

# Certificate in Professional Development Programme on Organization and Management of Other Learning Experiences for School Teachers

## 教師專業進修課程證書(其他學習經歷的組織與管理)

**Programme Handbook**  
課程手冊 2015-2016





# Programme Handbook

## 課程手冊

# 2015-2016

Certificate in Professional Development Programme on Organization and  
Management of Other Learning Experiences for School Teachers  
教師專業進修課程證書 (其他學習經歷的組織與管理)

[Code 課程編號: BWP068]

Every effort has been made to ensure that information contained in this Programme Handbook is correct. Changes may be made from time to time and the Institute reserves the right to make amendments to any information contained in this Programme Handbook without prior notice.

本校力求編入此「課程手冊」內的資料準確無誤，惟本校得隨時更改或修訂其內容，無須另行通知。

In the event of inconsistency between information contained in this Handbook and any Institute or Programme policies and regulations or where an interpretation of this Programme Handbook is required, the decision of the Institute shall be final.

本「課程手冊」所載資料與本校整體或個別課程之政策與條例出現分歧，又或於內容詮釋上出現歧義，則以本校之最後決定為準。

The information given in this publication is accurate as of 6 April 2016. Please refer to the online version for any additions or alterations made after that date. 本「課程手冊」內容以二零一六年四月六日為準。內容如有任何增新或改動，請參閱網上版。[http://www.ied.edu.hk/fehd\\_prog/view.php?secid=2915](http://www.ied.edu.hk/fehd_prog/view.php?secid=2915)

# 目錄

	頁數
第一部份 課程資料	
1. 課程目標.....	1
2. 課程結構.....	1-2
3. 修讀時間.....	2
4. 授課語言.....	2
5. 學業評核及獲取證書資格.....	2
6. 上課時間表.....	3-5
7. 校曆表及行事備忘.....	6
8. 工作坊、研討會或其他相關活動.....	7
第二部份 學員須知	
1. 註冊.....	8
2. 學生「教院通」咭.....	8
3. 圖書證.....	8
4. 電子郵件戶口.....	8
5. 更改個人資料.....	8
6. 出席率及請假.....	9
7. 惡劣天氣期間之上課安排.....	9-10
8. 影印及列印服務.....	10
9. 學員操行/學術誠信及版權.....	10-12
10. 學生校車服務.....	12
11. 車位安排.....	12
12. 學生保健服務.....	12
13. 學生儲物櫃.....	12
14. 運動及康樂設施.....	12
15. 師生諮議會.....	13
16. 課程及科目教學評估.....	13

	頁數
第三部份 附錄	
1. 課程學務政策及規則.....	14-17
2. 課程統籌小組及講師聯絡方法.....	18
3. 常用電話號碼及網址.....	18-20
4. 學術著作引證系統.....	21-30
5. 請假申請表格.....	31
6. 遲交習作申請表格.....	32
7. 香港教育學院大埔校園地圖.....	33
8. 代課教師津貼的安排.....	34

**注意：**

有關本學院之教務架構、溝通渠道、學生學務事宜、投訴機制、教學支援服務、膳食服務、校園設施、校園及校園安全、常用電話/傳真號碼、地圖、香港教育學院版權政策等資料，請瀏覽以下網址：互聯網教務處網頁(<http://www.ied.edu.hk/reg/>) 內的「學生手冊 2015/16」。



## 第一部份：課程資料

<b>1.</b>	<b>課程目標</b>
	<p>自2009學年實行的新高中課程之中，「其他學習經歷」是三個組成部分之一，與核心及選修科目相輔相成，讓學生達至全人發展。學校需要分配為數不少於百分之十五的課時予「其他學習經歷」，協助學生在全人發展上培養終身學習的可持續能力。面對此項新措施，很多老師都會覺得不知如何入手。同時，大部分教師及家長都會同意，教育應該是全面而且是平衡的。香港的正規教育從以往著重由課程發展處所制訂的共同核心課程的科目知識，進而要求學生走出課室，擴闊學習經歷。再加上新近在高中課程所引入的其他學習經歷(Other Learning Experiences)，更加大大提升了對老師管理和推行活動的能力要求，相信其他學習經歷的概念及執行將進一步在學校教育的其他層面上紮根。</p>
<b>2.</b>	<b>課程結構</b>
	<p><b>2.1 課程內容</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 修讀部份 (78 小時)</li><li>• 本課程由兩個核心科目所組成——</li><li>• 「其他學習經歷的理念」〔單元編號: EDA5023〕〔佔 3 學分〕及</li><li>• 「其他學習經歷的實踐」〔單元編號: EDA5024〕〔佔 3 學分〕。</li><li>• 學生將參與各種課程活動，包括講座、討論、閱讀、教師敘事、角色扮演、辯論、個案研究、探訪和體驗式學習等等。</li><li>• 學員須完成以下科目:</li></ul> <p><b>(科目一) 其他學習經歷的理念</b> <b>The principle of Other Learning Experiences</b></p> <p>編號: EDA5023 學系: 教育政策與領導學系 概要: 本科目將先協助參與學員從宏觀角度理解「其他學習經歷」的理念及目標，學校教育與「其他學習經歷」的關係，課室以外的不同形式的學習形式及其作用，進而理解如何令「其他學習經歷」在學校教育中達至最佳的預期成果。 內容: 不同形式的非正規教育，其他學習經歷的功能與目標及與課程的關係；有關課堂外活動的研究；其他學習經歷課程的策劃與執行；其他學習經歷與平等教育；監察和評鑑；學生成就的評核與紀錄；活動建議及設計。</p> <p><b>(科目二) 其他學習經歷的實踐</b> <b>Implementing Other Learning Experiences in Secondary Schools</b></p> <p>編號: EDA5024 學系: 教育政策與領導學系 概要: 本科目旨在提昇學員對策劃、實施及管理「其他學習經歷」的認識，並以實例說明實施上的七項主導原則的相關問題，進而培訓教師對執行「其他學習經歷」的技巧。 內容: 包括程序編排、大型活動的策劃與項目管理；歷奇活動的介紹；制服團體的價值；境外遊學團的介紹；遊戲與比賽/小組活動的帶領；推行其他學習經歷的障阻與解決；外判的策略與成效；風險評估與管理；教師的責任與保險問題等。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作坊 (6 小時) 課程內外均提供多個工作坊，旨在擴闊學員視野和提升其研習技巧。</li> <li>• 獨立學習 (不少於 7 小時) 學員於修業期間須作獨立學習。獨立學習是用以 (一) 鞏固及延伸上述甲乙兩部分的學習；及 (二) 進行習作的準備工作，如釐定專題研究、實踐探究或論文主題，回顧文獻和設計研究方法等。學員須多與導師諮詢和溝通，並充份利用學院提供的教學支援設施，如圖書館、資訊科技服務處、語文教育中心、教學科技中心及學生事務處等。</li> </ul> <p><b>2.2 評核部份</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 其他學習經歷的理念 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 用不多於3000字就近年於香港教育界別發生的一件或一些與「其他學習經歷」相關的課題/議題作一批判的反省或分析。</li> </ul> </li> <li>● 其他學習經歷的實踐 <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 設計一項具體可行的其他學習經歷活動 (70%)；</li> <li>B. 實施(A)部之計劃，並撰寫一份1000字的檢討報告 (30%)。</li> </ul> </li> </ul>
<b>3.</b>	<b>修讀時間</b>
	<p>本課程是一項「全日整段時間給假制」課程，於2015-2016年度開設一期，每期為期五星期。修讀日期如下：</p> <p>2016年4月11日至5月14日</p> <p>上課時間一般為星期一至五上午八時三十分至下午五時二十分。</p>
<b>4.</b>	<b>授課語言</b>
	<p>本課程主要以中文(粵語)授課。在適當情況下，將輔以英文授課。</p>
<b>5.</b>	<b>學業評核及獲取證書資格</b>
	<p>學員必須於所有評核習作中獲合格成績及達到本課程所要求的出席要求及表現，方可獲頒授證書。</p>

6. 上課時間表

2015-2016 時間表

週次	時間*	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一週	9:30 ↓ 12:20	<b>11/4</b> (10:00-11:30) <b>D2-LP-09</b> 開課迎新	<b>12/4</b> <b>B2-LP-13</b> OLE實施上的七項主 導原則及相關問題	<b>13/4</b> <b>B1-LP-07</b> 單元簡介及 課業要求	<b>14/4</b> <b>B4-LP-13</b> 整全學習經驗與其 他學習經歷 閒暇活動、非正式 與非正規教育	<b>15/4</b> <b>D3-LP-15</b> 教師的OLE法律責 任	<b>16/4</b>
	13:30 ↓ 16:20		<b>D3-P-05</b> 小組探索 海外考察團規劃	文本探索: 「其他學習經歷」 課程文件	文本探索: 「其他學習經歷」 課程文件	資料搜集	
第二週	9:30 ↓ 12:20	<b>18/4</b> <b>D2-LP-04</b> 其他學習經歷的功能 和目標及與課程的關 係	<b>19/4</b> 參觀慈山寺或/及其 他大埔地標策劃各範 疇可行活動	<b>20/4</b> 外訪資料整理及 小組研習	<b>21/4</b> <b>B4-LP-13</b> 有關課堂外活動的 研究	<b>22/4</b> <b>D3-LP-15</b> 作業評估指引 OLE的校本特色 (工作紙一)	<b>23/4</b>
	13:30 ↓ 16:20	獨立學習			完成 EDA5024 工作紙一	<b>B1-LP-07</b> - 風險評估與管理 - 外判的策略與成效 - 推行其他學習經歷 常見的問題解決 方法	
第三週	9:30 ↓ 12:20	<b>25/4</b> <b>D2-LP-04</b> 其他學習經歷課程的 策劃與執行	<b>26/4</b> <b>B2-LP-13</b> a) 學生組織、制服 團體與興趣小組的運 作和成效 b) 遊戲、比賽、小 組活動的帶領	<b>27/4</b> <b>B1-LP-07</b> 處境與個案研究 I	<b>28/4</b> <b>B4-LP-13</b> 其他學習經歷與平 等教育	<b>29/4</b> 資料搜集	<b>30/4</b> (9:00-13:30) <b>E-P-01</b> 教育政策論壇: 教改15年學生全人發 展的現況和展望



	13:30 ↓ 16:20	籌備小組探索 經驗分享	<b>D3-P-05</b> 小組探索經驗分享 境內外遊學/考察/體 驗團	撰寫個人計劃方案	資料搜集	資料搜集	
第 四 週	9:30 ↓ 12:20	<b>2/5</b> <b>Public Holiday</b>	<b>3/5</b> 聯絡活動相關部門 及網頁資料編輯	<b>4/5</b> <b>B1-LP-07</b> 處境與個案研究 II	<b>5/5</b> <b>B4-LP-13</b> 監察和評鑑	<b>6/5</b> <b>B1-LP-07</b> 小組互評個人計劃 方案	<b>7/5</b>
	13:30 ↓ 16:20			聯絡機構	修訂個人計劃	修訂個人計劃	
第 五 週	9:30 ↓ 12:20	<b>9/5</b> <b>D2-LP-04</b> 學生成就的評核與紀 錄 (學生學習概覽)	<b>10/5</b> <b>B2-LP-13</b> 課業評估：學員籌 劃推展項目簡報或 先導試驗(每位同學 15-20分鐘) (70%)	<b>11/5</b> <b>B1-LP-07</b> 實施方案	<b>12/5</b> <b>B4-LP-13</b> 實施方案	<b>13/5</b> <b>B1-LP-07</b> 撰寫檢討報告	<b>14/5</b>
	13:30 ↓ 16:20	獨立學習	課業評估 (續) 課程總結與檢討	實施方案	撰寫檢討報告	外訪交流團檢討會 (日期待定)	

EDA5023

The principle of Other Learning Experiences  
其他學習經歷的理念

EDA5024

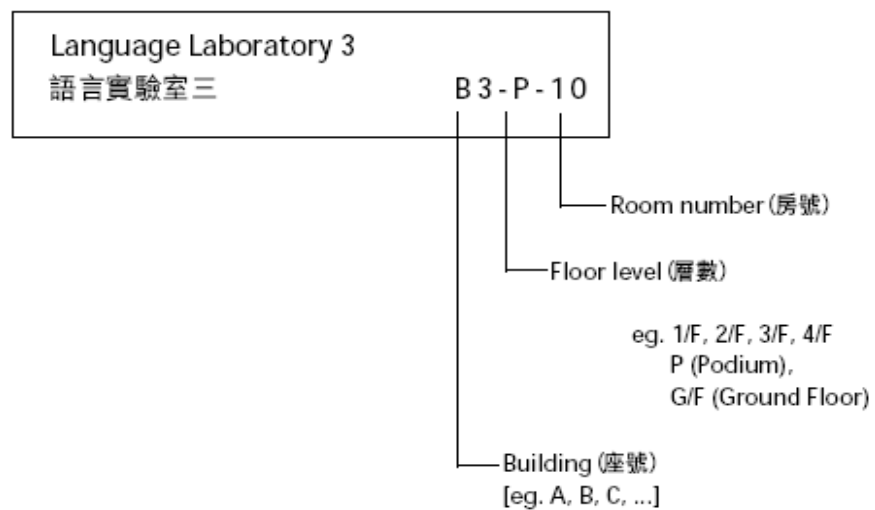
Implementing Other Learning Experiences in Secondary Schools  
其他學習經歷的實踐

請注意：個別科目的上課時間 / 地點如有調動，將會以學系 / 導師所發放的資料為準。

上課地點：大埔校園

### 大埔校園房間編號指引

房間的編號包括了座號、層數及房號的資料。下圖簡述指示方式：



7. 校曆表及行事備忘

**2015-2016課程校曆表**

上課日期：2016年 4月11日至 5月14日

年	月	星期							週	假期	課程活動
		日	一	二	三	四	五	六			
2016	4						1	2		4/4 (清明節)	11/4 學期開始 25/4 工作坊(一) 26/4 師生諮議會 (暫定)
		3	4	5	6	7	8	9	1		
		10	11	12	13	14	15	16	2		
	5	17	18	19	20	21	22	23	3	2/5 (勞動節翌日) 14/5 (佛誕)	13/5 工作坊(二) 14/5 學期結束
		24	25	26	27	28	29	30	4		
		1	2	3	4	5	6	7	5		
		8	9	10	11	12	13	14			
		15	16	17	18	19	20	21			
	6	22	23	24	25	26	27	28		9/6 (端午節)	10/6 呈交課業 (暫定)
		29	30	31							
					1	2	3	4			
		5	6	7	8	9	10	11			
		12	13	14	15	16	17	18			
	7	19	20	21	22	23	24	25		1/7 (香港特別行政區成立紀念日)	4/7 講師呈交分數 (暫定) 19/7 成績公布(暫定)
		26	27	28	29	30					
							1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			
		10	11	12	13	14	15	16			
		17	18	19	20	21	22	23			
	8	24	25	26	27	28	29	30		8-10/8 考試委員會(暫定)	
		31									
			1	2	3	4	5	6			
		7	8	9	10	11	12	13			
		14	15	16	17	18	19	20			
	9	21	22	23	24	25	26	27		16/9 (中秋節翌日)	
		28	29	30	31						
						1	2	3			
		4	5	6	7	8	9	10			
11		12	13	14	15	16	17				
	18	19	20	21	22	23	24		10月: 派發證書 (請留意校方通告)		
	25	26	27	28	29	30					

## 8. 工作坊、研討會或其他相關活動

### 8.1 工作坊、研討會或其他相關活動

本課程建議學員出席以下工作坊或研討會：

	主辦單位	活動內容	日期	時間	地點
(一)	教育政策與領導學系	香港教師專業的道德與法律規範	4月25日 (星期一)	13:30 – 16:20	B4-LP-10
(二)	教育政策與領導學系	訓輔須知與官司經驗分享	5月13日 (星期五)	09:30-12:20	D2-LP-03

本課程亦鼓勵學員善用學院的學習資源及休閒康樂設施，例如圖書館、藝術展覽廳、博物館、運動場地等。(有關設施之聯絡及網址請見本課程手冊第三部份第3項)

另外，學院各部門亦會定期舉辦各式各樣的講座或研討會，學員可留意學校電郵及內聯網(MyIED)內的公佈。以下為其中一些院校活動，學員可自由參與出席：

	主辦單位	活動內容	日期	時間	地點
(一)	Centre for Learning, Teaching and Technology (LTTC)	Seminar on Knowledge of Special Schools: The Contextual Analysis and Support for SEN in Hong Kong Special Schools	4月12日 (星期二)	12:30 – 13:30	B2-LP-20
(二)	Estates Office (EO)	工作與常見的腸胃病	4月14日 (星期四)	13:15 – 14:30	A-G/F-08
(三)	Research and Development Office (RDO)	“Optimising the Effectiveness of Teaching & Learning through Innovative Use of Information Technology, Assessment, and Psychological Testing: Some Examples”	4月18日 (星期一)	12:30 – 14:00	C-LP-02
(四)	Asia Pacific Centre for Leadership and Change (APCLC)	Perspectives on Student Engagement	4月19日 (星期二)	11:00 – 12:30	C-LP-02
(五)	Department of Social Sciences	Social Sciences Seminar: The Politics of Controlling Organized Crime in Greater China	4月21日 (星期四)	11:00 – 12:30	D4-P-03
(六)	Department of Psychological Studies (PS)	Feedback, Self-regulated Learning and Mathematics Achievement of Primary School Students	4月26日 (星期二)	12:45 – 14:00	B4-LP-14

\* 所有活動內容均以有關部門之公佈為準。

## 第二部份：學生須知

<b>1. 註冊</b>	<p>入讀本校課程，學員須於接獲取錄通知後，完成辦理有關註冊手續，方為作實。</p> <p>每一位學員均獲發一個八位數字的學生編號（首兩位數字為第一次註冊年份）。從未註冊入讀本校課程的新學員，其學生編號即其申請編號。過往曾註冊入讀本校課程之學員，其學生編號即其第一次註冊時本校所發的學生編號。在此情況下，其學生編號則有別於申請編號。註冊後，學員與本校的一切聯絡及通訊，均請引述學生證上的學生編號而非申請編號。</p>									
<b>2. 學生「教院通」咭</b>	<p>每一位學員均獲發一學生證：「教院通」。除特別情況，例如退學或終止學籍，「教院通」的有效期至持咭人所註冊修讀之課程完結後的一個月為止。持有效「教院通」的學員可以在整個修讀期間使用校內設施例如圖書館、資訊科技處和文康運動綜合大樓。</p>									
<b>3. 圖書證</b>	<p>「教院通」咭可作圖書證，學員可在指定的有效日期內借用圖書館資料。在課程完結後，學員可申請「教院校友圖書證」以繼續享用圖書館之借閱服務，年費如下：</p> <p>閱讀證： 港幣五十元正 借書證： 港幣二百五十元正或港幣一百二十五元正（本校東亞銀行聯屬卡持有人） [另須繳付按金港幣一千元正]</p> <p>申請辦法可瀏覽圖書館網頁(<a href="http://www.lib.ied.edu.hk/alumni/">http://www.lib.ied.edu.hk/alumni/</a>) 或到圖書館服務台 (C-G/F) 查詢及索取申請表格。</p>									
<b>4. 電子郵件戶口</b>	<p>電子郵件為本課程主要的溝通渠道。學員<b>必須定時</b>檢閱其電子郵件戶口（例如：<a href="mailto:s1212345@s.ied.edu.hk">s1212345@s.ied.edu.hk</a>）以獲得最新的資訊，有關查詢請致電資訊科技服務處2948 6601或瀏覽其網頁(<a href="https://www.ied.edu.hk/ocio/useful-it-information-new-students">https://www.ied.edu.hk/ocio/useful-it-information-new-students</a>)。</p> <p>用戶名稱及密碼：</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>用戶名稱</th><th>密碼</th></tr></thead><tbody><tr><td>格式</td><td>s+ 學生編號首7個數字</td><td>學生編號首6個數字+身份證號碼尾4個數字（包括括號內的數字/字母）</td></tr><tr><td>例子</td><td>如學生編號為 12123459，其用戶名為 s1212345。</td><td>如學生編號為12123459而身份證號碼為 Z987654(A)，其首次登入之密碼為 121234654A。</td></tr></tbody></table>		用戶名稱	密碼	格式	s+ 學生編號首7個數字	學生編號首6個數字+身份證號碼尾4個數字（包括括號內的數字/字母）	例子	如學生編號為 12123459，其用戶名為 s1212345。	如學生編號為12123459而身份證號碼為 Z987654(A)，其首次登入之密碼為 121234654A。
	用戶名稱	密碼								
格式	s+ 學生編號首7個數字	學生編號首6個數字+身份證號碼尾4個數字（包括括號內的數字/字母）								
例子	如學生編號為 12123459，其用戶名為 s1212345。	如學生編號為12123459而身份證號碼為 Z987654(A)，其首次登入之密碼為 121234654A。								
<b>5. 更改個人資料</b>	<p>學員在註冊時所申報的個人資料將存於學生紀錄內。如欲在修讀本校課程期間，更改任何個人資料如地址、電話號碼，應立即通知教務處。學員可透過 MyIED (<a href="https://my.ied.edu.hk">https://my.ied.edu.hk</a>) 隨時使用網上自助服務更改其個人地址及/ 或聯絡電話。學員亦可於諮詢中心及各學院索取「申請更改個人資料」表格或於此網址下載 (<a href="https://www.ied.edu.hk/registry/view.php?m=2448&amp;secid=2456">https://www.ied.edu.hk/registry/view.php?m=2448&amp;secid=2456</a>)，填妥後交回。</p> <p>如更改的個人資料為香港身份證號碼、姓名、出生日期，則須隨申請表附上法律證明文件佐證。</p> <p>若學員已完成有關課程或已退學，更改個人資料的申請，將不獲受理。</p>									

## 6. 出席率及請假

本校十分重視學員之守時及出席率。課堂參與是學習中的重要環節，學員須培養強烈的責任感及守時習慣。因此，學員應出席所有編定之課堂及活動。本課程學員之出席率低於 100% 者，可不獲頒授畢業證書（見本課程手冊第三部份第1.4條）。學員因特殊情況未能出席任何課節，必須於課前通知所屬導師。

學員因特殊情況未能出席課堂而需要請假，必須填妥「請假申請表格」（見本課程手冊第31頁），連同證明文件送交有關科目導師；獲取其同意及簽署後，最後交回課程事務處，以便轉交課程統籌主任審批。學員於修讀任何科目期間，若未獲批准而無故長期缺席課堂，該科目之成績會被評為「不合格」（F級），並記錄於成績表上。

學員應盡量避免遲到或早退，如導師認為學員的遲到或早退，嚴重影響學員當天的課堂學習，學員的出席紀錄或會不獲承認，視缺席該天的課堂。

## 7. 惡劣天氣期間之上課安排

遇有熱帶氣旋或暴雨警告時，所有學員應注意以下的上課應變安排。學員亦可致電教務處熱線（電話：2948 6196），查詢本校的特別措施。學員應注意教育局於電視台／電台宣布之安排並不適用於本校。

除非校方另行公布，否則於三號熱帶氣旋或紅色暴雨警告生效期間，所有課堂將如常舉行。

當天文台預告將於未來兩小時內發出八號或以上熱帶氣旋警告訊號，本校將因應當時的天氣狀況而就上課作出特別安排（包括停課）。學員應留意電台／電視台的廣播或致電教務處熱線（電話：2948 6196）查詢有關的應變措施。

八號熱帶氣旋或黑色暴雨生效時，所採取之措施如下：

### 上課前

天氣狀況	應變措施
<b>上午課堂</b>	
八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告於早上六時或以後仍然生效	所有在下午一時三十分前開始的上午課堂將會取消。
<b>下午課堂</b>	
八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告於早上六時一分至早上十一時期間取消	所有在下午一時三十分至五時三十分開始的下午課堂和考試將如常進行。
八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告於早上十一時或以後仍然生效	所有在下午一時三十分至五時三十分開始的下午課堂將會取消。
<b>晚間課堂</b>	
八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告於下午三時或之前取消	下午五時三十分及以後開始的晚間課堂將如常進行。
八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告於下午三時一分至下午四時期間取消	下午六時三十分及以後開始的晚間課堂將如常進行。
八號或以上熱帶氣旋警告訊號或黑色暴雨警告於下午四時或以後仍然生效	所有晚間課堂將會取消。

上課中

天氣狀況	應變措施
八號或以上熱帶氣旋警告訊號生效	所有課堂將立刻終止。
黑色暴雨警告生效	除非導師決定暫停有關課堂，所有課堂（除戶外課堂外）將繼續進行，直至該課堂完結為止。

## 8. 影印及列印服務

學員可到資訊科技服務處列印功課，詳情請瀏覽資訊科技總監辦公室網頁 (<https://www.ied.edu.hk/ocio/printing-central-computer-rooms>)。另外，學員可在圖書館或學生會休息室利用八達通咭享用自助影印服務。

## 9. 學生操行/學術誠信及版權

學員應遵守載於教務處網頁 ([http://www.ied.edu.hk/reg/student\\_handbook/main\\_chi.html](http://www.ied.edu.hk/reg/student_handbook/main_chi.html)) 內「學生手冊 2014/15」中第七章之學生操行及第八章之學生誠信及版權。

### 9.1 學生行為守則及行為失當警告

守則列出本校對學員在專業操守及個人行為的期望。校方會向違反守則或本校學則之學員發出「行為失當警告」。

學員接到「行為失當警告」後，應盡力改善以求符合本校之期望。經屢次警告仍未作出改善之個案將交予本校的學生紀律委員會處理，嚴重者可被終止學籍。

### 9.2 學術誠信

#### 9.2.1 何謂學術誠信？

本校堅持所有學術作品均須遵守學術誠信的原則。我們期望學員從事學術活動的時候，都能符合誠信的要求。包括：

- 對所有呈交的作業負責；
- 確保一切呈交的作業均出自個人努力；及
- 詳細及正確地註明作業上所引用的資料來源及其知識產權。

在學術上，學員應該正直和誠實，不應該做出任何影響個人前途以及本校聲譽的不當行為。下文將告訴學員正直和誠實的重要性，對學員學業的發展很有裨益。如有任何疑問或查詢，請向教職員尋求指引和協助。

#### 9.2.2 學術誠信的重要性

大學教育的目的不僅在增長知識和提升學術水平，更在於孕育有高尚品德、對社會負責的可用之材。要達到此目的，其中一個途徑是遵照下列指引：

- 確保所呈交的作業不論屬於任何學習領域，包括實習體驗，均屬個人原創；
- 確保所呈交之資料與數據均真確無訛（即並無篡改或虛構）；
- 正確標示一切引用他人著作的地方，包括文字、觀念、藝術作品、發明、教學計劃及研究成果等；及
- 在引用他人著作時，正確使用本校所採納的引述系統（參閱本手冊附錄4）。

### 9.2.3 違反學術誠信

**剽竊：**剽竊行為不單指抄錄他人的字句和段落，同時亦指借用他人的觀念或論據而不加標示。在學術的領域，剽竊是一種嚴重違反學術誠信的行為，不但窒礙學術的原創性，而且讓你喪失從習作中應得的學習機會，所以你應盡一切努力拒絕抄襲。政策中清楚指明，本校絕不容忍任何形式、程度的剽竊，在沒有正確註明資料來源下，縱使抄一句、一段文字或借用一個意念，均屬剽竊行為，如偷竊一樣，你應該避免。

無論抄襲來自書本、雜誌、報章、列表、網路上的文章段落、學生的功課、導師派發的筆記，均會被視為剽竊。

**剽竊形式：**最明顯的剽竊是在沒有正確註明資料來源下直接抄襲他人的文字。其次，只改變作者的表達方式，而將作者的意念當作自己的意念的改述，雖然不太明顯，但亦屬剽竊行為。同學必須經常留意有否違反學術誠信。至於其他剽竊行為，尚包括借用他人功課作己用，或沒有註明來源而間接引用他人提供的資料。下述例子，或許有助同學對剽竊概念有更真切的了解：

*香港女性的預期壽命較男性長。*

(此論述廣為港人所知悉，這類常識資訊毋須註明出處。)

*香港女性的壽命較男性長。根據2011年衛生防護中心的資料，女性平均預期壽命為86.7年，而男性則為80.3年。*

資料取材於2013年9月23日二零一一年及二零一二年的主要健康指標  
(<http://www.chp.gov.hk/en/data/4/10/27/110.html>)

(當同學引用上述資料，由於你並非資料提供者，因此必須註明來源。若沒有註明來源，即犯剽竊。)

**作弊：**主要指考試、測驗或答問時的不當行為。在被考核的時候，以下的行為都屬於作弊：從筆記上抄錄答案(容許公開參考書籍的考試除外)、提供或接受任何人的協助、修改考試答案以取得重新計分，或預先取得考試卷等。

**作業重覆使用：**一份作業不能呈交給多於一個以上的課程科目，更不能把已經被評分的作業重新用在別的科目上，或引用其中一部分而不加註明。

**請別人冒充或充當替身：**你不可請他人替自己參加考試或完成作業，更不應替他人應考或以他人姓名提交自己的作業。

**捏造或篡改：**學員不可捏造研究數據或提供經過篡改的資料或事實。(例如：偽造醫生證明文件以缺席考試)

**合謀：**與其他學生一同準備及完成習作，然後以某一學生之名義提交。

### 9.3 版權條例

學員必須留意文學、戲劇、音樂及藝術作品、聲音紀錄、影片、電視、廣播及有線傳播節目的版權問題。在互聯網上刊載的作品均涉及版權問題。所有未獲授權而以任何方式複製任何資料或數據即可構成侵犯知識產權。

為了避免觸犯知識產權，同學應該參考《版權條例》(《香港法例》第528章)，詳情請參閱下列網址(<http://www.legislation.gov.hk/chi/index.htm>)，以及圖書館網站(<http://www.lib.ied.edu.hk>)上「使用受版權保障物品作教學用途」所提供的資料。



	<p><b>9.4 學生紀律</b></p> <p>身為師資培訓課程的學員，學業成績固須令人滿意，個人行為及專業操守更應維持優秀水平。校方特別著重學員的專業及個人操守的培養，凡考試作弊、剽竊、串謀欺詐、製造假文件或紀錄、冒名、盜竊或其他不檢行為，一律嚴禁。</p> <p>學員如犯罪經法庭判罪後，會即時被開除學籍。若學員有嚴重違反學術誠信的行為經學生紀律委員會議決，亦會被開除學籍。（請參閱「學生手冊」之規例第4.4部份「處理學生紀律問題之政策及指引」及規例第4.5部份「對考試委員會決定終止學籍或對學生紀律委員會或學系就紀律事宜所作之決定提出上訴之程序」）&lt;<a href="http://www.ied.edu.hk/reg/student_handbook/main_chi.html">http://www.ied.edu.hk/reg/student_handbook/main_chi.html</a>&gt;</p>
<p><b>10. 學生校車服務</b></p>	<p>大學站穿梭巴士及學生校車服務詳情及惡劣天氣期間的特別安排，請參閱校內布告板、學生網站 "MyIEd" 或瀏覽物業處網頁 (<a href="http://www.ied.edu.hk/transportation">http://www.ied.edu.hk/transportation</a>)。遇有熱帶氣旋或暴雨警告，同學更可於內聯網 "Institutional Announcements" 內得悉具體安排。如有查詢，請於辦公時間內致電物業處，電話 2948 6714。而承辦商的電話將於物業處網頁的公佈。</p>
<p><b>11. 車位安排</b></p>	<p>學員可向物業處申請泊車證，詳情及申請表格可瀏覽網頁 <a href="http://www.ied.edu.hk/eo/eoform.htm">http://www.ied.edu.hk/eo/eoform.htm</a> 或致電物業處 (電話：2948 6714) 查詢。將軍澳教學中心恕未能提供泊車證申請安排。學院會因應申請泊車證的需求，保留調整此安排的權利。</p>
<p><b>12. 學生保健服務</b></p>	<p>保健中心 (A-1/F-09) 為所有學生、教職員及特許使用者提供西醫及牙科門診服務。為全面促進教院同人的健康，學生事務處與保健服務供應商，均定期舉辦健康教育活動，以增加同學的健康知識，以及推廣保健與預防疾病的觀念。保健中心更提供一系列的特別醫療服務，如：新生身體檢查、職前身體檢查、漂牙、婦科檢查、X-光及預防注射等。</p> <p>中心開放時間及聯絡電話詳情，請參閱網址 (<a href="https://www.ied.edu.hk/sao/?p=124">https://www.ied.edu.hk/sao/?p=124</a>)。</p>
<p><b>13. 學生儲物櫃</b></p>	<p>香港教育學院的幼兒教育高級文憑課程以及本科或以上課程的學生，均可以先到先得形式申請使用學生儲物櫃。同學可於網上申請儲物櫃，電腦系統將按同學選擇的區域自動分派儲物櫃。同學在本校修業期間通常可使用同一個儲物櫃直至畢業為止。詳情請參閱「學生儲物櫃使用手則」 (<a href="https://www.ied.edu.hk/sao/?p=127">https://www.ied.edu.hk/sao/?p=127</a>) 或向學生事務處查詢 (電郵：locker@ied.edu.hk；電話：2948 6231 / 2948 6442)。</p>
<p><b>14. 運動及康樂設施</b></p>	<p>學員可享用本校所提供的室內及戶外運動及康樂設施，有關文康運動綜合大樓之設施及開放時間可瀏覽網頁 (<a href="http://www.ied.edu.hk/eo/facilities_booking.htm">http://www.ied.edu.hk/eo/facilities_booking.htm</a>)。</p>

<b>15.</b>	<p><b>師生諮議會</b></p> <p>為有助課程更能切合在職教師的需求，課程每期均舉行師生諮議會，讓學員發表對課程或教院之意見，以及與講師交流及分享經驗。</p> <p>學員需選舉班代表出席師生諮議會，課程之師生諮議會舉行日期<u>暫定</u>如下：</p> <p>2016年4月26日(星期二)</p> <p>確實日期請留意電郵通知。</p>
<b>16.</b>	<p><b>課程及科目教學評估</b></p> <p>每期課程完結前，學員需填寫一份「課程評估表」以表達對本課程整體運作之意見；而每一科目亦需填寫一份教學評估。</p>

## 第三部份：附錄

### 1. 課程學務政策及規則 (以下簡稱「學則」)

此學則為本校教授課程所採用的，學員必須遵守。以下學則可能於本學年內進行修改，學員應查閱網上版本的學則 <[http://www.ied.edu.hk/reg/student\\_handbook/main\\_chi.html](http://www.ied.edu.hk/reg/student_handbook/main_chi.html)>，以獲取最新的資料。教務處亦會將相關通告張貼於內聯網上。

#### 1.1 學分制度

- 1.1.1 本課程採用科目學分制，相關的學習結集成科目，以學分來表示。
- 1.1.2 每個學分相等於十三小時的學習時數，包括授課及獨立研修時間。
- 1.1.3 學員必須修畢本課程所需之學分，方可畢業。

#### 1.2 修業期限

- 1.2.1 上課週數如本課程手冊所示，通常為期五週。要完成本課程，學員須遵從各課程科目的指示，完成所有功課、評估、校本工作、教學實踐及其他課程要求的活動。
- 1.2.2 學員須於指定修業期限內完成學業。任何獲批准之休假，包括休學，均會計算在修業期限之內。未能於修業期限內完成課程之學員，其學籍會被註銷。

#### 1.3 評核

##### 1.3.1 評核方法

- 1.3.1.1 下列學業評核規則大綱乃根據現行之「學業評核政策」制定 ([http://www.ied.edu.hk/reg/student\\_handbook/text\\_chi4\\_1-b.html](http://www.ied.edu.hk/reg/student_handbook/text_chi4_1-b.html))。
- 1.3.1.2 學業評核之目的，在於衡量學員的學習成果是否達到課程的目標。評核的準則會力求清晰。
- 1.3.1.3 各科目之評核皆直接參照該科目所訂定的主要學習目標。
- 1.3.1.4 每個科目之總結性評核，可由多種評核方式組合而成，包括書面習作、學習檔案、教材製造、課堂測驗、技巧表現及考試。
- 1.3.1.5 科目總結性評核的總量，會對照該科目所佔學分與評核方式<sup>1</sup>釐訂。
- 1.3.1.6 評核結果一般不會超過呈交習作後一個月發布。
- 1.3.1.7 評核方法之詳情及評核組合所佔之比重，會列明於每個科目綱要中。講師將於科目首兩節課堂向學員提供有關之評核準則。

<sup>1</sup> 以一個三學分的科目為例，一般會要求學員撰寫一篇約三千字的書面習作。

## 1.3.2 科目評核及評級制度

### 1.3.2.1 科目的評核將按下列評級制度：

等級	標準	變換積點
A+*	優異	4.33
A		4.00
A-		3.67
B+	良好	3.33
B		3.00
B-		2.67
C+	滿意	2.33
C**		2.00
C-	一般	1.67
D***		1.00
F	不及格	0.00

\* 「A+」級只給予表現超卓之學員

\*\* 「C」級為修畢課程之最低要求

\*\*\* 「D」級為修畢科目之最低要求

1.3.2.2 評級方法以非「常模參照」為本。各系主任在向課程委員會或考試委員會呈交評核結果之前，會確保所有不同形式的評核已有適當之調節。

1.3.2.3 學員在課程規定期限內的成績，不包括無需變換積點<sup>#</sup>的科目，將會計算於課程平均積點內。平均積點是將所有課程內的科目（包括不及格科目）之變換積點<sup>#</sup>乘科目所佔學分，所得總和除以整個課程的學分：

- (i) 將每個科目所得的變換積點<sup>#</sup>，乘以該科目所佔學分（變換積點 x 科目所佔學分）；
- (ii) 將課程中所有科目按（i）之方法計算後相加得出總和；
- (iii) 再將（ii）之總和除以整個課程的總學分，所得的商即為平均積點。

計算公式如下：

$$\text{課程平均積點} = \frac{\text{所有課程內的科目之（變換積點 x 科目所佔的學分）總和}}{\text{整個課程的學分}}$$

<sup>#</sup> 變換積點可參照學則1.3.2.1

## 1.3.3 評核結果

1.3.3.1 設立考試委員會是為確保課程或課程組別的整体學術水平、考慮學員的表現及審批科目的成績。考試委員會亦會對有問題的學員提供改善方案及推薦頒授學歷評級。

1.3.3.2 在考試委員會批核前向學員公布的評核結果只屬暫定。

1.3.3.3 被評為不及格及「A+」級之課業，會交由系主任認可的第二評卷員，進行獨立評核。

#### 1.3.4 遲交習作及缺席評核活動

- 1.3.4.1 學員須於最後限期前呈交習作，並依時出席所有測驗、考試及其他指定之評核活動。
- 1.3.4.2 學員如不能在指定限期內呈交習作，須先獲得有關導師批准及填妥「遲交習作申請表」(見本課程手冊第32頁)，惟須提交有力證明以作考慮，否則會被視作欠交習作。所有經核准之申請，其副本必須呈交課程統籌主任。而欠交習作將不會循學則第1.3.5條而獲考試委員會准許作再評核。
- 1.3.4.3 未能完成測驗、考試或其他評核活動之學員，必須經由授課導師向系主任請准，申請時須附交相關證明文件，如因患病或能力受損則須提交醫療證明。
- 1.3.4.4 如系主任確信學員具有充分理由缺席或未能完成課堂測驗、考試或其他評核活動，可准予學員完成附加之評核課業，其形式由系主任經諮詢授課導師後訂定。該附加評核課業之成績，視個別情況而定，可被降低最多一整個等級。
- 1.3.4.5 如系主任在審閱有關資料後，拒絕學員之申請，該科目內未參與評核之部分，會被評為「不及格」(F級)，並且不會循學則第1.3.5條而獲考試委員會准許作再評核。

#### 1.3.5 再評核

- 1.3.5.1 一般而言，學員於一個學期／學年內有一個科目不及格者，將獲考試委員會准許再評核有關科目。
- 1.3.5.2 獲准再評核之學員，必須遵照考試委員會按個別情況之規定，於指定限期內完成不及格科目之課業，及再評核。再評核之最高等級為「C+」。
- 1.3.5.3 考試委員會可建議課程整體平均積點在 2.0 以下之學員，再評核最多一個取得「C-」或「D」級成績之科目，以改善平均積點。再評核之最高等級為「C+」。
- 1.3.5.4 學員於再評核未能取得合格成績者，一般將視作未能完成本課程。

#### 1.3.6 頒授學歷

- 1.3.6.1 學生必須符合下列各項之規定，方可獲頒授學歷：
- (i) 達到所修課程之最低學分要求，並符合課程之其他所有規定；及
  - (ii) 平均積點在 2.0 或以上

- 1.3.6.2 考試委員會會根據下列指引評定學歷等級：

學歷等級	整體平均積點
優異	3.40 或以上
良好	2.70 - 3.39
及格	2.00 - 2.69

- 1.3.6.3 學員完成指定的評核及符合出席率的要求，可獲頒授「證書」。
- 1.3.6.4 為人師表須顯示高尚的品德情操、具社會承擔及良好的學習態度。本校會向屢次偏離學生行為守則或違反本校學則之學員，發出「行為失當警告」或/及轉介學生紀律委員會跟進。考試委員會將獲得有關警告之資料以考慮是否容許學生繼續修讀有關課程。未能達到專業及個人操守要求之學生將被終止學籍。

#### **1.4 守時、出席率、缺席及請假**

- 1.4.1 本校十分重視學員之守時及出席率。課堂參與是學習中的重要環節，學員須培養強烈的責任感及守時習慣，以幫助建立及維繫一個有助學習的課堂環境。因此，學員應出席所有已編定之課堂及活動。學員亦應盡量避免遲到或早退，如講師認為學員的遲到或早退嚴重影響當天的課堂，學員的出席紀錄或不會承認，視作缺席該天的課堂。
- 1.4.2 學員因特殊情況未能出席課堂而需要請假，必須透過「請假申請表」(見本課程手冊第31頁) 並連同證明文件向有關科目導師徵求同意及簽署。「請假申請表」填妥後交回所屬課程事務處以便轉達有關課程統籌主任審批。按本課程規定，凡在個別科目之出席率低於100%者，可不獲參與該科目之評核活動及不獲頒發畢業證書。
- 1.4.3 學員於修讀任何科目期間，若未獲批准而無故長期缺席課堂，該科目之成績會被評為「不合格」(F級)，並記錄於成績報告表上。

#### **1.5 退學**

- 1.5.1 有意申請退學之學員，必須辦理有關之退學手續；否則其學籍將被註銷。
- 1.5.2 學員退學須向校方遞交退學表格，生效日期為交表後第三個工作天。

#### **1.6 暫停學生活動**

- 1.6.1 經課程統籌主任報告有學員表現未能符合要求時，有關學院副院長有權阻止或暫停該學員之其他活動。
- 1.6.2 以上第1.6.1條之決定將以保密形式轉告有關之本校課程管理人員。若學員不滿有關決定，可向相關學院院長提出上訴。

#### **1.7 開除學籍**

- 1.7.1 經證實嚴重違反本校學則或香港法律之學員，在證據充分之情況下，會被本校即時開除學籍。

#### **1.8 學術誠信**

- 1.8.1 學員從事學術活動的時候，都應符合誠信的要求。本校嚴禁任何違反學術誠信的行為，包括剽竊、冒名、考試作弊及串謀欺詐等。
- 1.8.2 所有涉及違反學術誠信的個案，將會由個別學系主任深入調查及處理，相關報告將會通報學院副院長作考慮。如查明屬實，將提交「學生紀律委員會」考慮及懲處。學員如經證實行為不當，可被懲處停學、延遲畢業、開除學籍或其他形式的處罰。

## 2. 課程統籌小組及講師聯絡方法

### 2.1 課程統籌小組

課程統籌主任：余惠冰博士  
辦事處：D3-1/F-15  
電話：2948 8344  
電郵：[wbyu@ied.edu.hk](mailto:wbyu@ied.edu.hk)

課程事務處：大埔露屏路10號香港教育學院D2-1/F-35  
課程熱線：黎德儀小姐  
2948 8008  
電郵：[tyeelai@ied.edu.hk](mailto:tyeelai@ied.edu.hk)  
傳真：2948 7619

教育政策與領導學系網址：<http://www.ied.edu.hk/epl>

開放時間：

星期一至五

上午8:30至下午5:20\*

星期六、日及公眾假期

休息

\* 如有更改，將於內聯網內發布或以電郵通知。

### 2.2 講師名單

下列名單只供參考，學系或會因應需要而作出適當的改動，名單以各科目開課後為準。

專科科目名稱	講師	學系	辦公室	電話 (2948+)	電郵 (@ied.edu.hk)
其他學習經歷的理念	黃偉鴻先生	教育政策與領導	D2-1/F-27	7620	wongwh
其他學習經歷的實踐	余惠冰博士	教育政策與領導	D3-1/F-15	8344	wbyu

## 3. 常用電話號碼及網址

部門/中心

熱線/電話號碼

網址

### 教務處

諮詢中心

2948 6177

<http://www.ied.edu.hk/registry>

### 學生事務處

學生事務處（一般查詢）

2948 6720/  
2948 6721

<http://www.ied.edu.hk/sao>

保健中心

（醫療預約及查詢）

2948 6262

（牙醫預約及查詢）

2948 6783/  
2666 6661

部門/中心	熱線/電話號碼	網址
輔導及就業服務中心	2948 6245	
<b>教育及人類發展學院</b>		
教育及人類發展學院 (一般查詢)	2948 8576	<a href="http://www.ied.edu.hk/fehd">http://www.ied.edu.hk/fehd</a>
課程與教學學系	2948 7562	<a href="http://www2.ied.edu.hk/ci/">http://www2.ied.edu.hk/ci/</a>
幼兒教育學系	2948 7762	<a href="http://www.ied.edu.hk/ece/">http://www.ied.edu.hk/ece/</a>
教育政策與領導學系	2948 8008	<a href="http://www.ied.edu.hk/epl/">http://www.ied.edu.hk/epl/</a>
特殊教育與輔導學系	2948 7791	<a href="http://www.ied.edu.hk/sec/">http://www.ied.edu.hk/sec/</a>
心理研究學系	2948 8544	<a href="http://www.ied.edu.hk/ps/">http://www.ied.edu.hk/ps/</a>
國際教育與終身學習學系	2948 7783	<a href="http://www.ied.edu.hk/iell/">http://www.ied.edu.hk/iell/</a>
<b>中心/事務處/學院</b>		
教學科技中心	2948 7047	<a href="http://www.ied.edu.hk/lttc/">http://www.ied.edu.hk/lttc/</a>
院校協作與學校體驗事務處	2948 8011	<a href="http://www.ied.edu.hk/spfeo/">http://www.ied.edu.hk/spfeo/</a>
- 學校體驗事務處	2948 8757	
財務處		<a href="http://www.ied.edu.hk/fo/">http://www.ied.edu.hk/fo/</a>
(一般查詢)	2948 6105	
(學費查詢)	2948 6109/ 2948 7440	
(學生助理工資事宜)	2948 6101	
資訊科技總監辦公室	2948 6601	<a href="http://www.ied.edu.hk/ocio/">http://www.ied.edu.hk/ocio/</a>
<b>物業處</b>		
物業處 (一般查詢)	2948 6714	<a href="http://www.ied.edu.hk/eo/">http://www.ied.edu.hk/eo/</a>



部門/中心	熱線/電話號碼	網址
- 維修報告	2948 6269	
- 校園緊急求助 (24小時)	2948 8000	
- 失物待領處 (24小時)	2948 8002	
<b>學生校車服務</b>		
萬宜旅遊巴士有限公司	6401 7348	<a href="http://www.ied.edu.hk/eo/support/transportation/">http://www.ied.edu.hk/eo/support/transportation/</a>
<b>膳食服務</b>		
Pacific Coffee Company (太平洋咖啡)	2948 0563	
新食堂 (中菜)	2948 1385	<a href="http://www.ied.edu.hk/catering/">http://www.ied.edu.hk/catering/</a>
彥膳坊 (飯堂)	2948 0988	
悠然雅座 (咖啡閣)	2948 0798	
<b>將軍澳教學中心</b>		
教學中心事務處	2190 8501	<a href="http://www.ied.edu.hk/sc/">http://www.ied.edu.hk/sc/</a>
教學中心資訊科技服務處技 術支援站	2190 8581	
<b>其他</b>		
蒙民偉圖書館 (諮詢服務 台)	2948 6653	<a href="http://www.lib.ied.edu.hk/">http://www.lib.ied.edu.hk/</a>
將軍澳教學中心圖書館	2190 8521	
香港教育博物館	2948 8814	<a href="http://www.museum.ied.edu.hk">http://www.museum.ied.edu.hk</a>
書店	2948 1298	不適用
燒烤場	2948 6277/ 2948 6279	<a href="http://www.ied.edu.hk/eo">http://www.ied.edu.hk/eo</a>
文康運動綜合大樓服務處	2948 8844	<a href="https://www.ied.edu.hk/eo/eoservice.htm">https://www.ied.edu.hk/eo/eoservice.htm</a>

#### 4. 學術著作引證系統

本校十分重視學術誠信。有關學術誠信的內容，請細閱本手冊的「學術誠信」章節；如有任何疑問，應請教老師。下文輯錄了本校的學術著作引證系統，簡介如何引證學術著作，以供參考。此外，圖書館網頁內設置的 RefWorks 書目管理工具，提供更多學術著作引證格式和有關資料，詳情可參閱網址 <http://www.lib.ied.edu.hk/refworks> 及 <http://www.lib.ied.edu.hk/is/tutorial/fp/index.htm>。

##### 附註

在撰寫學術著作的過程中，作者可以利用附註說明材料的出處。在文中加註資料時，須註明作者及其專書或論文的出版年份，以便讀者對照參考書目，找到有關專書或論文的出處。

##### (一) 一位作者

英國經濟學者費傑依 (Vaizey, 1967) 以為蘇俄和法國為最先實施教育計畫的國家.....

根據林清江 (1981) 的分析指出：.....

有學者的分析指出..... (林清江, 1981)。

##### (二) 兩位作者

傅蘭克和尤樂 (Frank & Yuler, 1982) 在本研究的分析中，指出兩個要點.....

有學者 (林義男和王文科, 1985) 從歷史發展的跡象，界定教育社會學的定義。

##### (三) 三位作者或以上

當吾人被要求記憶更多複雜事件時，也會發生順攝抑制 (Gunter, Clifford & Berry, 1980)。

學生的「生」也可表示學習的對象 (薛光祖、郭為藩和林美和, 1988) .....

在文章中第二次引用

根據薛光祖等 (1988) 的分析.....

##### (四) 以主編或編者當作者、機構的出版物、叢書子目等附註形式與一、二、三同。

##### (五) 引用多於一份著作的資料

課程是指學校提供的學科，強調有計劃的學習活動，是為了實現教學目標而設定的教學科目內容和進程 (陳俠, 1953; 歐用生, 1967) 。

如引用同一位作者在同一年份出版的著作超過一本，需在年份之後加上小寫的英文字母 a, b, c.....以茲區別。

根據當時香港的中小學中國語文科課程綱要 (香港課程發展議會, 1990a, 1990b)，教學目標.....

##### (六) 間接材料

張必隱 (2002) 曾引用高夫 (Gough) 的理論，解釋頻率效果。

高夫 (Gough) 曾解釋頻率效果 (張必隱引, 2002)。

##### (七) 私人通訊

電子郵件、電子討論區對話等內容並不能供其他讀者提取，因此不用列在參考書目中，只須在正文中附註。

陳文 (私人通訊, 12/4/2007)

##### (八) 中文翻譯本

外語作品的中文翻譯本，正文中以原作者為主，註明原著出版年和中譯本出版年份，於參考書目中列中譯者姓名。例如：

Gardner (1993著/ 2004譯) 認同.....

#### (九) 作者不詳

註引作品篇名的首幾個字。

正文中：

中小學生(2007)

參考書目：

中小學生普通話試6月推 (2007.4.11)：《經濟日報》，頁A28。

#### 在文中直接引用他人文字

引用文字少於40字：用引號標示引用的文字。在句末註明作者名稱、出版年份和頁次。

有學者指出“西方近代之理想主義之哲學遙承柏拉圖、亞里士多德之哲學問題而發展”  
(唐君毅，1990，頁604)。

引用文字多於40字，自成一縮排段落，左邊縮排兩個字位，不用引號。

唐君毅 (1990) 指出：

西方近代之理想主義之哲學遙承柏拉圖、亞里士多德之哲學問題而發展，然其  
哲學精神則不同。其哲學精神，主要是承近代大陸之理性主義潮流與英國之經  
驗主潮流，與近代之宗教精神而與之一綜合。(頁604)

#### 參考書目：

在報告主體之後，列出寫作時使用過的材料

#### 甲. 刊行文稿

#### 書籍

作者 (出版年份)：《書名》，出版地，出版社。

林清江 (1981)：《教育社會學新論》，台北，五南圖書公司。

陳妙云 (1998)：《學術論文寫作》，廣州，廣東人民出版社。

#### (一) 作者一人

林清江 (1981)：《教育社會學新論》，台北，五南圖書公司。

#### (二) 作者二人

林義男、王文科 (1988)：《教育社會學》，台北，五南圖書公司。

#### (三) 作者三人或以上

薛光祖、郭為藩和林美和 (1988)：《教育與人生》，台北，國立空中大學。

#### (四) 以主編或編者當作者

林清江（主編）（1981）：《比較教育》，台北，五南圖書公司。

（五）沒有載明作者

《圖解小學生作文》（1989），香港，智慧出版社。

（六）機構的出版品

中國教育學會（1977），《國民教育與現代化》，台北，文景出版社。

（七）叢書子目

多湖輝（1992）：《深層言語術》（袖珍心理系列，10），台北，久大文化股份有限公司。

（八）某書中的一章的作者

林清山（1988）：儀器記錄法，輯於楊國樞等編《社會及行為科學研究法》下冊，（頁493-548），台北，東華書局。

（九）個人論文集集中之單篇文章

饒宗頤（1993）：五德終始說新探，輯於《饒宗頤史學論著選》，（頁143-150），上海，上海古籍出版社。

（十）翻譯本

Hergenhahn, B.R.著，王文科主譯（1979）：《學習心理學》，台北，五南圖書公司。

（十一）間接材料（引文作者引用他人材料）

正文中：張必隱（2002）引用高夫（Gough）的理論，解釋頻率效果。

參考書目：

張必隱（2002）：《閱讀心理學》，北京，北京師範大學出版社。

### 期刊文章

作者（刊登年份）：文章標題，《期刊名稱》，卷數（期數），頁次。

王文科（1989）：教育研究的基本性質及其相關概念剖析，《特殊教育學報》4，頁271-303。

黃政傑（1998）：建立優良的教科書審定制度，《課程與教學季刊》1（1），頁1-16。

### 報章文章

作者（刊登日期年.月.日）：篇章名，《報章名稱》，頁次。

曹錦明（1996.2.24）：專業路難行，《信報》，頁8。

作者不詳

中小學生普通話試6月推（2007.4.11）：《經濟日報》，頁A28。

### 學位論文

王木榮（1985）：《威廉斯創造力測驗修訂研究》，國立台灣教育學院輔導研究所碩士論文，未出版。

## 電腦材料

### (一) 電腦光碟

古代詩詞風韻編委組 (1994):《古代詩詞風韻》(電腦光碟),北京,北京偉地計算機公司。

### (二) 網路上材料

作者(年份:篇目/網頁名目,網址)

#### 1. 刊行期刊文章之網路數碼版本

張志公(2000):傳統語文教育素描,《中學語文教學》5,頁12-15,檢自  
<http://cjn.lib.hku.hk/kns50/Navigator.aspx?ID=CJFD>

#### 2. 刊行文稿經修訂而成之網路數碼版本

謝家浩(2000):漫遊與迷向——網中人在網上對中國語文教與學的反思,《第一屆全球華文網路教育研討會論文集》,頁130-135,檢自  
<http://edu.ocac.gov.tw/discuss/academy/netedu01/testdefault2.htm>

#### 3. 大學或政府等機構刊行於網路上之材料

香港特別行政區教育局(2009):《「課本及電子學習資源發展」專責小組報告》,檢自  
[http://www.edb.gov.hk/FileManager/TC/Content\\_689/wg%20final%report\\_c.pdf](http://www.edb.gov.hk/FileManager/TC/Content_689/wg%20final%report_c.pdf)

#### 4. 電子數據庫內材料

香港中文大學中國古籍研究中心:〈顯宗孝明皇帝〉,《漢達文庫》,檢自  
<https://www.chant.org/scripts/zj/scripts/frame.asp?t=b&id=000896>

## 補充

1. 在排列參考書目、資料時,排列次序可以根據作者、編者姓名的漢語拼音作排序參考,例如張志公、王文科、林清江、張必隱四位學者,依次的序列會是林清江(Lín Qīngjiāng)、王文科(Wáng Wénkē)、張必隱(Zhāng Bìyīn)、張志公(Zhāng Zhìgōng)。如果同一作者有多於一篇的篇章,則可依篇章的刊行先後次序排列。

## 學術著作引證系統 (英文版)

The Institute places utmost importance in upholding the principles of academic honesty. As students of the Institute, it is your responsibility to avoid any possibilities of committing an academic offence of plagiarism. You are strongly advised to read the Chapter 8 on **Academic Honesty and Copyright** in the Student Handbook. In case of doubt, consult your teacher. There are a number of ways to make proper referencing in academic writing. The following provides you with a general guide which is largely based on the Publication Manual of the American Psychological Association (commonly referred to as APA style). Examples used to illustrate the referencing are mainly taken from the works of the academic staff of the Institute. You may find the bibliographic management tool RefWorks at the HKIED Library website (<http://www.lib.ied.edu.hk/refworks>) useful for generating citations and bibliographies. You may also refer to the Library online tutorial Citing Information for additional information (<http://www.lib.ied.edu.hk/is/tutorial/fp/index.htm>).

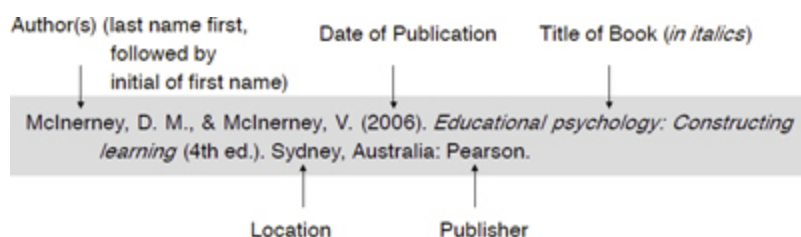
### Writing a reference for a printed material

The following are common types of citing sources:

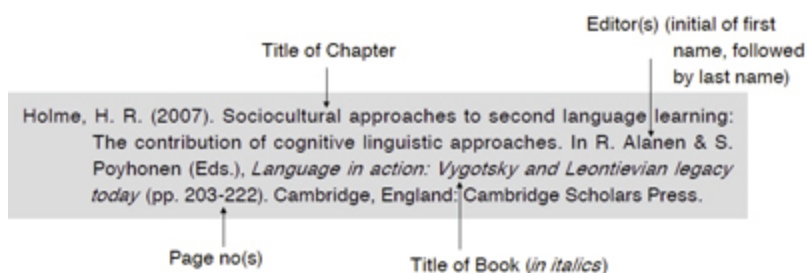
- Book
- Chapter in a book
- Article in a journal, newspaper/magazine
- Report, academic paper or a published/unpublished thesis

Examples are given below. Note the ordering, punctuation marks (like comma, full stop and colon) and the use of italics.

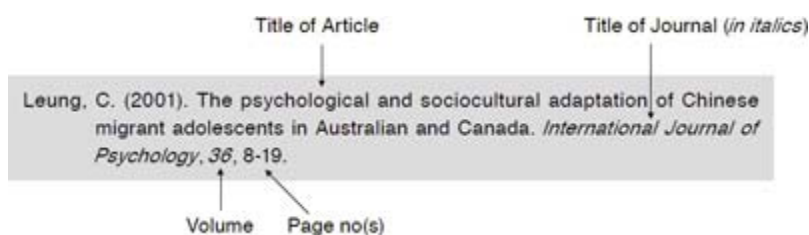
#### 1. A book



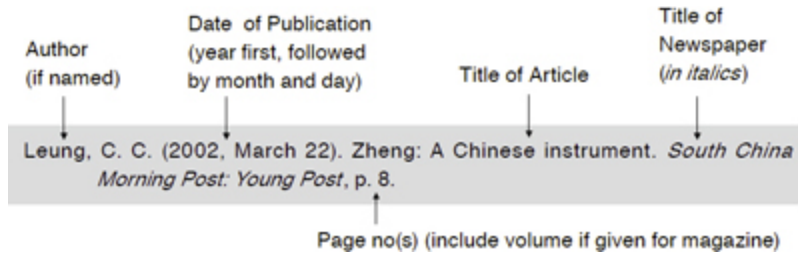
#### 2. A chapter in a book



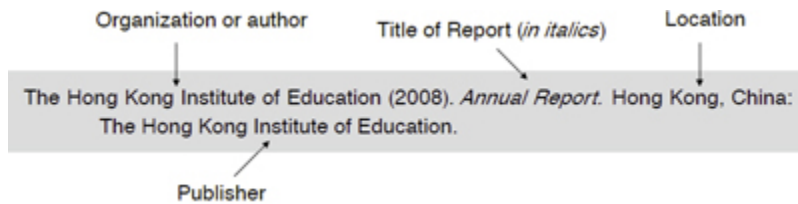
#### 3. An article in a journal



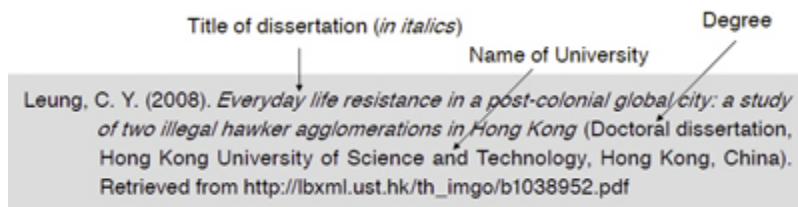
#### 4. An article in a newspaper



#### 5. A report



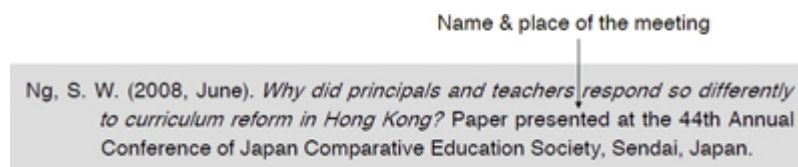
#### 6. A published dissertation



#### 7. An unpublished thesis



#### 8. An unpublished paper presented at a meeting



### Writing a reference for an electronic resource

Basically, a reference for an online article includes the following components:

- Authors (if available)
- Title of document or description
- Date of publication
- DOI or URL

#### 1. Journal article with DOI

Include the digital object identifier (DOI) in the reference if one is assigned to the journal article

Gao, X. (2008). Teachers' professional vulnerability and cultural tradition: A Chinese paradox. *Teaching and Teacher Education*, 24, 154-165. doi:10.1016/j.tate.2006.11.011

↑  
DOI

## 2. Journal article without DOI

If no DOI is assigned to the journal article, include the home page URL for the journal in the reference

Yang, C. C. R. (2010). Teacher questions in second language classrooms: An investigation of three case studies. *Asian EFL Journal*, 12(1), 181-201. Retrieved from <http://www.asian-efl-journal.com>

↑  
Journal home page URL

## 3. Article in an Internet-only journal

Fairbrother, G. (2002). The influence of socialisation and critical thinking on Hong Kong university students' attitudes towards China. *E-Journal on Hong Kong Cultural and Social Studies*, 1. Retrieved from <http://www.hku.hk/hkcsp/ccex/ehkcss01/index.htm>

## 4. Article in an Internet-only newsletter

Leung, Y.-W. (2004, July). Reprioritising our civic education. *Hong Kong Christian Institute Newsletter*. Retrieved from <http://www.hkci.org.hk/eng/newsletter/190.html>

## 5. Stand-alone document, no author identified, no date

*GVU's 10th WWW user survey*. (n. d.). Retrieved from [http://www.cc.gatech.edu/gvu/user\\_surveys/survey-1998-10](http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1998-10)

## 6. Document available at university programme or department website

Department of English. (2006). *Alternative tasks project*. Retrieved from <http://www.ied.edu.hk/alltasks>

## 7. Electronic copy of a journal article, more than seven authors

Cheng, S.-T., Yu, E. C. S., Lee, S. Y., Wong, J. Y. H., Hin Lau, K., Kei Chan, L., ... Wong, W. L. M. (2010). The geriatric depression scale as a screening Tool for depression and suicide ideation: A replication and extension. *American Journal of Geriatric Psychiatry*, 18, 256-265. doi:10.1097/JGP.0b013e3181bf9edd

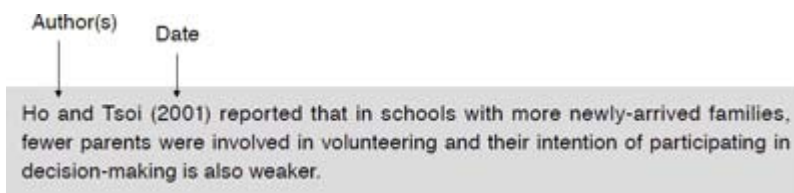
## In-text Citations

If you wish to quote other people's works in your paper, you must list all these works in your reference list at the end of your paper. The examples below give basic guidelines as to how to make in-text citations so that the works can be easily found in your reference list.

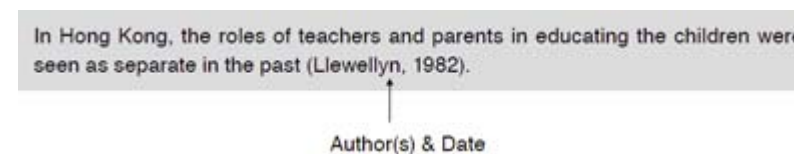
### 1. Paraphrase (Summarize others' ideas in your own words)



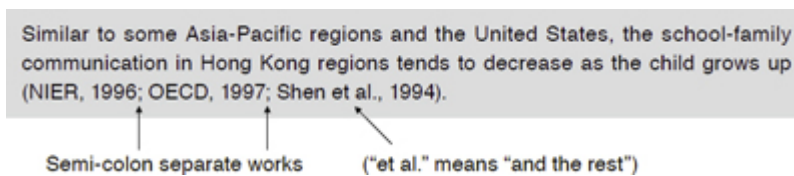
You may put the author's name within the main body of the text. Here, the date of publication immediately follows the authors and is placed in brackets.



You may also put the author's name outside the main body of the text by placing the author's name and date of publication in brackets at the end of the main text.



Note how references that contain more than one piece of work are quoted:



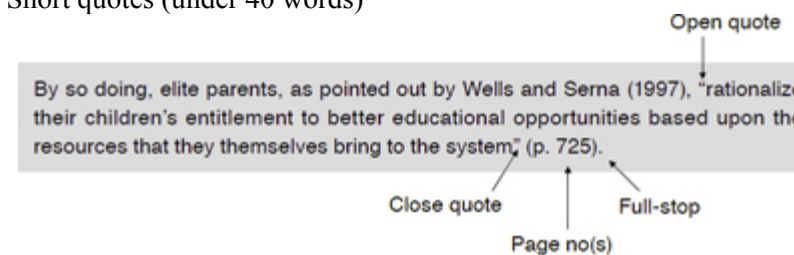
The above examples are extracted from:

Pang, I.-W. (2004). School-family-community partnership in Hong Kong - Perspectives and challenges. *Educational Research for Policy and Practice*, 3, 109-125. doi:10.1007/s10671-004-5556-7

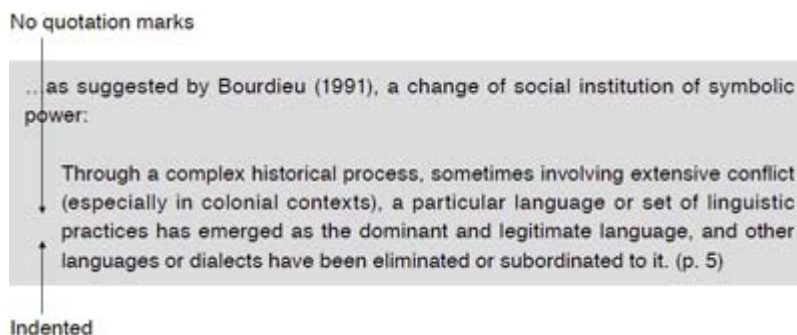
## 2. Quotations

Note the use of quotation marks and page numbers.

Short quotes (under 40 words)



Long quotes (over 40 words)



The above examples are extracted from:

Lai, P.-S., & Byram, M. (2003). The politics of bilingualism: A reproduction analysis of the policy of mother tongue education in Hong Kong after 1997. *Compare: A Journal of Comparative Education*, 33, 315-334. doi:10.1080/03057920302595

### 3. In-text citations of electronic materials

Many electronic resources do not provide page numbers. If the paragraph numbers of an electronic source are visible, use the abbreviation "para." preceding it.

(Corn, 2002, para. 1)

If the paragraph or page numbers are not visible, cite the heading and the number of the paragraph.

(Johnstone & Shroff, 2000, Introduction section, para.1)

The above examples are extracted from:

Kennedy, K. J. (2003). Higher education governance as a key policy issue in the 21st century. *Educational Research for Policy and Practice*, 2, 55-70. doi:10.1023/A:1024468018883

### 4. An indirect source

The phrase "cited in" indicates that the reference to Lee's view was found in Hong Kong Economic Times. Only Hong Kong Economic Times then appears in the reference list.

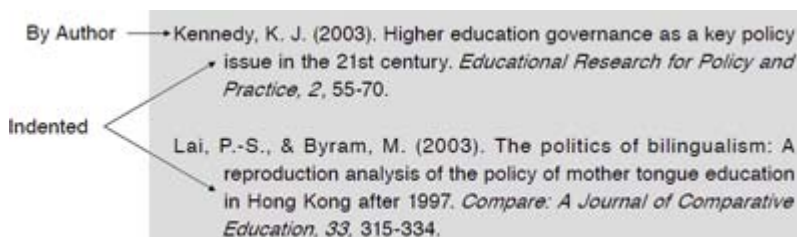
Lee, a Christian journalist, queried why the Government was so enthusiastic in promoting this 'SBM,' while being so unwilling to democratize the political system (cited in Hong Kong Economic Times, 2004b).

The above example is extracted from:

Pang, I.-W. (2008). School-based management in Hong Kong: centralizing or decentralizing. *Educational Research for Policy and Practice*, 7, 17-33. doi:10.1007/s10671-007-9041-y

## How to organize a list of references

You can organize your references alphabetically by author and entries should have a hanging indent. When there are multiple publications by the same author, you should order them by date of publication, the earliest first.



By date

Pang, I.-W. (2004). School-family-community partnership in Hong Kong – Perspectives and challenges [Electronic version]. *Educational Research for Policy and Practice*, 3, 109-125.

Pang, I.-W. (2008). School-based management in Hong Kong: centralizing or decentralizing [Electronic version]. *Educational Research for Policy and Practice*, 7, 17-33.

## Supplementary Notes

1. Use “et al.” (and the rest) to refer to situations when you need to cite a reference with three to five authors that appear for the second time:

First time:

The Home-school Co-operation Research Report (Shen, Pang, Tsoi, Yip, & Yung, 1994) depicted an overall picture of the attitudes and behaviour of the various stakeholders towards home-school co-operation in the school system.

Second time:

In the 80s, parent education in Hong Kong was mainly provided by the non-government organisations (NGOs) in social welfare sector. In early 90s, some Christian schools, with the support of their sponsoring bodies or the church situated at the school campus, have been organising systematic parent education programmes for parents of primary 1 and secondary 1 students with encouraging results (Shen et al., 1994).

For reference with six or more authors, use “et al.” for the first and subsequent citations.

2. When citing sources of non-English languages, transliterate the author(s) and title in alphabet and translate the title into English with brackets in the reference list.

Ma, N. (2010). *Xianggang zhengzhi fazhan licheng yu hexin keti* [Hong Kong politics: Development process and key issues]. Hong Kong, China: Hong Kong Institute of Asia-Pacific Studies.

## References

American Psychological Association. (n.d.). *APA style*. Available from <http://www.apastyle.org>

American Psychological Association. (n.d.). *APA style blog*. Available from <http://blog.apastyle.org/>

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

## 5. 請假申請表格



Department of Education Policy and Leadership

### 請假申請表格 Leave Application Form

#### 第一部分 Section I

個人資料 (由學生以正楷填寫)  
Personal Particulars (to be completed by student in BLOCK LETTERS)

學生姓名 Name of Student

英文

English: \_\_\_\_\_

姓 Surname 名 Other Names

中文

Chinese: \_\_\_\_\_

課程名稱及編號 Programme Title & Code: \_\_\_\_\_

就讀年份 Year of Study: \_\_\_\_\_ 學生編號 Student No.: \_\_\_\_\_

聯絡電話號碼 Contact Phone No: \_\_\_\_\_ 電郵地址 Email Address: \_\_\_\_\_

#### 第二部分 Section II

請假申請詳情 (由學生及有關導師填寫)  
Leave Application Details (to be completed by student and relevant course instructors)

1. 本人因特殊情況現申請由 \_\_\_\_\_ (日/月/年) 至 \_\_\_\_\_ (日/月/年) 缺席以下課節：  
I am applying for taking a leave of absence from \_\_\_\_\_ (DD/MM/YY) to \_\_\_\_\_ (DD/MM/YY) during which the following session(s) will be involved:

科目編號及名稱 Course Code & Title	缺席日期 Date(s) of Leave	課節時間 Session Time	導師姓名 Name of Course Instructor	導師簽署 Signed by Course Instructor

2. 本人附上 頁信函及證明文件，詳列申請原因，以支持本人的申請。  
I attach page(s) of letters and documentary evidence in support of my application.
3. 本人明白如本申請獲得課程統籌主任批准，該缺席的日數同樣會用作計算本人是否符合有關課程及／或科目指定的出席率要求。  
I understand that in case this leave application is approved by the Programme Coordinator, the leave days approved will also be counted as the number of days absent in the attendance requirement of the related programme and/or course.
4. 本人聲明以上所述資料、夾附信函及證明文件，皆屬真實無誤。  
I declare that all the information given above and the letters and documentary evidence enclosed are to the best of my knowledge accurate and complete.

學生簽署 Signature of Student: \_\_\_\_\_ 日期 Date: \_\_\_\_\_

校長副署 Endorsed by Principal: \_\_\_\_\_ 校長姓名 Name of Principal: \_\_\_\_\_

學校姓名 Name of School: \_\_\_\_\_ 學校蓋印 Official Chop: \_\_\_\_\_

有關表格亦可於以下網址下載: <https://goo.gl/jKYCGO>

**6. 遲交習作申請表格****申請遲交習作****Application for Late Submission of Assignment**(請填妥交往科目講師 *Please complete and submit this form to your course lecturer*)

學生姓名

Name of Student: \_\_\_\_\_

學生編號

Student No: \_\_\_\_\_

課程名稱及編號

Programme Title &amp; Code: \_\_\_\_\_

建議遲交日期 Proposed Late Submission Date	科目編號及名稱 Course Code & Title	班別/組別 Class/Group	導師 Lecturer

理由/備註

Reason(s)/Remark(s): \_\_\_\_\_

所遞交之證明文件

Type of Documentary Proof(s), if any, submitted: \_\_\_\_\_

學生簽署

Signature of Student

日期

Date

覆：學生

To: Student \_\_\_\_\_

課程編號

Programme Code: \_\_\_\_\_

閣下之遲交習作申請(科目 \_\_\_\_\_)

Your application for late submission of assignment for Course \_\_\_\_\_ :

 獲得批准。功課須於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日或以前遞交。

is approved. The assignment should be submitted on or before \_\_\_\_\_ .

 不獲批准。理由是

is not approved. Reason(s): \_\_\_\_\_

科目講師

Name of Course Lecturer

簽署

Signature

日期

Date

副本送交研究生院院長※ 或課程總主任/統籌主任

c.c. Dean of Graduate School※ or Programme Leader/Coordinator

注意：(根據學務規則)

Note: (with reference to the General Academic Regulations)

- 獲得授課導師批准遲交習作之學生，其延遲呈交習作之成績，視個別情況而定，可被調低最多一整個等級。

*The grade of all assignments submitted late with the approval of course lecturers may be lowered, on a case-by-case basis, by up to one full grade.*

- 未獲批准而遲交習作或最終未能呈交習作之學生，其相關習作之成績會被評為「不及格」(F級)。

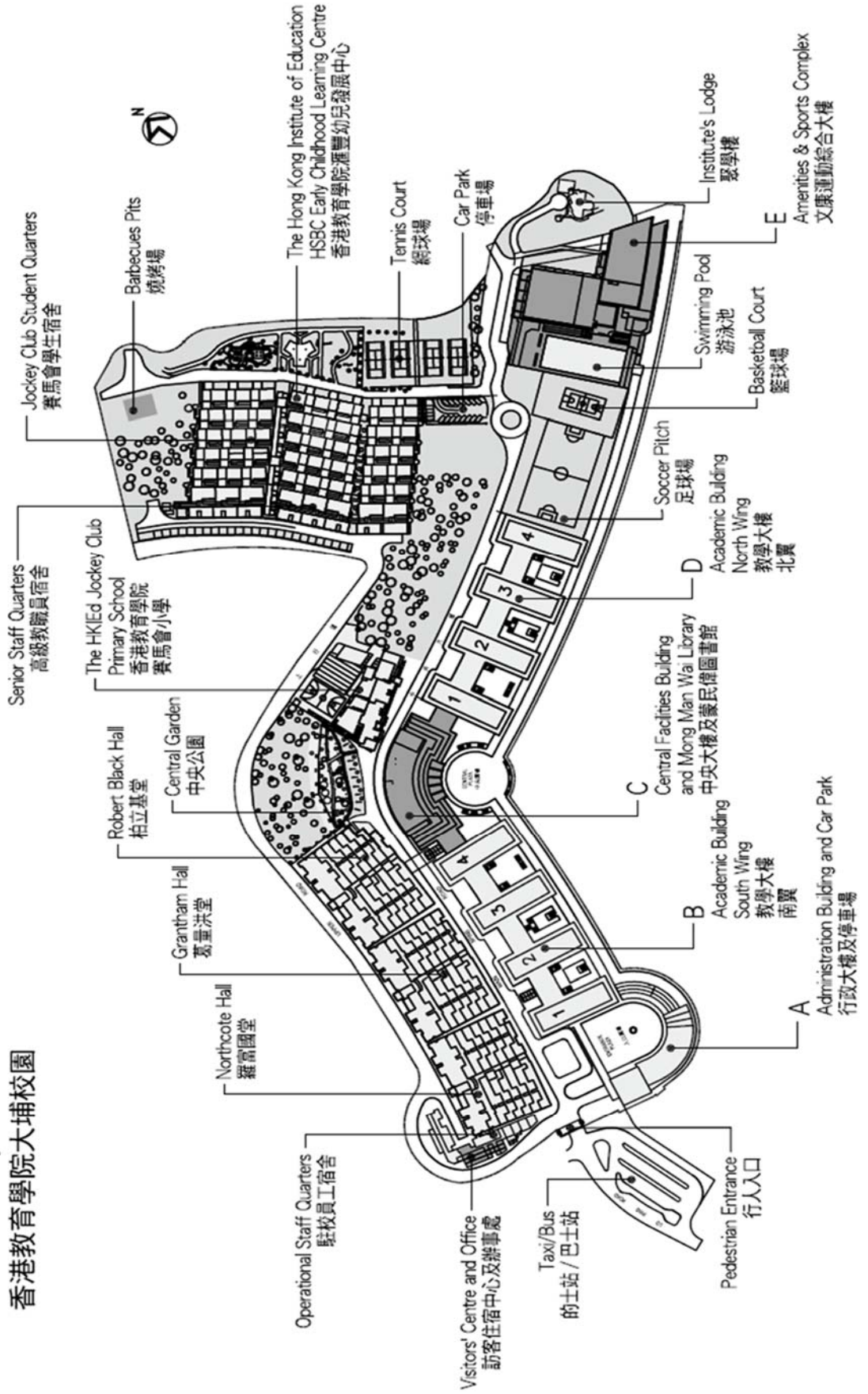
*Students who fail to obtain prior approval will be given a "fail" grade (grade F) for late submission or non-submission of assignments.*

※適用於博士學位及教育/哲學碩士學位課程 *Applicable to Doctoral Degree and Master of Education/Philosophy Programmes*

有關表格亦可於以下網址下載: <https://goo.gl/542c14>

7. 香港教育學院大埔校園地圖

The Hong Kong Institute of Education  
Tai Po Campus  
香港教育學院大埔校園



## 8. 代課教師津貼的安排

此乃教育局認可的政府資助課程。教師獲錄取後，有關學校可自行聘請代課教師。

代課教師津貼的安排可參閱：

- 教育局通函第130/2008號  
<http://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EDBCM/EDBCM08130C.pdf>
- 教育局網頁上提供的資料-為設有法團校董會學校而提供的整合代課教師津貼  
<http://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/fin-management/subsidy-info/trg/index.html>

如有查詢，請聯絡所屬的區域教育服務處。