



香港考試及評核局
Hong Kong
Examinations and
Assessment Authority

香港中學文憑考試
校本評核系統
(適用於 2026 年及以後考試)

使用者手冊
(2025 年 11 月)

(供校長、學校系統管理員、科主任及教師使用)

目錄

1.	簡介	1
2.	登入校本評核系統.....	3
3.	教師部分	5
	3.1 工作概覽.....	5
	3.2 輸入分數.....	5
	3.3 批次輸入分數.....	6
	3.4 遞交予科主任.....	9
4.	科主任部分	12
	4.1 工作概覽.....	12
	4.2 分配教學組別.....	12
	4.3 遞交予校長.....	14
	4.4 上載學生習作/教師文件	18
5.	校長部分	23
	5.1 工作概覽.....	23
	5.2 遞交予考评局.....	23
	5.3 下載校本評核分數調整報告.....	26
6.	附錄 I：檔案名稱格式表.....	27

1. 簡介

香港中學文憑考試校本評核系統，簡稱「校本評核系統」，讓學校有效地遞交校本評核分數、學生習作及教師文件。學校可經由香港中學文憑考試網上服務 (www.hkdse.hkeaa.edu.hk) 登入校本評核系統。

本使用者手冊介紹使用校本評核系統遞交校本評核分數、學生習作及教師文件的程序。校長、科主任及任課教師應細閱本使用者手冊以了解：

- i. 在遞交校本評核過程中的角色和責任；和
- ii. 如何操作校本評核系統。

遞交校本評核流程概覽

下表詳列遞交分數流程的概覽和校內各負責人的職責。

步驟	工作	學校系統管理員	教師	科主任	校長
1	系統行政安排*	<ul style="list-style-type: none"> • 為教師及科主任建立使用者帳戶 • 註明該學年學校開設的科目 • 編配科主任及教師的用戶角色(即：編派科目) 			
2	科目行政安排 (分配教學組別)			<ul style="list-style-type: none"> • 建立教學組別 • 分配學生到教學組別 • 分配教師到教學組別 	
3	輸入校本評核分數		<ul style="list-style-type: none"> • 輸入校本評核分數 (網上輸入或利用分數檔案樣板批次輸入分數) 		

4	遞交校本 評核分數 予科主任		<ul style="list-style-type: none"> • 確認所負責教學組別的校本評核分數並遞交予科主任 		
5	遞交校本 評核分數 予校長			<ul style="list-style-type: none"> • 確認所有科內教師所遞交的校本評核分數 • 如有需要，將分數發還予教師修正 	
6	遞交校本 評核分數 予考评局				<ul style="list-style-type: none"> • 確認所有科目的校本評核分數 • 如有需要，將分數發還予科主任跟進
7	上載檔案 (上載教師文件/ 學生習作)			<ul style="list-style-type: none"> • 上載被選學生的習作 • 上載教師文件 (如適用) 	

*學校系統管理員應經由香港中學文憑考試網上服務(www.hkdse.hkeaa.edu.hk)登入學校資訊管理系統以完成有關工作。學校資訊管理系統的使用者手冊載於該系統的首頁。

2. 登入校本評核系統

使用者需以使用者帳戶登入校本評核系統。校長的帳戶與登入香港中學文憑考試網上服務的帳戶(www.hkdse.hkeaa.edu.hk)相同。

科主任和教師的帳戶由學校系統管理員建立。帳戶一經建立，便可於本年度和未來考試年度使用，而**不需要**每年重新建立帳戶。

登入校本評核系統的步驟如下。

- 步驟 1: 瀏覽香港中學文憑考試網上服務網址：www.hkdse.hkeaa.edu.hk。輸入使用者編號和密碼。按一下[登入]按鈕。

The screenshot shows the login interface of the HKDSE Online Services website. At the top right, there are two input fields: '使用者編號' (User ID) and '登入密碼' (Login Password), both highlighted with a red rectangular box. Below these fields are buttons for '登入' (Login) and '忘記登入密碼' (Forgot login password). The page header includes the HKDSE logo and the text '香港考試及評核局 Hong Kong Examinations and Assessment Authority'. The main content area features a banner for '香港中學文憑考試 網上服務' and a table of activities. A sidebar on the right contains '最新消息' (Latest News) and '自修生帳戶登記' (Self-study student account registration) buttons.

系統會要求首次使用者更改密碼，以及更新個人資料（如有需要）。為加強保安，使用者須最少每年(365 曆日)更改密碼一次。如有需要，使用者可參照登入畫面的指示更改密碼。

步驟 2: 按一下 **校本評核系統**。



步驟 3: 按一下 **校本評核系統 >> 進入** 進入系統。



備註: 請關掉瀏覽器中封鎖快顯的功能，否則系統視窗的顯示可能出現問題。

步驟 4: 你現已在校本評核系統的首頁，可以開始遞交程序。



3. 教師部分

3.1 工作概覽

科主任將學生和教師分配到教學組別後，教師便可輸入分數。教師的工作流程如下：

1. 利用下列其中一種方式，為所屬的教學組別輸入學生分數。
 - a. 網上版面輸入分數 [見第 3.2 節]
 - b. 批次輸入分數 (使用試算表檔案) [見第 3.3 節]
2. 遞交分數予科主任。 [見第 3.4 節]
3. 若科主任發還分數，請修正和重新遞交分數。

請留意以下屏幕截圖僅用於說明。各科目的分數輸入要求，請見校本評核教師手冊。

3.2 輸入分數

科主任分配教師及學生到教學組別後，教師可依照下列步驟輸入分數。

步驟 1: 用滑鼠指向 **校本評核分數** 目錄，然後按一下 **輸入分數**。



步驟 2: 輸入教學組別的搜尋條件，然後按一下 **搜尋** 以獲取學生記錄。



步驟 3: 為每個學生輸入分數、R/T 和語言，然後按一下**儲存**。

班別	學生姓名(英文)	R/T	文字報告 (0 - 10)	口頭匯報 (0 - 10)
S6A/693	CANDIDATE NAME		8	6
S6A/694	CANDIDATE NAME		10	9
S6A/695	CANDIDATE NAME	R	6	R
S6A/696	CANDIDATE NAME		F	2

除英語文學科和健康管理與社會關懷科外，教師可選「R」來表示學生為重讀生，或選「T」來表示該學生為轉校生。如選擇「R」或「T」，中五學年的分數欄將自動被停用。

教師可按一下**檢查輸入分數是否完成**以檢查是否已輸入所有學生的分數。

儲存分數後，系統會顯示**已儲存**的訊息。

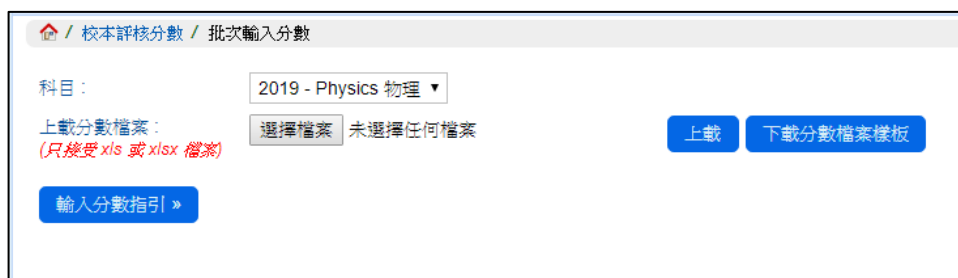
輸入所有分數後，老師可按一下**儲存並遞交**，將分數遞交予科主任。

3.3 批次輸入分數

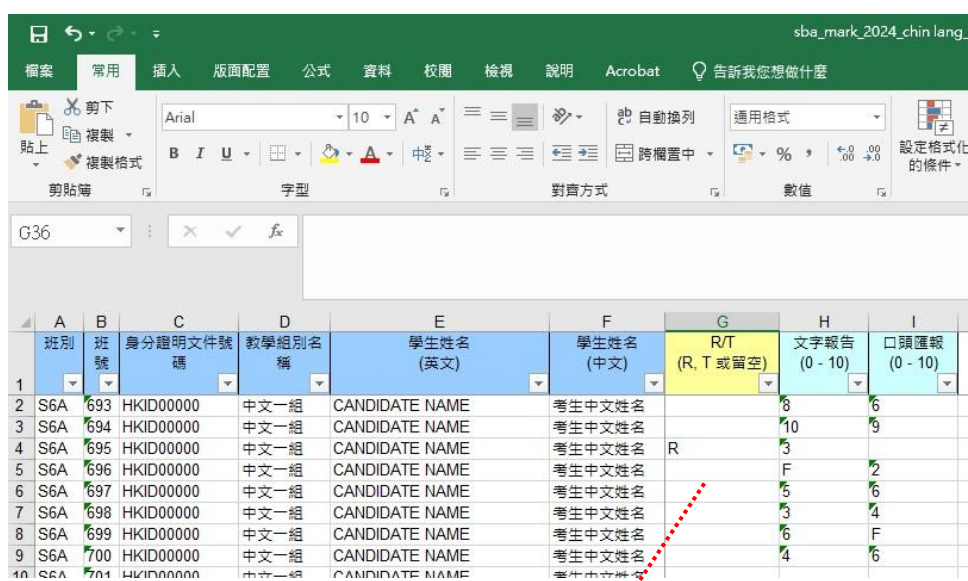
科主任分配教師和學生到教學組別後，教師可按照下列步驟批次輸入分數。

步驟 1: 用滑鼠指向**校本評核分數**目錄，然後按一下**批次輸入分數**。

步驟 2: 選擇科目和按一下 **下載分數檔案樣本** 以下載樣板(試算表格式)。

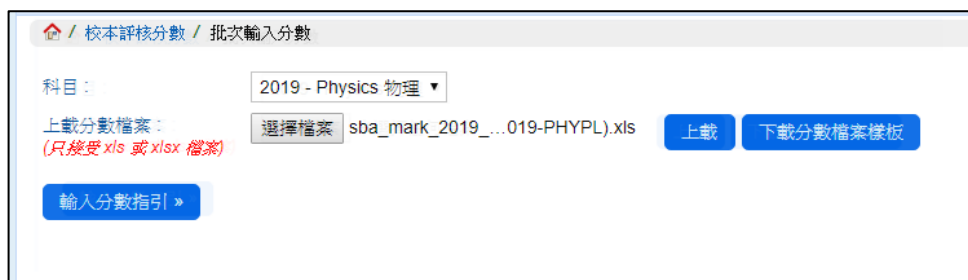


步驟 3: 下載分數樣板後，開啟試算表檔案。
為每名學生在試算表中輸入分數、R/T 和語言，然後儲存檔案。



除英語文學科和健康管理與社會關懷科外，教師可以輸入「R」來表示學生為重讀生，或輸入「T」來表示該學生為轉校生。
如選擇「R」或「T」，則無需輸入中五學年的分數。

步驟 4: 按一下 **選擇檔案** 及選擇在步驟 3 所儲存的檔案，然後按一下 **上傳**。



步驟 5: 檢視每名學生的分數，按一下**確認批次輸入分數**。

科目: 2024 - 中國語文
老師姓名: 中文(10000-T1)
完成輸入分數後，用游標指向「校本評核分數」目錄，然後按一下「提交予科主任」。

確認批次輸入分數 取消 下載錯誤報告

學生總數: 33 顯示 / 隱藏欄目

行數	維護的詳情	班別 / 班號	學生姓名 (英文)	R/T	文字報告 (0-10)	口頭匯報 (0-10)
17	---	S6B / 711	CANDIDATE NAME	T	8	
18	---	S6B / 712	CANDIDATE NAME		5	7
19	---	S6B / 713	CANDIDATE NAME		9	8

若檔案中的資料有錯誤，系統會以紅色顯示錯處所在的列。請修改試算表中的分數及再次上載檔案到系統（步驟 3 和 4），或在此頁面修改分數、R/T 或語言。

科目: 2024 - 中國語文
老師姓名: 中文(10000-T1)

發現錯誤，系統不會將分數儲存，請檢查。

注意: 就輸入「E」的每一項動作，校方應於事前已獲得考評局的許可。

完成輸入分數後，用游標指向「校本評核分數」目錄，然後按一下「提交予科主任」。

確認批次輸入分數 取消 下載錯誤報告

學生總數: 33 顯示 / 隱藏欄目

行數	維護的詳情	班別 / 班號	學生姓名 (英文)	R/T	文字報告 (0-10)	口頭匯報 (0-10)
20	---	S6B / 714	CANDIDATE NAME		5	7
21	---	S6B / 715	CANDIDATE NAME	R		
22	詳情	S6B / 716	CANDIDATE NAME	T	11	

注意: 若檔案中的資料有錯誤，系統不會儲存檔案中任何資料。

步驟 6: 檔案上載後，系統會顯示下列資料已上載至系統中的訊息。

下列資料已上載至系統中。

注意: 就輸入「E」的每一項動作，校方應於事前已獲得考評局的許可。

科目: 2024 - 中國語文
老師姓名: 中文(10000-T1)

上載另一檔案

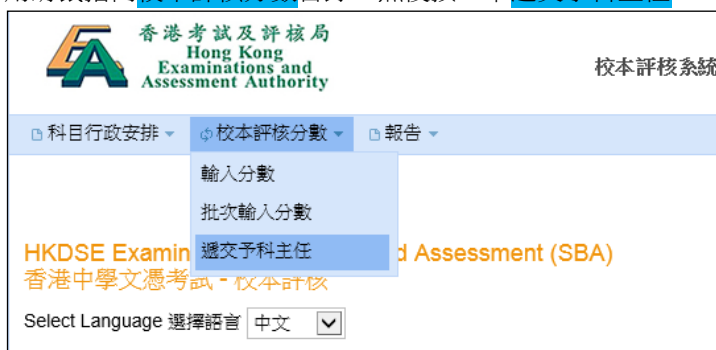
學生總數: 33

行數	班別 / 班號	學生姓名 (英文)	R/T	文字報告 (0-10)	口頭匯報 (0-10)
18	S6B / 712	CANDIDATE NAME		5	7
19	S6B / 713	CANDIDATE NAME	T	8	
20	S6B / 714	CANDIDATE NAME		5	3
21	S6B / 715	CANDIDATE NAME		8	9

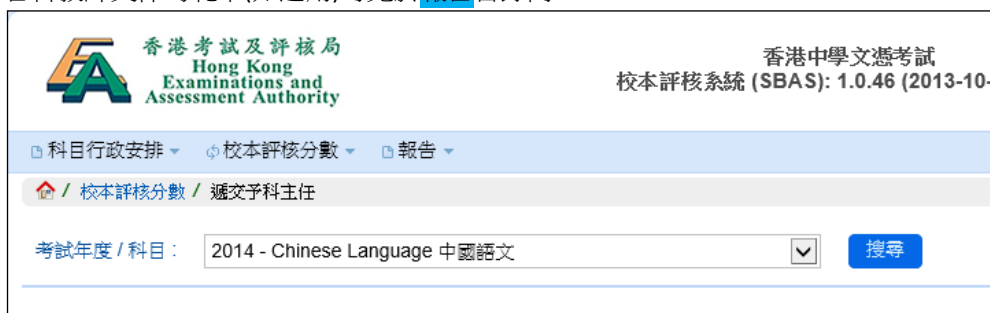
3.4 遞交予科主任

輸入分數後，教師可按照下列步驟將分數遞交予科主任：

步驟 1: 用滑鼠指向**校本評核分數**目錄，然後按一下**遞交予科主任**。



步驟 2: 選擇科目後按一下**搜尋**。
各科教師文件的範本(如適用)可見於**報告**目錄內。



步驟 3:

教師可選擇 **成績總表(按教學組別及總分排列)**、**成績總表(按教學組別及班別/班號排列)** 和 **統計圖表(按教學組別)** 和按一下**查閱**以檢視不同的報告。
教師應檢視各個報告，確保所輸入的分數正確。
按一下**遞交予科主任** 開始遞交分數予科主任的程序。



若系統顯示紅色的**遞交予科主任**按鈕，請按一下**遞交予科主任**及檢視當中有關分數錯處的訊息。請依照指示修正分數，才可把分數遞交予科主任。

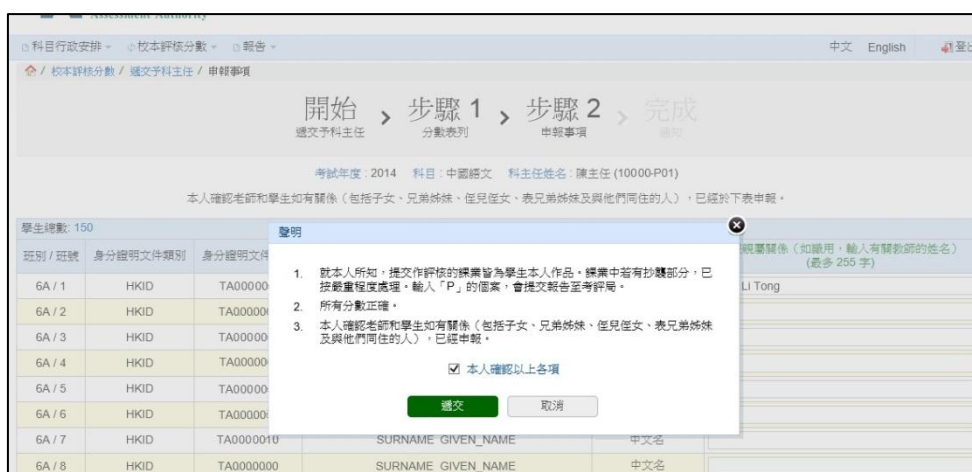
步驟 4: 檢視分數後按一下 **繼續 >>**。



步驟 5: 為避免可能出現／可預見的利益衝突，教師必須申報評核的學生當中，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）。輸入有關教師的姓名以申報親屬關係（如適用），然後按一下 **完成**。



步驟 6: 剔選確認聲明，按一下 **遞交** 以確認遞交分數予科主任。



步驟 7: 遞交分數予科主任後，系統會顯示下列訊息，科主任會收到一封有關是次遞交分數的電郵通知。



注意: 分數遞交予科主任後，便不能更改。如果教師需要修正分數，請要求科主任將分數發還。 [見第 4.4 節]

4. 科主任部分

4.1 工作概覽

科主任的工作流程如下：

1. 分配教師和學生到教學組別。 [見第 4.2 節]

完成步驟 1 後，科主任請通知有關教師為其所負責的教學組別輸入所有學生的分數。

2. 教師遞交分數予科主任後，科主任會收到電郵通知。
3. 檢視校本評核分數。如有需要，科主任可發還分數予教師修正。 [見第 4.3 節]
4. 若所有校本評核分數正確無誤，可將分數遞交予校長。 [見第 4.3 節]
5. 上載所需的學生習作和教師文件(如適用)，並遞交予考评局。 [見第 4.4 節]
6. 若校長發還分數，請依照步驟 3 至 5 處理和重新遞交。

請留意以下屏幕截圖僅用於說明。各科目的分數輸入要求，請見校本評核教師手冊。

4.2 分配教學組別

輸入分數前，科主任須將學生和教師分配到教學組別。

- 步驟 1: 用滑鼠指向 **科目行政安排** 目錄，然後按一下 **分配教學組別**。



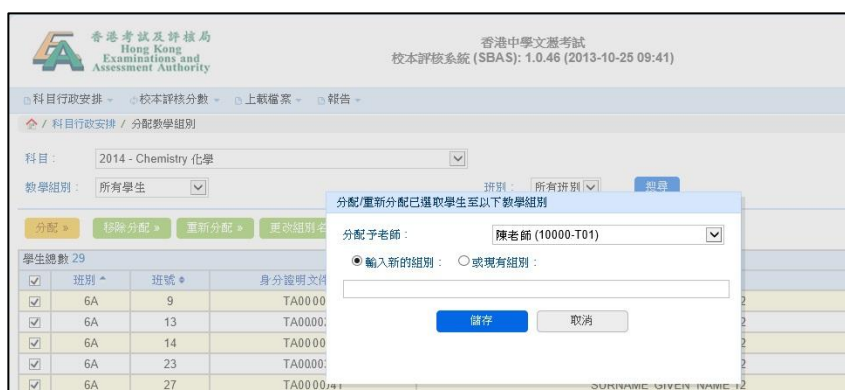
- 步驟 2: 輸入搜尋條件，然後按一下 **搜尋** 以獲取學生記錄。



步驟 3: 剔選將會被分配到同一個教學組別的學生，按一下**分配 >>**。



步驟 4: 選擇教師到教學組別。



按一下 **或輸入新的組別** 和輸入教學組別的名稱，然後按一下**儲存**。



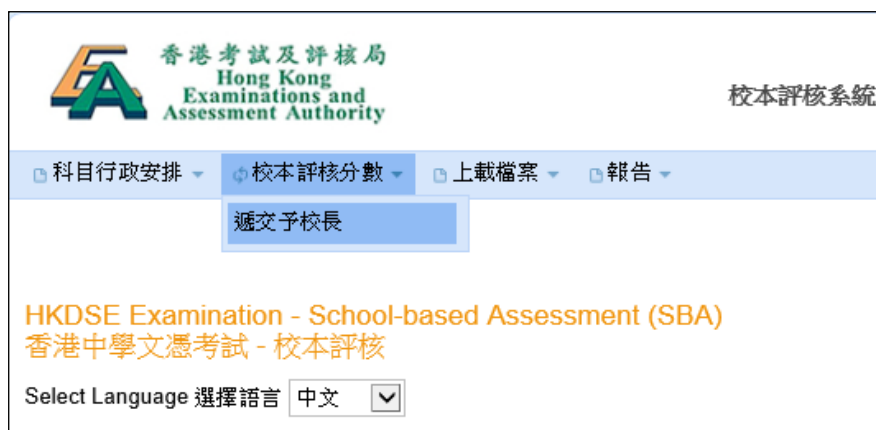
科主任亦可以

1. 按一下**移除分配 >>**將所選學生從教學組別中移除。
2. 按一下**重新分配 >>**以重新分配學生到另一教學組別。
3. 按一下**更改組別名稱 >>**以更改教學組別名稱。

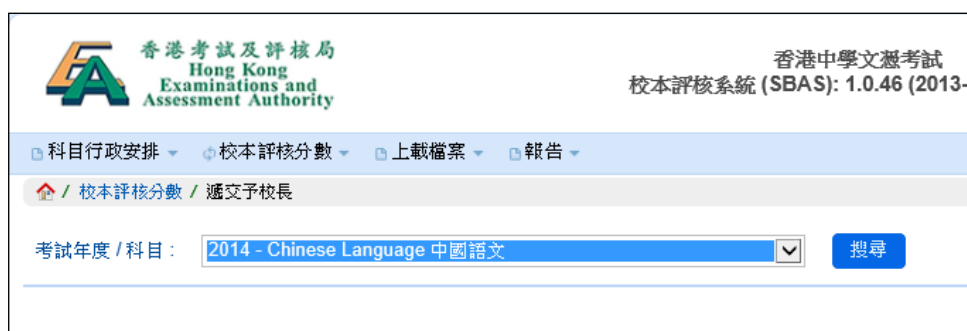
4.3 遞交予校長

所有教師輸入分數後，科主任可依照下列步驟遞交分數予校長。

步驟 1: 用滑鼠指向**校本評核分數**目錄，然後按一下**遞交予校長**。



步驟 2: 選擇科目，然後按一下**搜尋**。



步驟 3:

- 成績總表(按全校總分排列)
- 成績總表(按全校班別/班號排列)
- 成績總表(按教學組別及總分排列)
- 成績總表(按教學組別及班別/班號排列)
- 統計圖表(全校)
- 統計圖表(按教學組別)
- 校本評核遞交/更改學生習作記錄

科主任可選擇
告。

和按一下**查閱**以檢視不同的報



步驟 4: 若分數正確，按一下 **遞交予校長** 以開始遞交分數予校長的程序。

考試年度	科目	遞交期由	遞交期至	考生人數	已分組學生的分數輸入	目前狀況	最近更新時間	報告
2014	中國語文	01-10-2013	31-12-2013	150	150 / 150	已遞交予科主任	28-10-2013 15:12:49	成績總表(全校) [查詢] [遞交予校長]
	陳老師 (10000-T01)				150 / 150	已遞交予科主任	28-10-2013 15:12:48	成績總表(按教學組別) [查詢] [發還予老師]

若有需要，按一下 **發還予老師** 將分數發還予教師修正。
分數遞交予校長後，若科主任需要將分數發還予教師，請先要求校長將分數發還予科主任[見第 5.2 節]，科主任再將分數發還予教師。

步驟 5: 所有科目(英國語文科除外):
檢視每名學生的校本評核分數，然後按一下 **繼續**。

開始 > 步驟 1 > 步驟 2 > 步驟 3 > 完成

遞交予校長 分數總表 申請單據 聯繫學校 通知

考試年度: 2024 科目: 中國語文 科主任姓名: 中文名(10000-T1)

本人確認以下各項:

- 我本人所知，提交作評核的評卷卷為學生本人作品，評卷中沒有作弊部分，已按標準程序處理，給人「P」的標籤，會提交報告至考評局。
- 所有分數正確。

學生總數: 33	類別 / 組別	數學組別	學生姓名 (英文)	學生姓名 (中文)	R/T	總分	文學報告 (0-10)	口譯得分 (0-10)
S5A / 694	中文一級	CANDIDATE NAME	學生			95.00	10	9
S5B / 704	中文二級	CANDIDATE NAME	學生		T	90.00		9
S5B / 721	中文二級	CANDIDATE NAME	學生			90.00	10	8
S5B / 702	中文二級	CANDIDATE NAME	學生		R	80.00		8
S5B / 717	中文二級	CANDIDATE NAME	學生			70.00		6
S5C / 724	中文一級	CANDIDATE NAME	學生			70.00		7
S6C / 725	中文一級	CANDIDATE NAME	學生			65.00	6	7

[返回提交頁面] [繼續 >>]

步驟 5a: 只適用於**英國語文科**:
 檢視每名學生的校本評核分數，**選擇需要遞交學生習作的學生**，然後按一下 **繼續 >>**。

學生總數: 16	班別/班號	教學組別	學生姓名(英文)	學生姓名(中文)	R/T	總分	A 部分 (0-24)	B 部分 (0-24)
	NSS3 / 3	ENG GROUP	SURNAME GIVEN_NAME	中文姓名		37.50	3	15
	NSS3 / 6	ENG GROUP	SURNAME GIVEN_NAME	中文姓名		33.33	4	12
	NSS3 / 10	ENG GROUP	SURNAME GIVEN_NAME	中文姓名		8.33	3	1
	NSS3 / 11	ENG GROUP	SURNAME GIVEN_NAME	中文姓名		50.00	4	20

步驟 6: 檢閱教師的親屬申報記錄(如適用)，然後按一下 **繼續 >>**。

學生總數: 1	班別 / 班號	身分證明文件類別	身分證明文件號碼	考生姓名(英文)	考生姓名(中文)	申報親屬關係
	6A / 1	HKID	TA0000000	SURNAME GIVEN_NAME	中文名	Chan Li Tong

步驟 7: 輸入聯網學校組*的申報(如適用)，然後按一下 **完成**。

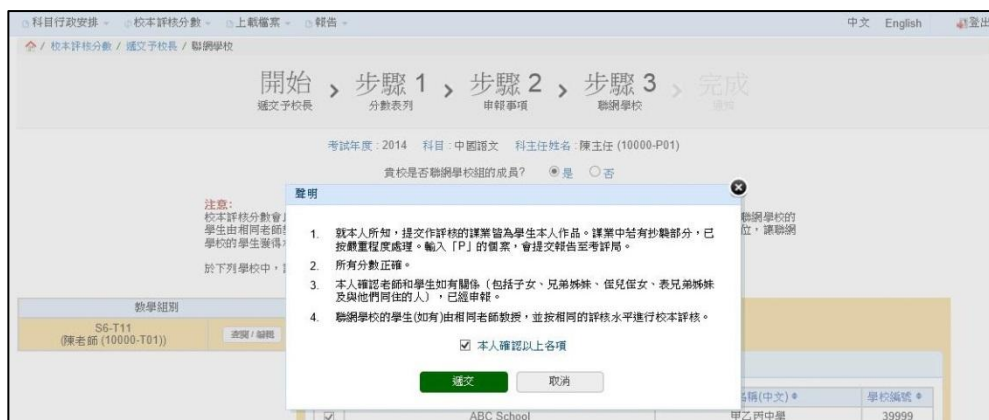
*聯網學校組的分數調整安排

學校遞交的校本評核分數，考評局會以學校為單位進行分數調整。在少數情況下，不同學校會組成聯網學校，就個別甲類科目合作開設聯校課程。若聯網學校的學生由相同教師教授，並按相同的評核準則進行校本評核，合理的做法是將該批學生集合成為一個分數調整單位，讓聯網學校的學生獲得相若的分數調整結果。有關分數調整機制的詳情，請參閱「香港中學文憑校本評核分數調整機制」小冊子

(www.hkeaa.edu.hk/tc/sba/)。若你的學校是聯網學校組的成員，按一下 是，然後選擇聯網學校。若聯網內各學校所提交的資料一致，考評局會將聯網學校內的所有學生集合為一個調整組別。



步驟 8: 剔選確認聲明，按一下 **遞交** 以確認遞交分數予校長。



- 步驟 9: 將分數遞交予校長後，系統會顯示下列訊息，校長會收到一封有關是次遞交分數的電郵通知。



4.4 上載學生習作/教師文件

遞交分數予校長後，科主任可依照下列步驟上載學生習作/教師文件。

備註：

1. 中國語文科、英國語文科、中國文學科、生物科、化學科和物理科須遞交教師文件。各科教師文件的範本（不適用於英國語文科及中國文學科）可見於[報告](#)目錄內。

處理學生習作檔案備註：

1. 為有效和準確地辨認學生的習作，個別學生的習作需以單一檔案的形式遞交。如個別學生的習作有多於一個檔案，須把該學生的所有習作檔案匯集壓縮(zipping)成一個單一的檔案。但如果學生的習作只含一個檔案，則毋須匯集壓縮(zipping)。
2. 健康管理與社會關懷科、英語文學科、科技與生活科和視覺藝術科，每份學生習作只接受以一個 PDF 檔案遞交。其他科目，系統接受下列格式的檔案：zip、pdf、txt、doc、docx、rtf、ppt、pptx、xls、xlsx、csv、mp4、mp3、mpg、wmv、avi、jpg 或 tif。
3. 系統沒有指定的檔案命名方式，但建議教師使用容易辨別的檔案名稱。詳情請參閱附錄 I—檔案名稱格式表。
4. 每個學生習作檔案的大小不可超過 15MB。（備註：資訊及通訊科技科每個學生習作檔案不可超過 100MB，科技與生活科不可超過 60MB，視覺藝術科不可超過 40MB，設計與應用科技科的設計記錄報告則不可超過 100MB。）

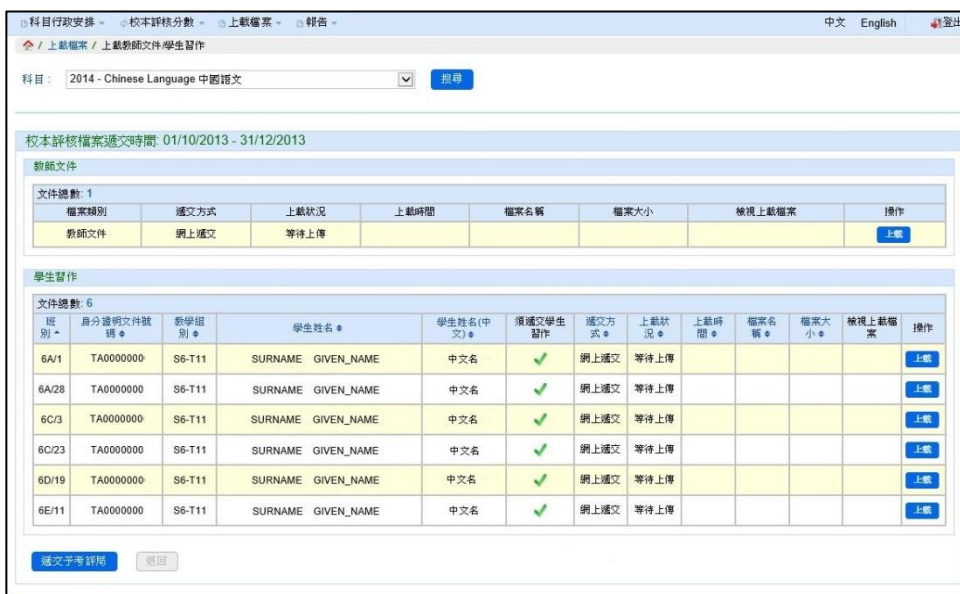
步驟 1: 用滑鼠指向 **上傳檔案** 目錄，然後按一下 **上傳教師文件/學生習作**。



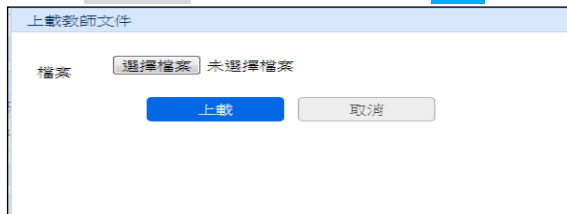
步驟 2: 選擇科目，然後按一下 **搜尋**。



步驟 3: 按一下 **上傳** 以上載學生習作及教師文件。



按一下**上傳**後，系統會彈出以下視窗。
按一下**選擇檔案**以選擇檔案和按一下**上傳**以上載檔案。



檔案上載後，會顯示  **已儲存**。



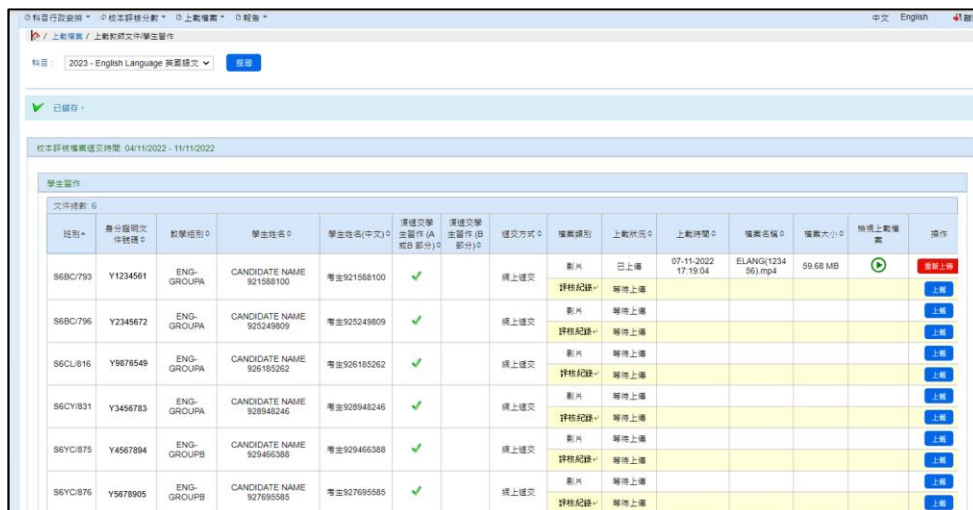
步驟

只適用於**英國語文科**：

3a:

所選學生的影片及評核紀錄需分別上載。

系統接受下列格式的视频檔案：mp4、mpg、wmv 或 avi。



可按一下「**播放**」 按鈕瀏覽已上傳的影片。

步驟 3b: 只適用於**設計與應用科技科**：

所選學生的影片及設計記錄報告需分別上載。

系統接受下列格式之影片檔案：mp4、mpg、wmv 或 avi。

每名考生須提交兩個影片檔案。若考生只提交一段影片或不提交影片，請在餘下的影片提交欄位上載空影片檔 (blank.mp4)。

類別	身份證號碼/考試號碼	數學類別	學生姓名	學生姓名(中文)	預備交學生習作	提交方式	檔案類別	上載狀況	上載時間	檔案名稱	檔案大小	檢視/上傳檔案	操作
6A/04	94251220	DAT-CHI	CANDIDATE NAME 94251220	考生94251220	✓	網上提交	影片 1	已上傳	22-10-2025 16:07:33	DAT(123456).mp4	17.11 MB		播放影片
							影片 2	已上傳	22-10-2025 16:07:44	DAT(123456).wmv	14.34 MB		重新上傳
6B/937	948316455	DAT-CHI	CANDIDATE NAME 948316455	考生948316455	✓	網上提交	設計紀錄報告	已上傳	22-10-2025 16:08:00	DAT(123456).pdf	2.18 MB		播放影片
							影片 1	已上傳	22-10-2025 16:53:35	DAT(98765).mp4	17.11 MB		重新上傳
6B/939	942103959	DAT-CHI	CANDIDATE NAME 942103959	考生942103959	✓	網上提交	影片 2	已上傳	28-10-2025 12:08:02	Blank.mp4	6.04 MB		播放影片
							設計紀錄報告	已上傳	22-10-2025 17:02:23	DAT(98765).docx	398.63 KB		重新上傳
6C/947	946817702	DAT-ENG	CANDIDATE NAME 946817702	考生946817702	✓	網上提交	影片 1	已上傳	27-10-2025 16:29:42	DAT(234567).m	17.11 MB		播放影片
							影片 2	已上傳	27-10-2025 16:30:22	DAT(234567).m	17.11 MB		重新上傳
6C/949	941512929	DAT-ENG	CANDIDATE NAME 941512929	考生941512929	✓	網上提交	設計紀錄報告	已上傳	27-10-2025 16:30:00	DAT(456789).pdf	3.09 MB		播放影片
							影片 1	已上傳	27-10-2025 16:30:42	Blank.mp4	12.47 MB		重新上傳
6C/954	949328500	DAT-ENG	CANDIDATE NAME 949328500	考生949328500	✓	網上提交	影片 1	已上傳	28-10-2025 12:16:40	DAT(678901).wmv	14.34 MB		播放影片
							影片 2	已上傳	28-10-2025 12:16:52	Blank.mp4	6.04 MB		重新上傳
							設計紀錄報告	已上傳	28-10-2025 12:17:13	DAT(678901).pdf	5.28 MB		重新上傳

可按一下「播放」 按鈕瀏覽已上傳的影片。

步驟 4: 上載所有文件後，按一下**遞交予考評局**以遞交文件予考評局。

類別	身份證號碼/考試號碼	數學類別	學生姓名	學生姓名(中文)	預備交學生習作	提交方式	檔案類別	上載狀況	上載時間	檔案名稱	檔案大小	檢視/上傳檔案	操作
6A/924	942521220	DAT-CHI	CANDIDATE NAME 942521220	考生942521220	✓	網上提交	影片 1	已上傳	22-10-2025 16:07:33	DAT(123456).m	17.11 MB		播放影片
							影片 2	已上傳	22-10-2025 16:07:44	DAT(123456).wmv	14.34 MB		重新上傳
6B/937	948316455	DAT-CHI	CANDIDATE NAME 948316455	考生948316455	✓	網上提交	設計紀錄報告	已上傳	22-10-2025 16:08:00	DAT(123456).pdf	2.18 MB		播放影片
							影片 1	已上傳	22-10-2025 16:53:35	DAT(98765).mp4	17.11 MB		重新上傳
6B/939	942103959	DAT-CHI	CANDIDATE NAME 942103959	考生942103959	✓	網上提交	影片 2	已上傳	28-10-2025 12:08:02	Blank.mp4	6.04 MB		播放影片
							設計紀錄報告	已上傳	22-10-2025 17:02:23	DAT(98765).docx	398.63 KB		重新上傳
6C/947	946817702	DAT-ENG	CANDIDATE NAME 946817702	考生946817702	✓	網上提交	影片 1	已上傳	27-10-2025 16:29:42	DAT(234567).m	17.11 MB		播放影片
							影片 2	已上傳	27-10-2025 16:30:22	DAT(234567).m	17.11 MB		重新上傳
6C/949	941512929	DAT-ENG	CANDIDATE NAME 941512929	考生941512929	✓	網上提交	設計紀錄報告	已上傳	27-10-2025 16:30:00	DAT(456789).pdf	3.09 MB		播放影片
							影片 1	已上傳	27-10-2025 16:30:42	Blank.mp4	12.47 MB		重新上傳
6C/954	949328500	DAT-ENG	CANDIDATE NAME 949328500	考生949328500	✓	網上提交	影片 1	已上傳	28-10-2025 12:16:40	DAT(678901).wmv	14.34 MB		播放影片
							影片 2	已上傳	28-10-2025 12:16:52	Blank.mp4	6.04 MB		重新上傳
							設計紀錄報告	已上傳	28-10-2025 12:17:13	DAT(678901).pdf	5.28 MB		重新上傳

步驟 5: 遞交教師文件/學生習作後，系統會顯示下列訊息，校長將會收到一封有關是次遞交文件的電郵通知。

[科目行政安排](#) / [校本評核分數](#) / [上載檔案](#) / [報告](#)

[報告](#) / 上載教師文件/學生習作

檔案上載記錄：
 以下科目的校本評核文件已於 28-10-2013 16:42:55 遞交予考評局。

考試年度： 2014
科目： Chinese Language 中國語文

步驟 6: (非必要)一個顯示已上傳學生習作的報告可供下載以作記錄。用滑鼠指向**報告**目錄,然後按一下**分數報告**。選擇「校本評核遞交/更改學生習作記錄」,然後按一下**提取報告**。



➤ 學校要求更改遞交習作的學生人選

- 若有個別學生的習作未能備妥,或涉及異常情況(例如因較輕微抄襲個案或遲交功課而導致扣減分數等),科主任請致電考评局校本評核組要求更改遞交習作學生名單。

科目	校本評核組電話
所有理科科目	3628 8068
科技與生活	
中國語文	3628 8089
中國文學	
設計與應用科技	
健康管理與社會關懷	
視覺藝術	
英國語文	3628 8066
英語文學	
資訊及通訊科技	

- 科主任須從系統中提取「校本評核遞交/更改學生習作記錄」(見上列步驟 6),填妥後將名單傳真或電郵至考评局。
- 確認安排後,考评局會將已更新的學生名單傳真或電郵到學校,供學校存檔。
- 系統內遞交學生習作的學生名單將自動更新。科主任請上載並遞交有關文件。

5. 校長部分

5.1 工作概覽

有關遞交個別科目的校本評核分數，校長的工作流程如下：

1. 科主任遞交分數予校長後，校長會收到電郵通知。
2. 檢視校本評核分數。如有需要，校長可將分數發還予科主任處理。 [見第 5.2 節]
3. 將分數遞交予考評局。 [見第 5.2 節]

請留意以下屏幕截圖僅用於說明。各科目的分數輸入要求，請見校本評核教師手冊。

在相關通告發出後，校長可於校本評核系統中下載過去一年的校本評核分數調整報告。 [見第 5.3 節]

5.2 遞交予考評局

科主任遞交分數予校長後，校長可依照下列步驟處理分數。

步驟 1: 用滑鼠指向 **校本評核分數** 目錄，然後按一下 **遞交予考評局**。



步驟 2: 選擇科目。按一下 **搜尋**。



選擇「我的所有科目」後，按一下 **查閱** 以查閱所有科目的概要。

步驟 3:

成績總表(按全校總分排列)
 成績總表(按全校班別/班號排列)
 成績總表(按教學組別及總分排列)
 成績總表(按教學組別及班別/班號排列)
 統計圖表(全校)
 統計圖表(按教學組別)
 校本評核遞交/更改學生習作記錄

校長可選擇 [按](#)，按一下 [查閱](#) 以檢視的報告。

若分數正確，按一下 [遞交予考評局](#) 以開始遞交分數予考評局。



若有需要，按一下 [發還予科主任](#) >> 將分數發還予科主任處理。
 分數遞交予考評局後，在遞交分數限期前，若校長需要將分數發還予科主任，校長請先將分數自考評局退回(按一下 [退回](#) >>)，然後再將分數發還予科主任。

步驟 4: 檢視每名學生的分數，然後按一下 [繼續](#) >>。



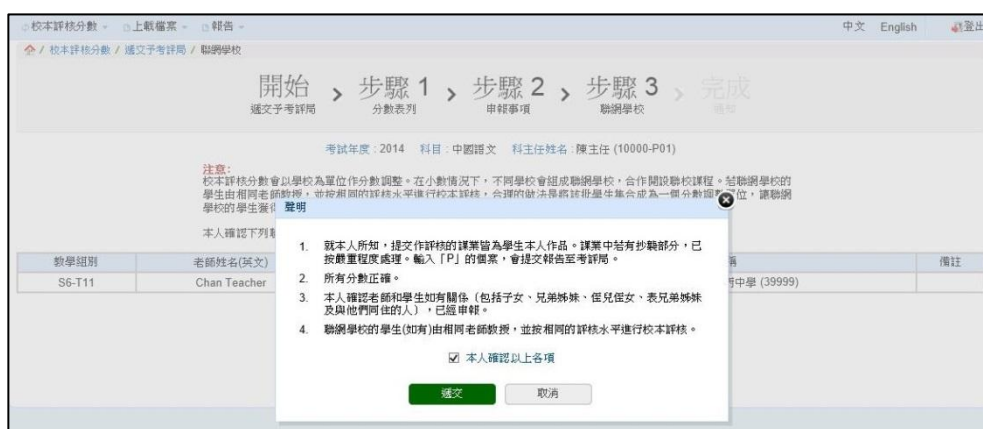
步驟 5: 檢視教師的親屬申報記錄(如適用)，然後按一下 [繼續](#) >>。



步驟 6: 檢視聯網學校申報記錄(如適用)，然後按一下**繼續 >>**。



步驟 7: 剔選確認聲明，按一下**遞交**以確認遞交分數予考評局。



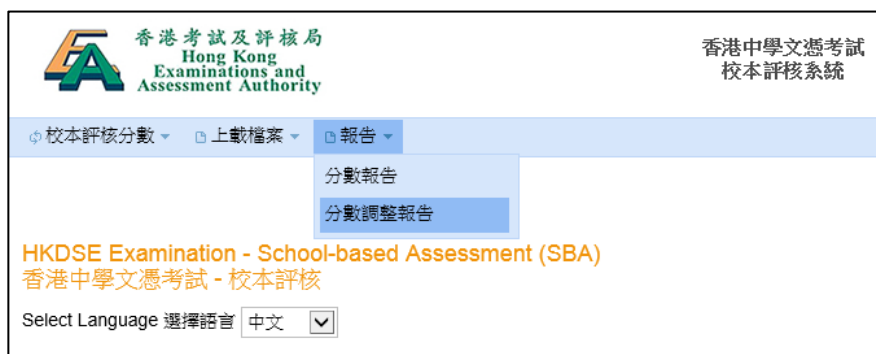
步驟 8: 將分數遞交予考評局後，系統會顯示下列信息，以及向校長和科主任發出一封有關是次遞交分數的電郵通知。



5.3 下載校本評核分數調整報告

在相關通告發出後，校長可按下列步驟下載過去一年的校本評核分數調整報告。

步驟 1: 用滑鼠指向**報告**目錄，然後按一下**分數調整報告**。報告按科目排序。



步驟 2: 要同時下載幾科的報告，校長亦可在第一欄選擇相關科目，然後按一下**以匯集壓縮檔案形式下載已選報告**。



6. 附錄 I：檔案名稱格式表

系統沒有指定的檔案命名方式，但建議教師使用容易辨別的檔案名稱。教師可參照以下名稱格式為學生習作及教師文件建立適當的檔案名稱。

請注意，健康管理與社會關懷科、英語文學科和視覺藝術科只接受 pdf 檔案。其他科目，系統接受以下格式的檔案，如：zip、pdf、txt、doc、docx、rtf、ppt、pptx、xls、xlsx、csv、mp4、mp3、mpg、wmv、avi、jpg 或 tif。

檔案	檔案名稱格式
學生習作*	[[科目的英文簡寫] [(六位數字的學生文件編號)]. [副檔名] 例如： CLANG(123456).zip，CHEM(362880).doc，ELANG(246800).mpeg 注意： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 學生文件編號來自學生身分證明文件的首 6 位數字。例如某學生的香港身分證號碼為 K362880(1)，他/她的文件編號便是「362880」。 ➢ 如果個別學生的習作只含一個檔案，則毋須進行匯集壓縮(zipping)程序。 ➢ 如果學生以電子檔案形式完成他們的習作，教師可鼓勵他們用以上的名稱格式為習作命名。
教師文件*	[科目的英文簡寫] (TD). [副檔名] 例如: CLANG(TD).zip，CLANG(TD).doc，CLANG(TD).pdf PHYS(TD).zip，PHYS(TD).doc，PHYS(TD).pdf 注意：如果所有教學組別的教師文件只含一個檔案，則毋須進行這匯集壓縮(zipping) 程序。

*科目的英文簡寫：

科目	英文簡寫
生物	BIO
化學	CHEM
中國語文	CLANG
中國文學	CLIT
設計與應用科技	DAT
英國語文	ELANG
健康管理與社會關懷	HMSC
資訊及通訊科技	ICT
英語文學	LITENG
物理	PHYS
科技與生活「服裝、成衣與紡織」	TLFASHION
科技與生活「食品科學與科技」	TLFOOD
視覺藝術	VARTS