



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 2020 年及以後考試)

使用者手冊
(2019 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 | 22 |
| 5.1 | 工作概覽..... | 22 |
| 5.2 | 遞交予考评局..... | 22 |
| 5.3 | 下載校本評核分數調整報告..... | 25 |
| 6. | 附錄 I：繳交學生習作到考评局辦事處（只適用於英國語文科） | 26 |
| 7. | 附錄 II：檔案名稱格式表 | 28 |
| 8. | 附錄 III：有效處理學生習作檔案提示..... | 29 |
| 8.1 | 變更圖片的大小..... | 29 |
| 8.2 | 把硬本文件轉換成最小容量的 pdf | 30 |
| 8.3 | 匯集壓縮(zipping)多個檔案成一個檔案 | 31 |
| 8.4 | 使用 Microsoft Word 壓縮圖片/圖像..... | 32 |
| 8.5 | 把 Word 文件轉換成 pdf | 34 |

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。

手冊修訂事項

與 2018 年 11 月版本相比，本使用者手冊以下內容已作修訂。為方便參閱，有關部分以灰底顯示。

| | |
|---------|---------------|
| 第 4.4 章 | 上載學生習作/教師文件 |
| 第 7 章 | 附錄 II：檔案名稱格式表 |

校本評核的要求和程序，會就考試實況所得經驗作定期檢討。如需作出改動，將會於適當時候通知學校。

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 homepage of the Hong Kong Examinations and Assessment Authority (HKEAA) Online Services. At the top right, there is a login section with two input fields: '使用者編號' (User ID) and '登入密碼' (Login Password). To the right of these fields are two buttons: '登入' (Login) and '忘記登入密碼' (Forgot login password). The rest of the page contains navigation links, a main banner for '香港中學文憑考試 網上服務', and a table of activities with columns for '項目' (Item), '報名截止日期' (Registration deadline), '繳交費用截止日期 (如適用)' (Payment deadline), and '參考文件' (Reference files). There are also several quick links on the right side like '最新消息' (Latest news), '自修生帳戶登記' (Self-study account registration), '報告考試異常情況' (Report exam anomalies), '常見問題' (FAQ), and '查詢' (Inquiry).

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。

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/S 和語言，然後按一下**儲存**。

除通識教育科、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。

至於科學科目，教師亦可為學生在此欄選擇「S」（轉修課程）。如選擇「S」，中五

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。

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/S 和語言，然後儲存檔案。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|----|----|-----------|--------|--------------------|-----------|----------------|---------------|---------------|---------------|
| | 班別 | 班號 | 身分證文件號碼 | 教學組別名稱 | 學生姓名 (英文) | 學生姓名 (中文) | R/T (R, T 或留空) | S5 / (0 - 10) | S6 / (0 - 10) | S6 / (0 - 20) |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | 6A | 1 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 6A | 2 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 6A | 3 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 3 | 4 | 5 |
| 5 | 6A | 4 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 3 | 4 | 5 |

除通識教育科、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。
至於科學科目，教師亦可為學生在此欄輸入「S」（轉修課程）。

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: 2014 - 中國語文
老師姓名: 陳老師 (10000-T01)

學生總數: 150

| 行數 | 錯處的詳情 | 班別/班號 | 學生姓名 (英文) | R/T | (S5) 選修單元一 (0-10) | (S6) 選修單元二 (0-10) | (S6) 閱讀活動 (0-20) |
|----|-------|--------|--------------------|-----|-------------------|-------------------|------------------|
| 2 | --- | 6A / 1 | SURNAME GIVEN_NAME | | 3 | 4 | 5 |
| 3 | --- | 6A / 2 | SURNAME GIVEN_NAME | | 3 | 4 | 5 |

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傳檔案到系統（步驟 3 和 4），或在此頁面修改分數、R/T/S 或語言。

科目: 2014 - 中國語文
老師姓名: 陳老師 (10000-T01)

發現錯誤，系統不會將分數儲存，請檢查。

學生總數: 150

| 行數 | 錯處的詳情 | 班別/班號 | 學生姓名 (英文) | R/T | (S5) 選修單元一 (0-10) | (S6) 選修單元二 (0-10) | (S6) 閱讀活動 (0-20) |
|----|-------|--------|--------------------|-----|-------------------|-------------------|------------------|
| 2 | 詳情 | 6A / 1 | SURNAME GIVEN_NAME | | V | 4 | 5 |
| 3 | --- | 6A / 2 | SURNAME GIVEN_NAME | | 3 | 4 | 5 |
| 4 | --- | 6A / 3 | SURNAME GIVEN_NAME | | 3 | 4 | 5 |

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: 檔案上傳後，系統會顯示**下列資料已上傳至系統中**的訊息。

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 (SBAS): 1.0.46 (2013-)

科目: 2014 - 中國語文
老師姓名: 陳老師 (10000-T01)

下列資料已上傳至系統中。
注意: 就輸入的每一項習作, 校方應於事前已獲得考評局的許可。

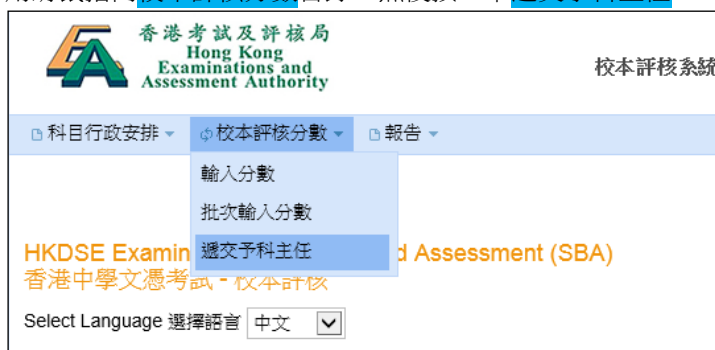
學生總數: 150

| 行數 | 班別/班號 | 學生姓名 (英文) | R/T | (S5) 選修單元一 (0-10) | (S6) 選修單元二 (0-10) | (S6) 閱讀活動 (0-20) |
|----|--------|--------------------|-----|-------------------|-------------------|------------------|
| 2 | 6A / 1 | SURNAME GIVEN_NAME | | E | 4 | 5 |
| 3 | 6A / 2 | SURNAME GIVEN_NAME | | 3 | 4 | 5 |
| 4 | 6A / 3 | SURNAME GIVEN_NAME | | 3 | 4 | 5 |

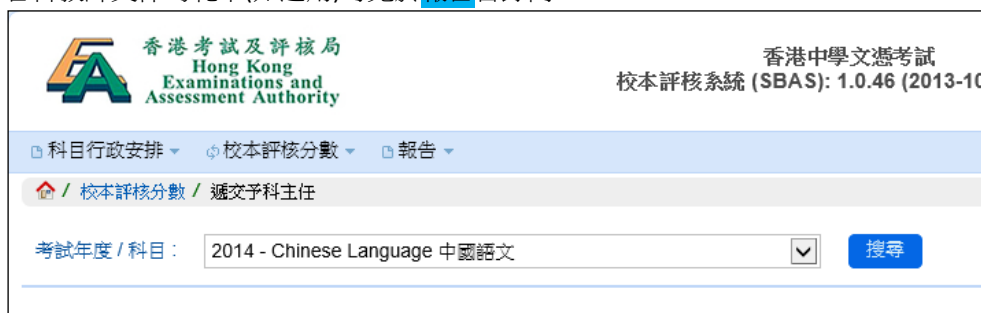
3.4 遞交予科主任

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誤的訊息。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** >>。

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 (SBAS): 1.0.46 (2013-10-25 09:41)

科目行政安排 / 校本評核分數 / 報告

校本評核分數 / 遞交予科主任 / 分數表列

開始 > 步驟 1 > 步驟 2 > 完成
遞交予科主任 分數表列 申報事項 通知

考試年度: 2014 科目: 中國語文 科主任姓名: 陳主任 (10000-P01)

本人確認以下各項:

- 就本人所知, 提交作評核的標業皆為學生本人作品, 標業中若有抄襲部分, 已按嚴重程度處理, 輸入「P」的個案, 會提交報告至考評局。
- 所有分數正確。

學生總數: 150

| 班別 / 班號 | 教學組別 | 學生姓名 (英文) | 學生姓名 (中文) | R/T | 總分 | (S5) 選修單元一 (0-10) | (S6) 選修單元二 (0-10) | (S6) 閱讀活動 (0-20) |
|---------|--------|--------------------|-----------|-----|-------|-------------------|-------------------|------------------|
| 6A / 1 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 35.50 | E | 4 | 5 |
| 6A / 2 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 3 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 4 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 5 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 6 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |

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**。

科目行政安排 / 校本評核分數 / 報告

校本評核分數 / 遞交予科主任 / 申報事項

開始 > 步驟 1 > 步驟 2 > 完成
遞交予科主任 分數表列 申報事項 通知

考試年度: 2014 科目: 中國語文 科主任姓名: 陳主任 (10000-P01)

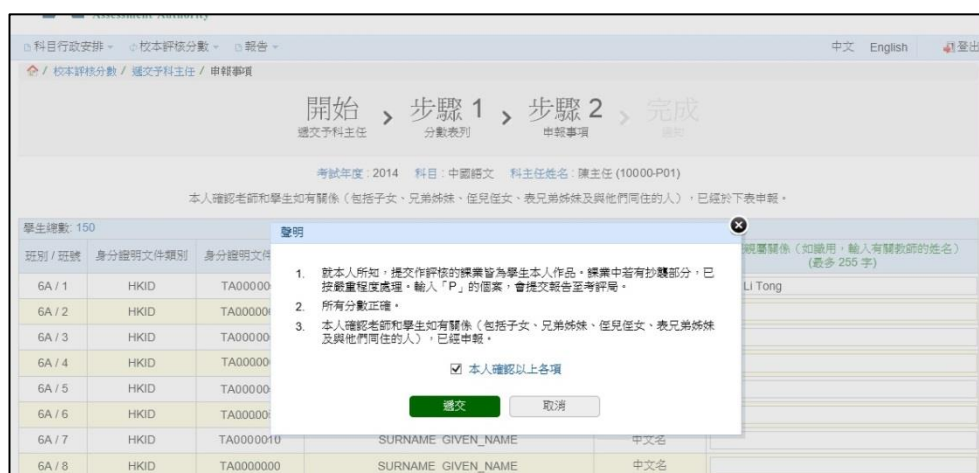
本人確認老師和學生如有關係 (包括子女、兄弟姊妹、侄兒侄女、表兄弟姊妹及與他們同住的人), 已經於下表申報。

學生總數: 150

| 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 (如適用, 輸入有關教師的姓名) (最多 255 字) |
|---------|----------|-----------|--------------------|----------|------------------------------------|
| 6A / 1 | HKID | TA0000000 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | Chan Li Tong |
| 6A / 2 | HKID | TA0000000 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | |
| 6E / 32 | HKID | TA0000000 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | |
| 6E / 33 | HKID | TA0000000 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | |
| 6E / 34 | HKID | TA0000000 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | |

<< 返回 完成

步驟 6: 別選確認聲明，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。

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**。



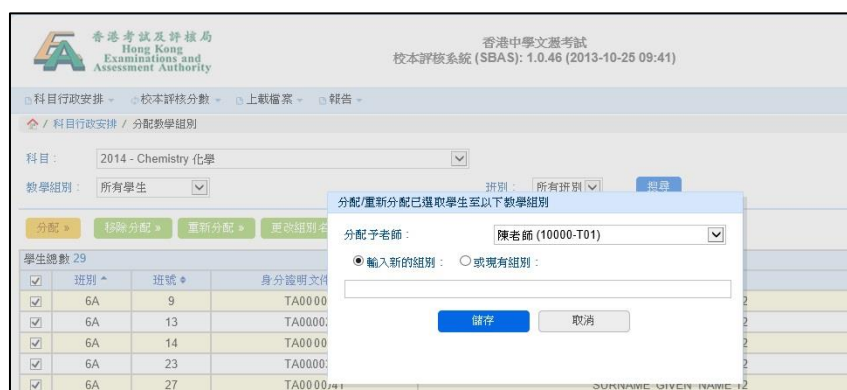
- 步驟 2: 輸入搜尋條件，然後按一下 **搜尋** 以獲取學生記錄。



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。



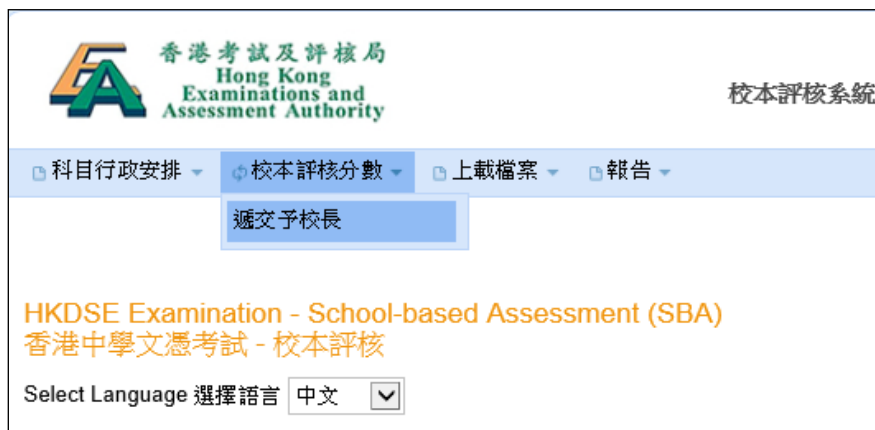
科主任亦可以

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。

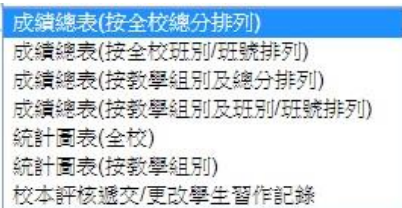
步驟 1: 用滑鼠指向**校本評核分數**目錄，然後按一下**遞交予校長**。



步驟 2: 選擇科目，然後按一下**搜尋**。



步驟 3:



科主任可選擇報告。

和按一下**查閱**以檢視不同的報告。



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] [遞交予老師] |

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 >>**。

本人確認以下各項：

- 就本人所知，提交作評核的課業皆為學生本人作品。課業中有抄襲部分，已按嚴重程度處理。輸入「P」的個案，會提交報告至考評局。
- 所有分數正確。

| 班別 / 座號 | 教學組別 | 學生姓名 (英文) | 學生姓名 (中文) | R/T | 總分 | (S6) 寫作單元一 (0-10) | (S6) 理解單元二 (0-10) | (S6) 閱讀理解 (0-20) |
|---------|--------|--------------------|-----------|-----|-------|-------------------|-------------------|------------------|
| 6A / 1 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 35.50 | E | 4 | 5 |
| 6A / 2 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 3 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 4 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 5 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 6 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 7 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 8 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 9 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| 6A / 10 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | | 32.00 | 3 | 4 | 5 |
| | | SURNAME | 中文名 | | | | | |

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 >>**。

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

科目行政安排 | 校本評核分數 | 上傳檔案 | 報告

校本評核分數 / 遞交予校長 / 分數表列

開始 > 步驟 1 > 步驟 2 > 步驟 3 > 完成
遞交予校長 | 分數表列 | 申報事項 | 聯網學校 | 通知

考試年度：2015 科目：英國語文 科主任姓名：-- (10000-ENG-PANEL)

本人確認以下各項：

- 就本人所知，提交作評核的課業皆為學生本人作品。課業中若有抄襲部分，已按嚴重程度處理，輸入「P」的個案，會提交報告至考評局。
- 所有分數正確。

注意：請於下面選擇遞交A部分和B部分學生習作的學生。

| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| NSS3/6 | ENG GROUP | SURNAME GIVEN_NAME | 中文姓名 | | 33.33 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| NSS3/10 | ENG GROUP | SURNAME GIVEN_NAME | 中文姓名 | | 8.33 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| NSS3/11 | ENG GROUP | SURNAME GIVEN_NAME | 中文姓名 | | 50.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

科目行政安排 | 校本評核分數 | 上傳檔案 | 報告

校本評核分數 / 遞交予校長 / 申報事項

開始 > 步驟 1 > 步驟 2 > 步驟 3 > 完成
遞交予校長 | 分數表列 | 申報事項 | 聯網學校 | 通知

考試年度：2014 科目：中國語文 科主任姓名：陳主任 (10000-P01)

本人確認老師和學生如有關係(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)，已經於下表申報。

| 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 |

<< 返回 繼續 >>

步驟 7: 輸入聯網學校組*的申報(如適用)，然後按一下**完成**。

科目行政安排 | 校本評核分數 | 上傳檔案 | 報告

校本評核分數 / 遞交予校長 / 聯網學校

開始 > 步驟 1 > 步驟 2 > 步驟 3 > 完成
遞交予校長 | 分數表列 | 申報事項 | 聯網學校 | 通知

考試年度：2014 科目：中國語文 科主任姓名：陳主任 (10000-P01)

貴校是否聯網學校組的成員? 是 否

<< 返回 完成

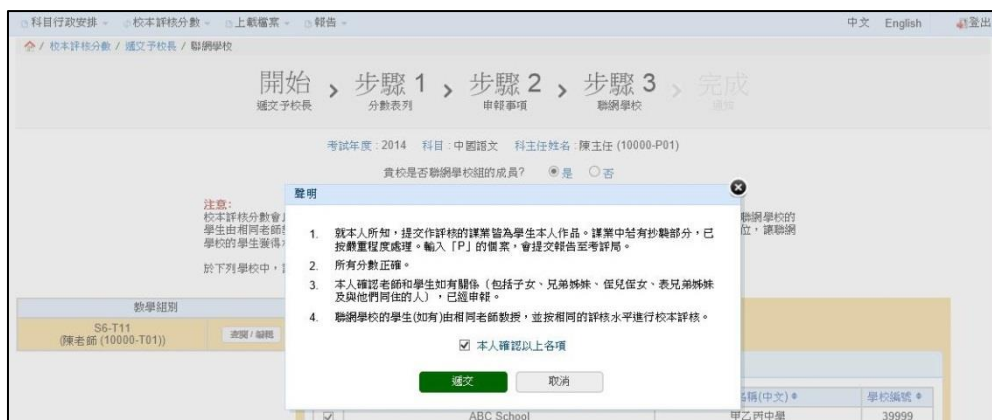
*聯網學校組的分數調整安排

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。

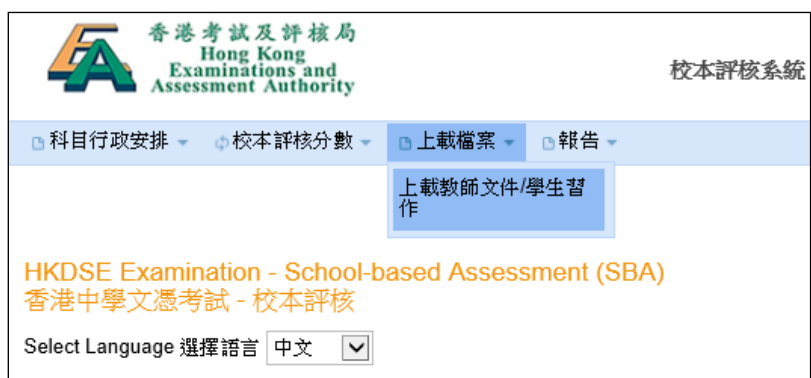
備註：

1. 中國語文科、中國文學科、生物科、化學科、物理科、組合科學科和綜合科學科須遞交教師文件。各科教師文件的範本可見於報告目錄內。
2. 設計與應用科技科檢視學生習作程序將在學校進行，學校不須遞交學生習作。
3. 英國語文科的學生習作須遞交至考評局辦事處。詳情請參閱附錄 I。

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、英語文學科和視覺藝術科只接受 pdf 檔案。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 II—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: 視覺藝術科與科技與生活科每個學生習作檔案不可超過 40MB，資訊及通訊科技科則不可超過 20MB。)請參閱附錄 III—有效處理學生習作檔案提示，以有效處理這些習作檔案。

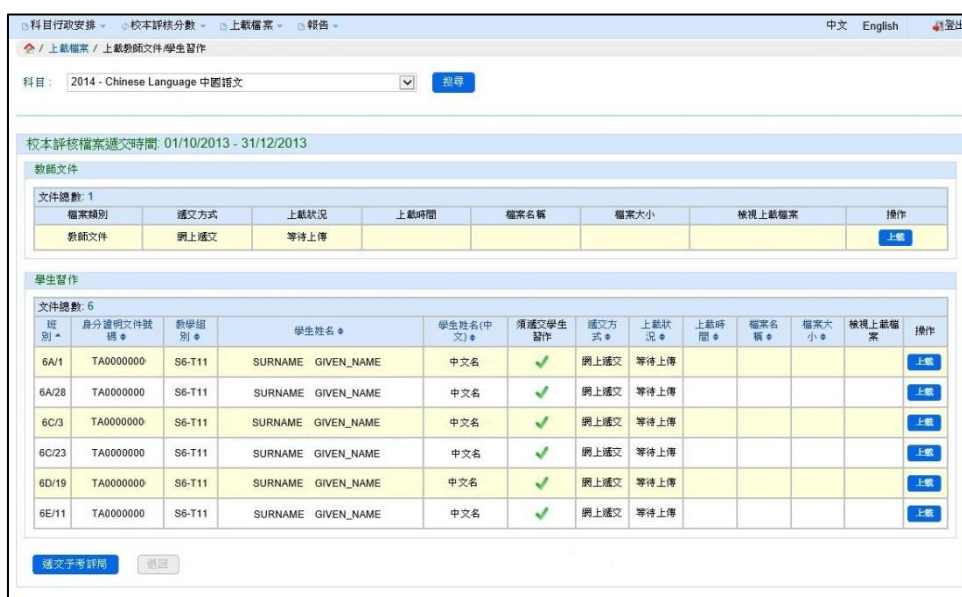
步驟 1: 用滑鼠指向 **上傳檔案** 目錄，然後按一下 **上傳教師文件/學生習作**。



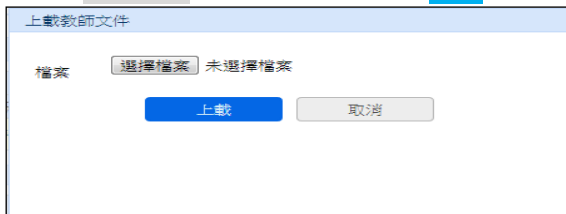
步驟 2: 選擇科目，然後按一下 **搜尋**。



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。



步驟 4: 上傳所有文件後，按一下**遞交予考評局**以遞交文件予考評局。

科目: 2014 - Chinese Language 中國語文

校本評核檔案遞交時間: 01/10/2013 - 31/12/2013

教師文件

| 檔案類別 | 遞交方式 | 上傳狀況 | 上傳時間 | 檔案名稱 | 檔案大小 | 檢視上傳檔案 | 操作 |
|------|------|------|---------------------|---------------|-----------|--------|------|
| 教師文件 | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:41:44 | CLANG(TD).zip | 149 Bytes | | 重新上傳 |

學生習作

| 班別 | 身分證文件號碼 | 教學組別 | 學生姓名 | 學生姓名(中文) | 須遞交學生習作 | 遞交方式 | 上傳狀況 | 上傳時間 | 檔案名稱 | 檔案大小 | 檢視上傳檔案 | 操作 |
|-------|-----------|--------|--------------------|----------|---------|------|------|---------------------|---------|-----------|--------|------|
| 6A/1 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | ✓ | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:40:56 | SW1.zip | 170 Bytes | | 重新上傳 |
| 6A/28 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | ✓ | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:41:02 | SW2.zip | 170 Bytes | | 重新上傳 |
| 6C/3 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | ✓ | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:41:08 | SW3.zip | 170 Bytes | | 重新上傳 |
| 6C/23 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | ✓ | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:41:14 | SW4.zip | 170 Bytes | | 重新上傳 |
| 6D/19 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | ✓ | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:41:20 | SW5.zip | 170 Bytes | | 重新上傳 |
| 6E/11 | TA0000000 | S6-T11 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | ✓ | 網上遞交 | 已上傳 | 28-10-2013 16:41:27 | SW6.zip | 170 Bytes | | 重新上傳 |

遞交予考評局 返回

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。

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

科目行政安排 校本評核分數 上傳檔案 報告

報告 / 上傳教師文件/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)一個顯示已上載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），科主任請致電考評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 | |
| 英語文學 | 3628 8066 |
| 資訊及通訊科技 | |
| 通識教育 | 3628 8075 |

- 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），填妥後將名單傳真至考評局。
- 確認安排後，考評局會將已更新的學生名單傳真到學校，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]

在相關通告發出後三個月內，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 [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 >>**。

| 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 | TA000000 | SURNAME GIVEN_NAME | 中文名 | Chan Li Tong |

步驟 6: 檢視聯網學校申報記錄(如適用)，然後按一下**繼續 >>**。

| 教學組別 | 老師姓名(英文) | 老師姓名(中文) | 學校名稱 | 備註 |
|--------|--------------|----------|----------------------------|----|
| S6-T11 | Chan Teacher | 陳老師 | ABC School / 甲乙丙中學 (39999) | |

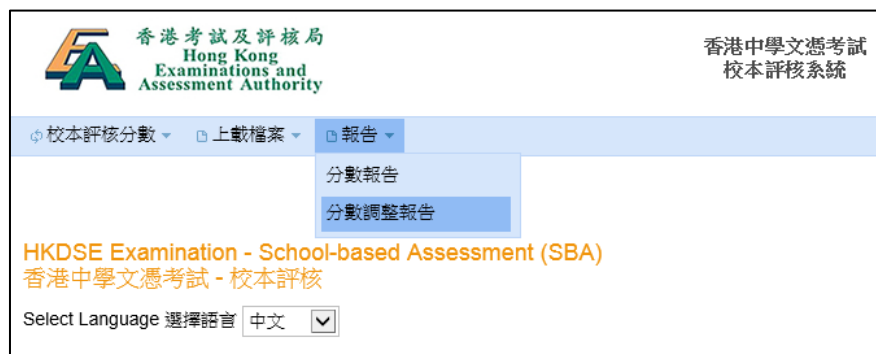
步驟 7: 別選確認聲明，按一下**遞交**以確認遞交分數予考評局。

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

在相關通告發出後三個月內，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：繳交學生習作到考評局辦事處（只適用於英國語文科）

- 所有學生習作應以光盤形式遞交。教師可把被選取的學生習作燒錄於一隻光盤內。
- 請把學生習作光盤放入信封內。教師可在校本評核系統下載有關的標籤及信封封面：用滑鼠指向報告目錄，並點擊 **(只適用於英國語文科) 遞交學生習作信封封面/光碟標籤**，然後按一下**提取報告**。



- 遞交時，請把標籤貼在光盤上，並把封面貼在信封外，在交收時作記錄之用。
- 學生習作檔案的名稱格式為：[科目的英文簡寫] [(六位數字的學生參考編號)].[副檔名]。例如：ELANG (345622).mpg。請參閱本指引第 8 部分的附錄 II — 檔案名稱格式表。學生參考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/她的參考編號便是「362880」。
- 光盤內應有兩個資料夾，一個命名為「Part A」，另一個為「Part B」。每個資料夾須儲存六個學生習作及有關的評分記錄。如是小組討論，科任教師須在學生的評分記錄上寫上被挑選學生於小組討論時的所坐位置，如左邊第一位。評分記錄須掃描為 pdf，並以相同的檔案名稱格式命名。例如某學生習作的名稱為 ELANG(123456).mpg，其評分記錄的名稱則應是 ELANG(123456).pdf。

- 學校可選擇親身或以掛號郵寄方式繳交光盤。如親身遞交，請把光盤送到下列其中一個收集中心：

香港島

香港考試及評核局

學校考試及評核部

香港灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 12 樓

九龍

香港考試及評核局

新蒲崗辦事處

刊物部

九龍新蒲崗爵祿街 17 號地下

辦公時間： 上午 8:30 至下午 5:30 (星期一至五)

- 如使用掛號郵寄方法遞交，請把光盤郵寄到考評局修頓中心辦事處（注意：地址已列印在信封封面）。

7. 附錄 II：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： CHIST(TD).zip，CHIST (TD).doc，CHIST (TD).pdf CLANG(TD).zip，CLANG(TD).doc，CLANG(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 |
| 組合科學 (生物部分) | CSBIO |
| 組合科學 (化學部分) | CSCHM |
| 組合科學 (物理部分) | CSPHY |
| 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 |
| 綜合科學 | INTSC |
| 通識教育 | LIBST |
| 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 |

8. 附錄 III：有效處理學生習作檔案提示

備註：

1. 檔案格式應為 zip、pdf、txt、doc、docx、rtf、ppt、pptx、xls、xlsx、csv、mp4、mp3、mpg、wmv、avi、jpg 或 tif。
2. 如以網上遞交，個別學生習作檔案的大小不可超過 15MB。(視覺藝術科與科技與生活科每個學生習作檔案不可超過 40MB，資訊及通訊科技科則不可超過 20MB。)

教師可鼓勵學生以電子檔的形式完成他們的習作。教師亦可提示學生注意檔案大小的限制，並根據以下提示處理他們的習作。

8.1 變更圖片的大小

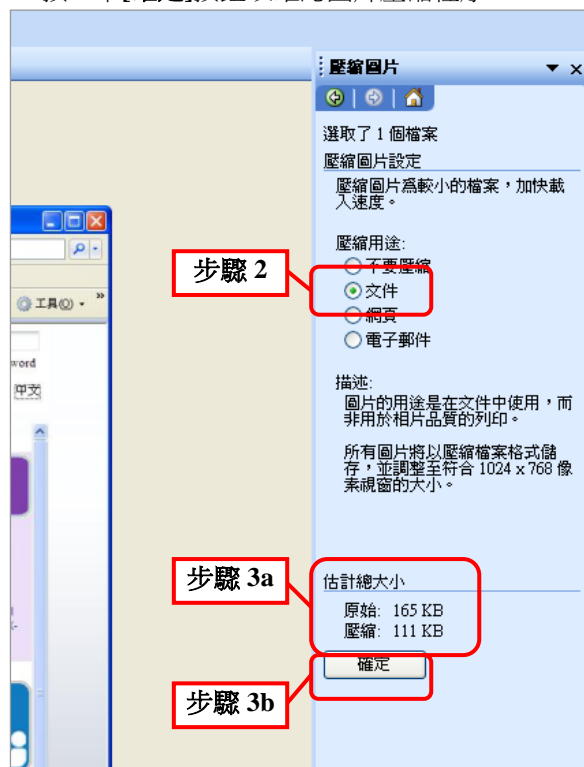
可使用 Microsoft Office Picture Manager 壓縮圖片。圖片的檔案格式應為 jpeg，而不應為 bmp 或 tiff。可依照以下步驟壓縮圖片。

- 步驟 1**
- a. 按一下[編輯圖片]。
 - b. 按一下[壓縮圖片]。



步驟 2 按一下[文件]選項按鈕。

- 步驟 3**
- 估計檔案的大小會顯示出來。
 - 按一下[確定]按鈕以確認圖片壓縮程序。



8.2 把硬本文件轉換成最小容量的pdf

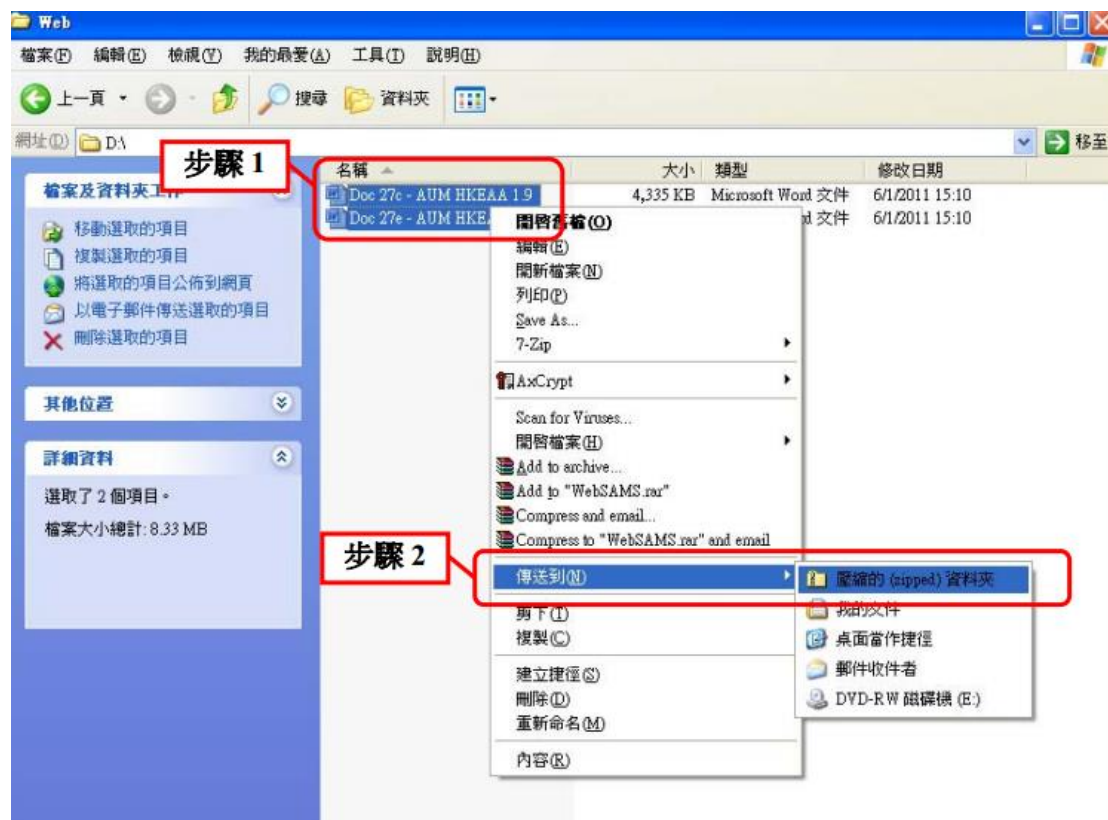
教師可使用掃描器或具掃描功能的影印機掃描文件。教師可建議學生使用 A4 大小的紙張完成習作。在掃描的過程中，建議選用 300dpi 解像度（多頁模式）以得出最小容量的 pdf 檔案。

8.3 匯集壓縮(zipping)多個檔案成一個檔案

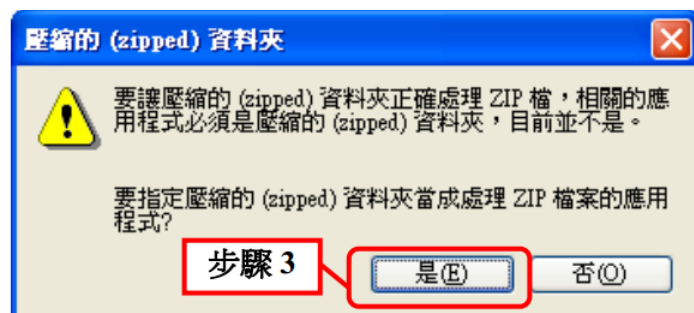
教師可依照以下步驟匯集壓縮檔案。

步驟 1 按一下滑鼠右鍵以選擇文件夾或檔案。

步驟 2 按一下傳送到，然後按一下壓縮的(zipped)資料夾。



步驟 3 按一下[是]按鈕。



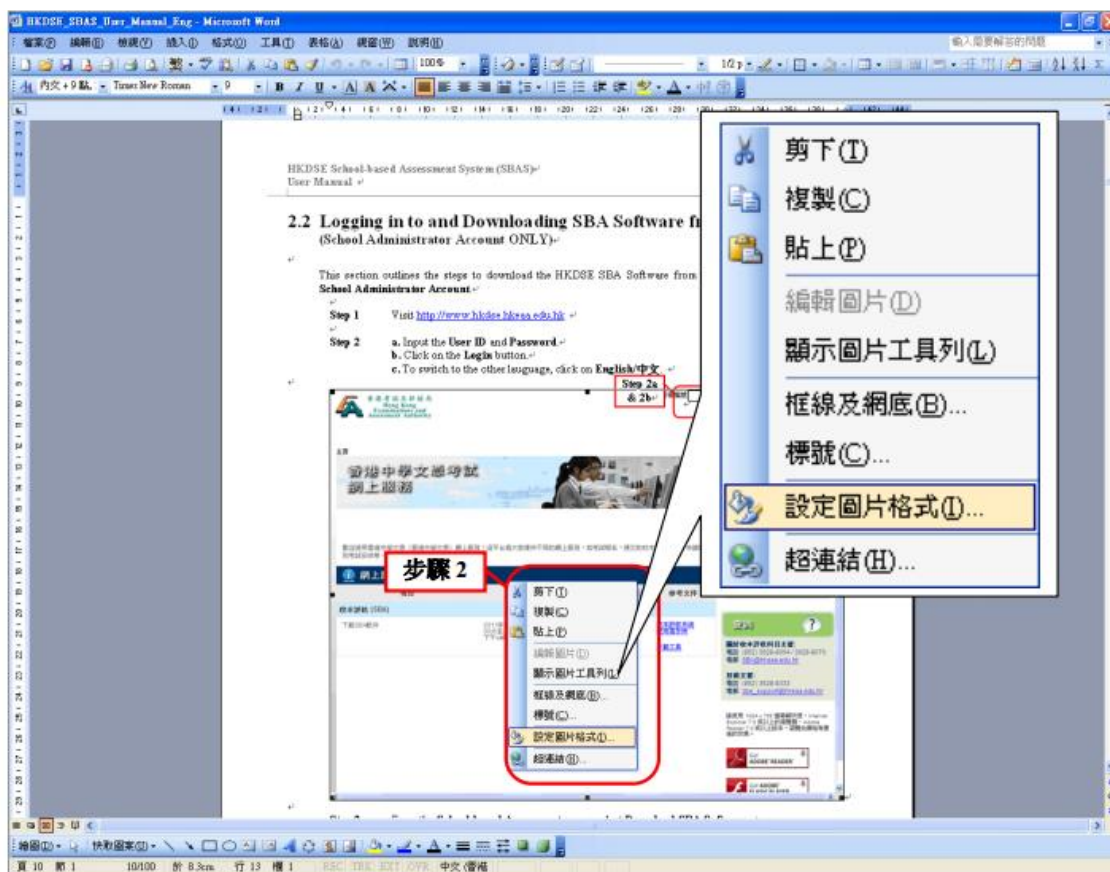
步驟 4 請參照附錄 II — 檔案名稱格式表，以更改檔案名稱。

8.4 使用 Microsoft Word 壓縮圖片/圖像

教師可依照以下步驟使用 Microsoft Word 壓縮圖片/圖像。

步驟 1 使用 Microsoft Word 開啟檔案。

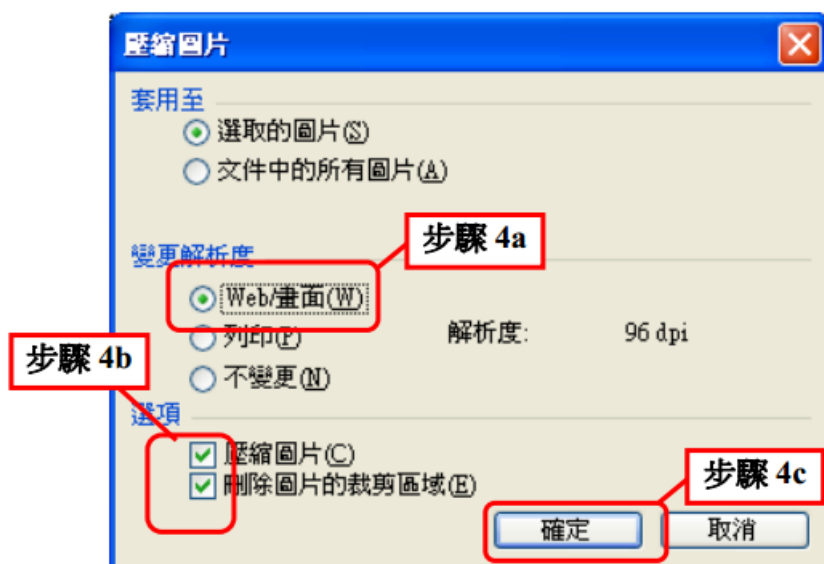
步驟 2 在圖片上按一下滑鼠右鍵，然後在屬性的項目單上，按一下設定圖片格式。



- 步驟 3
- 在設定圖片格式框內，按[圖片]標籤。
 - 按一下[壓縮]按鈕。



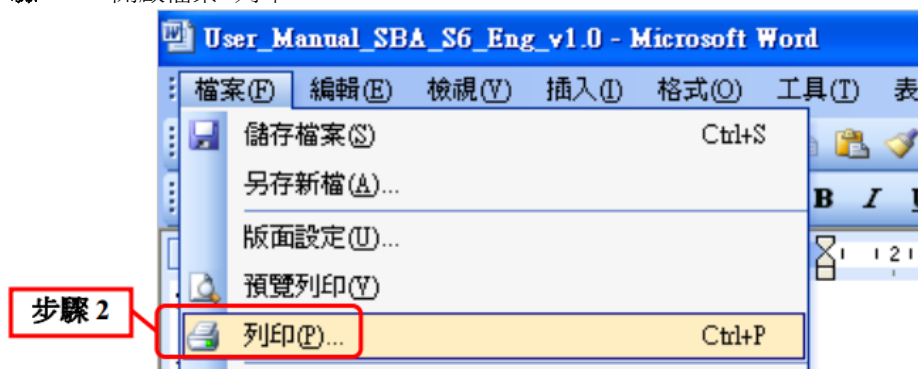
- 步驟 4
- 按一下[Web/畫面]選項按鈕。
 - 選壓縮圖片的方格，按一下以「別」顯示。
 - 按一下[確定]按鈕。



8.5 把 Word 文件轉換成 pdf

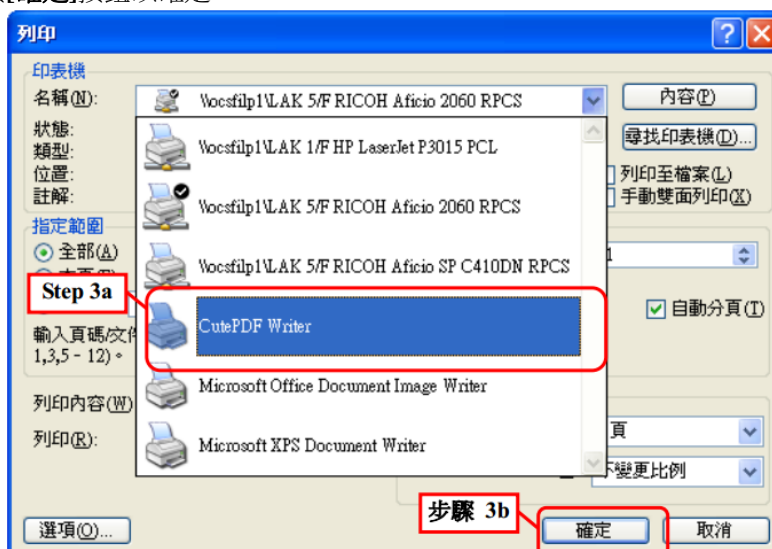
步驟 1 使用 Microsoft Word 開啟檔案。

步驟 2 開啟檔案>列印。



步驟 3 a. 在列印視窗按 CutePDF Writer。(CutePDFWriter 可從網上下載。)

b. 按[確定]按鈕以確定。



步驟 4 選擇檔案的名稱及儲存輸出的 pdf 檔案位置，然後按[儲存]以確認。

