁，以免有讀寫困難的學生因運作記憶較弱而在揭頁尋找答案時出錯

※不會因學生的字體欠工整而扣分

-若評核重點並非學生能否準確默寫字詞（例如：非語文科試卷），會為錯別字扣分設上限

檢討

※學校定期持續跟進個別學生的進展，以便與家長和學生檢視是否仍需特別考試安排，

※學校會從多方面收集數據以檢視特別考試安排的成效，以作檢討。

例如： -由監考教師觀察學生的作答情況，填寫〈特別考試安排檢討〉
-收集教師／家長／學生的意見檢視學生的學業成績／學習動機有否改善等

測考安排

※特殊教育主任負責表列作測考卷調適之有特殊需要學生名單（需家長同意）。

※特殊教育主任負責編排監考老師及場地。

※監考老師於測驗或考試當日到 118 室領取調適的測考卷。

※如考生需延長測考時間或需讀卷，校方將安排另一監考老師。監考老師取卷後，即於溫習時間依據名單到負責班別引領有關學生到指定課室進行測考。

※監考老師可於派卷後立即宣佈開考，並告知學生正確完卷時間。（因可能部份考生需延長測考時間，故比正常班別提早開考。）

※考完後，監考老師負責引領有關學生返回課室。

(十)與持分者溝通的有關評核政策的策略

-家長通告、家長會、持分者問卷。

---完---