

7. 附註解釋 (課程評審/課程覆審適用)

免責聲明：本《附註解釋》旨在幫助營辦者在提交表格上填寫所需資料。內文就呈交證據的可行方式，提供了一些例子，但所載資料並非詳盡無遺。評審小組會因應營辦者的特別情況評估其提交的證據。

課程評審/課程覆審

申請課程評審/課程覆審

請提供進修課程的基本資料。例子如下，以供參考。

課程名稱 (英文) <u>Certificate in Information Technology Application</u> (中文) <u>資訊科技應用證書</u>	
資歷名稱 (結業資歷) (英文) <u>Certificate in Information Technology Application</u> (中文) <u>資訊科技應用證書</u>	
中段結業資歷名稱 (如適用) (英文) <u>/</u> (中文) <u>/</u>	
專修組別名稱 (若於一個課程劃分不同專修組別) (英文) <u>/</u> (中文) <u>/</u>	
目標學員 (請於適當空格內填上✓號)： ✓ 課程為本地公眾人士提供 — (機構內部培訓) 課程只為營辦者及/或其香港控股公司/母公司之職員提供	
擬定的資歷架構級別	結業資歷： 資歷級別第2級 中段結業資歷： /
學時	結業資歷： <ul style="list-style-type: none">面授時數：100網上學習時數：0自修時數：150總學習時數 (面授 + 網上學習時數 + 自修時數)：250網上教學之百分比：0%資歷學分：25 中段結業資歷： /
授課模式及修讀期	<input type="checkbox"/> 全日制修讀期：____月 <input checked="" type="checkbox"/> 兼讀制修讀期：4月 <input checked="" type="checkbox"/> 職場實習/機構內部培訓：2星期 <input type="checkbox"/> 在職培訓 <input type="checkbox"/> 其他 (請註明)：____：(____月/星期/日)

	中段結業資歷：／
招收學員次數	<input checked="" type="checkbox"/> 每年招收學員次數：1 <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____
招收新學員人數上限	<input checked="" type="checkbox"/> 每年招收新學員人數之上限：60 <input checked="" type="checkbox"/> 每班學員人數之上限：20 <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____
《能力標準說明》為本課程，簡稱（「能力為本」課程）	結業資歷： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 中段結業資歷：／
《通用（基礎）能力說明》為本課程，簡稱（「通用能力為本」課程）	結業資歷： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 中段結業資歷：／
「職業階梯」課程	結業資歷： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 中段結業資歷：／
採用《能力標準說明》為本教材套之課程	結業資歷： <input checked="" type="checkbox"/> 否 中段結業資歷：／
主要學習及培訓範疇	結業資歷： 範疇：電腦科學及資訊科技 子範疇：電腦科學及資訊科技 中段結業資歷： 範疇：／ 子範疇：／
其他學習及培訓範疇	不適用
行業	不適用
行業分支	不適用
預計開辦日期	2016年1月
（下列各項只適用於高級文憑課程）	
課程主辦部門／單位	不適用
在結業資歷內，通識性質內容與專門性質內容各佔的比例	通識性質內容：不適用% 專門性質內容：不適用%
在中段結業資歷內，通識性質內容與專門性質內容各佔的比例（如適用）	通識性質內容：不適用% 專門性質內容：不適用%

範疇：LPA-1 課程目標和學習成效

- 1.1:** 課程目標意指開辦本進修課程的原因及擬定目的，通常是回應已識別的社會／行業需求。如屬機構內部培訓課程，可說明課程與機構業務發展目標的關聯。

- 1.2:** 就業途徑方面，營辦者可提供適合本進修課程畢業生擔任的工作職位。升學途徑方面，營辦者可列明適合本進修課程畢業生進一步修讀的課程。
- 1.3:** 可以有不同形式的外間組織認可（例如：專業團體、教育機構），例如符合資格申請成為會員、發牌執業、或給予學分豁免等。營辦者必須提供正式文件說明認可的詳情作為證據。
- 1.4:** 課程擬定學習成效／專修組別擬定學習成效是指學員完成課程／專修組別後能夠展示的能力。
- 1.5:** 提交的資料必須證明學員達致的能力水平能符合其自訂的資歷級別。營辦者可標示「課程擬定學習成效」及／或「單元擬定學習成效」與「資歷級別通用指標」的關聯對應(mapping)，或提供書面解釋。

若進修課程未能以營辦者自訂的資歷級別通過評審，一般而言評審結果會是不獲批准。評審局不會以另一／較高／較低資歷級別授予「課程評審」資格。

範疇：LPA-2 收生條件及學員甄選

- 2.1:** 倘若是「能力為本」或「通用能力為本」課程，請提供相關能力單元所述訂定的要求（例如：學前知識、先修單元或同修單元）。
- 2.2:** 營辦者必須列明入學測試／入學考試所考核的知識或技能（例如：英語、與學科範疇相關的知識），並解釋這些知識或技能對學員參與培訓課程的活動有何重要。
- 2.3:** 營辦者必須提供特別取錄的準則。
- 2.4:** 營辦者必須列明可豁免／轉移的學分上限。

批予學分豁免的準則，應考慮給予學分豁免的課程部分（例如：一個單元）和尋求學分豁免的過往學習（例如：一個課程或單元）的相關性（配對百分比），包括比較兩者的學習成效、內容、評核標準、課程期限等。

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 入讀一年級及其他入學點的最低入學要求（如適用）
- 負責學員甄選的人員及委員會
- 本進修課程於每階段及每專修組別的每年預算收生人數（如有）

範疇：LPA-3 課程結構和內容

- 3.1:** 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元名稱	資歷架構級別	核心／選修	通識／專門性質內容（只適用於高級文憑課程）	A					B	C	A+B+C	資歷學分	適用於「能力為本」／「通用能力為本」課程	
				面授時數					網上學習時數	自修時數	學時		能力單元編號	包含「能力為本」／「通用能力為本」的內容（%）
				a	b	c	d	合計						
網絡結構	2	核心	不適用	15	0	1	0	16	0	15	31	3	ITSWOS... ITSWDM...	65%
.....

職場實習	2	核心	不適用	0	0	0	20	20	0	10	30	3		
總共								100	0	150	250	25	/	60%

單元擬定學習成效是指學員完成單元後能夠展示的能力。

營辦者可提供每個單元／課題的大綱，讓評審小組明白課程結構和設計。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

課程大綱

單元名稱	: 人力資源管理學
資歷架構級別	: 4
資歷學分	: 8 (XX 面授時數, XX自修時數)
先修單元	: /
教學及培訓活動	: 課堂講授, 個案研究, 分組專題習作

單元擬定學習成效：

MILO 1: 單元擬定學習成效1：.....

MILO 2: 單元擬定學習成效2：.....

.....

主要學習內容：

- 人力資源管理業的發展.....
- 工作分析的不同方法及應用.....
- 甄選員工的方法.....
-

評核活動：

評核活動種類	單元擬定學習成效	比重 (%)
考試	MILO 1-3	20
反思報告	MILO 2	20
.....		

推薦書目：

-

提交的樣本用以評估課程內容是否與自訂的資歷級別一致並能協助學員達致課程目標。因此，提交的樣本必須：

- 涵蓋進修課程中具代表性的課程內容（例如：不同結業資歷級別之核心單元的教材／培訓材料樣本）
- 足以反映課程內容（樣本數目因應課程規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。）

3.2: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

課程擬定學習成效 (PILO) ^[1]	資歷學分	PILO-1	PILO-2	PILO-3	PILO-4	PILO-5
單元名稱						
網絡結構	3	✓	✓			
職場實習	3		✓	✓	✓	✓

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 進修課程的設計原則
- 每學期／學年所修讀的單元

範疇：LPA-4 學與教和評核

4.2: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元名稱／課題	教學語言	學與教活動	
		適用於面授時數	適用於自修時數
CS001 網絡結構	英語	課堂講授，工作坊	閱讀課本，練習
WPO01 職場實習	中文(粵語)	培訓導師示範，學員到真實場景練習	閱讀參考書
...	

4.3: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

教學模式	每班學員人數上限	教學／培訓人員與學員比例
課堂講授	20	1: 20
導修課	不適用	不適用
工作坊	20	1: 10
實驗課	不適用	不適用
實習	不適用	1: 5
其他	不適用	不適用

下述例子為教案樣本，以資參考。

單元名稱：人力資源管理學				
資歷級別：4				
資歷學分：8 (XX 面授時數，XX 自修時數)				
課堂	涵蓋課題	目標	活動	材料
1	人力資源管理學導論 •	• •	• 課堂講授 • 練習	• 簡報 • 工作紙
.....

4.4: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元／主要課題名稱：CS001 網絡結構

評核方法	持續評核/ 最終評核	比重 (%)	MILO-1	MILO-2	MILO-3
專題習作	持續評核	20		✓	
實務試	最終評核	20	✓		
期末考試	最終評核	60	✓	✓	✓

單元／主要課題名稱：WPO01 職場實習

評核方法	持續評核/ 最終評核	比重 (%)	MILO-1	MILO-2	MILO-3
實務記錄	持續評核	40	✓	✓	
反思日誌	最終評核	60	✓	✓	✓

以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元名稱／課題：CS001 網絡結構	
單元擬定學習成效	評核方法
MILO 1: ...	實務試，期末考試
MILO 2:	專題習作，期末考試
...	...

營辦者必須提交評核樣本及評核準則／評分方案／等級指標，以便評審小組評估營辦者是否具有足夠能力，評核學員能否達致既定的資歷級別的學習成效。提交的樣本必須包含各結業資歷級別之核心單元中，所有持續性評估及總結性評估。

營辦者需要提交的樣本數量，會因應課程規模和性質而有分別，因此，營辦者可與評審局職員商討有關詳情。

4.7: 畢業條件可包括每個單元的合格分數、整體合格分數／等級、出席率及其他特定要求等。

4.8: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

目標	旨在讓學員在實際的職場環境下，運用在課堂培訓中學到的電腦網絡知識及技能.....
擬定學習成效	1. 應用專門技能安裝覆蓋全公司的電腦網絡。 2. 在實習中展現出充分知悉用家的要求。 3.
職場實習／在職培訓為期	2 星期
職場實習／在職培訓每星期時數	10小時
職場實習／在職培訓總學時	30小時
資歷學分	3
評核方法	反思日誌 (100%)
督導安排	<u>實習工作主管／導師</u> <ul style="list-style-type: none"> 每名合資格的培訓導師（具有至少10年相關經驗的網絡規劃設計師）最多督導5位學員。 <u>監察學員工作表現</u> <ul style="list-style-type: none"> 學員必須每一季度呈交工作日誌一次，供培訓導師審閱。 培訓導師會為每位學員撰寫一份進度報告作評核之用。 培訓導師會每星期與每位學員面見一次。

4.9: 營辦者提交的政策必須具體說明處理抄襲個案的程序及可能予以的紀律處分。

覆檢／調適學員評核成績的常見機制，包括委任外部審核員／評核調適委員／覆檢委員、聘任內部評核審查委員等。

此外，營辦者也須列明覆檢的評核種類及所佔百分比（例如：學員評核中被評為“達到平均水平以上”的 10%、學員評核中被評為“達到平均水平”的 10%.....）。

4.10: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元	職能	任期	姓名（職位及所屬機構）	備註（如有）
單元甲	外部審核員	2013年1月-2014年12月	梁彼德先生 甲乙丙國際 資訊科技總監	/
.....

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 課程層面的教學／培訓方法，以及這些方法與課程目標和學員需要的關係
- 教學語言政策
- 評核政策
- 評核題目擬定後須通過的審題機制
- 供結業資歷及中段結業資歷使用的等級指標
- 評核樣本必須包含（i）結業資歷等級中，一個核心單元、一個屬專門性質的單元和一個屬通識性質的單元之持續性評估及總結性評估，以及一個畢業專題習作；（ii）每個中段結業資歷等級中，各三個單元的持續性評估及總結性評估

範疇：LPA-5 課程領導及人員編制

5.2: 營辦者可於此處說明採取了哪些措施，確保進修課程有充足及合適的培訓人員（例如：工作量的政策、員工缺勤／離職更替的應變計劃等）。

5.3: 此處提交的資料，必須證明現職員工符合 5.1 所列的聘用要求。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

職位	職員	全職／兼職	相關資歷	相關工作經驗	其他技能（如有）	任教單元（如適用）
課程主任及／或統籌						
1.教務長	職員 1	全職	• 教育碩士（毛大學，2003 年） •	2008 - 現在 教務長（易思懷教育學院）	香港專業輔導協會會員.....	課程主任
...
教學／培訓人員						
2.課程講師	職員 2	全職	• 資訊科技碩士（馬大學，2008 年） •	2013 - 現在 課程主任（易思懷教育學院）	不適用	單元 1, 2, 3, 4
3.課程講師
...
課程行政及支援人員						
...

5.4: 常用方法包括：培訓導師手冊／指引、確保課堂活動一致的教案、統一的教材／培訓材料、培訓導師入職簡報會、觀課等。

5.5: 所述活動／政策不應只局限於教學／培訓人員，而應該涵蓋其他職系員工，以及全職和兼

職人員。

營辦者可提供與行業相關的專業團體／公會舉辦的進修活動。常見例子包括出席或主持教學／培訓活動（例如：課堂講授、研討會、會議及工作坊）、出任相關專業的委員會成員、撰寫並出版研究論文、參加比賽等。

認識資歷架構的常見活動包括：評審局舉辦的工作坊、資歷架構秘書處主辦的座談會、營辦者內部的分享會／簡報會等。

以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

培訓性質／ 範疇	活動名稱 (舉辦單位/ 資歷頒授機構)	參與者	為期	活動日期 (月／年)
專業發展	領導才能證書課程（甲乙丙學院） 2015 亞洲教育論壇（亞洲教育學院）	院長	3 月 2 日	12/2014 01/2015
...
...

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 本進修課程於未來兩個學年的人力規劃
- 每星期的教學／培訓時數上限
- 負責掌管及統籌本課程的員工之職責說明

範疇：LPA-6 學與教及輔助的資源／服務

6.2: 此處提交的資料必須為是次評審的課程相關之財政預測。以下例子為呈列資料的可用格式，僅供參考。

每名學員的學費（整個課程）	<input type="checkbox"/> 全日制 HK\$ / <input checked="" type="checkbox"/> 兼讀制 HK\$ 6,800 <input type="checkbox"/> 其他 HK\$ /
要達到收支平衡，每班的收生人數	每班10學員

6.3:

	每班	每年
收入		
學費	HK\$136,000	HK\$408,000
其他收入（如適用）	不適用	不適用
其他資助（如適用，請提供證據）	不適用	不適用
總收入	HK\$136,000	HK\$408,000
支出		
員工薪酬開支	HK\$25,000	HK\$75,000
職員培訓及專業發展開支	HK\$5,000	HK\$15,000
場地、設施及設備	HK\$30,000	HK\$90,000
教學／培訓支援（例如：圖書館、 教學／培訓材料）	HK\$5,000	HK\$15,000
其他開支	HK\$3,000	HK\$9,000
總支出	HK\$68,000	HK\$204,000
盈餘／（虧損）	HK\$68,000	HK\$204,000

6.4: 應變計劃必須有明文依據、切實可行，並且以不影響當時學員為原則。

6.5: 營辦者提出的解釋必須附有證據支持。此外，任何財務文件必須先經律師或執業會計師

核證，方可提交。

- 6.6:** 若課程的不同單元使用不同的培訓場地，請分別列出地址。
- 6.7:** 提交的資料必須表明教材、工具和設備的供應足夠本課程預算的每班學員人數及每年入學人數使用。以下例子為呈列資料的可用格式，僅供參考。

如所列的場地多於一個，每個培訓場地請各自使用一份列表提供此部份資料。

教室種類	教室數目	容納人數	設施／設備	設施／設備與學員比例	相關單元／科目／課題
課室	3	40 學員 @	電腦（供導師使用）、高架投影機、屏幕、白板及視聽器材	1:40	所有講課
電腦室	1	20 學員 @	21 台電腦、高架投影機、屏幕、白板及視聽器材	電腦：1:1 其他：1:20	網絡結構
...

- 6.8:** 此部份適用於進修課程是由外間機構或人士提供教學／培訓場地、教材及設備。營辦者必須提供證據，證明於整個課程期間具備充足資源。
- 6.11:** 學員支援服務的例子包括：就業輔導、升學諮詢、輔導服務、學業輔導班、電子學習系統、提升語文能力課程、圖書館服務，以及練習設施。
- 6.12:** 溝通渠道的例子包括：電郵（能聯絡教學／培訓人員、管理階層），教職員定期與學員、學員組織／學生會／委員會等進行會議。

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 進修課程未來兩年的財政預算
- 學員指引（例如：學員手冊、小冊子或網址）載錄相關學術和紀律政策、課程資訊及支援服務等資料
- 管理階層／教學／培訓人員與學員的溝通渠道
- 監察學業成績稍遜學員的程序及現有支援服務
- 與進修課程相關的圖書館資源

範疇：LPA-7 課程審批、檢討和質素保證

- 7.1:** 此處提交的資料，用以證明不同人士如何參與課程發展、監察和檢討的過程。
- 7.2:** 此處提交的資料，用以證明營辦者有獲取外界的意見，以確保課程的質素。外部顧問必須為與營辦機構無關的獨立人士，即在機構內沒有擔任職位（董事會／委員會／職員），與機構之間也沒有合作關係。營辦者可簡述外部顧問參與的工作範圍。
- 7.4:** 此處須講述相關的委員會與內部人員已透過甚麼活動，檢核收集的外界意見。營辦者可提供相關的會議紀錄或報告，用以證明營辦者已採取適當的行動回應社會／行業的需求。

對比課程之相關資歷級別的常用方法包括：根據《資歷級別通用指標》內的描述進行關聯對應（mapping）、學科專家／專業培訓人士的專業判斷、與外間類同的進修課程進行

基準對比。

7.5: 為使評審小組能有更透徹的了解，營辦者可詳述執行程序的資料，如進行檢討的頻率及跟進工作（例如：與教學／培訓人員舉行檢討會議）。

以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

課程管理及監察活動	負責單位／人員	活動舉行頻率	檢討重點	工具	跟進程序
課程意見調查	質素保證小組	• 每個單元完結後	• 學習成效 • 教學／培訓 •	問卷	• 與培訓導師檢討工作表現..... • 向...匯報... •
觀課	課程主任	• 每個單元至少一次	• 教學／培訓 •	觀課報告	• 與培訓導師檢討工作表現..... • 向...匯報 •
課程全組人員會議	課程全組人員	• 每月一次	• 本進修課程出現的問題	/	• 撰寫質素保證報告並呈交予..... •
質素保證小組委員會會議	質素保證小組委員會	• 每半年一次	• 課程結構.....	數量指標： • 合格率.... • 學員留讀率....	• 制定行動方案..... •
.....

7.7: 常見之檢討教材活動包括：學員意見調查、培訓導師意見調查、邀請外部學科專家參與、成立持份者聚焦小組等。

（只適用於高級文憑課程）

- 本進修課程的內部評審報告