

(三) 測考政策

1 目的

- 1.1 評估是學習與教學的整體過程中的一部分，透過定期評估學生的學業表現，教師能診斷學生在學習上遇到的困難，進而提供有效的回饋，以改善其學習的表現。
- 1.2 學校其他的持分者(包括家長和學生)也可藉着評估結果更清晰地了解學生本身的學習情況及能力，從而加以改善，力求進步。
- 1.3 校方會利用測考所得的數據，可作為新學年編班的依據(五升六除外)，亦可甄選出合適的學生，施行拔尖補底工作。

2 基本方針

- 2.1 本校實施的評估主要包括：進展性評估和總結性評估。進展性評估在日常教學中，會非定期(例：小測)或定期(例：默書)進行；總結性評估(例：測驗及考試)會在學與教過程完結前進行。
- 2.2 每學年上下學期均會舉行一次測驗和考試。P.1-4 全年總成績之計算方法為全年測驗佔 30%，全年考試佔 70%；P.5-6 總成績之計算方法為全年考試佔 100%。
- 2.3 由校務主任統籌全校測驗和考試的行政安排。
- 2.4 默書考試的分數會以平時分計算。

3 運作程序

- 3.1 在編製新學年的校曆表時，校方先訂出全學年測驗和考試的日期（其中六年級下學期以第三次呈分試代替測驗）。
- 3.2 由校務主任統籌編訂全校測驗和考試的擬題老師。
- 3.3 約在測驗和考試的三個星期前會派發測考通告予學生及家長知悉。
- 3.4 擬定好的測驗卷和考試卷會交由同級科任老師、科主任、顧問、課程主任及校長審閱，待擬題老師作最後修訂後，再轉交校務主任付印。印妥後，測驗卷/考試卷（一份）會交回擬題老師作最後檢查。
- 3.5 校方會按教育心理學家的建議，以及教育局的指引《特殊教育需要學生校內考試特別安排》，為有特殊教育需要的學生安排測考調適。
- 3.6 考試前，校務主任亦要安排負責資訊科技的同事檢查課室電腦備作聆聽考試之用。
- 3.7 測驗會由隨堂老師監考（*如碰巧隨堂老師是該科科任，會有調堂安排），考

試監堂由校務主任重新安排。此外，校務主任會與校務處商議，安排試場的支援工作。

- 3.8 印妥的測考卷由校務組同事保管，測考當天由監堂老師簽收。
- 3.9 如學生在測考期間缺席，校方會為學生安排補考。家長須於子女缺考後的第一個上學日或第一天補考日，呈交家長請假信連認可之註冊中/西醫病假證明書向校方補辦申請手續。若家長未能提交醫生紙，校方不會為學生安排補考。
- 3.10 本校一般情況不接受非病假而申請補考，除因特別事故，家長必須提早呈交證明文件和申請信，以便校方考慮是否批准。
- 3.11 缺席學生必須在測考後最後一天或測考後之三個上課天內補考所有缺考的科目。學生必須完成所有補考，方可返回課室上課，而補考科目及時間則由校方盡快安排，家長不得異議。
- 3.12 如學生未能在測考後三個上課天內回校補考，則不設補考。
- 3.13 經校方核實為因病缺席測考或獲校方預先批准補考的學生，其於測考卷中所得分數，將不會被扣減。
- 3.14 為公平起見，補考試卷與原本試卷內容有所更改，唯更改的部分不多於百分之二十。
- 3.15 測驗卷由擬題老師統一批改。完成批改後再交由科任老師與該班學生核對試卷。如有需要修改分數，須交回擬卷老師修訂。科任把分紙連卷交回擬卷老師入分。完成入分後，電腦分紙會交予擬卷老師核對試卷，再交予科任重複核對。完成後，科任把電腦分紙交回班主任，測驗卷則派予學生回家改正簽名，並跟進改正。待科任老師檢視簽名及改正後，可派回給學生自行保存。
- 3.16 考試卷由擬題老師統一批改。完成批改後再交由科任老師與該班學生核對試卷。如有需要修改分數，須交回擬卷老師修訂。科任把分紙連卷交回擬卷老師入分。完成入分後，電腦分紙會交予擬卷老師核對試卷，再交予科任重複核對。完成後，科任把電腦分紙及卷轉交班主任保存。
- 3.17 校方確認收妥各級各科分數，並確認無誤後，便編印成績表。
- 3.18 班主任收集該班所有科目試卷後，在指定日子把所有試卷紮好，然後交給校方保存，以備教育局查核。
- 3.19 所有科目的考試卷都不會發還給學生，但家長可以於校方指定日期以書面形式向學校申請查閱試卷。
- 3.20 接到家長書面申請要求查卷後，班主任會相約家長於校方指定日期及地點進行查卷，然後由班主任接見家長。

3.21 測驗及考試後，各級科任老師需共同商討學生的表現，並由擬題老師於指定日期內完成「試卷評估」表及設計跟進工作紙。

4 修訂程序

這項政策須經校方與教師商議，方可修訂。