

《進展性評估行政政策》

1. 總則

1.1. 目的：本政策旨在規範納入「成績表」計算分數的各科「進展性評估」（下稱「進評」）的行政安排，確保所有學生在公平、一致的標準下獲得評核。

1.2. 適用範圍：本政策適用於所有需要計算學期總成績的進評。

1.3. 基本原則：所有學生均有責任依時完成已編排的進評。學校重視學生的學習過程，亦理解學生可能因病或其他特殊原因缺席，故設立本補做及豁免機制。

1.4 基本安排：進評涉及考試分數計算（20%），必須遵守以下事項：

- 若有錄音，必須有播放指引(有關評估的流程，播放錄音的操作、檔案位置及名稱等)，並預製錄音播放(如有網上音/視頻)，應先下載，及存放於科組指定位置(於評估前一天放學後放置)。
 - 試題必須經所有科任老師傳閱，再由科主任通過，並存放於科組指定位置。
 - 各級版頭必須統一。
-

2. 學生請假及缺席安排

2.1. 已預先安排的進評：

- 病假：學生如因病缺席進評，家長必須於當天早上 8:00 前致電學校校務處請假。學生復課時，必須提交由註冊醫生發出的醫生證明書（正本）予班主任。
- 事假：學校原則上不接受學生因私人事務（如家庭旅行、參加非學術性活動等）而在進評日請假。如因特殊及緊急事故（如直系親屬喪亡）必須請事假，家長須最少 3 個工作天前（如可能）向校方提交書面申請，並由校長審批。
- 代表學校出賽：如學生因代表學校或香港參與校外比賽而缺席進評，須由負責老師預先通知科任老師，作補做安排。

2.2. 未經請假或理由不充分：

* 凡未按上述 2.1 程序請假、未能提交有效證明文件，或請假理由不獲校方接納者，一律視作「無故缺席」。

* 無故缺席該次進評的學生，該評估將被評為 0 分，且不獲補做機會。

3. 補做安排 (補評)

3.1. 補做資格：

- 凡屬 2.1 所列情況並獲校方批准的**「具證明之缺席」(Excused Absence)** 學生，均必須參加補做（下稱「補評」）。

3.2. 補評時間：

- 學生必須於復課後的 2 個上課日內，由科任老師安排完成補評。
- 學生只要能提供合理的醫生證明（例如：證明學生因流感需隔離 7 天），復課後仍須按 3.2 規定補評。
- 如學生缺席時間過長（例如：連續缺席超過 1 周並跨越了原定的評估周），導致無法在合理時間內（如考試入分期限前）完成補評，科任老師可轉介個案至教務組，考慮啟動「豁免安排」（見第 4 條）。

3.3 補評執行：

- 補評通常安排於 [例如：午膳時段、放學後或特定時段（如導修課）] 進行。
 - 補評須由科任監考。
 - 補評學生的成績將按常規機制計算入成績表。
-

4. 豁免安排

4.1. 豁免原則：

- 豁免只適用於極少數「無法補評」的特殊情況，以免對學生造成不公。

4.2. 申請資格（必須符合以下條件之一）：

- 嚴重或長期疾病：學生因嚴重疾病（如需接受大型手術、住院超過 1 周）或突發嚴重傳染病（如水痘），並持有專科醫生證明，證實其在原定進評日及可預見的補評限期內（見 3.2）均不適宜應考。
- 直系親屬離世：學生因直系親屬（父母、祖父母、兄弟姊妹）不幸離世，並提交家長信證明。
- 特殊情況：其他經由校方審核確認的重大、不可抗力因素。

4.3. 申請程序：

- 家長須向班主任提交書面申請，並附上所有相關證明文件（如醫療報告等）。
- 申請須由教務組審核，並由校長作最終批准。

4.4. 豁免後的成績計算：

- 如學生的豁免申請獲批，其該次缺席的進評分數將不會被評為 0 分。
 - 該次進評的分數將按以下方式處理：
 - [分數比重轉移] 該次進評所佔的學期總分百分比，將按比例平均分配至該學期的其他評估（如同科的其他進評或考試）中。
-

5. 對卷及派卷安排

5.1. 常規安排：

- 為發揮「進評」的回饋功能，老師應在評估後 1 周內，盡快安排全班「對卷」（核對答案及講解）。
- 試卷經講解後，應派發給學生帶回家給家長簽署。

5.2. 保密性：

- 在全班統一「對卷」前，已應考的學生有責任保持試題內容的機密性，不得向缺席或即將補評的同學透露任何評估內容。披露題目者均視作作弊論。
- 老師在「對卷」時，應提醒學生此項紀律要求。