

寫作評估
評卷參考

1. 實用文寫作 (通告)

內容	格式	備註
<p>(i) 背景：[美城] 游泳池將[於8月]翻新[設施]/裝修</p> <p>(ii) 關閉日期：[2021年]7月26日</p> <p>(iii) 重開日期：[2021年]9月1日</p> <p>(iv) 游泳池關閉期間，原定每年在本游泳池舉行的暑期游泳班一律取消</p> <p>(v) 居民可以到河上村及/或南城游泳池游泳</p>	<p>全文必須出現「美城游泳池」一次</p> <p>(i) 標題—[美城游泳池] [關閉]/ [翻新設施]/ [翻新]/ 通告</p> <p>(ii) 結束語— □□〔以〕上通告 [美城]居民/市民 或 □□特此通告 [美城居民/市民]/[居民/市民]</p> <p>(iii) 職銜—[美城游泳池] 經理</p> <p>(iv) 署名—李日新[啟/謹啟]</p> <p>*接受署名間有專名號，但必須準確</p> <p>(v) 發出日期—必須是2021年6月15日 (必須列明年、月、日及準確無誤)</p>	<p>不接受：</p> <p>--標題頂格書寫，沒有置中意圖</p> <p>--分段沒有退兩格，作一項格式錯誤論</p> <p>--標題內寫上「的」、「之」、「有關」等字</p>
<ul style="list-style-type: none"> 學生所寫的內容要點如超乎上述所列的基本要求，毋須理會 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) 如行文語氣不配合題目內容要求，作一項內容錯誤論 (最多扣一項) 	<ul style="list-style-type: none"> 如有多加項目而不符合通告格式，作錯誤論 如在署名後加「上」或「敬上」，作錯誤論 	
<p>* []：非必要項目</p>		

1. 實用文寫作 (通告)

等級	準則			
U	空白試卷：沒有寫作			
	不予評級： <ul style="list-style-type: none"> • 沒有任何實用文格式 • 只抄錄題目或大段抄錄題目資料 • 誤用其他實用文格式，如：把通告寫成書信(上款出現先於標題) • 格式正確，然內容未能對應題目重點 • 沒有標題/標題沒有「通告」兩字及沒有結束語 			
1	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(4 項或以上欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句尚通順 或 <ul style="list-style-type: none"> • 內容要點齊備 • 格式不完整(4 項欠缺或錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(3 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(1 項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(2 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(2 項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(3 項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順
2	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1 項欠缺/錯誤) • 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1-2 項欠缺/錯誤) • 格式不完整(1 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(3 項欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點齊備 • 格式不完整(3 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順
3	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1-2 項欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句大致通順 		<ul style="list-style-type: none"> • 內容充實 • 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • 內容充實 • 格式完整 • 文句通順 (註：評「4 等」者，錯別字不多於 3 個)			

寫作評估
評卷參考

1. 實用文寫作 (邀請信)

內容	格式	備註
<p>(i) 去信目的：邀請[作家/美城出版社編輯]王欣擔任[美城中學中文學會]作家講座的主講嘉賓</p> <p>講座詳情：</p> <p>(ii) 講座主題：[作家]分享寫作心得/經驗</p> <p>(iii) 對象：中三至中五同學/學生</p> <p>(iv) 日期：2021年7月24日[星期六]</p> <p>(v) 時間：下午 2:00-4:00</p> <p>(vi) 地點：美城中學禮堂</p> <p>(vii) 聯絡方法/電話[號碼]：[中文學會主席/李日新/本人] 4888 2222</p>	<p>全文必須最出現「美城中學」一次</p> <p>(i) 上款—[美城出版社編輯/作家]王[欣]女士/小姐/先生/老師</p> <p>(ii) 身分—中文學會主席</p> <p>(iii) 署名—李日新[啟/謹啟/敬上/上]</p> <p>(iv) 發出日期—必須是 2021年6月15日(必須準確無誤列明年、月、日)</p>	<p>不接受：</p> <p>--標題寫法(如有)： 標題頂格書寫，沒有置中意圖</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"> 學生所寫的內容要點如超乎上述所列的基本要求，則無須理會 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) 如行文語氣不配合題目內容要求，作一項內容錯誤論(最多扣一項) 	<ul style="list-style-type: none"> 如以後稱式撰文，不須寫祝頌語，但如「敬啟者」和「此致」的格式有錯漏，作一項格式錯誤論。 標題可寫可不寫。如標題與內容不符當一項格式錯誤論。 	
<p>* []：非必要項目</p>		

1. 實用文寫作 (邀請信)

等級	準則			
U	空白試卷：沒有寫作			
	不予評級： <ul style="list-style-type: none"> • 沒有任何實用文格式 • 誤用其他實用文格式，例如把書信寫成啟事 • 欠上款，也沒有署名及日期等書信格式 • 格式正確，然內容未能對應題目要求 • 只抄錄題目或大段抄錄題目資料 			
1	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(4 項或以上欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(3 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(1 項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(2 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(2 項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(3 項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順
	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點齊備 • 格式不完整(4 項欠缺或錯誤) • 文句尚通順 			
2	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1-2 項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(1 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(3 項欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點齊備 • 格式不完整(3 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順
3	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1-2 項或以上欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句大致通順 		<ul style="list-style-type: none"> • 內容充實 • 格式不完整(1-2 項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • 內容充實 • 格式完整 • 文句通順 			
	(註：評「4 等」者，錯別字不可多於 3 個)			

寫作評估
評卷參考

1. 實用文寫作 (工作報告)

內容	格式	備註
<p>I. 活動概況—須寫出活動名稱、舉辦活動的月份及參加各項活動的人數</p> <p>(i) 活動名稱：舊書回收活動、環保教育營、參觀雀鳥公園</p> <p>(ii) 活動日期：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 舊書回收活動：[2020年]10月[14日至30日] ● 環保教育營：[2020年]12月[28日] ● 參觀雀鳥公園：[2021年]4月[15日] <p>(iii) 參加人數：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 舊書回收活動：100人 ● 環保教育營：50人 ● 參觀雀鳥公園：30人 <p>或</p> <p>參加人數接受只寫最多人參加的活動及最少人參加的活動，例如： 最多人參加的活動是舊書回收活動，共有100人參加，[其次是環保教育營，有50人參加，] 至於最少人參加的活動是參觀雀鳥公園，只有30人參加。</p>	<p>全文必須出現「美城中學」一次</p> <p>(i) 對象—[美城中學][活動主任] 王老師/主任</p> <p>(ii) 標題— [2020/2021 或 2020/ (至/-)2021 年度][美城中學] 環保學會工作報告(標題必須寫在橫線上)</p> <p>(iii) 小標題— 丙、活動概況 丁、[來年活動]建議 或 丙、活動概況及[來年活動]建議</p> <p>(iv) 職銜—[美城中學][環保學會]主席</p> <p>(v) 署名—李日新〔啟/謹啟/上/敬上〕</p> <p>(vi) 日期—在 2021 年 4 月 15 日至 6 月 15 日 (必須列明年、月、日及準確無誤)</p>	<p>不接受：</p> <p>-- 標題只寫「報告」或「建議」</p> <p>-- 分段沒有退兩格，作一項格式錯誤論</p> <p>-- 標題內寫上「的」、「之」、「有關」等</p>
<p>II. 提出兩項來年活動建議</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 多舉辦不同的回收活動，例如：回收鋁罐/回收舊衣服/回收比賽 ● 如繼續舉辦環保教育營：在場租較便宜的社區中心/在學校舉辦環保教育營/繼續申請學校資助/向參加同學收取費用 ● 其他(其中一項建議可以自擬) <p>* 如學生列寫多於兩項，只需評改首兩項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 如有多加項目而不符合報告格式，作一項格式錯誤論 ● 小標題如「丙」/「丁」後必須加上「頓號」，否則作格式錯誤論 	
<p>* []：非必要項目</p>		

1. 實用文寫作 (工作報告)

等級	準則			
U	空白試卷：沒有寫作			
	不予評級： <ul style="list-style-type: none"> • 只抄錄題目或大段抄錄題目資料 • 沒有任何實用文格式 • 格式正確，然沒有正文/內容完全未能對應重點 • 漏填標題或標題欠「報告」兩字，也沒有列寫小標題，只有下款及日期 • 標題與工作報告內容無關(即使有「報告」兩字)，也沒有列寫小標題、下款及日期 • 誤用其他實用文格式，例如把報告寫成建議書等 			
1	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(4項欠缺或以上/錯誤) • 格式完整 • 文句尚通順 或 <ul style="list-style-type: none"> • 內容要點齊備 • 格式不完整(4項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(3項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(1項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(2項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(2項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1項或以上欠缺/錯誤) • 格式不完整(3項或以上欠缺/錯誤) • 文句尚通順
2	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1項欠缺/錯誤) • 格式不完整(1-2項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1-2項欠缺/錯誤) • 格式不完整(1項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(3項欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句大致通順 	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點齊備 • 格式不完整(3項欠缺/錯誤) • 文句大致通順
3	<ul style="list-style-type: none"> • 內容要點不足(1-2項欠缺/錯誤) • 格式完整 • 文句大致通順 		<ul style="list-style-type: none"> • 內容充實 • 格式不完整 (1-2項欠缺/錯誤) • 文句大致通順 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • 內容充實 • 格式完整 • 文句通順 (註：評「4等」者，錯別字不多於3個)			

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"> 沒有寫作 寫成新詩或對話體 只抄錄題目/只有圖畫 內容不雅、帶有侮辱或戲謔成份 					
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。