

# 大埔舊墟公立學校



## 校本評估政策

2024-2025

# 目 錄

1. 評估目的 頁 1-2
2. 評估原則 頁 3-4
3. 評估類型 頁 5
4. 本校各學科評估 頁 6-7
5. 評估前準備 頁 8
6. 評估期間注意事項 頁 9-10
7. 評估後跟進 頁 11-12
8. 支援有需要學生評估安排 頁 13
9. 幼小銜接 頁 13
10. 持續優化 頁 13

# 大埔教墟公立學校

## 校本評估政策(2024-2025 年度)

各學習領域／學科的中央或學校課程已制定了學習目標和重點，例如知識、能力、價值觀和態度等方面，以說明學生應學習的內容。評估則是通過搜集學生在各方面（包括學習過程和學習結果）的學習顯證，然後詮釋資料，判斷學生的表現，藉以向學生、教師、學校、家長及其他持份者，以至於教育制度提供回饋，作為改善學習與教學的基礎。因此，評估是課程、學與教及回饋循環中不可或缺的一部分

### (一)評估的目的

#### 讓學生

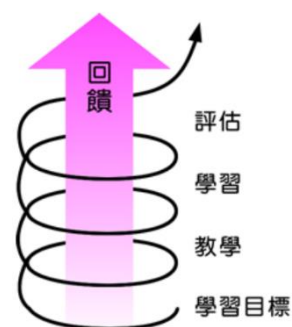
- 了解學習目標，以及個人的學習進展情況；
- 了解個人在學習上的強項和弱項；
- 找出個人的學習需要和改善學習的方法，並逐步做到自主學習。

#### 讓教師和學校

- 診斷學生在學習上的強項和弱項；
- 向學生提供有效益的回饋和具體建議，讓他們知道如何改善學習；
- 審視學校的課程成效和提升教學質素；
- 檢視及修訂學習目標、對學生的期望、課程設計及內容、教學策略及活動等，使更能配合學生的需要和能力，從而促進學生學習，提高學與教的成效。

#### 讓家長

- 了解子女在學習上的強項和弱項。
- 考慮如何透過學校合作，改善子女的學習。
- 對子女有合理的期望。



按評估目的，評估模式可分為以下三種：

對學習的評估



促進學習的評估



作為學習的評估



<p><b>對學習的評估</b> Assessment of learning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的是選拔和問責，聚焦於提供關於學生學習成就的有效及可靠證據。</li> <li>● 總結學生階段性的學習成果</li> <li>● 屬總結性評估的紙筆評估如測驗、考試等</li> <li>● 就某一時刻（例如完成某課題的教學後、學期或學習階段完結時）學生在學習目標、學習重點或水平上的學習成果提供證據，以作相應決定</li> <li>● 屬總結性，往往以分數、等級或證書表示評估結果</li> </ul>
<p><b>促進學習的評估</b> Assessment for learning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的是支持學習，通常由教師主導，主要是基於評估數據，提供適時和優質的回饋，以幫助學生改善學習，教師改進教學。</li> <li>● 透過回饋為學生在整個學習進程中提供協助和改善建議</li> <li>● 屬進展性評估的學習單元評估、專題研習等</li> <li>● 持續地蒐集有關學生的學習進展的資料，以提供適時和優質的回饋，讓學生改善學習，亦讓教師完善課程規劃和教學策略</li> <li>● 屬進展性和把評估融入學與教之中</li> </ul>
<p><b>作為學習的評估</b> Assessment as learning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 目的也是支持學習，但以學生為主導，要求學生主動實施評估，蒐集資料，評估自己或同儕的學習成效，反思和調整學習策略以促進學習。</li> <li>● 學生在學習過程中學習檢視自己或同儕的學習效能，反思和調整學習策略</li> <li>● 學習日誌、自評和同儕互評等</li> <li>● 策略學生利用課業和所得的回饋提升自身的學習</li> <li>● 屬進展性，鼓勵學生了解自身的學習情況，評估學習效能，調整學習策略，規劃跟進學習活動和訂定往後的學習目標和策略</li> </ul>

## (二) 評估原則：

### 評估的實施方式

#### 1. 多方參與

教師評估、家長評估、同儕互評和自我評估等。

#### 2. 多元評估

總結性評估及進展性評估如：課堂觀察、提問、開放式問題、探究式課業、專題研習、生活實踐、閱讀報告、學習歷程檔案等，收集學生的質性與量性的學習顯証。

#### 3. 評估的內容廣泛，形式和難易度均能配合學生的能力和需要，且能照顧學生的個別差異。

### 制定學校評估政策

學校成立評估決策小組，制訂能配合課程改革目標的清晰目標，共同訂定各級別、各科目適切的評估準則，依據已達成的共識，制訂一套公平的評估機制，讓所有學生都有機會得到全面的評估，並透過研討會、簡介會或通告向家長詳情解釋評估模式或評估安排。

### 配合課程改革、促進教與學

學校課程已制訂了學習目標和重點（例如知識、能力、價值觀和態度等各方面），以說明學生應學習的內容。以評估來收集學生學習的顯証，須因應預期學生的學習（即學習目標、內容等）和學習過程而設計，才可以回饋教師和學生，作為改善學習與教學的基礎。

### 涵蓋多元化表現

施合適的評估策略時，應區分和善用「進展性評估」及「總結性評估」兩種模式。「促進學習的評估」屬進展性，而「對學習的評估」則屬總結性。兩種模式具有不同目的—進展性評估是搜集學生的學習顯証，並給予回饋，以促進學習；總結性評估是在教學單元、學期或學年終結時進行，以總結學生的學習表現或成果。

### 公平、公開、公正

- 所有老師及職工在新入職時須填報「利益衝突申報表」，並於每學年更新。
- 所有學生同時參加同一考試，同一試卷、同時舉行。
- 科任老師不負責本班監考工作。
- 評分準則劃一。

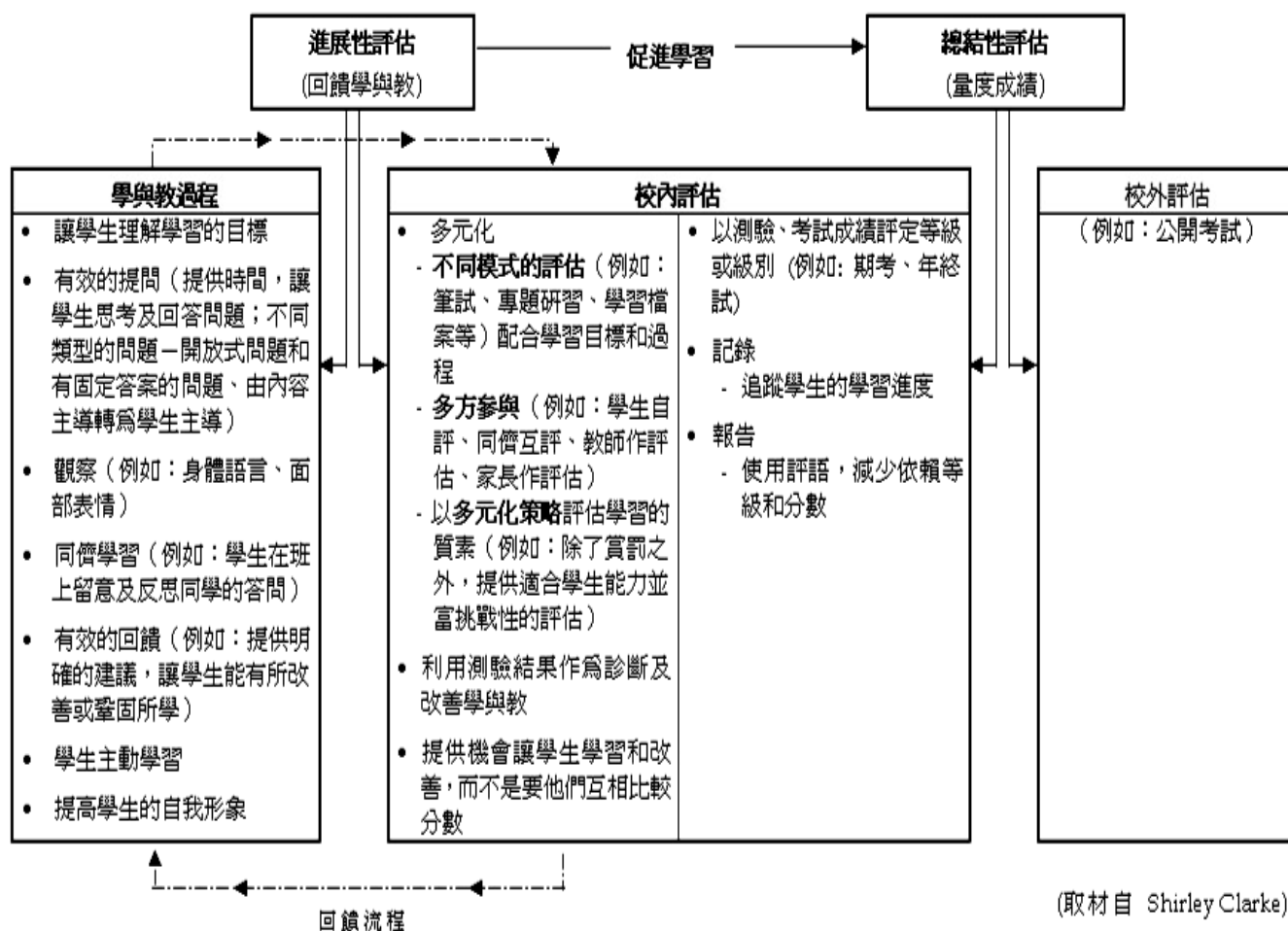
### 保密

- 試題、記分表、答題紙視為機密文件、印妥的試卷要鎖好

### 資料完整無缺

- 每次評估後分析有否不尋常的情況及妥為保存有關紀錄

## 學校實施評估理念架構



### (三) 評估類型

本校已制定課程的學習目標和重點，以說明學生應學習的內容。評估則是通過搜集學生在各方面(包括學習過程和學習結果)的學習顯證，然後詮釋資料，判斷學生的表現，作為改善學與教的基礎。評估是課程、學與教及回饋循環中不可或缺的一部分。本校的評估類型分為兩種：進展性評估、總結性評估。

#### 進展性評估

評估並不能視為「增益」或「抽離」活動。它應該結合在恆常的學與教活動中，讓學生主動參與箇中歷程，又能掌握和監察自己的學習表現。

在課堂中，教師利用有層次的提問，鼓勵學生回答、說出意見和提議。教師在師生的互動過程中，了解學生的學習進度和表現。學生亦能在教師的回饋中強化自己的學習。在專題研習的過程中，教師鼓勵學生進行自我檢視與評估，從而促進學習。

#### 進展性評估的不同模式

- |          |           |            |             |
|----------|-----------|------------|-------------|
| (1) 課堂提問 | (2) 討論及匯告 | (3) 學生課堂表現 | (4) 堂課及家課   |
| (5) 專題研習 | (6) 課堂小測驗 | (7) 網上測試   | (8) 實驗及探究活動 |
| (9) 自評互評 | (10) 生活實踐 |            |             |

#### 總結性評估

一般在完成一個學習單元、學期完結及學年末以測驗和考試的方式進行。這種評核方式不能即時對改進教學方案給予回饋，但卻能讓學生知道自己在一個時段內學到甚麼，達到甚麼水平，是否能應用所學。

#### 從總結性評估回饋課堂教學

總結性評估可協助教師：

- 了解學生在學習上的進程和困難（進行系統分析，找出學習難點）；
- 改進教學和修正課程設計（利用評核的紀錄作為選擇課堂活動及資源的指引）；
- 向學生提供進一步的學習信息（採用打分數／數量化的表述／敘述性報告顯示成績）。這些信息可以成為一種鼓勵和學習動力，能幫助學生發展一生受用的學習技能。



(四)本校各學科評估

本校下學期各科學習評估總表

科目及類型/範疇		進展性評估卷	小測	學期中學習評估卷	學期末學習評估卷
中文	讀本	√(2次)	√(2次)	✓	✓
	中默	✓	×	✓	P1-4✓ & P5-6*
	中作	×	×	✓	✓
	聆聽	×	×	P1-5* & P6✓	✓
	說話	×	×	✓	P1-5✓ & P6*
英文	讀本 (包括寫作)	√(2次)	√(2次)	✓	✓
	英默	✓	×	✓	P1-4✓ & P5-6*
	聆聽	×	×	✓	✓
	會話	×	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
數學	√(2次)	√(2次)	✓	✓	
常識	×	×	✓	✓	
英常	×	×	P1-2* & P3-6✓	P1-6	
普通話	筆試	×	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
	說話	×	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
	生活實踐	✓	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
電腦	認知評估 (筆試)	×	×	×	P1-3* & P4-6✓
	實習評估	✓	×	×	×
	生活實踐	✓	×	×	✓
音樂	唱歌	×	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
	節奏	×	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
	筆試	×	×	P1-5* & P6✓	P3-5✓ & P1-2,6*
	生活實踐	✓	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
體育	技巧	×	×	×	✓
	生活實踐	✓	×	×	✓
視覺藝術	指定作品	✓	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
	專題報告/ 圖片蒐集	✓	×	P1-5* & P6✓	P1-5✓ & P6*
生活與科技 (P.1-6)	實作評估	P1-2 下學期進行 & P3-6 全年進行			
	匯報及研習 評估	P1-2* & P3-6 下學期末進行			
	知識與技能 紙筆評估	P1-2* & P3-6 全年進行			
*生活教育		×	×	×	×
*該科以「課堂觀察」、「工作紙」、「家長評鑑」及「學生自評和互評」作評估。					

# 一年級上學期中不設總結性紙筆評估

\* 五年級下學期末、六年級上學期中及下學期中為呈分試。



## 各科評估政策(詳見各科評估指引)

1. 選用多元的評估方法，以評估學生的學習表現，包括過程和結果，並照顧學生不同的潛質、能力及需要。
2. 評估範圍、重點及形式、評分標準等，由有關科目的教師共同商議決定，並統一辦理，以上各科有關評估事宜詳列於「各科教師手冊」。
3. 另本校由課程主任及學生輔導主任負責協調及處理弱視、弱聽等特殊需要的學生，並在評估時作出相應的安排。
4. 同一科目的評估及評分標準皆一致，並切實執行，力求公正。不同班別的整体評估結果，會經由科任及課程主任作檢視，如發現個別班別的整体結果有異常現象，將由同級評卷教師覆核，有需要時，將由校長、課程主任及評卷教師及校外專家以專業判斷，並作出適當的處理。
5. 各項文件，包括試題、學生試卷、評卷標準、成績紀錄須妥為保存。除呈分試之有關資料存書記室，直至升中派位結果公布後三個月外，其他學生試卷將存本校試卷貯存室內。

## 進展性評估的處理

1. 學校透過學期初的家長座談會、通告及「各科評估指引小冊子」，通知各級家長有關持續評估的程序及比重。
2. 由於各級各科生活實踐分的比重有所不同，故課程組會將「各科評估指引小冊子」於學期初分發給全校學生，以便學生及家長更了解評估的細則及用作紀錄生活實踐分之用，
3. 學校會用不同形式的評估活動作進展性評估，例如：專題報告、觀察態度及紙筆測驗等。

## 知會家長

新學期開始前，各科會進行科務會議，會議中各教師會因應科目的課程發展及學生的強弱項，為各級學生擬定不同的評估重點、形式、範圍等。接著由科組長作統整，並將有關之詳情交課程組。最後課程組會將各科評估細則及指引統合成校本的「各科評估指引小冊子」，通知家長及學生，以便他們能及早作好準備。同時，校方亦會於學期初的家長座談會中，向家長清楚解釋有關內容及要學生填寫小冊子時須注意的事項。

## (五)評估前準備

### 擬訂評估卷

1. 題目數量和各考核範疇試題百分比應適中，不可過分傾側於某一範疇之內。
2. 評估項目內容須考慮學生的已有知識和過往的學習經驗。題目的難度要切合學生的程度，編排宜由淺入深，以建立學生的答題信心。
3. 試題類型應多元化，例如：填充、選擇、簡答、分析、個案分析、配對、分類等，以能適切評估學生多樣化的能力。著重「操練或背誦固定答案」的題目須避免採用。
4. 試題設計應著重評估學生對概念的理解和解決問題的能力。教師須避免選用生硬死背的記憶性評估題目。
5. 開放式的建構題型能刺激學生思考。這些問題不一定有標準答案或單一的解決辦法，卻能刺激學生的思考與創意思維。

### 傳閱評估卷

1. 老師在擬題時應清晰評核的意義。
  2. 擬題老師備妥試卷解答及評分準則交同級科任、科組長、課程主任、副校長及校長審閱。釐定該試卷是否過長或過深。老師須接受「開放式」答案或可供學生發揮的題目亦應說明，以避免只接納單一、硬性之標準答案。
  3. 試題只應按進度及教學目標擬題，絕對禁止將以往試題全份試卷再用，**整條大題目照用也不可以。**
  4. 科任承擔同級試題審閱責任。(要了解題目類型、份量、深淺、信度及效度，若有問題，一定要提出修正。)減少不公平、不合理及出錯的地方。**切記不可只是望一下便簽名，要認真審議，要共同承擔責任及後果。**
  5. 擬題老師須於試卷最後處寫下科任簽閱欄，並請所有有關閱卷的同事(包括擬題老師、同級科任、科組長寫下收到試卷時的日期)
  6. 最重要的是，請同級科任小心閱卷，發現有問題時便應向擬題老師提出。否則，到科組長閱卷時始發現大量問題，只會影響其他同事的工作進度。
  7. 傳閱試卷次序：先交同級科任簽閱，然後交全部科組長審閱。閱卷人將意見清楚寫在試卷上，並加簽名，以便跟進。擬卷人修改後再傳閱，再交課程主任及校長審閱。
- 同級科任 + 科組長 (修改) → 同級科任 + 科組長 + 課程組 (修改) → 校長 (修改)**
8. 一般來說，如有兩位科任認為題目有問題，便應修改。亦可諮詢科組長的意見，希望擬題老師多尊重科組長意見(科組長會較了解科務的發展及要求)。
  9. 為免試卷在傳閱中遺失，各科任必須親手交到另一閱卷人手中，並在閱卷後簽名和附日期。
  10. 傳閱試卷時遺失試卷，**要重新編擬一份新的試卷。**
  11. 擬卷及閱卷的同事需注意評估範圍，不可超越。倘若呈分試發生此事，除了在評估檢討表報告外，需在每班的評分紙上註明該與範圍不符的題目的評分方法，附夾在全班的試卷一併交書記室存檔備考。

### 評估卷印刷

1. 當試卷經校長審批後，科組長須將有關試卷交印務房印製。當試卷印妥後，科組長須到印務房檢查印妥之試題頁數是否齊備及題目、圖片及字體是否清晰(請各科科組長交卷到印務房)。如有錯漏，應立即安排重印。
2. 當所有評估卷經科組長核實後印務房，將依照評估日期及監考老師，將試卷分批紮好，存於書記室中保存。答案影印後交一份書記室連同試卷一併鎖好，評估當天由監考老師簽收。

## (六)評估期間注意事項

### 監考(監考用語見監考表)

1. 書記依照評估當天的安排，將有關試卷於早上準備好。
2. 評估當天(包括提前評估的科目--中作及術科)，監考老師可於 7:30-7:45 到書記室領取當天須監考班別之評估卷(包括 1、2 節)，並簽署作實。
3. 於禮堂進行的科目，主持監考老師在開考前到書記室取卷便可。
4. 評估前請老師將當天評估卷存於安全的地方，以免遺失及讓學生觸及。
5. 評估時，學生可依班號，順序入座，對於一些需要特別照顧的同學(如聽覺視力等問題)應另作安排。
6. 老師依評估監考時間表所列之時間及科目到指定的班別，考試時間並以學校鐘聲為準，老師不可自行調節及自訂評估時間。
7. 老師在「監考紀錄表」記下開考時間，學生出缺席人數及特別事故。在黑板寫上評估科目及評估時限。
8. 記下缺席學生的姓名在課室日誌記事欄及「監考紀錄表」。
9. 巡視學生有否把自己的資料填好。
10. 監考時，請老師切勿批改試卷，並須提高警覺，避免學生有機作弊。監考教師同是老師身份，需時刻糾正學生的行為及不當的學習態度，如：學生完卷後，鼓勵學生再覆卷；學生需認真地完成試題；如發覺姿態不正確者，應與糾正。
11. 開卷及完卷時間依學校時間規定(每科考試時間為五十分鐘)老師在監考紀錄表填開卷及完卷時間。
12. 如大部分學生未能完卷，監考老師可議決加時。如需加時，必須在完卷前最少五分鐘通知其他同級之監堂老師，以便評估時間能夠一致及公平。
13. 離開課室前須點齊試卷數量，並取回剩餘之試卷。試卷由監考老師送交評卷老師，評卷老師簽收試卷，將監考紀錄表在當天內交教學助理彙收。
14. 監考時，勿請學生離開課室處理事情。
15. 英文聆聽先將聆聽材料交書記室連同試卷一併保存。
16. 一年級上學期學期中學習評估，讀卷進行；一年級下學期及二年級上學期，監考老師只讀大題目；其餘各級學生自行閱讀題目作答。
17. 如有任何不正常事情發生，應速通知校長或副校長。

### 有關所有小測/學習評估/學科測驗時的監考須知(補充資料)

#### 派卷前

1. 請學生先將有需要用的文具放在桌上；其他物品，包括文具簿冊、學生手冊等必須放進書包，不可放在抽屜內。
2. 將書包扣好；如學生沒有帶書包，必須將所有物品放在椅子下或黑板前。

#### 派卷

1. 先請學生保持安靜，聽從監堂老師的指示。
2. 派發試卷予每行第一個學生，派卷及傳遞試卷時，均須把試卷翻轉。學生必須依據監堂老師的指示才可將試卷傳到後面。
3. 學生依然不可翻閱試卷；學生亦不可提筆。

4. 確保每一位學生均得試卷一份，才開始以下的程序：
  - a. 帶引學生一起核對試卷的卷頭、頁數及題數，如有錯漏應立即更換；
  - b. 請學生在試卷上寫上姓名、班別、座號等資料，如果試卷的每一頁都需要學生填寫資料，必須在這時候監督學生要完成填寫。
  - c. 填寫資料後，必須將筆放下，並將試卷覆轉，不可翻閱。
5. **考試鈴聲響的第一聲**，請學生作答，並將開考及預計完結時間寫在黑板上。  
所有**考試時間**，以**學校鐘聲為準**，**老師切勿自行自訂評估時間**。

### 考試期間

1. 提高警覺，巡視學生，避免坐下。
2. 如學生有任何需要，必須舉手向監考老師提出，由老師協助。學生不應私自向同學借文具，亦不能傳遞任何物品。
3. 監考時題目要修改，監考老師必須即時通知所有班的學生，如有抽離的學生，必須再即時通知相關的監考老師。注意，現時抽離的學生可以分為兩處，因為有些抽離學生只加時，有些抽離學生需讀題目。因此，**必須點齊通知抽離學生的人數**。
4. 倘若在監考期間，發生特殊事件，**監考老師必須即日盡快向校長報告並繕寫在監考表上**。  
例如：監考時發現（或懷疑）學生作弊，必須將事件即日盡快通知校長。  
**至於處理，校長或需與訓育組、班主任及課程組商討善後。監考老師絕不宜未經校長及同事商討，而自行處理了事。**  
倘若在呈分試中有學生作弊而扣減分數，或某些題目的評分作出特別的處理。相關的教師需在學生的試卷，班的評分紙註明，以作備考。（倘若試卷在評估後，教育局抽查，則可以較明確了解該生得分的由來）

### 完卷

1. 待完卷鐘聲響完後（**不是鐘響的第一聲**），請監考老師宣佈：「考試完結，請同學立刻放低筆。」
2. 監考老師必須確保所有學生已依從指示，應立刻制止沒有按老師吩咐去做的學生。
3. 請學生將試卷從後傳上前面的同學。傳卷期間，學生必須安靜，亦不可提筆。
4. 監考老師必須全程監視及控制學生的一舉一動。
5. 監考老師必須收齊所有試卷方可離開考室。

## (七)評估後跟進

1. 交分前，必須派回家長簽閱及派給學生訂正(呈分試只派學生閱讀)，確保無誤。
  2. 科任評卷採用統一評分標準，非固定答案（或可以有第二個答案），同級老師應商議；學生即使未用教師心目中答案，如答案可以接受，亦應給分數。
  3. 試卷發回學生審閱或核對時，應小心防止有學生會更改答案。評估卷若要修正分數，科任應在正確分數旁簽署作實，登分後交「成績登記表」予班主任。
  4. 評估後須將評估卷存於該學年的試題庫內，日後對試題之製定較易，亦有助診斷學生的表現及進度，促進日後的學與教。
  5. 完成所有評卷後，校長將抽樣檢閱，以比較不同老師批改之試卷準則是否統一，確保公平。  
「呈分評估試卷」之處理：
    1. 呈報成績的評估試卷派給學生訂正，要即堂彙收。
    2. 五年級下學期學期末及六年級上學期學期中評估、下學期學期中評估試卷(成績須呈報教育局)由科任批改後，必須互相交換核對。
    3. 核卷時，若發現卷內有錯漏，可用鉛筆加上記號，並貼上貼紙交回評卷科任更正。有關紀錄要與「成績登記表」一併交課程主任。
    4. 核對工作完畢，評卷及核卷科任必須共同在「成績登記表」簽署證明。
    5. 各評卷科任將呈分評估試卷依班號(1號在上)順序疊好交回班主任。
    6. 班主任彙收各科評估試卷後，順中、英、數、常、英常、音、普、電、視藝疊好，填妥「試卷標籤」蓋卷面，連同標準答案，紮好後交書記室存查。
- 「毋須報分評估試卷」之處理：
1. 科任將[非報分卷]發給學生訂正，然後發予學生帶回給家長簽閱。
  2. 班主任將各科試卷順班號收回，各疊試卷須依中、英、數、常、英常、音、普、電先後次序紮好，交印務室存查。

## 評估分析工作

### 1. 試卷檢討：

每次評估完畢後，各級各科將會透過備課會時間對該次評估卷作詳細分析，以確保評估卷的質素及符合評估重點。同級科任老師會從學生應試的表現去分析題目的深淺度是否恰當，同時從試卷中找出學生的強弱項，以便在教學或擬定補充工作紙時予以配合。是次會議級統籌老師除須如常填寫級分科會議紀錄外，亦須同時填寫「學習評估檢討表」交課程組同時跟進，以便日後作為擬題老師參考及進行各科各級學生強弱項分析之用。中、英、數擬卷教師需因應學生評估表現擬訂跟進工作紙。

### 2. 成績分析檢討：

當完成所有評分工作後，校長及課程主任會詳閱各班各科的成績總表，並根據學生的表現與相關老師面談，以了解學生的學習情況。如學生表現未如理想，校長及課程主任會與科任老師共同商議，並找出改善學生學習情況的方法，務求讓學生有效地學習，老師亦會與家長聯絡，共商協助學生的方法。科務會議期間，各級匯報學生學習表現與難點，讓全體科任師均有所掌握。

另外，當科任老師根據評估成績發現學習能力稍弱或有學習困難的學生，應主動支援學生，同時可通知學習支援組商討其他可行辦法。學習支援組會因應學生的情況，作出針對性的學習支援安排，例如：中文八達通、英語智多星、功課輔導班、中、英、數輔導等。

## 試後回饋

1. 回饋能有效地幫助學生了解自己的強項和弱項。
2. 回饋著重讓學生知道自己的表現(knowledge of performance)和應有的期望(knowledge of expectation)。
3. 教師應讓學生知道，或與學生討論學生的評估表現及改進方法。

## 成績紀錄

### A. 成績表:

1. 本校採用電腦編印成績表，班主任收集各科「成績登記表」後，按電腦行政組之指引輸入分數。
  2. 一至六年級「學生成績報告表」顯示各科[分數]。
- B. 學生成績總表：班主任保存一份「學生成績總表」。
- C. 學籍卡：學期完結，班主任須將學生考試成績紀錄於「學籍卡」內。
- D. 老師改錯或登錯分，對學生都有影響（無論學生發覺或不發覺），若是不發覺會造成假象（對整體成績），若是發覺，對印成績表老師不公平，若不能將全數發出的成績表收回，更會引起其他問題，也會引起家長對學校不信任。
- E. 成績表為重要文件，派發後家長須妥為保存。如因特別情況需補發，家長需書面申請。

## 補考

1. 如有學生缺考，不設補考（呈分試除外）。如有特殊情況，請向校長報告。
2. 評估時學生遲到補考原則：所有筆試，包括讀本、視藝、普通話、中作、數學、常識、音樂、電腦、默寫及聆聽，若學生遲到首半段時間內，可獲准參加評估，但不獲補時；於進行超過一半時間才抵達，將不能參加評估，並列作缺席；默寫及聆聽內容不會為遲到學生重讀或重播。

## 呈分試補考安排

為避免學生因病缺考呈分試而影響升中派位，缺考學生會安排補考。

1. 缺考學生會安排在考試完結後的第一天進行補考。
2. 缺考學生必須呈交醫生證明文件才會安排補考。
3. 若學生在補考天仍然缺席，學校不會安排另日再考。
4. 呈分試擬卷老師負責另擬一份新試卷。
5. 另擬試卷題目佔該份試卷約百分之二十之分數(可以將題目次序重新排列或修改內容)，請勿告知家長及學生。
6. 擬卷老師在考試前七天擬好補考試卷依程序給有關人士傳閱。
7. 若學生缺考試卷數目過多，未能在一天內完成，會另作商議。
8. 會編排老師作監考老師（計算在代堂紀錄）。

## (八) 支援有需要學生評估安排

按平等機會的原則，學校應確保其考核機制能公平地對待所有學生，包括有特殊教育需要的學生(SEN)，本校按學生的需要為他們提供特別的考試安排。按不同年級的需要提供支援，包括：抽離原班加時、抽離原班加讀卷及放大卷等。

特殊學習需要學生(SEN)的支援：

- 根據「學習支援組」訂定的支援學生名單，及由教育心理學家建議的評估調適措施，調配校內資源以落實有關支援安排，例如：加時作答、讀卷、放大卷等。
- 在落實有關安排前，特殊教育需要統籌主任須知會學生、其家長、班主任及該科任教師。
- 獲支援的學生，其成績表上不會作特別顯示，因為他們的評核目標與正常試卷的評估目標基本上相同。

## (九) 幼小銜接

為讓一年級學生對學習與評估有更好的適應與銜接，一年級上學期中文、中作、英文、數學及常識科設模擬練習，教師將會讀出試卷並指導學生於課堂期間完成，有關練習不計算成績，也不設成績表。期望透過完成模擬評估練習，學生可以有更好的準備，順利過渡至小學的評估模式。

### 一年級 上學期中學習評估

科目	卷別	形式	讀卷方式
中	讀本+寫作	模擬練習	讀全卷
英	GE	模擬練習	讀全卷
數	數學	模擬練習	讀全卷
常識	多元評量		
英常	多元評量		

### 一年級 上學期末學習評估

科目	卷別	備註	讀卷方式
中	讀本+寫作, 說話	不設聆聽默書	讀全卷
普	說話		
英	GE, 說話	不設聆聽默書	讀全卷
數	數學		讀全卷
常識		多元評量	
英常		多元評量	
其它		實作評估	

## (十) 持續優化(2024-2025年年期間進行)

- 本學年體育科籌備把學生的體適能項目納入評估
- 電腦科取消紙筆評估，加強實作評量的比重
- 每學段期間的中、英、數進展性評估，其中一次轉為在家進行的電子評估。
- 設立人文科及科學科科組長及核心小組，試行個別單元，探討評估模式。