

## 附錄四（乙）

### 階段二 — 「課程甄審」

營辦者如欲成功通過「課程甄審」，須在以下十個範疇裏顯示自己已達「課程甄審」的基本標準；營辦者是可於評審文件中提供不同證明來顯示他們能達到既定基本標準的要求

#### a. 課程財務及資源

營辦者舉辦課程，必須具備良好的財政狀況及足夠的資源基礎。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 擁有健全的財務政策和守則，以及足夠的財政資源來開辦及拓展進修課程；
- b) 設有合適的教學設施，如研討室、工作坊、實驗室及因應擬採用之教學模式而設的其他教學設施。
- c) 設有充足的設施、學習資源、設備、圖書館資源及資訊科技等器材，以支援有效和自主的學習；
- d) 設有課程所需的專門設施及設備。

相關證明文件可以是：

- 進修課程初開辦時及每年的入支記錄
- 辦公室及教學設施的描述
- 專門設施及設備的詳細資料
- 與課程相關的圖書館資源，包括種類與數目

#### b. 課程人事體制及教職員培訓

營辦者必須聘用足夠的教學和輔助員工。他們必須具備應有的才能、資歷和經驗，以管理、策劃、推行及監察課程進度等。營辦者須訂立完善的教職員培訓計劃和活動，不斷更新教員和輔助員工的相關知識，以確保課程質素。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 聘用具備應有學術、職業或專業資歷，且勝任教職的員工；
- b) 聘請足夠與稱職的輔助員工以支援教學工作，提供相關服務；
- c) 設有公平和公開的人力資源制度及政策，如：聘任、考績、晉升與終止聘用等政策；
- d) 設有合適的活動，以助職員導入工作環境，及在與他們有關的進修課程的教學或服務範圍內得以發展；
- e) 教員能採用專業的教學方法，包括以清晰及組織良好的教學計劃授課，給予學員適當的輔導及回饋，並監察學員學習情況。

相關證明文件可以是：

- 員工手冊
- 所有教員的履歷，包括學術和／或專業資歷與工作經驗
- 各進修課程所預期的師生比例

人才培訓政策與規劃的證明

**c. 課程目標及學習成效**

學習成效應能透過成績評核反映其課程是否達到既定目的。此外，成績評核方法應能顯示學習成效符合《資歷級別通用指標》，以及其他相關文件。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 已有清楚而又能符合學習目標的學習成效；
- b) 已有足夠的進展性評估去發展預定的學習成效；
- c) 已有足夠的總結性評估去準確地評估學員的成績；
- d) 營辦者應根據《資歷級別通用指標》，提出理據支持該課程屬於擬定的資歷級別之原因。

相關證明文件可以是：

- 學習成效如何與《資歷級別通用指標》及其他相關文件作出對照
- 成績評核的樣本（進展性評估及總結性評估）
- 學員習作的樣本

**d. 課程內容和結構**

進修課程必須有連貫、完整及合適的內容及結構，以協助學員達到訂定的學習成效及應有水平。此外，課程的學習成效、教與學活動及成績評核必須連貫及互相配合，以便提升學員的學習進度及符合所屬「資歷級別」的要求。

營辦者應扼要申報有關課程的細則，從而反映課程的均衡性及連貫性，包括：

- a) 擬辦進修課程的名稱
- b) 擬頒發的資歷名稱
- c) 進修課程的開辦理念及對課程的需求
- d) 學員畢業時在教育或職業方面所能達到的課程目標
- e) 進修課程的修讀期
- f) 核心科目及任何選修科目／單元及任何先修或兼修科目／單元（如適用）
- g) 各科目／單元的學習成效（必須是清晰及有客觀標準可據的評核）
- h) 修讀模式（全日制或兼讀制）
- i) 教學方法
- j) 出席率要求
- k) 在各種不同教學方法下所擬定的每班或每組人數

相關證明文件可以是：

- 課程文件
- 教材及學習活動樣本

- 成績評核材料及相關活動樣本
- 推薦書目名單（如有）

**e. 收生條件及學員甄選程序**

營辦者必須設定清晰的最低收生要求，並確保學員及教職員得知有關資料。此外，還須通過適當的程序甄選學員，確保學員入學前已具備需要的知識與技能，並能夠參與課程內的學習活動。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 進修課程設有合適的收生要求
- b) 進修課程設有合適甄選及取錄學員的程序
- c) 為有意或已入讀之學員提供清晰、準確及適時的課程資料，包括入學註冊手續、學費金額、學費退還政策、上課時間表、評核安排、學員權責及支援服務；
- d) 課程宣傳資料及推廣手法均符合商業操守，並無誇張失實。

相關證明文件可以是：

- 載有課程收生要求與程序的小冊子、指南或網頁資料
- 學員甄選及收生程序
- 招生、新生概況及畢業率資料

**f. 教與學**

教與學活動的設計必須配合教學內容，並促使學員達致預期的學習成效。營辦者亦應採用多元化教學法，以鼓勵學員積極投入學習。

營辦者可透過以下方式以作證明

- a) 採用一系列合適的教學方法、教材與活動；
- b) 所採用的教學方法能達致所訂的學習成效；
- c) 使參與學員學習活動（例如提供職前實習）的僱主或團體，能積極地參與其事及充份了解其責任。

相關證明文件可以是：

- 教與學方法、學習與成績評核活動的編排、授課模式（如：講課、導修課、實驗課、應用課及工作實習等）和各學習模式所佔時數的詳細資料
- 教材樣本
- 推薦書目名單
- 為參與教學活動的僱主或團體制定的有關指引（如有）

**g. 職場實習和學員支援服務**

營辦者必須為學員提供清晰和準確的資料，以及可靠的職場實習機會及支援服務，使學員能在最有利的環境下完成課程。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 為學員提供支援服務，包括迎新活動、學習技巧培訓、學業支援、實習支援（如有）、財務安排諮詢及輔導服務；
- b) 監察學習進度未如理想的學員，包括為他們提供適當的輔導及回饋意見，並進行全面的督導及跟進工作；
- c) 設有一套公平及一致的政策與程序，以處理學業與紀律問題的投訴，包括有關學業進度、成績評核申訴、學術誠信等問題；
- d) 有機制去計劃學員參加職場實習，並在過程中監察學員的進度。

相關證明文件可以是：

- 載有課程資料、學員支援服務及與學員相關政策的學員手冊、小冊子或網頁資料
- 為學習進度未如理想的學員而定的監察程序，以及曾提供適當輔導的證明
- 關於學業、紀律及投訴政策的文件
- 營辦者與提供職場實習的機構／公司所簽訂的協議書或合約
- 學員及導師的職場實習手冊
- 職場實習的成績評核準則

#### **h. 成績評核**

課程的成績評核須配合學員，使他們能有效及循序漸進地學習，從而達致既定的學習成效與標準。此外，所採用的評核方法和技巧必須適切、可靠、公平以及能充分反映與課程相應「資歷級別」的學習成效。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 評核方法及準則能適當地判斷個別科目／單元的學習成效，以達致既定的能力標準；
- b) 評核能測試學員在課程各階段所掌握的知識與技能，有助其逐漸達致既定的成效；
- c) 設定清晰及合理的等級評核準則，以評核不同程度的學生；
- d) 抽查各成績評核的樣本，以確保評核的準則一致。

相關證明文件可以是：

- 每一科目／單元的評核方法及準則
- 「活動為本」成績評核時所用的評核準則及指引
- 查核或調適評核之制度及完成課程後可參與的校外考試(如適用)
- 評定成績等級的政策及程序(如用等級評核)
- 評核材料的樣本

#### **i. 質素保證(包括課程發展及管理)**

營辦者必須(i)在發展其進修課程時，考慮社會、僱員及僱主的需要，並符合「資歷架構」下《資歷級別通用指標》的要求；並(ii)持續監察及檢討其所有進修課程，以保證課程能與時並進及適切；而其學習成果、教與學活動和成績評核方法亦相應有效。

營辦者可證明其課程發展、批核及管理之程序能夠：

- a) 準確辨識市場需求及預期學員來源；
- b) 諮詢及蒐集相關專業及行業團體、社區組織、學生組織及學術界的意見；
- c) 確保學習成效訂於合適的「資歷級別」，並符合既定標準；
- d) 配備足夠的資源與人手，以支援其進修課程；
- e) 確保課程的內容和結構連貫一致，並配合該課程所設定的目標；
- f) 確保學員充分理解課程內容和掌握有關知識及相關的應用技能，最終達致課程的既定學習成效；及
- g) 在課程內容和設計上，兼顧職業與專業的最新發展，以及學術界的現況，同時融入最新的教學技巧；
- h) 配備有效的制度以定期監察及評估所有進修課程的運作；
- i) 確保對學員的成績評核皆適切、可靠及有效；
- j) 能辨識不足之處，並採取行動作出改善。

相關證明文件可以是：

- 發展及批核進修課程的書面描述或程序
- 擬開辦的進修課程的詳細資料，包括預期收生人數及收生周期
- 負責課程發展的相關委員會或諮詢組織之成員名單及職權範圍
- 各課程發展期間，曾獲諮詢的相關團體與個別人士的詳細資料
- 校內、校外相關組織或團體支持進修計劃開辦的文件
- 課程評估委員會成員名單及職權範圍
- 校外考試委員、顧問及僱主之諮詢報告

**j. 學員記錄及資料管理**

營辦者必須設有完善的行政及管理制度與程序，以確保所有記錄及資料均屬完整、不易外泄、準確及能定時更新。

營辦者可透過以下方式以作證明：

- a) 設有有效的制度和程序以蒐集和保存資料，以確保所有資料在妥善及保密的情況下存檔。有關資料包括學員入學註冊記錄、繳費證明、學員進度與成績記錄、所頒授的資歷、進修課程、員工資歷、聘任記錄及其他需要存檔的資料；
- b) 設有制度以核對學員入學資料和員工資歷與工作經驗；
- c) 聘任稱職的員工以負責行政及管理檔案系統的工作。

相關證明文件可以是：

- 辦公室行政指引及保存記錄時應遵循之程序
- 入學登記表格、成績報告表或證書樣本
- 收生、學員評核、已頒授的資歷、員工履歷及其已核實的資歷等實際記錄檔案
- 主要行政人員的履歷及職責說明