



校內成績評核

廉政公署
防止貪污處

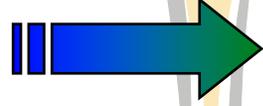
原則

擬定試題
批改答題紙



公平、公正、劃一

印製 / 存放試題
及答題紙



保密

計算 / 登記 /
呈報分數



資料完整無誤

決策過程



具透明度

關注重點

- 利益衝突
- 試題保密
- 評核程序

利益衝突

- 教職員須申報利益衝突
- 校長應審閱申報表，
並適當調派人手，以免發生
利益衝突
- 妥善保存申報記錄

保密

- 試題、答題紙及記分表 - 機密
- 鎖好文件
- 嚴格規管接觸／傳閱文件
- 慎防洩露試題

評核模式

- 預先決定細節安排
- 向家長解釋詳情：

- 研討會
- 簡介會
- 通告



擬定試題

- 由學科小組或專責小組制訂試題
（及答案）
- 事先訂定評分準則
- 試題、答案及評分準則經學科主任審閱及由校長批核
- 保存記錄



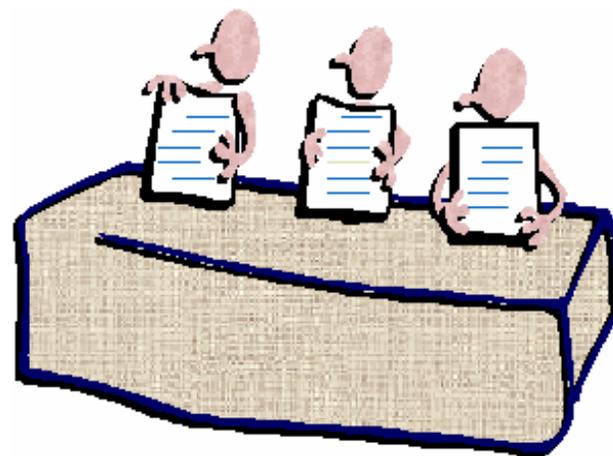
印製／儲存試卷

- 試卷原稿勿過早交予工友
- 未獲授權人士不得進入印刷室
- 立刻銷毀廢卷及模版紙
- 立刻封存印妥的試卷
- 鎖好試卷，鑰匙由校長／副校長或負責老師保管



評分

- 學生盡可能不在答題紙上寫上名字
- 確保評分準則劃一
 - 統一批改
 - 學科主任抽查



記分及呈分

- 老師／文員覆核答題紙及科目積分表上分數
- 兩名教職員分別負責撰備及核對「大榜」
- 校長在呈報成績前，抽樣核實成績
- 只准校長及指定教師修改資料庫中的分數

分析及保存記錄

- 分析各學科的分數分布情況，並審視不尋常現象
- 保存相關文件（如試卷、答題紙、評分準則等），以備翻查之用



頒佈指引

- 參照考評局指引
- 制訂補充指引
- 偏離指引須有充份理由



防止貪污處



熱線

2526 6363

謝謝

