

教育局  
2013 年 全港性系統評估  
中三級  
中國語文

9CW1

寫作評估  
評卷參考

1. 實用文寫作 (通告)

內容	格式	備註
<p>(i)活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[香江少年軍]活動徽章考驗日報考娛樂章 (全文最少出現一次)</li> </ul> <p>(ii)日期及時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2013 年 5 月 19 日 (星期日)</li> <li>上午 11:30-下午 1:30</li> </ul> <p>(iii)地點—大湖東城工業區遊樂場</p> <p>(iv)注意事項/須知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>穿著表演服飾</li> <li>以戲劇 / 歌舞等形式表演</li> <li>帶備少年軍軍證及活動徽章表格</li> </ul> <p>(v)截止日期 (自行決定, 合理即可)</p> <p>(vi)報名方法</p> <p>隊員向領袖報名</p> <p>[呼籲: 請隊員報名從速]</p>	<p>(i)標題—[香江少年軍] [活動徽章考驗日] [報考娛樂章]通告 (必須置中)</p> <p>(ii)結束語—</p> <p style="padding-left: 40px;">〔以〕上通告 各少年軍隊員/[各]隊員/全體隊員/各組隊員</p> <p style="text-align: center;">或</p> <p style="padding-left: 40px;">特此通告 【各少年軍隊員/[各]隊員/全體隊員/各組隊員】(非必要項目)</p> <p>(iii)職銜—[香江]少年軍領袖</p> <p>(iv)署名—黃志偉[啟/謹啟] (不接受黃志偉先生/黃先生)</p> <p>(v)發出日期—必須是 2013 年 3 月 30 日</p>	<p>不接受:</p> <p>--標題寫法: 頂格書寫, 沒有置中意圖</p> <p>--標題內寫上「的」、「之」、「有關」等字</p> <p>--有標題, 但正文全以點列方式表達, 作一項格式錯誤論</p> <p>--分段沒有退入兩格, 作一項格式錯誤論</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>學生所寫的內容要點如超乎上述所列的基本要求, 則毋須理會</li> <li>如超出要求的資料與題目內容出現矛盾, 作一項內容錯誤論 (最多扣一項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>如有多加項目而不符合通告格式者, 作一項格式錯誤論</li> </ul>	
<p>* [ ]: 非必要項目</p>		

## 1. 實用文寫作 (通告)

等級	準則			
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 沒有寫作</li> <li>• 只抄錄題目或大段抄錄題目資料</li> <li>• 沒有任何實用文格式</li> <li>• 格式正確，然內容完全未能對應重點</li> <li>• 沒有標題（或標題沒有「通告」二字）<u>及</u> 沒有「特此通告」/「上通告」兩項，只有署名及日期</li> <li>• 誤用其他實用文格式，例如把通告寫成書信</li> </ul>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(4項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>或</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點齊備</li> <li>• 格式不完整(4項欠缺或錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(3項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(2項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(2項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(3項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1-2項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1-2項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(3項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點齊備</li> <li>• 格式不完整(3項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足 (1-2項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容充實</li> <li>• 格式不完整 (1-2項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容充實 (註：評「4等」者，錯別字不多於3個)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句通順</li> </ul>			

教育局  
2013 年 全港性系統評估  
中三級  
中國語文

9CW2

寫作評估  
評卷參考

1. 實用文寫作 (啟事)

內容	格式	備註
(i) 主題—募集舊物/資源回收 (全文最少出現一次)  (ii) 目的 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有效地處理舊物，延長堆填區使用期</li> <li>或</li> <li>• 舊物循環再用，減少廢物</li> </ul> (iii) 募集 / 回收物品對象  衣服、床單、玩具、手袋、鞋子、餐具  (iv) 回收時段 [2013 年]的 3 月 1 日至 5 月 31 日  (v) 回收地點—九龍界明街方方社區中心  (vi) 查詢—(自行擬定，合理即可)  (vii) 呼籲—請市民踴躍捐贈舊物	(i) 標題—[方方社區中心] [資源回收/募集舊物/募集/舊物循環再用]啟事 (必須置中)  (ii) 職銜—方方社區中心幹事  (iii) 署名—黃志偉[啟/謹啟] (不接受黃志偉先生、黃先生)  (iv) 發出日期—必須在 2013 年 1 月 1 日至 2 月 28 日期間	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">不接受：</div>  --標題寫法： 標題頂格書寫，沒有置中意圖  --標題內寫上「的」、「之」、「有關」等字  --有標題，但正文全以點列方式表達，作一項格式錯誤論  --分段沒有退入兩格，作一項格式錯誤論
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生所寫的內容要點如超乎上述所列的基本要求，則毋須理會</li> <li>• 如超出要求的資料與題目內容出現矛盾，作一項內容錯誤論 (最多扣一項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 如有多加項目而不符合啟事格式者，作一項格式錯誤論</li> </ul>	
* [ ]：非必要項目		

## 1. 實用文寫作 (啟事)

等級	準則			
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 沒有寫作</li> <li>• 只抄錄題目或大段抄錄題目資料</li> <li>• 沒有任何實用文格式</li> <li>• 雖具正文、職銜、署名及日期，然沒有標題</li> <li>• 格式正確，然內容未能對應題目要求</li> <li>• 誤用其他實用文格式，例如把啟事寫成書信</li> <li>• 標題欠「啟事」二字，而標題的文字亦與募集或回收活動無關，加上<u>沒有</u>職銜及署名</li> </ul>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(4 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>或</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點齊備</li> <li>• 格式不完整(4 項欠缺或錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(3 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(2 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(2 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(3 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(3 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點齊備</li> <li>• 格式不完整(3 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容充實</li> <li>• 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容充實</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句通順</li> </ul> <p style="text-align: center;">(註：評「4 等」者，錯別字不多於 3 個)</p>			

寫作評估  
評卷參考

1. 實用文寫作 (報告)

內容	格式	備註
<p><b>I. 調查內容</b> (下列粗黑體為關鍵字)</p> <p>(i) <b>緣起</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>老師吩咐<b>何堅</b>與<b>陳大成</b>到 2 樓<b>教員室</b>取習作簿</li> </ul> <p>(ii) <b>經過</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>兩人在走廊<b>追逐</b>→<b>何堅</b>為了追上對方→坐在<b>樓梯扶手</b>上向下滑→失去平衡向後翻</li> </ul> <p>(iii) <b>結果</b>：</p> <p><b>何堅</b>從 3 樓樓梯空隙<b>墮地受傷</b>→領袖生通知老師<b>報警</b></p> <p>*關鍵字描述能帶出相同意思應予接受</p>	<p>(i) <b>對象</b>—[香江書院]李校長</p> <p>(ii) <b>標題</b>—[2013 年][香江書院][學生墮樓]意外調查報告/調查報告 (必須書寫在橫線上)</p> <p>(iii) <b>小標題</b>—調查結果或意外[事件]始末.....丙、[改善校園安全]建議 或 乙、調查結果及[改善校園安全]建議</p> <p>(iv) <b>職銜</b>—[香江書院]訓導主任</p> <p>(v) <b>署名</b>—黃志偉[啟/謹啟/上] (署名與啟相連)</p> <p>(vi) <b>日期</b>—<b>2013 年 3 月 22 日至 3 月 30 日期間之內</b></p>	<p><b>接受</b>：</p> <p>--接受正確「書信」形式的報告</p> <p><b>不接受</b>：</p> <p>--「意外報告」/「報告」作標題</p> <p>--有標題，但正文全以點列方式表達，作一項格式錯誤論</p> <p>--小標題只列「丙」，沒有書寫該項內容的重點</p> <p>--分段首行沒有退入兩格，作一項格式錯誤論</p> <p>--標題內寫上「的」、「之」、「有關」等字</p>
<p><b>II. 建議--最少 2 項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>校內增加安全教育宣傳，在周會/體育課教導同學注意校園安全</li> <li>新增安全措施—樓梯間的空隙加裝安全網</li> <li>聘請專業人員/公司定期檢查校園的安全設施</li> <li>自擬(合理即可)</li> </ul>	<p>如有多加項目而不符合報告格式(如寫上「祝頌語」)，作一項格式錯誤論</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>學生所寫的內容要點如超乎上述所列的基本要求，則毋須理會</li> <li>如超出要求的資料與題目內容出現矛盾，作一項內容錯誤論 (最多扣一項)</li> </ul>		
* [ ]：非必要項目		

## 1. 實用文寫作 (報告)

等級	準則			
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 沒有寫作</li> <li>• 只抄錄題目或大段抄錄題目資料</li> <li>• 沒有任何實用文格式</li> <li>• 格式正確，然內容完全未能對應重點</li> <li>• 漏填標題或標題欠「報告」二字，也沒有列寫小標題，只有下款及日期</li> <li>• 錯認/漏填標題，也沒有列寫小標題、下款及日期</li> <li>• 標題與報告內容無關(即使有「調查報告」四字)，也沒有列寫小標題、下款及日期</li> <li>• 誤用其他實用文格式，例如把報告寫成建議書等</li> </ul>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(4 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>或</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點齊備</li> <li>• 格式不完整(4 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(3 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(2 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(2 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(3 項或以上欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句尚通順</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式不完整(1 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(3 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點齊備</li> <li>• 格式不完整(3 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容要點不足(1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容充實</li> <li>• 格式不完整 (1-2 項欠缺/錯誤)</li> <li>• 文句大致通順</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內容充實</li> <li>• 格式完整</li> <li>• 文句通順</li> </ul> <p style="text-align: center;">(註：評「4 等」者，錯別字不多於 3 個)</p>			

寫作評估  
評卷參考

2. 文章寫作

等級	內容	結構	文句	詞語運用	錯別字	標點
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>沒有寫作</li> <li>寫成新詩或對話體</li> <li>只抄錄題目/只有圖畫</li> <li>內容不雅、帶有侮辱或戲謔成份</li> </ul>					
1	離題;文意不 整	沒有分段	文句不通	用詞失當	很多錯別字	誤用標點符號 頗多
2	不切題;內容空 泛	結構鬆散,段落 銜接欠自然	文句欠通順	用詞生硬	偶有錯別字	偶爾誤用標點 符號,但不礙文 意
3	大致切題;內容 一般	結 構 大 致 完 整,分段大致恰 當	文句大致通順	用詞大致恰當	很少錯別字	能恰當運用標 點符號
4	切題;內容充實	結構完整,段落 銜接自然	文句通順	用詞準確		
5	主題明確;內容 豐富;意念完整	結構嚴謹,脈絡 分明,呼應得宜	行文流暢,句式 多變	用詞生動傳神		

註：1.如評「內容」為「一等」，「結構」最高只能為「三等」，其餘項目則不受影響。

2.考生答卷所寫通常為繁體字，若寫成簡化字(字形正確，以中國政府 1986 年所頒布之《簡化字總表》為據)，亦應接受。