

TQUK 國際視覺藝術評級考試

TQUK Certificate in Graded Examination in Visual Art

政策文件包

版本	v1.2
----	------

本文件為政策文件包的正式版本，用以支援考試之公開說明。

1. 文件使用說明

本文件為 TQUK 國際視覺藝術評級考試之公開政策版本，旨在以清晰、易明及一致的方式，向考生、家長、畫室、學校及合作夥伴說明本考試的主要處理原則、權益保障與運作要求。

本文件將每年檢討一次。

2. 文件之間的關係

本文件應與《考生手冊》、《教師及中心指南》及《年度行政通告》一併理解。如個別年份之日期、費用、地點或提交期限有變動，則以當年年度行政通告為準。

相關內部執行細節由主辦方另行保存及管理。

3. 申訴政策

3.1 目的

本政策說明考生或家長如對成績處理、程序或評分結果有疑問時，可透過正式程序提出申訴。

3.2 適用範圍

適用於所有已正式報考並完成考試之考生。

3.3 申訴類別

- 分數處理錯誤（如加總或輸入錯誤）
- 程序不當（如未按規定執行考試流程）
- 按既定規則之評分覆核（重新審視評分是否符合 Rubrics）

3.4 申訴時限與費用

- 考生須於年度行政通告列明期限內提出申訴。
- 申訴行政費為每次 HKD 300。如覆核結果導致成績變更，行政費將全額退還。
- 逾期申請一般不會受理，除非有特殊情況並附合理證明。

3.5 申訴程序

- 提交申訴表及所需證明文件。
- 主辦方於收到申請後 5 個工作天內確認收件。
- 由非原評分員進行正式覆核。
- 整個程序須於收到申請後 28 個工作天內完成。
- 以書面方式通知結果，說明維持或變更之原因。

3.6 重要說明

申訴程序不包括重新考試、重新創作作品或重新提交作品；覆核將以原有考試作品、作品集資料及相關考務紀錄為基礎。

申訴並不保證成績上調，亦可能維持原有結果。如對申訴結果仍有異議，可向主辦方提出書面申請，要求由總主考或外部評核覆核員作最終審視。

4. 投訴政策

4.1 目的

本政策說明任何與行政服務、溝通安排、工作人員行為或考試體驗相關之投訴處理方式。

4.2 適用範圍

適用於考生、家長、老師及合作中心。

4.3 投訴與申訴的區別

投訴針對服務與安排；申訴針對成績與評核程序。如投訴內容涉及成績爭議，將轉入申訴程序處理。

4.4 投訴程序與時限

- 提交投訴表或以書面方式提出。
- 主辦方於收到投訴後 5 個工作天內確認收件。
- 進行初步事實查核，於 14 個工作天內提供初步回覆。
- 如需更詳細調查，將於 28 個工作天內提供最終回覆。
- 所有投訴將以公正、尊重及保密方式處理。

4.5 升級途徑

如投訴人對處理結果不滿意，可於收到回覆後 14 天內向總主考提出書面升級申請。總主考將於 14 個工作天內作出最終決定。涉及安全、兒童保障或嚴重不當行為者，將即時升級至管理層處理。

5. 違規與行政失當政策

5.1 目的

本政策旨在維持考試之公平、公信力及學術誠信。

5.2 適用範圍

適用於考生、家長、合作畫室、學校及相關參與者。

5.3 考生違規例子

- 抄襲、冒名頂替、提交非本人作品
- 在考試中使用未經許可之資料與工具
- 未申報之不當人工智能使用（作品集或評論文章）
- 虛構作品集過程證據

5.4 處理原則

- 如發現可疑情況，主辦方可要求補充證明或口頭核實。
- 考生有權知悉指控內容，並有機會提交書面陳述。
- 可能處分包括：警告、扣分、取消資格、成績作廢或暫停中心報考資格。
- 考生如對違規處分有異議，可按申訴政策提出申訴。

6. 合理調適政策

6.1 目的

本政策旨在協助有已知學習需要或身體需要之考生，在公平前提下參與考試。

6.2 適用範圍

適用於有文件證明之特殊學習或身體需要考生。

6.3 申請與安排

- 合理調適須於考試前至少 21 天提出，並按要求提交相關證明。
- 可考慮之安排包括額外時間、座位調整、照明支援或其他適當支援。
- 所有申請將按個別需要及考試公平原則審視。
- 不得因調適而改變考試核心要求。

7. 特殊考慮政策

7.1 目的

本政策用於處理考試前後或考試當日出現之突發情況。

7.2 適用情況

- 考生因生病、受傷、喪親、考場事故或其他重大原因影響應試。
- 申請須於考試後 7 個工作天內提交，並附上合理證明。
- 特殊考慮並不保證成績調整，主辦方將按證據及實際影響作判斷。
- 特殊考慮主要用於處理突發情況對考試表現或程序的影響，並不同自動加分或自動通過。

8. 兒童保障政策

8.1 目的

本政策旨在保障未成年考生之安全、尊重及基本權益。本考試重視每位兒童及青少年的福祉，所有參與考試工作之人員均有責任提供安全的考試環境。

8.2 適用範圍

適用於所有未成年考生及與其接觸之工作人員。

8.3 兒童保障專責人員 (Designated Safeguarding Lead)

主辦方已指定兒童保障專責人員 (DSL)，負責：

- 接收、記錄及處理所有兒童保障疑慮
- 確保所有中心人員了解兒童保障要求
- 必要時向相關當局轉介個案
- 聯絡電郵：info@universalvisualarts.com

8.4 基本保障措施

- 必須保留緊急聯絡方式。
- 所有直接與未成年考生接觸的工作人員，應按適用法例及主辦方程序完成適當身份、資歷或背景審查。
- 場地內不得有不適當單獨接觸情況；工作人員不得與未成年考生單獨相處於密閉空間。

8.5 舉報疑慮

任何人如對未成年考生的安全或福祉有疑慮，可透過以下方式舉報：

- 電郵：info@universalvisualarts.com
- 向任何在場工作人員口頭反映

所有舉報將被認真對待並保密處理。

8.6 影像與資料

與未成年考生相關之拍攝、錄影及對外展示，必須有清晰授權安排。

9. 利益衝突政策

9.1 目的

本政策旨在確保所有評核、行政及決策過程維持公正。

9.2 公開原則

- 主辦方會要求相關人員申報可能影響公正性的關係或情況。
- 如出現利益衝突，將按需要作出迴避、改派或其他適當安排。

10. 資料保存與私隱政策

10.1 目的

本政策旨在說明個人資料之收集、使用、保存及保護原則。

10.2 資料用途與保存

- 考生資料只會用於報名、評分、發證、質素保證及合規用途。
- 行政與監考紀錄、評分與質保紀錄、爭議個案紀錄原則上至少保存 24 個月；成績、證書及核證相關紀錄可按考試及核證需要保存較長時間。

10.3 考生權利

- 考生有權查詢主辦方持有的個人資料。
- 考生有權要求更正不正確的個人資料。
- 在法律允許的範圍內，考生可要求刪除不再需要保存的個人資料。

10.4 資料外洩處理

如發生資料外洩，主辦方將盡快通知受影響的考生及家長，並採取合理措施防止進一步外洩。

11. 評分員招聘與培訓政策

11.1 目的

本政策旨在確保評分工作由具備合適能力及培訓之人員執行。

11.2 評分員最低資格要求

- 評分員須完成本考試指定之評分員培訓及標準化程序，並由主辦方確認符合評分資格。評分員應具備藝術教學、評核或相關專業實踐經驗，並須按正式 **Rubrics** 及六個評核單元進行評分。如涉及 TQUK 相關培訓或確認程序，將按當年度正式安排執行。完成本考試指定之評分 **Rubrics** 培訓。

11.3 公開原則

- 主辦方會安排評分準則培訓、範例校準及標準化工作。
- 所有評分員須按同一評分框架及六個評核單元進行評核。
- 評分員須每年完成當期標準化培訓，方可參與正式評分。

12. 標準化與覆核政策

12.1 目的

本政策旨在確保跨考生、跨中心及跨評分員之評核結果具一致性。

12.2 公開原則

- 本考試採用雙評核員制度；如分差超過 8 分，將進行仲裁覆核。
- 評分與覆核均以統一的評分 **Rubrics** 及六個評核單元為基礎。
- 每次考期前均會進行評分員標準化會議，以範例作品對標。