



圣公会培训学院(ATI)

作业和考试的指南

封面

使用 ATI 专文/作业封面。每份作业必须附带封面，封面须包含的资料包括：

- 学员编号
- 课程名称
- 导师姓名
- 作业标题（若适用）
- 提交日期
- 正确字数量

格式和设计

- 页首 (Header)：课程和学员编号（右对齐）
- 页尾 (Footer)：页码在中间
- 纸张尺寸：A4（单面打印）
- 字体：宋体（简体）（英文与阿拉伯数字：Times New Roman）
- **字体大小：12 点字**（注脚：10 点字）
- 标题：粗行字体，字体大小 14
- 行距(Spacing): 1.5 行距
- 对齐方式：靠左对齐 (left justification)
- 页边距(Margin): 左，右 2.5 公分或 1 英吋
- 字体颜色：黑色印于白色背景上
- 每一个问题须以新的页面开始 – 每一问题须注上号码
- 使用 **Turabian 手册**（注意参考书目风格）的注脚和参考书目。
- 以错误格式提交的作业将自动扣减最高 5% 的分数。

提交作业

- 请学生在截止日期之前或当天呈交的作业。院方已规定截止日期为当天下 2 时正为标准。
- 作业将上传至 ATI Moodle。
- 上传作业后，学生仍然拥有 30 分钟的时间在 ATI Moodle 中做修改。
但请记得提交作业的截止时间是下午 2:01。
- 以下是将作业上传至 ATI Moodle 的步骤。

步骤 1:

学生可在 Moodle 课程页面的各个部分中找到作业呈交的链接（link）。

步骤 2:

点击提交作业的链接。“作业”页面将打开，显示说明各作业提交资料：
(截止日期，评分，剩余时间，成绩等)。

步骤 3:

点击添加提交（Add submission）。作业呈交页面将打开。在作业输入框中输入作业，其中包括该作业的题目等。

步骤 4:

将作业上传至 Moodle 之前，请务必将文件存为 **PDF**。

步骤 5:

若使用拖放方式（drag-and-drop）提交作业，请执行以下操作：

请确保你能够看到浏览器窗口和电脑里的作业文件（例如，打开的文件夹中或电脑桌面上）从电脑中拖动文件，然后在“文件”区域中的蓝色大箭头下放入它们。

步骤 6:

若使用“上传文件（Upload file）”提交文件，请执行以下操作：

在“文件提交（File submissions）”下方，文件区域的左上角，单击“添加...（Add...）”图标。“文件选择器”窗口将打开。

这时，你便可以从你的电脑上载文件，请点击左侧的上载文件（Upload a file），然后在附件（Attachment）下方，点击“选择文件（Choose File）”。浏览你的电脑并选择一个文件，然后点击“打开(Open)”。文件将显示在“选择文件(Choose File)”按钮旁边。

点击上载此文件。文件选择器将关闭，并且已上传文件的图标将出现在“文件（Files）”区域中。

步骤 7:

一旦你的文件出现在“文件（Files）”呈交区域中，请单击“保存更改（Save changes）”。注意：你应该会收到一封确认你已呈交作业的电子邮件。

步骤 8:

你可以在提交后 30 分钟内修改/更正提交的作业，在“作业页面（Assignment page）”上会看到“修改提交（Edit submission）”按钮。点击“修改提交（Edit submission）”以添加或替换文件，或修改里面的内容。完成修改后，请点击“保存更改（Save Changes）”。

提交作业的截止时间是下午 2:01。任何在下午 2:01 以后提交的作业将被视为没有呈交。

步骤 9:

你可以在“作业页面（Assignment page）”的“呈交状态(Submission status)”下进行检查，以确保文件已列出。

迟交作业

- 对于在截止日期后提交的作业，学员将获得零分(0%)。

延期

- 只有在难以控制的情况下（例如，健康的问题长期影响工作）的学员才可得到延期的批准。
- 拥有充分理由而要求延期的学员须联络办公室以完成延期的手续。
- 办事处将在短期内通知学员有关延期的申请是否得到批准。

抄袭作品

抄袭是那些乃未被确认接纳，有意或无意下采取他人已发表或未发表资料的作品。在学术作品中，我们必须承认这些想法和意见是属于特定的作者，是那位作者的特属知识专权。当学生直接引用，意译或总结别人的想法，学生必须要给这人的作品适当的尊重。这就是所谓的参考文献引用或学生专文的参考资料。

如果学生未列出所引用的参考文献，学生的作业将被称作抄袭，这亦包括从互联网获得的资料。抄袭的惩罚将根据学院学术部的规定执行。

提防抄袭

- 掌握资料来源
- 仔细释义
- 正确注明资料来源
- 保存所有的研究资料

注脚的相关引注格式

对于首次的引注，必须拥有以下的排列：

- 作者，
- 章节或期刊文章标题（如适用），
- 以双层号《》注明书名、期刊名称；相应的英文资料则用斜体字，
- 以单层号<>注明文集中的文章或讲师的讲义（如适用），
- 编者、译者、版别、卷数、系列名称（如适用），
- 出版城市，出版社和出版年份，

- 页码。

首次引注例子:

1. 李振群, 《信仰溯源: 使徒信经今昔》(马来西亚: 协传培训中心, 2010), 89。
2. 黄锡木, 《新约研究透视》, 圣经研究丛书(香港: 基道, 1999), 32。
3. 李志秋, <后现代时期中的圣经诠释与研究: 福音派学者的回应与实践>, 于《时代和永恒的对话: 圣经的研究与诠释》, 新加坡神学院五十五周年院庆, 赵维本编(新加坡: 新加坡神学院出版部, 2007), 84-85。
4. N. T. Wright, *Scripture and the Authority of God: How to Read the Bible Today* (HarperOne, 2013), 99–100.
5. Larry W. Hurtado, “Following Jesus in the Gospel of Mark – and Beyond,” in *Patterns of Discipleship in the New Testament*, ed. Richard N. Longenecker (Michigan: Wm. B. Eerdmans, 1996), 11.

当学生在同一篇文章中再次使用相同的资料来源(重复引注), 你只需要列出:

- 作者,
- 书名/文章标题(但省略副标题),
- 页码。
- 注: 不要使用“同上”此类的重注格式。

重复引注例子:

1. 李振群, 《信仰溯源》, 112。
2. 黄锡木, 《新约研究透视》, 32。
3. 李志秋, <后现代时期中的圣经诠释与研究>, 84-85。
4. Wright, *Scripture and Authority of God*, 120.
5. Hurtado, “Following Jesus,” 15-16.

参考书目的相关引注格式

- 参考书目排序以作者姓名的第一个字之笔画(由少至多)排列。
英文数目则按英文作者姓氏的字母排序依序列出。(列于中文书目之后)
- 参考书中所列的每个项目之间必须有一行的距离。每一项中用单倍行距, 靠左对齐, 第二行则缩进两个字的距离。
- 英文参考书目格式 - 把作者的姓名反转书写, 使他的姓写在前头。
- 把引用文献的单元, 或章节以句号, 而不是以逗号分隔。
- 出版书本的细节不需用括号。

标点符号

- 在正文中置入注脚。注脚参照号码位于标点符号之后，并在正文的注脚参照号码后空一格，才开始新的句子。
- 注脚和引注须以句号结束（DOI 或 URL 被标注的情况下除外）。
- 除了冠词、连接词和介词以外，英文书名、文章主标题和副标题的每个字的第一个字母均需大写。（例如，Understanding the Bible）。

取消科目登记

- 学生可以选择取消目前已经登记的科目。
- 若学生在课程已经进行了不超过 10% 上课时间的时候取消登记，即可退款。
若学生在所规定的时间期限之后取消科目登记，则无法获得退款。
- 退款的安排将会在学生偿还了学院的其他欠款（例如学费、行政费、住宿费等）之后，再进行处理。

考试与作业

- 如果您未通过考试或未提交任何科目的作业，您必须在一年内补考或重新提交该的作业。补交期限为考试原定日期或作业提交日期起一年内。若未能在规定时间内补考或补交作业，则需在一年后重修整个科目。
- 补考或补交作业的费用如下：证书课程（C.Th）RM40，文凭课程（Dip.Th）RM60，学士课程（B.Th）RM110。

字数限制

- 每份作业所需的字数的详情，请参阅课程指南。
- 学生必须在文章封面上声确实的字数。
- 字数限制不包括脚注和参考书目。
- 倘若该作业的字数不少于或不超过指定数字要求的 10%，将免除扣分。
- 倘若该作业的字数少于或超过指定数字要求的 10%，作业的总分将被扣除达至最多 5% 的扣分。

课堂出席

- 如果学生因事故影响而无法出席上课，须在上课天至少两天工作日之前提出书面申请，并提供相关的文件证明。办公室的教务部将在两天工作日之内以书面通知学生有关该申请的结果。
- 因突发事故或非计划内的情况下缺课，学生必须在事故后的 2 天内通知办公室的教务部。
- 如果学生的课堂出席率缺席超过 30%（线上课程），学生在该科目中的分数将是不及格。

英语水平测试

- ATI 提供 三个级别的英语课程：基础班（Elementary）、中级班（Pre-Intermediate）及进深班（Intermediate）。
- 作为毕业要求的一部分，学生须根据所属课程通过英语水平测试（English Level Test）：
 - 基础班 - 证书文凭
 - 中级班 - 文凭文凭
 - 进深班 - 学士文凭 / 道学硕士文凭 / 道学硕士文凭（晋阶）
- 每个英语级别共设三个学期，且每学期为 20 小时课程。
- 学生可向注册员（Registrar）咨询并安排英语分班测试（Placement Test）。
- 学生的英语级别将通过分班测试（Placement Test）来确定，以确认是否需要修读任何级别的英语课程。若学生选择不修读英语课程，则必须参加并通过英语水平测试（English Level Test），作为毕业要求之一。
- 英语水平测试每年仅于**第一学期（Semester 1）**安排一次。

督导评估清单

- 作为毕业要求的一部分，学生必须确保每个学年的第 1 学期和第 3 学期提交督导评估清单。
- 评估清单截止日期与这些学期的作业的提交日期相同。

债务清算

- 如果学生有尚未缴付的费用（学期注册费、课本等），学生将不被获准毕业。

毕业要求

- 累计平均绩点（CGPA）至少达到 2.0
- 完成规定的英语语言课程
- 提交所有必需的评估作业
- 结清所有未缴费用