中學學位分配辦法

校內成績評估的防貪措施

廉政公署

防止貪污處

二零二六年

中學學位分配辦法

校內成績評估的防貪措施

引言

學生在小五下學期及小六上、下學期的校內成績，為分配中一學位的主要因素。由於良好的成績可增加學生獲派心儀中學的機會，因此學校推行的校內成績評估制度，必須公平公正，避免出現舞弊的機會。

2. 本文件旨在向參加中學學位分配辦法（中一派位）的小學，從防貪角度，提供一套進行校內成績評估時應遵守的良好工作常規。本文件應與教育局發出的有關通告一併閱讀。

基本原則

3. 為減少貪污舞弊的機會，學校在進行校內成績評估時，應恪守下列各項原則：

- 擬定試題和批改答題紙要合乎公平、公正及劃一處理等原則；
- 處理試題和答題紙時（例如印製、存放），必須採取保密措施；
- 計算評分、登記分數及呈報成績予教育局時，須確保資料完整無誤；及
- 決策過程要具透明度。

利益衝突

4. 利益衝突是指學校教職員的個人利益與學校或學生的利益相違背或有所衝突。就中一派位校內成績評估制度而言，若學校教職員或其近親好友的子女在校內就讀並參加中一派位，而教職員本身亦有份處理成績評估的話，便會出現實際或被視為涉及利益衝突的情況。

5. 為防止這些情況出現，校監／校長應設立有效的利益申報機制，要點如下：

- 定期提醒所有參與中一派位校內成績評估工作的教職員（在適用情況下包括校長），以書面方式申報利益，學校亦宜設計劃一的申報表格供教職員使用（表格範本見***附錄***）。

- 教職員的利益申報表應予妥善保存，並交校監／校長審閱。校監／校長應盡量避免調派涉及利益衝突的教職員處理中學學位分配辦法的校內成績評估工作。

保密

6. 學校須提醒教職員試題（包括草擬本）、答題紙及記分表必須保密。換言之，應將它們當作機密文件處理（即須存放在上鎖的櫃內），並嚴格規管接觸和傳閱有關文件的安排。學校應確保試題不會洩露予學生或未獲授權人士。

評估模式

7. 學校應在每個派位年度開始前，決定評估的細節安排（如包括的科目、會否將「平時分」納入評估範圍），並須透過講座或簡介會等途徑向家長和學生解釋詳情。

8. 此外，學校可考慮向家長和學生發出通告，公布有關安排。

考試

9. 學校應公平地評估學生的成績，試題內容亦不可對部份學生特別有利。學校應檢視資訊科技系統，以推動試題擬定及評卷數碼化。為確保做法公平，建議採用以下各段所述的程序。

擬定試題

10. 以下措施，可加強考試擬題過程的問責性，並降低考試試題洩露的風險—

- 以同一試卷考核同級學生。
- 試題和評分準則應由擬題員、科任教師或由學科小組成員組成的專責工作小組制定。
- 事先訂定評分準則。
- 草擬的試題和評分準則應由學科主任審閱，再由校長或由校長指定的高級教師批核。
- 妥善保存有關記錄（包括工作小組的商議事項、學科主任評語、校長／指定的高級教師的批核記錄）。

印製與儲存試卷

11. 以下各項建議，可加強印製與儲存試卷時的保密措施－

- 有關的學科小組教師或擬題員等指定人員（統稱監管人員）應負責監察印製試卷，以減少接觸試卷的人數。
- 試卷底本應在臨印製前才交予負責印刷的工友（統稱印製人員）。
- 印製人員應記錄印製數量（包括完成品與廢卷），並由監管人員覆核和加簽相關的記錄。
- 印卷時出現的廢卷和經使用過的模版紙應立即予以銷毀（例如在監管人員的監督下用碎紙機銷毀）。
- 印卷期間，未獲授權人士不得進出印刷室。
- 印妥的試卷應在監管人員的監督下立刻封存於信封內，並由該人員在封條上簽署作實。試卷應存放在雙鎖儲存空間，兩把鑰匙分別由兩位教職員保管。
- 禁止監管及印製人員攜帶具拍攝或錄影功能的個人物品（例如手提電話）進入印刷室。
- 透過閉路電視監控印刷室的情況，並妥善保存試卷進出印刷室的記錄。

舉行考試

12. 以下各項建議，可保障實體及線上考試的公平公正－

(A) 實體考試

- 同級所有學生須同時參加同一個考試。考試時，學生不得用其課室內的慣常座位，而應以其它方式（例如按班級編號）入座。
- 在考試期間安排監考教師巡視考場以防學生作弊。

- 監考教師應關閉所有通訊設備，並嚴禁拍攝／複製試題。
- 監考教師應在派發試卷後，宣佈考試注意事項（例如提醒學生禁止攜帶手提電話或其他電子產品等未經授權物品，或提醒學生關閉所有手提電話或其他電子產品）及考試開始。
- 監考教師應按指引處理學生要求（例如使用洗手間）或特別事件（例如學生投訴、懷疑作弊或由他人代考），並將任何違規／特別事件的關鍵資料（例如學生姓名和採取的行動）上報學科主任／高級教師／校長。根據學科主任／高級教師／校長的要求，提供更詳細的違規／事件詳情，包括證明文件（例如學生陳述、被沒收的物品）。
- 監考教師應收集學生的試題卷和答題卷，核對數量後，在學生面前密封並在封口處簽名。
- 監考教師應在考試結束後，立即將所有密封的考試材料移交學科閱卷員／教師／行政人員，後者需簽收確認。

(B)線上考試[1]

- 同級所有學生須同時參加同一個考試。

- 採取措施防止學生在線上考試中作弊，例如設計適合開卷模式的試卷；要求學生在考試期間全程開啟攝錄鏡頭（例如開啓電腦攝錄鏡頭以攝錄學生的上半身，同時開啓手機攝錄鏡頭以攝錄學生的就座環境，包括電腦鍵盤和顯示器）；要求監考教師對任何異常情況（例如學生的螢幕黑屏）立即採取跟進措施（例如致電相關學生），並將此要求納入指引。
- 監考教師應在線上考試開始前核對學生身份（例如當有疑問時，要求學生在攝錄鏡頭前展示身份證明文件正本以供監考教師對照學校記錄）。
- 監考教師應在上傳試卷後，宣佈考試注意事項（例如要求學生在考試期間全程開啟攝錄鏡頭）和考試開始。
- 監考教師應按指引處理學生要求或特別事件（例如學生投訴、懷疑作弊或由他人代考），並將任何違規／特別事件的關鍵資料（例如學生姓名和採取的行動）上報學科主任／高級教師／校長。根據學科主任／高級教師／校長的要求，提供更詳細的違規／事件詳情，包括證明文件（例如學生陳述、被沒收的物品）；
- 監考教師應確保學生提交的答題卷的安全（例如將其保存在學校配發並且設置密碼的筆記型電腦或加密的流動儲存裝置中，亦為相關檔案設置密碼），並核對提交數量；
- 監考教師應在考試結束後，立即將所有的考試材料（在適用情況下以密碼保護）移交學科閱卷員／教師／行政人員，後者需簽收確認。

閱卷前後答題卷的保管

13. 為避免答題卷在批閱前後被未經許可查閱，學校應制定指引及採取以下保管答題卷的措施－

- 由閱卷員將批改完成的答題卷密封於信封內並在封口處簽名。
- 將已批閱答題卷存放於雙鎖儲存空間（例如雙鎖儲存櫃或存放於上鎖房間的帶鎖櫃），兩把鑰匙分別由兩位教職員保管。
- 妥善保存答題卷進出儲存櫃的記錄。

[1] 教育局不允許線上考試，除非在特殊情況下事先獲得教育局的批准。

評分工作

14. 評分時，為免出現偏私或被視作存有偏私的情況，以及令評估更公正、評核準則更統一，學校應採用以下程序－

- 向閱卷員提供預定的評分準則以確保評卷標準統一。
- 同一學科答題卷（或答題卷的同一部份）應盡可能安排由同一位教師評閱學生，除非評分不涉及大量的主觀判斷（例如選擇題或限定性答案）。
- 若評分主要靠主觀判斷（如作文），在人力資源許可下應分別由兩位教師批改答題紙，然後取其平均分數作為最後分數。
- 學科主任應抽查已批改的答題紙，確保評分準則劃一。學校應探討利用科技(例如人工智能)於核查已批改的答題紙及分析整體評分準則。

已批改的答題紙及記分表的處理

15. 為確保在各階段記載於記分表上或輸入電腦資料庫的分數準確無誤及防止被篡改，學校應採取下列保密措施－

- 調派一位教師或行政人員覆核每張答題紙上的總分及登在科目積分表上的分數。
- 調派兩位教職員分別負責填寫班級總成績單（即大榜），及將大榜上的分數與科目積分表上的分數互相核對。
- 校長在向教育局呈報成績前，應抽樣將學期成績總表／校內成績評核積分的記錄與科目積分表／大榜上的記錄互相核對。
- 只准校長及負責保存電腦資料庫並向教育局呈報成績的指定教師，修改資料庫中的分數。他們亦不應與任何人共用資料庫帳戶及私人密碼。
- 為加強問責及方便覆核，負責處理答題紙及記分表的教職員須在答題紙／記分表上簽署。
- 如須修改記分表，應先圈出錯誤的分數記項，再以紅筆寫上正確分數。

缺考處理機制

16. 為確保缺考學生安排公平公正，及防止人為操控學業獎項評選中的考試成績（如適用），學校應採取下列措施－

- 學校應按教育局規定，通知家長和學生缺考處理方案和缺考學生參與學業獎項評選的資格（例如採用推算方法得出的成績能否計入學業獎項評選）。

- 如有補考安排，學校應預先制定補考擬題指引，並要求擬題員遵守。

評估後分析

17. 為有效監管校內成績評估的過程，學校應採取下列措施—

- 本班科任教師及班主任應分析該班各學科的分數分布情況，並交學科主任及校長審視任何不尋常情況（例如一向表現普通的班別成績突飛猛進，遠超其他班別），以了解箇中原因。
- 本班科任教師及班主任應密切注意個別學生的表現，如有突變應主動查詢。
- 指定獨立小組跟進任何有關校內成績評估的異常情況。

保存記錄

18. 為方便在有需要時作為核對之用及檢討派位程序，學校應按教育局規定，在中學學位分配結果公布後的指定時間內，保存相關的校內成績評估文件（如試卷、答題紙、評分準則等）。

「平時分」

19. 倘若校內成績評估須計算「平時分」，學校應預早向學生及家長解釋評分安排（例如「平時分」佔總分的百分比及其評估形式如專題報告、默書、實地考察）。教職員應按照處理考試評分的程序處理「平時分」的成績。

頒佈指引

20. 除遵照教育局的一般指引外，學校如有需要亦可制訂補充指引，以劃一評估標準及程序。如須偏離指引，有關教職員必須提出充分理由，並請示校長和法團校董會／校董會／學校管理委員會（校管會）批准。

查詢

21. 學校應根據實際情況，決定如何實施上述建議，以減少貪污舞弊的機會。

22. 若法團校董會／校董會／校管會及學校在處理校內成績評估方面需要進一步的防貪建議，請致電 2526 6363 與防止貪污處聯絡。我們會為學校提供切合需要的建議。所有資料，絕對保密。

廉政公署
防止貪污處
二零二六年

附錄

參與中學學位分配辦法校內成績評估人員的承諾書範本

致：（批核人員）

1. 本人在履行與〔*註明校內成績評估的名稱*〕相關的職務時沒有實際、潛在或會被視為利益衝突的情況。

2. 本人承諾：

(a) 對於取得的所有校內成績評估資料，本人會絕對保密。校內成績評估資料包括試題和評分準則的詳情，以及與校內成績評估有關的其他敏感、限閱或機密資料。

(b) 不論是否為了謀取個人利益，本人都不會在未經授權的情況下披露或利用上文第2(a)段所指的任何校內成績評估資料。

(c) 如本人發現任何與本人所涉及的校內成績評估職務有關的實際、潛在或會被視為利益衝突的情況，本人會立即申報。

(d) 會採取適當措施，不令自己欠下任何學生或家長的人情，例如不接受任何恩惠或過分奢華或豐厚的款待，也不與他們過分頻密交往，以免與他們有任何利益衝突。

3. 本人明白，如不遵守上述承諾，本人可能遭受紀律處分。

簽署：_____

姓名：_____

職位：_____

日期：_____