

聖公會主愛小學(梨木樹)

2026-2027 年度學校評核管理守則

目錄

1. 概述	
1.1 評核目標及數據運用	P. 1
2. 課程及評估指引	
2.1 進展性評估及總結性評估	P. 1
2.2 評核模式、次數及評分比重	P. 2-3
2.3 一年級進展性評估模式及次數	P. 4
3. 評核質素保證	
3.1 製作試卷機制	P. 5
3.2 機密和保安措施	P. 5
3.3 考試規則	P. 5
3.4 考試流程及監考安排	P. 6-7
3.5 為特殊教育需要考生提供的評估調適	P. 7
3.6 處理考試異常情況及投訴	P. 8
3.7 補考及重考機制	P. 8
4. 處理及公布成績	
4.1 評卷及核卷機制	P. 8
4.2 數據處理	P. 8
4.3 內部審核	P. 8
4.4 成績公布	P. 8
5. 試後檢討機制	
5.1 試後檢討	P. 9
5.2 試後成績分析會議	P. 9
6. 突發事件應變處理	
6.1 考試期間突發/異常事件處理	P. 9
7. 檢討及修訂	
7.1 定期檢討	P. 9
7.2 修訂流程	P. 9
8. 附錄	
8.1 評估及考試應急計劃	P. 10
8.2 評估及考試風險登記表及緩解措施	P. 11

1. 概述

1.1 評核目標及數據運用

- 1.1.1 讓學生了解自己在學習上的強弱。
- 1.1.2 讓學生根據回饋，改善學習，鞏固基礎知識，加強理解課程內容。
- 1.1.3 幫助教師檢視及修訂有關的學習目標、對學生的期望、課程設計及內容、教學策略及活動，以更能配合學生的需要和能力，從而促進學習，提升教學效能。
- 1.1.4 讓家長了解子女在學校的學習情況，以便作出適時的支援。

2. 課程及評估指引

2.1 進展性評估及總結性評估

2.1.1 進展性評估

- 2.1.1.1 為促進學生學習效能，各科在 2-3 個單元結束後，進行進展性評估活動及課業，目的是收集學生學習的顯證，以幫助學生學得更有效。

2.1.2 總結性評估

- 2.1.2.1 在每個學習階段終結時進行，以總結學生的學習表現，讓教師優化教學及學生改善學習外，亦讓家長了解學生的學習情況，以提供適切的協助。

2.2 評核模式、次數及評分比重

2.2.1 評核模式

- 2.2.1.1 除了紙筆評估成績外，教師亦利用課堂觀察、口試、校本課業、網上練習、閱讀紀錄、口頭評估、繪圖評估、專題設計、科學探究、工程設計、科學月記、技能及態度評估等形式，以評估學生學習的表現。
- 2.2.1.2 評估方式多樣化，包括學生自我評估、同儕互評及家長評核。
- 2.2.1.3 中文說話、英文說話、普通話說話、音樂(歌唱及樂器吹奏技巧)、視藝、體育、電腦等在考試前後一至兩周隨堂進行。

2.2.2 評估次數

- 2.2.2.1 分別進行進展性及總結性評估，以多元化及持續性的方式進行，以提升學生的成績、興趣及自信心。
- 2.2.2.2 P.2-6 每學年舉行三次總結性評估(第一段考、第二段考及期終考)，利用紙筆評估來評定學生各階段的學習成效。評估科目包括：中文、英文、數學、常識、人文、科學、普通話及音樂。
- 2.2.2.3 P.1 每學年舉行兩次總結性評估(第二段考及期終考)，利用紙筆評估來評定學生各階段的學習成效。評估科目包括：中文、英文、數學、常識、人文、普通話。

2.2.3 評估比重

2.2.3.1 中文科校內考試計算方法

200 分	讀本：80 分，聆聽：10 分，說話：10 分
	寫作：平時分 20 分及考卷 50 分
	默書：平時分 30 分

2.2.3.2 中文科呈分試計算方法

100 %	讀本	40 %	讀本考卷 80 分 $\times$ 0.5
	寫作	40 %	考卷 50 分 $\times$ 0.8
	聆聽	10 %	10 分
	說話	10 %	10 分

2.2.3.3 英文科校內考試計算方法

P.1-3 200 分	Listening: 20 分，Speaking: 20 分
	G.E.: 80 分，Writing: 50 分
	Dictation: 20 分，Formative Assessment: 10 分
P.4-6 200 分	Listening: 20 分，Speaking: 20 分
	Reading and Writing: 80 分，Usage: 50 分
	Dictation: 20 分，Formative Assessment: 10 分

2.2.3.4 英文科呈分試計算方法

100 %	Reading and Writing	40 %	80 分 $\times$ 0.5
	Usage	40 %	50 分 $\times$ 0.8
	Listening	10 %	20 分 $\times$ 0.5
	Speaking	10 %	20 分 $\times$ 0.5

2.2.3.5 數學科校內考試計算方法

200 分	考試	100 分 $\times$ 2
-------	----	------------------

2.2.3.6 數學科呈分試計算方法

100 %	考試	100%
-------	----	------

2.2.3.7 人文科校內考試計算方法

P.1 100%	1. 生活技能 (*不設紙筆評估)	1. 紙筆評估(50%) 2. 口頭評估(20%) 3. 繪圖評估(20%) 4. 課堂表現(10%)	1. 紙筆評估(50%) 2. 口頭評估(20%) 3. 繪圖評估(20%) 4. 課堂表現(10%)
P.2 100%	1. 紙筆評估(50%) 2. 繪圖評估(40%) 3. 課堂表現(10%)	1. 紙筆評估(50%) 2. 繪圖評估(40%) 3. 課堂表現(10%)	1. 紙筆評估(50%) 2. 繪圖評估(40%) 3. 課堂表現(10%)
P.4 100%	1. 紙筆評估(50%) 2. 繪圖評估(40%) 3. 課堂表現(10%)	1. 紙筆評估(50%) 2. 時事觸覺(40%) 3. 課堂表現(10%)	1. 紙筆評估(50%) 2. 專題研習(40%) 3. 課堂表現(10%)
P.5 100%	1. 紙筆評估(80%) 2. 繪圖評估(20%)	1. 紙筆評估(80%) 2. 時事觸覺(20%)	1. 紙筆評估(80%) 2. 專題研習(20%)

2.2.3.8 人文科呈分試計算方法

100%	紙筆評估	80 分 × 1.25
------	------	-------------

2.2.3.9 科學科校內考試計算方法

	一年級		二年級		四年級		五年級	
第一段考	口頭評估	不設 評分	口頭評估	50%	紙筆評估	50%	紙筆評估	80%
			科學探究	25%	科學探究	25%	科學探究	15%
			科學月記	15%	科學月記	15%	科學月記	5%
			課堂表現	10%	課堂表現	10%		
第二段考	口頭評估	50%	口頭評估	50%	紙筆評估	50%	紙筆評估	80%
	科學探究	25%	科學探究	25%	科學探究	25%	科學探究	15%
	科學月記	15%	科學月記	15%	科學月記	15%	科學月記	5%
	課堂表現	10%	課堂表現	10%	課堂表現	10%		
期終考	口頭評估	50%	口頭評估	50%	紙筆評估	50%	紙筆評估	80%
	工程設計	25%	工程設計	25%	工程設計	25%	工程設計	15%
	科學月記	15%	科學月記	15%	科學月記	15%	科學月記	5%
	課堂表現	10%	課堂表現	10%	課堂表現	10%		

2.2.3.10 科學科呈分試計算方法

100%	紙筆評估	80 分 × 1.25
------	------	-------------

2.2.3.11 常識科校內考試計算方法

P. 3 100%	考卷	60%
	科學探究/時事觸覺/專題研習	30%
	平時分	10%
P. 6 100%	考試	80%
	STEM 活動/時事觸覺/專題研習	20%

2.2.3.12 常識科呈分試計算方法

100%	考試	80 分 × 1.25
------	----	-------------

2.2.3.13 其他術科考試：100%（不計算在總成績內）

2.2.3.14 視藝科呈分試：平時分 20%，考試 80%，合共 100%

2.2.3.15 音樂科呈分試：筆試 50%（聆聽 25%、音樂知識 25%）、唱歌/牧童笛 50%，合共 100%

2.2.3.16 體育科呈分試：技能 40%、體適能 40%、態度 10%、知識 10%，合共 100%

2.2.3.17 呈分試各科比重：（2026-2027 六年級使用）

中文(×9)、英文(×9)、數學(×9)、常識(×6)、視藝(×3)、音樂(×2)

2.2.3.18 呈分試各科比重：（2026-2027 五年級使用）

中文(×8)、英文(×8)、數學(×8)、人文(×4)、科學(×4)、視藝(×2)、音樂(×2)、體育(×2)

2.3 一年級進展性評估模式及次數

2.3.1 一年級學生不用參與第一段考以及第一段考前所有計分評估，包括中、英文默書，並以各項進展性評估取代，讓家長及老師了解學生的學習進度。

2.3.2 校方將以各項進展性評估，讓家長及老師了解學生的學習進度。現將第一段考前各科目的進展性評估範疇詳列下面。

科目	評估範疇	次數
中文科	課本知識(紙筆評估)包括讀、寫、默三個範疇	3 次
英文科	課本知識(紙筆評估)包括聽、說、讀、寫四個範疇	2 次
數學科	課本知識(紙筆評估)	2 次
人文科	範疇一：生活技能	1 次
	範疇二：課本知識(紙筆評估)	2 次
科學科	口頭評估	1 次
普通話科	口語評估： 1. 單元詞語評估 2. 單韻母評估	2 次
宗教／音樂／ 視藝／體育／ 電腦科	沒有評估	

*以上評估均不會作考試排名。

3. 評核質素保證

3.1 製作試卷機制

3.1.1 繳交試卷日期

科目	繳交試卷初稿日期	完成學生定稿日期
中文、英文、普通話	考試前五星期	考試前一星期
數學、常識、人文、科學、 P.4-6 音樂科筆試	考試前四星期	考試前一星期

3.1.2 傳閱試卷流程

- 3.1.2.1 同級科任(包括支援老師)→科組長→科主任→科顧問(如有)→課程主任→副校長→校長。
- 3.1.2.2 每位閱卷老師原則上需於一個工作天內完成審閱，並把試卷交予下一位閱卷者；擬卷老師收回試卷後原則上須於下一個工作天完成修訂及再次傳閱。
- 3.1.2.3 科主任、科組長及顧問除了會審閱考卷內容外，並會分工檢查考卷有否跟歷年試題重覆，答題指引是否一致、分數比例及總分是否正確。
- 3.1.2.4 如試卷毋須再作修改，科主任須把試卷所有草稿存檔，以便作考績評分依據，而最後定稿則派回擬題老師，並著擬題教師提交學生稿，再由科主任、顧問及課程主任及副校長作最後審閱及校對。擬卷老師須負責把學生定稿做一次(包括聆聽試卷)，如沒有問題須親自通知負責工友印備全級試卷。各級各科試卷均以 A4 印製(A3 紙對半)成冊。
- 3.1.2.5 所有試卷未通過審閱程序，擬題老師毋須交來學生稿；所有試卷未作最後定稿前，擬題老師可選擇使用環保紙編印試卷。
- 3.1.2.6 原則上，歷年試卷不可重用，圖片則兩年內不可重用(常識科除外，詳見實施原則)，如擬題老師重用試卷，亦只可重用三年前之內容，並且需要按本年度學生之程度及該科最新之課程評估要求修改有關題目及內容，老師不可抄襲整個部分或全份試卷，並且應以「歷年試卷只作參考」為原則。老師須自行翻查歷屆試卷，並請向科主任取閱硬件原稿。各科主任/組長於《實施原則》清楚列明評估實施的方式，並於「擬題計劃表」列明不可重用歷年試卷。科任教師須根據「擬題計劃表」各項分數比重擬題。

3.2 機密和保安措施

- 3.2.1 擬卷教師會將試卷訂稿交予負責影印之工友製作附印本，擬卷老師須再次檢查影印本，確保無誤才全級印刷，印刷好的考試卷存放於影印房內並上鎖。
- 3.2.2 考試當天，監考老師需於上午 7:30-8:05 到一樓行政會客室向負責同工簽收試卷，副校長會隨機監察簽收過程；交收試卷需簽收及親手交予負責老師。
- 3.2.3 考試期間，所有學生不得進入教員室及無故進入一樓辦公樓層。
- 3.2.4 考試期間，老師不可再跟學生進行任何形式的溫習活動。
- 3.2.5 教職員如有親屬於本校就讀，該教職員需向學校申報，校方不會安排其傳閱涉及之級別之任何科目之試卷。
- 3.2.6 校方會提醒老師應避免把試卷帶離學校批改。

3.3 考試規則

3.3.1 考生遲到

- 3.3.1.1 遲到之考生原則上可以回原來之考室進行考試，惟校方不會作出補時，監考老師需要紀錄於監考報告上。

3.3.2 考生作弊

- 3.3.2.1 如考試期間發現有考生作弊，監考老師須向副校長報告，經調查屬實後，會由訓輔組跟進及作出紀律處分。

3.4 考試流程及監考安排

3.4.1 考試流程

3.4.1.1 每次考試為期四天，每天三節。

第一天： 中文讀本、中文寫作、中文聆聽、中英普說話。

第二天： P.1-3 G.E. /P.4-6 Usage、Listening、
P.1-3 Writing/ P.4-6 Reading and Writing、中英普說話。

第三天： 數學、普通話筆試、P.4-6 音樂筆試、中英普說話。

第四天： 常識/人文、科學/中英普說話。

3.4.2 監考安排

- 監考教師須於上午 7:30-8:05 期間到一樓行政會客室簽收當日需監考之科目試卷，收到試卷後須檢查科目、卷別、數量及頁碼(查閱其中一份)是否正確，如非第一節使用之試卷，請存於有鎖的抽屜內。
- 監考教師須按照監考時間表的編排，準時到達試場監考。
- 監考程序：
 - ◇ 先請學生把所需之文具放桌面，筆盒/袋可放在抽屜內，並請學生檢查抽屜內沒有該科目之課業。
 - ◇ 點齊應考人數(數人頭)及填寫粉紅色監考報告。
 - ◇ 提醒學生以下事項：必須把所有課業放進書包內，並關好書包，考試期間不可打開書包，並把書包放置於椅子下或勾在桌子兩旁，請勿放置於椅背；考試期間不可交談、不可作弊。
 - ◇ 派發試卷後，跟學生逐頁檢查有否漏印或出現空白頁，如沒問題，請學生合上試卷，然後在試卷封面填寫姓名、班別及學號。
 - ◇ 考試正式開始前，把應考科目及卷別及考試的開始及結束時間寫在黑板上；必須使用計時器以準確計算考試時間，計時器不需向學生展示；待一切準備妥當後，向學生宣佈：「考試開始，你們有____分鐘時間作答。」(不應提早開考)
 - ◇ 考試期間，須站立或於黑板前來回巡視(身體不適者經校長批准後除外)，以利觀察學生有否作弊及查詢。
 - ◇ 考試完結前 15 及 5 分鐘向學生作出提示：「考試時間尚餘 15/5 分鐘，請檢查有沒有漏做題目」。
 - ◇ 考試進行期間，如發現試卷有問題而需即時修訂，請通知樓層老師向科主任作確認，當獲科主任確認修訂的內容後，再通知其餘兩班的監考老師，以及負責監考抽離小組(延長時間考試)學生之老師/書記。
 - ◇ 監考時發生之特別事故，例：學生上洗手間時間、修訂試卷內容等，必須紀錄於粉紅色監考報告「考試期間突發事故欄」內。
 - ◇ 當計時器響起，向學生宣佈：「考試時間到了，請停止作答，並把所有文具放回抽屜內，同學仍須繼續保持安靜。」老師順學號收回試卷(不可由學生傳上)，當確定所有試卷已回收，方可宣佈：「考試完畢。」
 - ◇ 等待下課鐘聲響起，方可下課。老師請再次檢查粉紅色監考報告內有關考生人數及缺席生姓名等資料是否已填寫，最後簽署作實後連整疊考卷一併交回科任老師/梯間當值老師點算及簽收。
 - ◇ 監考聆聽/Listening 試卷的教師須先確定聆聽資料並無問題。在監考期間若發現課室內的電腦播音系統發生故障，未能播放考核片段的話，應立刻通知樓層當值老師/書記要求協助。
 - ◇ 讀卷安排：
 - 一年級：第二段考各科均設讀卷安排，包括讀：大題目及內容，但不加詮釋；期終考數學及常識設讀卷安排，中、英文及普通話科只讀大題目。
 - 二至六年級：各科考試均不設讀卷安排。

3.4.3 其他注意事項：

- 3.4.3.1 請參考《評估及考試應急計劃》及《評估及考試風險登記表及緩解措施》。
- 3.4.3.2 所有科目之所有剩餘試卷必須即日交還校務處，校務處會按科點算。
- 3.4.3.3 中英常人科試卷必須統改，呈分試試卷必須由一位老師統改，另一位老師覆核。中英數常人科試卷及分紙必須由同級科任互核。老師必須小心批改、核對試卷及分數。
- 3.4.3.4 各科使用由科主任提供之 EXCEL 分紙計算成績，呈分試則另需完成呈分分紙。

3.5 為特殊教育需要考生提供的評估調適

3.5.1 本校根據教育局指引，會為特殊教育需要考生提供評估調適，流程如下：

學生支援組召開個案會議，邀請學生家長、校內專業人士和任教該生的教師出席。



參考有關報告及意見後作出決定，包括：

- 專業人士的建議 / 評估報告 / 醫生證明書；
- 班主任或科任教師的觀察和建議；
- 家長意見



把有關決定記錄及存檔，並通知學生及其家長。
就調適方案取得家長的同意，校方始能提供相關的調適措施。

3.5.2 評估調適的內容包括：

- 延長考試時間。
- 讀卷(老師/教學助理讀卷時只需以「書面語」讀出，不須作出任何解說。應留意學生的作答速度及記憶力，不應一次過把整份試卷讀出。不應提供任何提示，例如在語氣上強調重點或關鍵字、讀出數學方程式或圖形名稱等，以免對其他學生構成不公平)
- 放大試卷。
- 由老師/教學助理負責監考。
- 監考的地點包括創科室、音樂室、視藝室、305 室、405 室或電腦室等特別室。
- 有關的流程：
 - 監考老師須於上午 7:30-8:05 期間到一樓行政會客室簽收當日監考之科目試卷，並於上午 8:00 到課室帶領有關學生到特別室應考。
 - 監考老師、教學助理提醒小一至小三學生在加時時段必須使用藍色原子筆，小四至小六學生在加時時段必須使用鉛筆作答。各科加時安排如下：
 - 中文(讀本、寫作)、英文(GE、WRITING)及數學各加時 10 分鐘。
 - 英文(USAGE)、常識/人文、科學各加時 7 分鐘。
 - 另設有讀卷/查問字詞讀音，科目包括中/英寫作、數學、常識/人文及科學。
 - 學生留在特別室小息時可問准老師使用二樓/五樓的洗手間。
 - 監考老師、教學助理必須親自帶領學生往返課室。
 - 監考老師、教學助理收卷後把試卷親手交給學生支援主任(SENCO)。

3.6 處理考試異常情況及投訴

如接獲考試異常情況或投訴，教師須向校長報告，由校長、副校長、行政主任、科主任及同級科任進行會議商討對策，並參考《評估及考試應急計劃》及《評估及考試風險登記表及緩解措施》。

3.7 補考及重考機制

3.7.1 補考安排

除呈分試外，無論學生告病假或事假，均不會安排補考。如學生缺席呈分試，由班主任負責聯絡缺席之考生及家長；由科主任負責審閱補考試卷內容(除聆聽考卷外，原則上以是次試卷修改 20-30%內容)補考安排日期為考試周後第一天。補考由校務處職員協助監考。

3.7.2 重考機制

請參考《評估及考試應急計劃》及《評估及考試風險登記表及緩解措施》。

4. 處理及公布成績

4.1 評卷及核卷機制

4.1.1 評分的準則須於擬卷時由同級科任、科組長及科主任釐訂及根據各科的《實施原則》批改，各教師在評分上務必保持公平及公正。

4.1.2 中文及英文試卷由一位老師按試卷上之評分準則統一批改，並由另外兩位老師負責審核。

4.1.3 如遇批改上問題，科任須共同商討，有需要時應尋求科主任或科顧問之協助，以達共識。

4.1.4 老師互核試卷及分紙後須簽署確認無誤，再由原任老師負責經 CloudSAMS 入分。凡計算總成績排名的科目分紙及呈分分紙須經同級科任仔細檢查及核實分紙的積分，並簽署作實。

4.2 數據處理

考試入分及列印 CloudSAMS 成績表流程簡表：

學生考試 → 核卷及核實學生考試分數包括教師互核 → 科任透過 CloudSAMS 入分 → 活動負責人輸入學生獲獎紀錄及#培訓組別(#第一段考及期終考)及班主任透過 CloudSAMS 輸入學生獎懲紀錄及操行紀錄 → 科任交分紙及試卷予班主任 → 資訊科技組印製分紙總表、學生獎懲紀錄表及培訓資料表(第一段考及期終考) → 科任及班主任核對分紙總表及學生獎懲紀錄表及班主任與學生核對培訓資料表 → 資訊科技組印製成績表 → 成績表交班主任核對及簽署 → 班主任派發成績表予學生。

4.3 內部審核

4.3.1 所有考卷會經由同級科任覆核，並於分紙上簽名核實。

4.3.2 班主任集齊各科分紙及考卷後，會交由校長/副校長再抽查核實。

4.4 成績公布

老師會於考試後在課堂上與學生核對試卷答案及分數，並於試後之家長日或家長試卷審閱周，供家長審閱學生試卷之機會，並於每次考試後派發成績表。

5. 試後檢討機制

5.1 試後檢討

每次考試都會安排於最後一天進行會議，由全體老師檢討考試期間之安排是否恰當及提出改善建議。

5.2 試後成績分析會議

5.2.1 科任老師須於總結性評估後，分析學生的表現、探討回饋的有效策略、診斷學生在學習上遇到的困難，以改善學與教。

5.2.2 跟進形式包括課堂教學回饋、補強工作紙或相關評估的跟進課業等。

5.2.3 設中、英、數試後成績分析會議，以綜向檢視及跟進學生的學習難點，並提升學生的學習能力，亦藉此培養學生的應考態度。

6. 突發事件應變處理

6.1 考試期間突發/異常事件處理

6.1.1 緊急疏散

如考試期間課室有學生嘔吐，全班學生需要疏散至特別室繼續考試，原有課室需要進行消毒及清潔。

6.1.2 惡劣天氣/停課

如考試期間遇上惡劣天氣，一切按教育局之指引執行，如考試期間教育局宣布停課，補考安排將透過 eClass app 及網頁另行通知家長。

6.1.3 考試異常事件應變處理

如考試後發現有異常事件，例如：試題洩漏、遺失試卷或不公投訴等，會由校長及行政人員商討對策及跟進事宜，並參考《評估及考試應急計劃》及《評估及考試風險登記表及緩解措施》跟進。

6.1.4 學生情緒失控應變處理

如學生在考試期間因情緒失控而影響考試的進行，而監考老師即時制止無效，須立即向樓層當值老師求助及通知副校長或校長處理。

7. 檢討及修訂

7.1 定期檢討

每年於學期終結前進行檢討會議，由全體老師商討修訂本份守則之內容，再待下個學期初會議由全體老師表決通過。

7.2 修訂流程

全體老師進行期終檢討會議 → 由各科組負責人按檢討會議修訂守則內容 → 全體老師於下學期初會議中進行表決通過新修訂之守則。

8. 附錄(一)

聖公會主愛小學(梨木樹)評估及考試應急計劃

編號	突發事件	應變措施
1	惡劣天氣	- 如出現惡劣天氣情況，而教育局宣佈學校停課，學校將即日透過學校網頁「最新消息」及eClass app向家長公布詳情及考試安排。 - 原則上，如考試受惡劣天氣影響，考試將按日子順延。
2	學生於考試期間身體不適，例如嘔吐	- 視學生情況而定，如學生情況欠佳，學生會被送往一樓辦公室觀察，如校方判斷該學生不適宜繼續考試，會安排家長接回早退或送院。 - 如學生經休息後表示可繼續參加考試，則會安排該生繼續參與考試，惟不會額外獲得補時(呈分試除外)。 - 學校不會為因病缺考之學生進行補考(呈分試除外)。 - 如因個別學生嘔吐而影響場地及其他學生進行考試，則會移師到二樓特別室繼續進行考試，並會額外補回損失之時間。
3	考試前懷疑洩漏試題	- 由校長、副校長及科主任與科任老師評估洩漏試題的可能性、幅度和影響。 - 如確認需要放棄使用被洩漏試題的考卷，則需即時重新擬定及印刷後備卷，並繼續如期進行考試。 - 校方調查洩題原因，如屬人為疏忽，需向有關教職員作出口頭或書面警告。
4	因社會運動/傳染病蔓延，教育局或學校自行宣佈停課	於前一天或即日早上 6:30 或以前透過學校網頁「最新消息」及 eClass app 向家長公布停課詳情及考試安排。

附錄(二)

聖公會主愛小學(梨木樹)評估及考試風險登記表及緩解措施

本校就評估與考試風險作評估，並制定緩解措施。本校每年會重新作出評估，並更新本登記表。

風險評估：

本校就評估與考試風險按出現機率(分高、中、低三級)及造成影響(分輕微、一般、嚴重三級)把各個風險分類(R1-3級)。

機率		影響		
		輕微	一般	嚴重
	高	R2	R1	R1
	中	R3	R2	R1
	低	R3	R3	R2
風險級別		闡釋/行動		
R1		必須採取措施以降低風險		
R2		如有可行措施，則必須採取以降低風險		
R3		風險可以接受，但應盡量採取可行措施降低		

本校按各風險事件級別，制定緩解措施如下：

風險級別	風險事件	緩解措施
R1	洩漏試題	1. 用學生平時分數作評估 2. 擬定後備試卷 3. 取消已洩漏之試題
	遺失還沒進行評估之試卷	1. 擬定後備試卷
	遺失已進行評估之試卷/ 遺失部分已進行評估之試卷	1. 用學生平時分數作評估 2. 以學生其他卷別之分數作評估 3. 擬定後備試卷及重考 4. 全級學生於該卷別作滿分計
R2	發現試卷內容有錯漏	1. 考試進行期間發現試卷內容需作修改，監考老師需透過樓層當值老師通知科主任/科顧問，經科主任/科顧問作確認後，任何修改之地方必需立即通知該級所有班別學生(包括抽離考試之學生)，以作公平的處理。
	監考老師因病缺席	1. 由教務組安排後備監考老師進行監考工作。
R3	老師登分出錯	1. 同級老師需互相進行覆核試卷及分紙，並簽署作實。 2. 使用電腦程式登分，減低計算出錯機會及方便搜尋及發現異常數字。