



香港中學文憑考試

Hong Kong Diploma of Secondary Education Examination

旅遊與款待

Tourism And Hospitality Studies

校本評核教師手冊 (試行版)

School-based Assessment Teachers' Handbook

(Trial Version)

目錄	頁數
序言	1
第一章 引言	2
1.1 評核大綱	
1.2 宗旨和目標	
1.3 實施時間	
第二章 評核要求	4
2.1 校本評核的要求	
2.2 評核指引	
2.3 課業的設計	
2.4 評核準則	
第三章 校本評核實施指引	18
3.1 向學生提供資訊	
3.2 任課教師的指導	
3.3 學生習作真確性的核證	
3.4 校內評分的一致性	
3.5 對評核結果存疑的處理方法	
3.6 保存記錄	
3.7 語文要求	
第四章 行政安排	22
4.1 參與校本評核	
4.2 遲交及缺席評核	
4.3 有特殊教育需要的學生	
4.4 提交校本評核分數	
4.5 利益申報	
4.6 保密要求	
第五章 分數調整	24
5.1 校本評核分數調整的理念	
5.2 分數調整機制	
第六章 違規事項	25
6.1 違規行為的處理	
6.2 預防違規行為	

附錄	A. 考評局、教育局、學校及學生的職責	27
	B. 校本評核監督、分區統籌員及校內統籌員的職責	29
	C. 行事曆	31
	D. 聯絡方法	32
	E. 學生聲明表格	33
	F. 樣本資料摘要表	34
	G. 樣本資料紀錄表	35
	H. 樣本評核回饋表 (課業 - 單張/海報)	36
	I. 樣本評核回饋表 (課業 - 時事評論)	37
	J. 樣本評核回饋表 (課業 - 考察報告)	38
	K. 樣本評核回饋表 (作業研習(i) - 資料蒐集)	39
	L. 樣本評核回饋表 (作業研習(ii) - 成果展示)	40
	M. 樣本評核回饋表 (作業研習(iii) - 口頭匯報)	41

序言

旅遊與款待的校本評核將於 2014 年香港中學文憑考試施行。

本手冊（試行版）旨在協助任課教師熟悉校本評核的設計及有關行政工作。香港考試及評核局將在過渡期間收集學校意見，並於校本評核正式施行時，出版手冊定稿。

過渡期內，旅遊與款待的課程維持不變，學校應按照課程及評估指引的建議，進行相關的校本評核活動，作為學與教及校內評估的一部分。

第一章 引言

1.1 評核大綱

本科的公開評核乃根據課程發展議會與香港考試及評核局(考评局)聯合編訂的旅遊與款待課程及評估指引(中四至中六)而制定。

旅遊與款待的校本評核於 2014 年香港中學文憑考試施行，本科的公開評核由以下部分組成：

部分	內容		比重	考試時間
公開考試	卷一	甲部：選擇題 乙部：資料回應題	30%	1¼ 小時
	卷二	論述題	40%	1¼ 小時
校本評核 (SBA)	選修部分的作業研習 (20%)： 中五至中六：一份選修部分的詳細探究 課業 (10%)： 中五：兩份必修部分的課業		30%	

1.2 宗旨和目標

公開評核中的校本評核，是指在學校進行、由教師為所教授的學生評分的評核。就旅遊與款待科來說，校本評核的主要理念是要提高整體評核的效度，並將評核延伸至涵蓋學生在旅遊及款待業內外都能應用的一系列專門及共通能力，包括有效的溝通技巧、顧客服務技巧、資料處理技巧、批判性思考能力、創造力、解決問題的技巧等。

旅遊與款待科要進行校本評核還有其他原因。其一，是要減少對考試成績的過分依賴。考試成績間或未能可靠地反映考生的真正能力，由熟識學生的科任教師，根據學生在較長時段內的表現所進行的評核，較為可靠。

另一個原因是要為學生、教師和學校員工帶來正面的影響或「倒流效應」。旅遊與款待科的校本評核要求學生參與有意義的活動，有助激發他們的學習動機。對教師來說，校本評核可以強化課程宗旨，達到良好的教學實踐，並為日常運作的學生評核活動提供系統架構並增加其重要性。

1.3 實施時間

本科施行校本評核的時間表詳述如下：

考試年份	校本評核實施進程
2012 及 2013	學校毋須呈交評核分數。公開考試佔全科成績 100%。
從 2014 年開始，所有學校均須呈交校本評核分數。並佔全科成績 30%。	

第二章 評核要求

2.1 校本評核的要求

學生須依下列要求提交課業和作業研習。

(a) 課業(10%)

課業由科任教師審定課題，以單張/海報、考察活動報告或時事評論等方式進行，並須於中五時提交。以中文或英文編寫的課業，無論以何種形式提交，皆有字數限制，每一位學生須提交兩份課業(5% × 2)，課業按必修部分課題進行，並以不同的指定課業形式完成，兩份課業的成績須於中五下學期呈交予香港考試及評核局。

課業要求概述：

	(A) 單張/海報	(B) 考察報告	(C) 時事評論
要求	單張: A4 尺寸 × 2 張 或 F4 尺寸 × 2 張 海報: A2 或 A3 尺寸		
字數限制	約 200 – 250 字*	約 350 – 400 字	約 350 – 400 字
評核指引	評核準則詳列於本手冊的 11–13 頁。		
呈交形式	有多種組合形式，即(A)+(B)、(A)+(C) 或 (B)+(C)		
課題	教師應按必修部分課題擬定課業題目。		

附註：* 課業若以單張/海報形式提交，須附上約 200–250 字的紀錄，說明該最終方案是怎樣發展得來的。單張/海報中的文字不計算在字數限制內。

(b) 作業研習 (20%)

作業研習要求學生在選修部分選取一個課題進行詳細探究。選修部分課題有(一)會議、獎勵、商務、展覽(MICE)、(二)主題公園及景點和(三)款待業市場學。香港考試及評核局將提供不同選修部分的研習課題及其特定要求和研習模式，於中五時給學生參考。評核重點有以下三個：(i)資料蒐集、(ii)成果展示和(iii)口頭匯報。學生應以個人方式於中五下學期時開展有關的研習課題，並於中六上學期完結時提交其研習成果和以口頭匯報的方式作總結。

(i) 資料蒐集 (5%)

資料蒐集可以「資料摘要表」展示的格式和內容提交，除附件和附錄外，總字數約為 500 字。所呈資料須附帶附件和附錄來說明研習的原創性及發展過程等，例如展示一些數據、實地考察和訪問的圖片和照片等。資訊可從訪問、調查、課本、期刊、雜誌、文章、網站、學術報告和媒體獲取的一手或二手資料。另外，亦應附有參考的資料的清單。學生可利用本手冊附錄 F 和附錄 G 展示的「**樣本資料摘要表**」和「**樣本資料紀錄表**」，呈交最少十個相關的資訊。附件和附錄頁數不應超過二十頁 A4 紙。

(ii) 成果展示 (10%)

研習成果以報告形式或製成品提交，後者須附帶其簡介。除附件和附錄外，報告的字數約為 1000 – 1200 字，而簡介則約為 500 – 600 字。製成品應展示研習課題的解決方案和研習的結果，並通過適當的方式展示(如視覺展示、模型、製成品等等)。

(iii) 口頭匯報 (5%)

每一個學生須在其任課教師面前進行約五分鐘的口頭匯報和三分鐘的答問環節。口頭匯報的重點應為資料蒐集的方法和報告的編寫，或製成品的產生意念。

作業研習要求概述：

評核重點	選修部分		
	會議、獎勵、 商務、展覽業務	主題公園及景點	款待業市場學
資料蒐集	約 500 字	約 500 字	約 500 字
成果展示 ⁽¹⁾			
(a) 報告	約 1000 – 1200 字	約 1000 – 1200 字	約 1000 – 1200 字
(b) 製成品 ⁽²⁾ + 簡介	約 500 – 600 字	約 500 – 600 字	約 500 – 600 字
口頭匯報	5 分鐘匯報 + 3 分鐘答問環節		

附註：(1) 學生只須提交 (a) 或 (b)。

(2) 製成品以任何合適的形式提交。見於製成品的字數不計算在簡介所規定的字數內。

(c) 呈報校本評核分數的時間表

校本評核部分	比重	中五	中六
		七月	三月
課業 #1	5%	✓	
課業 #2	5%	✓	
作業研習 – (i) 資料蒐集	5%		✓
作業研習 – (ii) 成果展示	10%		✓
作業研習 – (iii) 口頭匯報	5%		✓

轉校生的評核要求

轉校生是指從另一所學校完成中五課程後轉至現今的學校修讀中六課程，且屬首次應考香港中學文憑考試的學生。轉校生只須提交中六學年校本評核分數，有關分數將按旅遊與款待校本評核的佔分比重調整至 30%，並計算入全科成績內。他們在之前一所學校所取得的中五學年校本評核成績不會被計算。

轉校生須得到所轉讀學校的任課教師同意，方可繼續完成轉校前已開始進行的選修課題。否則，轉校生須在任課教師指導下選擇新的「作業研習」課題。轉校生須完成第(ii)部分的成果展示和第(iii)部分的口頭匯報。如得任課教師同意，研習可按照轉校前在中五下學期所選課題而做的第(i)部分的資料蒐集及其得出的結果，繼續完成該作業研習。

轉校生須向現今就讀的學校提供在前一所學校修讀中五學年旅遊與款待的資料，包括已完成的有關評核，供教師參考。

由其他學校轉來修讀中五課程的學生，不作轉校生論。他們須與其他中五學生一樣，完成校本評核的所有要求。

自修生

自修生毋須完成校本評核部分，全科成績根據公開考試成績計算。

自修生在以往公開考試所取得的校本評核分數，不會被計算至往後的考試成績中。

2.2 評核指引

校本評核是課程建議的課內課外的慣常活動。所以實施校本評核應不會增加教師和學生的工作量。

(a) 課業

教師須注意課業並非課程的外加部分，是慣常學與教的組成部分。課業亦應融入中五慣常的教與學當中。教師可就課業不同的提交模式，自行擬定相關課題，並可依據學生程度、學校資源和課堂的調配等作出考慮，安排實地考察活動。同時，課業的選擇應能照顧到學生不同程度的能力。以時事評論和單張/海報形式提交的課業，任課教師可以安排同一個課題給學生，或就學生所選的不同課題，去評估他們的能力。評估應着眼於學生對課題的認識和理解，對問題的反思和創意等。實地考察以小組或不同班別進行，惟學生須自行編寫其實地考察報告。

(b) 作業研習

在選修部分，學生須完成個別的作業研習。學生在教師的指導下，選取一個課題進行詳細探究。各選修部分的研習課題由考試及評核局於中五提供給學生參考。作業研習有不同的研習重點和形式，可以是概念結構分析、活動計劃書、業界慣常操作的檢視或建議等，就不同的選修單元而擬定。

學生和任課教師可分別利用或修改以下表格去幫助完成他們的課業/作業研習或評估學生表現：

	學生	教師
課業#1		● 單張/海報評核回饋表 (附錄 H)
課業#2		● 考察報告評核回饋表 (附錄 I) ● 時事評論評核回饋表 (附錄 J)
作業研習(i)	● 資料摘要表(附錄 F) ● 資料紀錄表(附錄 G)	● 資料蒐集評核回饋表 (附錄 K)
作業研習(ii)		● 成果展示評核回饋表 (附錄 L)
作業研習(iii)		● 口頭匯報評核回饋表 (附錄 M)

本科的課程及評估指引建議分配 20 小時進行學習活動，例如安排旅遊與款待業的相關的實地考察活動。因此，學生和教師可利用上述建議的時間進行相關的課外實地考察及

資料蒐集等活動。但報告編寫和整理須於課堂上完成，以核證為學生本人的研習成果。在口頭匯報方面，教師可在課堂上或課堂後進行，端視個別學校的教學時間表，和其他安排上的調配。

為了更好地調控學生的研習進度，並避免不必要地增加教師和學生的工作量，學生須於不同階段提交他們的研習成果，即於中六學期初及學期中，分別提交「資料蒐集」部分和「成果展示」部分，後者須包括「口頭匯報」部分。教師參照考試及評核局擬定的時間表呈報該等分數。

2.3 評核準則

2.3.1 評核架構

主要評核範圍：

主要評核範圍	評核標準	比重
資料蒐集	<ul style="list-style-type: none"> • 選取合適資料的能力 • 所選取的資料在相關性、可用性和準確性方面均具有一定的水準 • 所選取的資料具一定的深度 • 能確認原始資料及參考材料的來源 • 運用資料作出適當判斷的能力 • 詮釋資料並推導出結果的能力 • 綜合資料的能力 	5%
成果展示	<ul style="list-style-type: none"> • 了解旅遊與款待的概念和課題，並能付諸應用 • 成果的內能展示合理性及一致性 • 應用、組織及綜合資料的能力 • 能在旅遊與款待範疇展示原創性和創意 • 成果能符合作業研習的要求，並能提出實際可行的方案 • 能適當地表達意思及運用旅遊與款待的用語 • 能適當地運用資訊科技 • <i>產品的質量，包括造型、顏色、字體、物料、文字/語句**</i> 	10%
口頭匯報	<ul style="list-style-type: none"> • 安排及組織匯報材料的能力 • 能適當地使用匯報工具 • 有效地進行口頭匯報的能力 • 回應提問的能力，展示對研習有良好的認識 	5%
總成績		20%

** 斜體部分的内容不適用於報告和簡介

2.3.2 評分準則

課業和作業研習的評核採用水平參照法。學生在「課業」及「作業研習」的表現可分為三個水平。教師通過比較學生的表現與每個水平的評核準則，以十分制為學生的「課業」和「作業研習」評分：**表現傑出(8 – 10 分)**、**表現滿意(4 – 7 分)**、**尚待改善(1 – 3 分)**。評分時分數須以整數顯示。

2.3.3 評核指引

以下數頁為「課業」和「作業研習」的評核準則。教師應參照三個水平表現特徵的描述，藉以衡量學生表現達致某個水平的特徵時應獲的分數。教師將學生的表現與評核描述配對時，應該全面地為學生評分，即是：不是以每個列點逐一評分，而是把學生在每個評核範疇的表現作一整體評分。這些列點不應作為核對用的清單，而應視作某種表現水平的整體特徵的綜合描述。這些綜合描述所形成的總印象將成為教師評分時判斷的標準。

教師須預先提供評核準則給學生，讓他們熟悉每個水平表現的要求，並以此鼓勵學生朝着更高水平的目標而努力。有效的教師回饋，可幫助學生跨越不同表現水平的距離。優良的回饋，應包括指導學生如何提升到下一個更高的水平。

適用於所有課業模式的

評核指引

單張/海報

時事評論

考察報告

課業的評核指引 - 單張/海報

	表現傑出 (8-10分)	表現滿意 (4-7分)	尚待改善 (1-3分)
內容及組織	<ul style="list-style-type: none"> 對旅遊與款待的概念及課題有透徹的認識和理解 結構嚴謹，內容具創意，並能適當運用旅遊與款待用語和實例 	<ul style="list-style-type: none"> 對旅遊與款待的概念及課題有清晰的理解 結構完整，內容合理，並能運用若干旅遊與款待用語和實例 	<ul style="list-style-type: none"> 對旅遊與款待的概念及課題有基本的認識 結構鬆散及欠條理，內容較貧乏
表達	<ul style="list-style-type: none"> 選圖恰當，並能帶出豐富的訊息 圖片精美，色彩運用得宜 語文運用水平優異，有效地提升整體印象 	<ul style="list-style-type: none"> 選圖恰當，並能帶出與單張/海報主題相關的基本訊息 圖片良好 語文運用水平良好 	<ul style="list-style-type: none"> 選圖未能提高單張/海報的整體質量 圖片差劣，未能顧及細節 語文運用水平未如理想

註：1. 學生的習作須按上述準則評核。學生所獲得的校本評核分數，應反映其校內的次第及相互之間表現水平的差異。

2. 若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。

課業的評核指引 - 時事評論

	表現傑出 (8-10分)	表現滿意 (4-7分)	尚待改善 (1-3分)
內容及組織	<ul style="list-style-type: none"> ● 對旅遊與款待的概念及課題有透徹的認識和理解 ● 具備超卓的詮釋、分析和綜合資料的能力 ● 結構嚴謹，內容豐富而具創意，並能運用適當的旅遊與款待用語和實例 	<ul style="list-style-type: none"> ● 對旅遊與款待的概念及課題有清晰的理理解 ● 具備可以接受的詮釋、分析和綜合資料的能力 ● 結構完整，內容合理，並能運用若干旅遊與款待用語和實例 	<ul style="list-style-type: none"> ● 對旅遊與款待的概念及課題有基本的認識 ● 具備部分的詮釋、分析和綜合資料的能力 ● 結構鬆散及欠條理，內容較貧乏
評鑑及反思	<ul style="list-style-type: none"> ● 具備超卓的批判、解說、解難及評鑑能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 具備令人可以接受的批判、解說、解難及評鑑能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 具備基本的論證、解難及評鑑能力
傳意	<ul style="list-style-type: none"> ● 語文表達準確、流暢、清晰及恰當 	<ul style="list-style-type: none"> ● 語文表達清晰，令人易於理解 	<ul style="list-style-type: none"> ● 語文表達欠佳，令人難以理解

註： 1. 學生的習作須按上述準則評核。學生所獲得的校本評核分數，應反映其校內的次第及相互之間表現水平的差異。

2. 若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。

課業的評核指引 - 考察報告

	表現傑出 (8-10分)	表現滿意 (4-7分)	尚待改善 (1-3分)
內容及組織	<ul style="list-style-type: none"> ● 對旅遊與款待的概念及課題有透徹的認識和理解 ● 報告結構嚴謹，內容豐富而具創意，並能運用適當的旅遊與款待用語和實例 	<ul style="list-style-type: none"> ● 對旅遊與款待的概念及課題有清晰的理解 ● 報告結構完整，內容合理，並能運用若干旅遊與款待用語和實例 	<ul style="list-style-type: none"> ● 對旅遊與款待的概念及課題有基本的認識 ● 報告結構鬆散及欠條理，內容較貧乏
評鑑及反思	<ul style="list-style-type: none"> ● 能提出具體、詳盡的意見、評論及評鑑，顯示高度的反思能力 	<ul style="list-style-type: none"> ● 能提出合理的意見、評論及評鑑，顯示出恰當的反思 	<ul style="list-style-type: none"> ● 較少提出有關意見及評論，欠反思能力
傳意	<ul style="list-style-type: none"> ● 語文表達準確、流暢、清晰及恰當 	<ul style="list-style-type: none"> ● 語文表達清晰，令人易於理解 	<ul style="list-style-type: none"> ● 語文表達欠佳，令人難以理解

- 註： 1. 學生的習作須按上述準則評核。學生所獲得的校本評核分數，應反映其校內的次第及相互之間表現水平的差異。
2. 若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。

適用於作業研習

各評核範圍的評核指引

A. 資料蒐集

B. 成果展示

- 報告
- 製成品及簡介

C. 口頭匯報

作業研習的評核指引 – (i) 資料蒐集

	表現傑出 (8-10分)	表現滿意 (4-7分)	尚待改善 (1-3分)
資料的質量	<ul style="list-style-type: none"> ● 所選取的資料有充分可靠的理據支持 ● 資料切題、有用及有價值，令研習目標清晰明確 ● 資料詳細，能使人提高認識，並作出深刻的推斷 ● 適當地確認及記錄所有參考材料的來源 	<ul style="list-style-type: none"> ● 所選取的資料有足夠理據支持 ● 大部分資料切題、有用及有價值 ● 資料充足，能使人提高認識，並作合理的推斷 ● 正確地記錄大部分參考材料的來源 	<ul style="list-style-type: none"> ● 所選取的資料欠缺理據支持 ● 部分資料切題、有用及有價值 ● 資料較簡單，未能使人提高認識並作出推斷 ● 少有記錄參考材料的來源
資料分析	<ul style="list-style-type: none"> ● 在資料運用上能顯示出高水平的批判能力 ● 資料的詮釋全面而準確 ● 有效地綜合資料 	<ul style="list-style-type: none"> ● 在資料運用上能顯示出令人滿意的批判能力 ● 資料的詮釋令人滿意 ● 能把資料綜合 	<ul style="list-style-type: none"> ● 在資料運用上僅能顯示出有限的批判能力 ● 資料的詮釋不足 ● 未能把資料綜合

- 註： 1. 學生的習作須按上述準則評核。學生所獲得的校本評核分數，應反映其校內的次第及相互之間表現水平的差異。
2. 若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。

作業研習的評核指引 – (ii) 成果展示

	表現傑出 (8-10分)	表現滿意 (4-7分)	尚待改善 (1-3分)
內容及組織	<ul style="list-style-type: none"> 對旅遊與款待的概念認識透徹，並能有效運用 成果展示有組織、有條理、能緊密銜接 能展示出超卓的綜合、分析、判斷、解說及詮釋資料的能力 能充分展示原創性，充滿創意 成果完全符合作業研習的要求，並能在旅遊與款待業上提出實際可行的方案 	<ul style="list-style-type: none"> 對旅遊與款待的概念有一定的認識，並能加以運用 成果展示具相關性和有條理 能展示出令人滿意的綜合、分析、判斷、解說及詮釋資料的能力 能在若干範疇內展示原創性，具備一定的創意 成果符合作業研習部分的要求，並能在旅遊與款待業上提出若干實際可行的方案 	<ul style="list-style-type: none"> 對旅遊與款待的概念認識欠充分，較難加以運用 成果展示鬆散而欠條理 僅能展示出有限的綜合、分析、判斷、解說及詮釋資料的能力 展示有限的原創性，欠缺創意 成果僅符合作業研習的某些要求，亦未能在旅遊與款待業上提出實際可行的方案
表達	<ul style="list-style-type: none"> 語文表達準確、流暢、清晰及恰當 能展示出優良的資訊科技運用技巧 設計優良，能提升整體效果（形象、顏色、字體、物料、文字／語句）** 	<ul style="list-style-type: none"> 語文表達清晰，令人易於理解 能展示出令人滿意的資訊科技運用技巧 設計恰當，與整體效果相符（形象、顏色、字體、物料、文字／語句）** 	<ul style="list-style-type: none"> 語文表達欠佳，令人難以理解 僅能展示出有限的資訊科技運用技巧 設計平凡，未能提升整體效果（形象、顏色、字體、物料、文字／語句）**

註： 1. 學生的習作須按上述準則評核。學生所獲得的校本評核分數，應反映其校內的次第及相互之間表現水平的差異。

2. 若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。

** 斜體部分的内容不適用於報告和簡介

作業研習的評核指引 – (iii) 口頭匯報

	表現傑出 (8-10分)	表現滿意 (4-7分)	尚待改善 (1-3分)
計劃及組織	<ul style="list-style-type: none"> 匯報出色，具邏輯性，能引發凝聚力，及表現出良好的組織能力 能有效地運用各種匯報工具，提高匯報效果 	<ul style="list-style-type: none"> 匯報效果一般，能引發一定的凝聚力，及表現出一般的組織能力 能適當地運用匯報工具 	<ul style="list-style-type: none"> 未能引發凝聚力，組織能力欠佳，匯報成效有限 未能適當地運用匯報工具
流暢及清晰度	<ul style="list-style-type: none"> 匯報時文句清晰流暢，用詞精確 	<ul style="list-style-type: none"> 大部分匯報時間表達清晰，令人易於理解 	<ul style="list-style-type: none"> 匯報時表達欠清晰，令人難以理解
問題回應	<ul style="list-style-type: none"> 能作出具針對性的、縝密的回應及詳盡闡述 	<ul style="list-style-type: none"> 能作出恰當的回應及闡述 	<ul style="list-style-type: none"> 僅能作出有限的回應及闡述

- 註： 1. 學生的習作須按上述準則評核。學生所獲得的校本評核分數，應反映其校內的次第及相互之間表現水平的差異。
2. 若學生提交習作的水平未能符合評核標準的最低要求，應給予零分。

第三章 校本評核實施指引

3.1 向學生提供資訊

教師應在課程開始時，向學生說明校本評核的各項要求和規則，包括：

- 課業的要求和評核準則；
- 評核的時間表和重要的期限；
- 學校施行校本評核的規則及程序；
- 保存記錄的要求。

完成評分後，教師應向學生提供回饋，例如每次課業的得分或評級，其他回饋包括指出學生的強項和弱項，及建議如何改善。

3.2 任課教師的指導

教師應提供適當的指導，協助學生準備有關評核活動。在學與教的過程中，教師的指導對學生來說是非常有價值的，但必須強調，若該次評核涉及學生在公開評核的成績，則教師不宜給予學生過多協助。一般來說，教師須公平評核個別學生，而學生所提交的課業亦必須是自己的作品。如遇到某些力有不逮而需要教師多加幫助的學生，教師在評分時應考慮有關分數是否反映學生真正的能力。學生正式提交習作後，不可再作修改，亦不能再次提交作重新評核。

在校本評核的過程中，特別是作業研習的課業，教師可藉着與學生的討論及交流引發學生的學習動力，引導學生建立自信，完成課業和指導學生自我建構知識。

在評核的初始階段，教師宜讓學生提出問題，並給予一般的指導，例如當學生為課業選擇合適的課題時，給予建議或按課題的重點，就學生所選的課題跟他們探討資料蒐集的方法。惟教師不應給予過於具體的指引和詳細的建議，以免令學生不經思考，蹈襲教師的意念，而影響課業的原創性。教師亦不適宜提供詳盡的架構或細緻的建議以幫助學生完成或改善課業。

教師可指導學生為完成作業研習而有效管理時間及建議學生完整保存他們的工作記錄，包括資料蒐集和報告/簡介的初稿。教師亦應教導學生當他們引用他人的資料時，必須在習作中加以註明。

3.3 學生習作真確性的核證

學校可考慮採取適當措施和操作，以確保學生的習作的真確性得以核證。例如：

- 教師應不時留意學生的進度，及安排課業的關鍵部分在課堂內完成，在完成課業的重要階段設立指引並加以監控，如分階段評分。
- 當課業涉及課堂以外的活動時，如實地考察，所蒐集到的資料的整理和報告編寫，要求學生在教師的督導下完成，讓教師核證學生的課業。
- 有相當部分的報告/簡介的編寫宜在課堂上進行。
- 跨年採用不同的課業或題目。

學生須簽署聲明以確認提交的習作屬他們自己的作品（請參閱附錄 E）。當透過網上系統呈交校本評核分數時，教師須就他們所知，確認學生所提交的校本評核習作屬學生本人的作品。校長亦須確認學校是依據考評局的要求及規定施行校本評核。

教師應提點學生妥善保存他們的習作及有關記錄。

3.4 校內評分的一致性

學校提交的校本評核分數，考評局以學校為本位進行分數調整，即把學校作為一個調整組別。若學校內同一屆別的學生由多於一位教師任教，學校應採取適當的措施，令教師之間的評分標準趨於一致。以下是一些供學校參考的可行建議：

- 召開教師會議討論及協商評分標準；
- 各班制定相同的校本評核課業；
- 教師嘗試共同批改學生習作樣本；
- 如有需要，可調整教師的評分，以達致全校評分的一致性；
- 運用參考資料（如考評局提供的示例）和庫存資料（如歷年已評核的學生習作樣本）協助校內評分一致。

3.5 對評核結果存疑的處理方法

一般來說，學校應已設立程序來處理學生對校內評估結果存疑的個案。就校本評核而言，學校可沿用現有程序，也可考慮成立專責小組來處理那些任課教師未能解決的個案（學生如對結果有任何存疑，須首先與任課教師商討）。專責小組成員可包括校長(或其委任人)及科主任等。小組可採取適當的程序檢視有關個案，例如：

- 聽取學生提出的理由；
- 聽取任課教師的觀點和理據；
- 委派科主任或另一位教師作為第三者，重新評核學生的習作；
- 要求學生完成一項類似的課業以作核證。

基於小組的調查結果，學校可作出判斷，裁定學生的疑問是否合理。學校可按照有關程序，在指定的時間內通知學生議決的結果。

學校在向考評局提交校本評核分數前，應已處理學生對評核結果存疑的個案。公開考試成績公布後，考生可向考評局提交積分覆核的申請（包括校本評核部分），惟他們不能就其校本評核成績申請重新評核。

3.6 保存記錄

學校須妥善保存以下各項記錄，直至考試周期完結（一般指發放成績後並且已完成成績覆核的過程）：

- 校本評核課業及活動；
- 校本評核分數及相關的評核記錄；
- 處理特殊情況或異常個案的記錄。

妥善保存評核記錄有助新上任教師能順利跟進中途離職教師的工作。為確保校本評核的工作順利交接，學校應安排即將離職的教師把有關的分數記錄和文件交給科主任（或其他負責的教師）。

妥善保存習作為學生應盡的責任，學校宜制定發還已評核的習作予學生的安排。當學生獲發還已被評核的習作後，校方應通知學生他們有責任妥善保存有關習作，直至公開評核過程完全結束，若有需要，校方或考評局可要求學生重新提交有關習作以作檢視之用。此外，考評局或會抽樣檢視學生習作及記錄。有關檢視詳情，考評局會預先知會學校。

學校宜保存不同程度學生的習作樣本作日後參考用，並用以維持學校評核標準的一致性。

3.7 語文要求

學生應根據其就讀學校所制定的教學語文政策，運用有關的語文完成他們的評核課業或活動。

第四章 行政安排

4.1 參與校本評核

所有學校考生必須參加校本評核。學校如未能遵從本手冊所列出的要求，將不獲為學生報考本科考試的資格。有關學校申請參加考試的程序，教師可參閱香港中學文憑的考試規則。

除非本科的校本評核監督提出反對，與考學校將自動獲准繼續參加校本評核。倘考評局發覺個別學校在施行校本評核時未能符合有關要求，將會考慮採取恰當的補救措施，包括：

- 為有關學校或教師提供更多協助；
- 向有關學校發出書面警告，並要求學校於指定限期內作出改善，以符合校本評核的要求；
- 取消有關學校保送其學生參加該科考試之資格，直至該校證明已作出改善，並能符合校本評核所定的要求。

4.2 遲交及缺席評核

學生須準時提交他們已完成的習作。學生遲交習作，將會按照學校的規則受到懲罰。

學生未能完成評核課業但具合理原因者，須透過學校向考評局說明原因及提交相關證明（如醫生證明書），供局方作特別考慮。如因健康或其他合理原因，可獲特別考慮。

學生若沒有合理的原因而未能提交習作，有關課業將被評為零分。學校可考慮向有關學生發出警告信，提醒他們未能完成習作或缺席評核的後果。

4.3 有特殊教育需要的學生

有特殊教育需要的學生一如普通學生，享有參加香港中學文憑考試校本評核的權利。學校進行校本評核時，可因應學生殘障的類別和情況，提供特別安排，目的是讓這些學生在適當的環境下完成課業或活動，並獲得公平的考核。校方可參考以下特別安排：

- 延長預備時間
- 延長評核時間
- 使用輔助儀器
- 進行評核時的額外協助

倘若學校未能就個別學生提供特別的評核安排，校長須向考評局提出特別處理的申請，其中包括豁免部分或全部校本評核的考核。

4.4 提交校本評核分數

考評局會協調各科提交校本評核分數的期限。在課程開始時，考評局會通知學校有關提交分數的安排，以便教師編排該學年評核活動的時間表。教師亦應通知學生各科完成課業的期限，及按照學校的教學進度編定學生完成校本評核課業的時間。

必須強調的是，提交分數的期限並非學生完成課業的期限。學校宜在提交分數之前預留充分時間，以便確定評核結果和記錄及跟進異常個案，及準時向考評局提交分數。學校宜協調不同學科進行評核的時間，並考慮學生及教師的工作量，使學生的課業不會集中於一或兩個關鍵月份，而盡可能分布在中五及中六兩個學年內。

學校須透過考評局網上校本評核系統提交校本評核分數。在提交分數之前，考評局會提供該系統的使用者手冊及培訓課程以幫助教師熟習系統的運作。教師須小心核對輸入系統的分數是否正確，然後才交給校長確認，再向考評局提交分數。

4.5 利益申報

為避免可能出現／可預見的利益衝突，教師必須申報被評核的學生當中，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）。有關的申報記錄會透過校本評核系統向考評局提交。

4.6 保密要求

由於校本評核的分數將會計算在學生的公開評核成績內，如果在評核之前需要將有關課業內容予以保密，學校應採取適當措施，包括在校內考試時所採用的步驟，以保障評核的公平性。

第五章 分數調整

5.1 校本評核分數調整的理念

調整成績的主要目的，是保證校本評核的公平。由於任課教師清楚了解其學生的能力，所以由他們判斷學生的表現是最適當的。通過教師的互相討論，他們能對校內修讀同一科目的學生作出可信的評核。可是在評核過程中，教師未必明瞭其他學校學生的表現水平。儘管考評局已為教師提供有關校本評核的培訓課程，而教師亦採用相同的評核準則，仍然難以避免部分學校的教師的評核較其他教師寬鬆或嚴格。此外，不同學校的給分範圍也可能出現差異。

為處理這些潛在問題，考評局跟大部分國家和地區的考試機構一樣，會利用不同方法調整學校所提交的校本評核分數，以確保不同學校的校本評核分數的可比性。

5.2 分數調整機制

旅遊與款待將採用統計方法調整學校所提交的校本評核分數。這方法是以該學校學生的公開考試成績為參照，調整學校學生的校本評核平均成績及其分布。調整過程中，學生的校本評核分數或有所改變，惟學校所評定的學生次第則維持不變。調整中若發現任何異常個案，將會作適當的跟進，包括抽樣檢視學生習作。

香港中學文憑考試所採用的分數調整機制，將採用在 2007 年香港中學會考中國語文科及英國語文科校本評核採用的調整方法，並以此為基礎，透過上述考試所得的經驗，把調整方法進一步完善。教師如欲對香港中學會考分數調整機制有更詳盡的認識，可以參考考評局出版的《校本評核分數調整機制》小冊子，有關小冊子的內容，可瀏覽考評局的網址 (<http://www.hkeaa.edu.hk/tc/sba>)。而有關香港中學文憑考試校本評核的分數調整機制，將詳見於 2010 年出版的《香港中學文憑考試校本評核分數調整機制》小冊子內。

分數調整以學校為單位，即以每一所學校作為一個調整組別。若學校內同一屆別的學生由多於一位教師任教，教師須採取適當的措施，令教師之間的評分標準趨於一致。有關的建議方法，教師可參閱第三章 3.4 節。

每年考試後，考評局將向學校發送校本評核分數調整報告，報告內詳列學校所提交的校本評核分數的調整幅度，供學校參考。

第六章 違規事項

違規行為泛指在完成校本評核活動時，學生的行為對其他考生造成不公，包括（但又不局限於此）：

- 把他人已完成的習作，無論是部分或全部，當作自己的作品向教師遞交；
- 從書本、報章、雜誌、光碟、互聯網或其他來源直接抄錄部分或全部資料，而又沒有註明出處。

一般來說，以上違規情況一般會被視為抄襲行為。

6.1 違規行為的處理

在完成評核活動的過程中，學生須謹記不可觸犯任何違規行為。任課教師應密切留意學生的進度，以核證所評核的習作是學生本人的作品（詳情參閱第三章 3.3 節學生習作真實性的核證）。最了解學生能力的是他們的教師，只要透過適當的監察，應能發現抄襲及違規等行為。

學校應就處理懷疑違規個案制定處理程序，包括就個案展開調查及就核實的個案採取適當的懲處行動。調查過程中，學校可要求學生：

- 提供完成課業的相關證明；
- 與教師一起討論課業內容及回答有關問題，以顯示他們對習作內容的認識和理解；
- 在教師的監督下，完成一些與原本課業相近的補充課業；
- 出席面談或完成測試，以顯示他對自己提交的課業有充分的理解。

如果證實是違規行為，學校可按校規及個案的嚴重性，懲罰有關學生，當中包括：

- 給予學生書面警告；
- 扣減有關課業的得分；
- 有關課業給予零分；
- 整個校本評核部分給予零分。

香港中學文憑考試規則清楚說明，若考生違反考試規則，他們可能被罰扣減分數、降級，甚或取消部分或全部科目的考試資格。

學校須妥善保存違規個案記錄，包括有關懲處的記錄（如有）。

6.2 預防違規行為

在課程開始時，學校應教導學生認識什麼是違規行為及其後果。教師亦應給予學生指引，在課業中如何正確註明所引用的他人資料。

考評局、教育局、學校及學生的職責

以下詳列不同持份者，包括考評局、教育局、學校（校長及教師）、學生，於施行校本評核時的職責。

考評局

1. 發展評核架構，制定評核／行政指引及校本評核評分準則。
2. 研究校本評核各項內容（包括其他國家的評核政策及措施、成績調整方法、校本評核所涉及的心理測量問題、校本評核的施行情況等）。
3. 與教育局合作，主辦校本評核教師專業發展課程。
4. 監察學校有否按照規定施行校本評核。
5. 委任各科校本評核監督及分區統籌員，統籌及支援學校施行校本評核。
6. 處理學校提交的評核記錄。
7. 調整學校提交的校本評核成績。
8. 給予學校回饋。

教育局

1. 發展課程架構。
2. 與考評局合作，資助及籌辦校本評核教師專業發展課程。
3. 向學校提供學與教資源，使校本評核得以順利施行。
4. 支援網上校管系統（WebSAMS），以便保存有關校本評核的教師／班級資料及評核記錄。
5. 檢討校內評核（包括校本評核）的各項質素保證程序（例如透過檢視學校的教學設施、觀課及校外評核程序）。

校長（或其委任人）

1. 制定校內有關校本評核的程序及規則，令校本評核的施行更有效。
2. 委派代表出席校本評核會議及統籌員與教師會議。
3. 提名個別科目的校內統籌員統籌該科施行校本評核事宜。
4. 按照考評局的要求，提供有關施行校本評核的資料。

5. 確認學校提交給考評局的校本評核分數。
6. 協助安排考評局評核發展經理及考試人員（例如監督、統籌員及審核員）到校審閱學生課業及評核記錄。
7. 設立校本評核質素保證系統。
8. 向考評局提供意見。

教師

1. 向學生解說校本評核的宗旨、要求和評核準則，及校內相關的規則和程序。
2. 把校本評核作為校內學與教的組成部分施教。
3. 按照考評局及學校所訂的規則及程序施行校本評核。
4. 按照考評局的要求，提供有關校本評核施行情況的資料。
5. 按照考評局制定的評核準則，評核學生課業／表現。
6. 核證學生的課業及表現記錄的真確性。
7. 按時間表將校本評核分數及評核記錄提交考評局。
8. 保存學生的評核記錄，以備檢查。
9. 向考評局提供意見。

學生

1. 須了解
 - 校本評核是日常學與教的一部分；
 - 從校本評核及教師給予的回饋，學習到一些或未能於公開考試反映的能力和知識；
 - 透過校本評核能補充課程其他部分的學習。
2. 了解課業要求、評核準則、重要的日期、學校施行校本評核的規則及程序。
3. 按既定的要求，誠實及負責任完成校本評核的課業。
4. 準時完成評核課業。
5. 妥善保存校本評核的相關記錄至考試周期完結為止，並按學校及考評局的要求提交記錄作檢視。

校本評核監督、分區統籌員及校內統籌員的職責

當某科目施行校本評核時，考評局會委任校本評核監督及分區統籌員統籌及支援學校施行校本評核。校長須就有關科目提名一位教師作為校內統籌員，負責該科任課教師與考評局及分區統籌員之間的連繫工作。監督、分區統籌員及校內統籌員的職責如下：

校本評核監督

1. 監察校本評核的運作，並直接向考評局負責。
2. 安排各項所需事宜，使校本評核分區統籌員及任課教師熟悉及掌握校本評核的要求，確保教師以一致的準則評分。
3. 將任何異常個案向考評局匯報，並建議有效的跟進措施，如調整分數。
4. 向考評局報告校本評核的施行情況，並在有需要時向本局提出修訂建議。
5. 統籌校本評核分區統籌員的工作。
6. 撰寫校本評核學生表現報告，並於學年年末向考評局提交。

校本評核分區統籌員

考評局所委任的校本評核分區統籌員，負責連繫校本評核監督和校內統籌員/教師之間的溝通。分區統籌員的職責如下：

1. 與區內學校的校內統籌員連繫及檢視學校施行校本評核的情況。
2. 與區內學校的校內統籌員及教師舉行會議，將校本評核資料轉達各校教師，協助他們解決困難，並收集意見和回應。
3. 向監督匯報區內學校在施行校本評核時所遇到的困難和異常情況，並建議適當的跟進措施。
4. 向教師提供指引和支援，並確保在施行校本評核時能符合要求。
5. 協助區內每間學校的教師建立一套一致的評核準則。
6. 輔助監督處理有關校本評核運作的一切事宜。
7. 審閱區內每間學校所提交的學生習作樣本及相關記錄，並就教師評分及學生習作的水平，向教師提供回饋。
8. 在學年年末，提交區內小組成員學校的周年報告。

校本評核校內統籌員

個別科目的校內統籌員由校長提名，負責校內教師與分區統籌員及考評局之間的連繫。

校內統籌員的職責包括(但不限於此)：

1. 就校本評核事宜，作為學校與考評局及分區統籌員的聯絡人。
2. 與教授同級的任課教師協商，策劃評核計劃（如課業的數量、時間及施教次序）。
3. 統籌向考評局提交分數事宜。
4. 向分區統籌員報告學校在施行校本評核時所遇到的困難或異常情況。

行事曆

2009 - 2012 年旅遊與款待科校本評核事項一覽表(暫定稿)：

學年	時間	事項
中四	2009 年 9 月	派發校本評核手冊(試行版)給學校
	2009 年 10 月-12 月	校本評核研討會 - 樣本作業研習課題及課業
中五	2010 年 1 月-6 月	學校試行校本評核 - 作業研習 • 部分(i)資料蒐集
	2010 年 7 月-8 月	教師分享會 - 校本評核的的實施
	2010 年 10 月-12 月	校本評核研討會 - 樣本作業研習課題及評核準則
中六	2011 年 9 月 - 2012 年 3 月	學校試行校本評核 - 作業研習 • 部分(ii)成果展示 • 部分(iii)口頭匯報
	2012 年 7 月-8 月	教師分享會 - 校本評核的實施與評核

聯絡方法

(1) 教師可通過下列途徑聯絡考評局：

	有關考試安排及申請特別處理的查詢	有關在校內推行校本評核及學科資料的查詢
電話:	3628 8860	3628 8070
傳真:	3628 8928	3628 8091
地址:	香港灣仔軒尼詩道 130 號 12 樓 香港考試及評核局 學校考試及評核部經理 (中學文憑校本評核)	香港灣仔軒尼詩道 130 號 13 樓 香港考試及評核局 評核發展部校本評核組

(2) 教師可透過考評局網頁取得有關校本評核的最新通告及下載常用文件：

- 網址：<http://www.hkeaa.edu.hk>
- 關於一般資料，請在主頁選按“香港中學文憑考試”，再選“校本評核”。

(3) 校內統籌員／教師可以聯絡分區統籌員，以取得有關校本評核的支援及建議。

香港中學文憑考試

旅遊與款待

學生聲明表格

學校名稱： _____

學生姓名 _____

班別： _____ 班號： _____

指導教師： _____ (先生／女士) *

本人謹此聲明：

- 現時提交／已完成的習作是本人的作品。
- 此習作沒有抄襲他人的資料，無論是部分或全部；如引用他人的資料，則會註明出處。
- 本人沒有提交此習作作為香港中學文憑考試其他科目評核之用。

學生簽署： _____ 日期： _____

* 請刪去不適用的

**香港中學文憑考試 旅遊與款待
樣本資料摘要表**

選修部分： 會議、獎勵、商務、展覽業務(MICE) / 主題公園及景點 / 款待業市場學*

樣本研習課題： _____

數據種類: 一手 / 二手* 資料發放日期: _____ 附件 #: _____

資料來源: _____

由以上資料提供的主要資訊
資料對此習作的有效性及其相關性
備註:

日期: _____ 學生簽署: _____

學生姓名: _____

註:

1. 學生應使用不同的資料摘要表列載不同的數據
2. 學生可搜集及轉載中文及英文以外的資料，但學生必須提供中文/英文譯本
3. * 刪去不適用部分

**香港中學文憑考試 旅遊與款待
樣本資料紀錄表**

選修部分： 會議、獎勵、商務、展覽業務(MICE) / 主題公園及景點 / 款待業市場學*

樣本研習課題： _____

	主題	資料來源	途徑	收集日期 (日/月/年)	附頁 (頁數)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

備註: _____

日期: _____ 學生簽署: _____

學生姓名: _____

註:

1. 如有需要，可另頁書寫
2. 學生可搜集及轉載中文及英文以外的資料，但學生必須提供中文/英文譯本
3. * 刪去不適用部分

香港中學文憑考試 旅遊與款待
課業 - 單張/海報
樣本評核回饋表

課業課題： _____
學生： _____ 班別： _____
教師： _____ 日期： _____

評價 範疇	表現傑出	表現滿意	尚待改善
內容及組織	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有透徹的認識和理解 <input type="checkbox"/> 結構嚴謹，內容具創意，並能適當運用旅遊與款待用語和實例	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有清晰的理解 <input type="checkbox"/> 結構完整，內容合理，並能運用若干旅遊與款待用語和實例	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有基本的認識 <input type="checkbox"/> 結構鬆散及欠條理，內容較貧乏
備註/意見			
表達	<input type="checkbox"/> 選圖恰當，並能帶出豐富的訊息 <input type="checkbox"/> 圖片精美，色彩運用得宜 <input type="checkbox"/> 語文運用水平優異，有效地提升整體印象	<input type="checkbox"/> 選圖恰當，並能帶出與單張/海報主題相關的基本訊息 <input type="checkbox"/> 圖片良好 <input type="checkbox"/> 語文運用水平良好	<input type="checkbox"/> 選圖未能提高單張/海報的整體質量 <input type="checkbox"/> 圖片差劣，未能顧及細節 <input type="checkbox"/> 語文運用水平未如理想
備註/意見			

教師可利用本表格評估學生在單張/海報方面所達到的水平，在適當的方格上加上「✓」及寫上相關評語以符合所給評價。參照評核指引所訂立的建議給分範圍，教師應從上述各評估範圍所給評價，歸納出一個整體表現的得分。

<p>得分 /10</p>

香港中學文憑考試 旅遊與款待
課業 - 時事評論
樣本評核回饋表

課業課題： _____
 學生： _____ 班別： _____
 教師： _____ 日期： _____

評價 範疇	表現傑出	表現滿意	尚待改善
內容及組織	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有透徹的認識和理解 <input type="checkbox"/> 具備超卓的詮釋、分析和綜合資料的能力 <input type="checkbox"/> 結構嚴謹，內容豐富而具創意，並能運用適當的旅遊與款待用語和實例	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有清晰的解釋 <input type="checkbox"/> 具備可以接受的詮釋、分析和綜合資料的能力 <input type="checkbox"/> 結構完整，內容合理，並能運用若干旅遊與款待用語和實例	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有基本的認識 <input type="checkbox"/> 具備部分的詮釋、分析和綜合資料的能力 <input type="checkbox"/> 結構鬆散及欠條理，內容較貧乏
備註/意見			
評鑑及反思	<input type="checkbox"/> 具備超卓的批判、解說、解難及評鑑能力	<input type="checkbox"/> 具備令人可以接受的批判、解說、解難及評鑑能力	<input type="checkbox"/> 具備基本的論證、解難及評鑑能力
備註/意見			
傳意	<input type="checkbox"/> 語文表達準確、流暢、清晰及恰當	<input type="checkbox"/> 語文表達清晰，令人易於理解	<input type="checkbox"/> 語文表達欠佳，令人難以理解
備註/意見			

教師可利用本表格評估學生在*時事評論*方面所達到的水平，在適當的方格上加上「✓」及寫上相關評語以符合所給評價。參照*評核指引*所訂立的建議給分範圍，教師應從上述各評估範圍所給評價，歸納出一個整體表現的得分。

得分 /10

香港中學文憑考試 旅遊與款待
課業 - 考察報告
樣本評核回饋表

課業課題： _____
學生： _____ 班別： _____
教師： _____ 日期： _____

範疇 \ 評價	表現傑出	表現滿意	尚待改善
內容及組織	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有透徹的認識和理解 <input type="checkbox"/> 報告結構嚴謹，內容豐富而具創意，並能運用適當的旅遊與款待用語和實例	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有清晰的解釋 <input type="checkbox"/> 報告結構完整，內容合理，並能運用若干旅遊與款待用語和實例	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念及課題有基本的認識 <input type="checkbox"/> 報告結構鬆散及欠條理，內容較貧乏
備註/意見			
評鑑及反思	<input type="checkbox"/> 能提出具體、詳盡的意見、評論及評鑑，顯示高度的反思能力	<input type="checkbox"/> 能提出合理的意見、評論及評鑑，顯示出恰當的反思	<input type="checkbox"/> 較少提出有關意見及評論，欠反思能力
備註/意見			
傳意	<input type="checkbox"/> 語文表達準確、流暢、清晰及恰當	<input type="checkbox"/> 語文表達清晰，令人易於理解	<input type="checkbox"/> 語文表達欠佳，令人難以理解
備註/意見			

教師可利用本表格評估學生在考察報告方面所達到的水平，在適當的方格上加上「✓」及寫上相關評語以符合所給評價。參照評核指引所訂立的建議給分範圍，教師應從上述各評估範圍所給評價，歸納出一個整體表現的得分。

得分

/10

香港中學文憑考試 旅遊與款待
作業研習(i) - 資料蒐集
樣本評核回饋表

研習課題： _____
學生： _____ 班別： _____
教師： _____ 日期： _____

範疇 \ 評價	表現傑出	表現滿意	尚待改善
資料的質量	<input type="checkbox"/> 所選取的資料有充分可靠的理據支持 <input type="checkbox"/> 資料切題、有用及有價值，令研習目標清晰明確 <input type="checkbox"/> 資料詳細，能使人提高認識，並作出深刻的推斷 <input type="checkbox"/> 適當地確認及記錄所有參考材料的來源	<input type="checkbox"/> 所選取的資料有足夠理據支持 <input type="checkbox"/> 大部分資料切題、有用及有價值 <input type="checkbox"/> 資料充足，能使人提高認識，並作出合理的推斷 <input type="checkbox"/> 正確地記錄大部分參考材料的來源	<input type="checkbox"/> 所選取的資料欠缺理據支持 <input type="checkbox"/> 部分資料切題、有用及有價值 <input type="checkbox"/> 資料較簡單，未能使人提高認識並作出推斷 <input type="checkbox"/> 少有記錄參考材料的來源
備註/意見			
資料分析	<input type="checkbox"/> 在資料運用上能顯示出高水平的批判能力 <input type="checkbox"/> 資料的詮釋全面而準確 <input type="checkbox"/> 有效地綜合資料	<input type="checkbox"/> 在資料運用上能顯示出令人滿意的批判能力 <input type="checkbox"/> 資料的詮釋令人滿意 <input type="checkbox"/> 能把資料綜合	<input type="checkbox"/> 在資料運用上僅能顯示出有限的批判能力 <input type="checkbox"/> 資料的詮釋不足 <input type="checkbox"/> 未能把資料綜合
備註/意見			

教師可利用本表格評估學生在資料蒐集方面所達到的水平，在適當的方格上加上「✓」及寫上相關評語以符合所給評價。參照評核指引所訂立的建議給分範圍，教師應從上述各評估範圍所給評價，歸納出一個整體表現的得分。

得分
/10

香港中學文憑考試 旅遊與款待
作業研習(ii) - 成果展示
樣本評核回饋表

研習課題： _____
學生： _____ 班別： _____
教師： _____ 日期： _____

評價 範疇	表現傑出	表現滿意	尚待改善
內容及組織	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念認識透徹，並能有效運用 <input type="checkbox"/> 成果展示有組織、有條理、能緊密銜接 <input type="checkbox"/> 能展示出超卓的綜合、分析、判斷、解說及詮釋資料的能力 <input type="checkbox"/> 能充分展示原創性，充滿創意 <input type="checkbox"/> 成果完全符合作業研習的要求，並能在旅遊與款待業上提出實際可行的方案	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念有一定的認識，並能加以運用 <input type="checkbox"/> 成果展示具相關性和有條理 <input type="checkbox"/> 能展示出令人滿意的綜合、分析、判斷、解說及詮釋資料的能力 <input type="checkbox"/> 能在若干範疇內展示原創性，具備一定的創意 <input type="checkbox"/> 成果符合作業研習部分的要求，並能在旅遊與款待業上提出若干實際可行的方案	<input type="checkbox"/> 對旅遊與款待的概念認識欠充分，較難加以運用 <input type="checkbox"/> 成果展示鬆散而欠條理 <input type="checkbox"/> 僅能展示出有限的綜合、分析、判斷、解說及詮釋資料的能力 <input type="checkbox"/> 展示有限的原創性，欠缺創意 <input type="checkbox"/> 成果僅符合作業研習的某些要求，亦未能在旅遊與款待業上提出實際可行的方案
備註/意見			
表達	<input type="checkbox"/> 語文表達準確、流暢、清晰及恰當 <input type="checkbox"/> 能展示出優良的資訊科技運用技巧 <input type="checkbox"/> 設計優良，能提升整體效果（形象、顏色、字體、物料、文字／語句）**	<input type="checkbox"/> 語文表達清晰，令人易於理解 <input type="checkbox"/> 能展示出令人滿意的資訊科技運用技巧 <input type="checkbox"/> 設計恰當，與整體效果相符（形象、顏色、字體、物料、文字／語句）**	<input type="checkbox"/> 語文表達欠佳，令人難以理解 <input type="checkbox"/> 僅能展示出有限的資訊科技運用技巧 <input type="checkbox"/> 設計平凡，未能提升整體效果（形象、顏色、字體、物料、文字／語句）**
備註/意見			

教師可利用本表格評估學生在成果展示方面所達到的水平，在適當的方格上加上「✓」及寫上相關評語以符合所給評價。參照評核指引所訂立的建議給分範圍，教師應從上述各評估範圍所給評價，歸納出一個整體表現的得分。

** 斜體部分的内容不適用於報告和簡介

得分
/10

香港中學文憑考試 旅遊與款待
作業研習 (iii) - 口頭匯報
樣本評核回饋表

研習課題： _____
學生： _____ 班別： _____
教師： _____ 日期： _____

範疇 \ 評價	表現傑出	表現滿意	尚待改善
計劃及組織	<input type="checkbox"/> 匯報出色，具邏輯性，能引發凝聚力，及表現出良好的組織能力 <input type="checkbox"/> 能有效地運用各種匯報工具，提高匯報效果	<input type="checkbox"/> 匯報效果一般，能引發一定的凝聚力，及表現出一般的組織能力 <input type="checkbox"/> 能適當地運用匯報工具	<input type="checkbox"/> 未能引發凝聚力，組織能力欠佳，匯報成效有限 <input type="checkbox"/> 未能適當地運用匯報工具
備註/意見			
流暢及清晰度	<input type="checkbox"/> 匯報時文句清晰流暢，用詞精確	<input type="checkbox"/> 大部分匯報時間表達清晰，令人易於理解	<input type="checkbox"/> 匯報時表達欠清晰，令人難以理解
備註/意見			
問題回應	<input type="checkbox"/> 能作出具針對性的、縝密的回應及詳盡闡述	<input type="checkbox"/> 能作出恰當的回應及闡述	<input type="checkbox"/> 僅能作出有限的回應及闡述
備註/意見			

教師可利用本表格評估學生在口頭匯報方面所達到的水平，在適當的方格上加上「✓」及寫上相關評語以符合所給評價。參照評核指引所訂立的建議給分範圍，教師應從上述各評估範圍所給評價，歸納出一個整體表現的得分。

得分

/10