



CENTRE APPROVAL CRITERIA

批核學校準則
批核学校准则

September 2018
二零一八年九月
二零一八年九月

Thank you for your interest in delivering an IFA Qualification and becoming an IFA Approved Centre. We are delighted to guide you through the quality assurance process.

感謝您對於成為 IFA 認可的學校並提供具 IFA 專業資格的課程有興趣。我們在此很高興能指導您完成這個教學質量保證的申請流程。

感谢您对于成为 IFA 认可的学校并提供具 IFA 专业资格的课程有兴趣。我们在此很高兴能指导您完成这个教学学术质量保证的申请流程。

1. INTRODUCTION 簡介/簡介

The IFA is dedicated to delivering professional training through our quality assured Centres. Our quality assurance and vetting procedure aims to inform and uphold professional standards of practice and ensure universally consistent standards. To gain and maintain approval to offer Qualification(s), the Centre must meet and continue to meet the following approval criteria. The IFA will check that the Centre meets the approval criteria during inspection visits and during monitoring and supervision activities.

IFA 致力於通過經具教學質量的學校向學員提供專業培訓。我們的教學質量保證和審核程序旨在知會學校和維持專業的實踐標準，並確保具備普遍一致的標準。為了獲得及維持辦學資格，學校必須能滿足並繼續達到以下的審批標準。IFA 將會向學校進行到訪檢查，和在監管及監督活動的期間，去檢查學校是否能符合審批標準。

IFA 致力于通过经具教学质量的学校向学员提供专业培训。我们的教学质量保证和审核程序旨在知会学校和维持专业的实践标准，并确保具备普遍一致的标准。为了获得及维持办学资格，学校必须能满足并继续达到以下的审批标准。IFA 将会向学校进行到訪检查，和在監管及監督活動的期間，去檢查學校是否能符合審批標準。

Templates for components of the criteria are available on the IFA website and for approved Centres forms to be used throughout approval can be found in the centre support area. If you have any questions please contact the Qualifications Manager office@ifaroma.org

符合審批標準的範模條件可在 IFA 網站上搜得，而申請批核的學校申請表格則可以在學校支援區中找到。如果您有任何問題，請與我們負責核查合符資格的經理聯繫

office@ifaroma.org
符合審批標準的範模條件可在 IFA 網站上搜得，而申請批核的學校申請表格則可以在學校支援區中找到。如果您有任何問題，請與我們負責核查合符資格的經理聯繫

office@ifaroma.org

2. MONITORING COMPLIANCE 監測學校是否合規 / 監測學校是否合規

The IFA will visit the Centre and review the evidence in support of the Centres application and undertake an inspection of the training venue. The IFA will review performance thereafter through examination results and onsite visits. All quality assurance visitations will be conducted by an IFA Quality Assurance Assessor.

IFA 將到訪該學校並對所提交支持該申請的證據，及學習培訓的地點進行審查。IFA 將會透過考試的結果和現場的考察來作評估。所有教學質量保證的考察將由 IFA 質量保證評估師負責進行。

IFA 將到訪該學校並對所提交支持該申請的證據，及學習培訓的地点進行審查。IFA 將會透過考試的結果和現場的考察來作評估。所有教學質量保證的考察將由 IFA 質量保證評估師負責進行。

3. FAILURE TO MEET CRITERIA BEFORE APPROVAL 審批前未能達到標準 / 審批前未能達到標準

During the inspection visit the IFA Quality Assurance Assessor will review all paperwork, resources and the training venue. If the Centre does not meet approval they will be provided with an action plan in order to comply within a specified time period that will allow the Centre reasonable opportunity to follow the action plan through. The Centre will not be granted approval until they comply with the approval criteria in full.

在到訪視察期間，IFA 質量保證評估員將審視所有的文書、資源和學習培訓地點。如果學校未能通過審批，我們將向學校提供一份行動計劃，讓其在指定的時間內遵守，以便學校有合理的機會遵守行動計劃的指引。在能全面遵守審批標準之前，學校都不會獲得正式的批准許可。

在到訪視察期間，IFA 質量保證評估員將審視所有的文書，資源和學習培訓地點。如果學校未能通過審批，我們將向學校提供一份行動計劃，讓其在指定的時間內遵守，以便學校有合理的機會遵守行動計劃的指引。在能全面遵守審批標準之前，學校都不會獲得正式的批准許可。

4. PROBATION 試運期 / 試運期

The Centre will be placed on probation for one (1) year after approval or until their first set of examination results. These results will highlight any areas that require improvement. The IFA may, at any time, request that teachers undergo further training if the IFA is concerned about their ability to appropriately deliver Qualification(s). Concerns will be communicated to the Centre owner and the probation period will either be extended or the Centre will be put back on probation. An action plan will be agreed and a specified time period that will allow the Centre reasonable opportunity to follow the action plan through.

在獲得審批後的一（1）年或直到第一批的考試結果之前，將為學校的試運期。這些結果都將突顯任何學校需要改進的地方。如 IFA 對於教師能否適當地教授課程資格有疑慮，IFA 可隨時要求教師接受進一步培訓。有關的問題將會通知學校的負責人，試運期將會延長或學校將退回試運期。我們將會跟學校達成一份行動計劃，讓其在指定的時間內遵守，以便學校有合理的機會遵守行動計劃的指引。

在获得审批后的一（1）年或直到第一批的考试结果之前，将为学校的试运期。这些结果都将突显任何学校需要改进的地方。如 IFA 对于教师能否适当地教授课程资格有疑虑，IFA 可随时要求教师接受进一步培训。有关的问题将会通知学校的负责人，试运期将会延长或学校将退回试运期。我们将会跟学校达成一份行动计划，让其在指定的时间内遵守，以便学校有合理的機會遵守行動計劃的指引。

If the Centre fails to remedy the action, which could ultimately undermine public confidence in our Qualification(s) or impede learner's performance, sanctions will be applied as per the Sanctions Policy.

如果學校未能糾正，最終可能破壞公眾對我們資格認證的信心或妨礙學員的表現，我們則會根據制裁政策執行相關制裁。

如果学校未能纠正，最终可能破坏公众对我们资格认证的信心或妨碍学员的表现，我们则会根据制裁政策执行相关制裁。

Dependent on the severity of the breach or consistent failure to remedy actions, this may result in the Centres approved status being withdrawn.

根據違規行為的嚴重程度或持續無法解決，這可能會導致我們撤銷學校的辦學批准。

根据违规行为的严重程度或持续无法解决，这可能会导致我们撤销学校的办学批准。

5. ORGANISATIONAL STRUCTURE 組織結構 / 组织结构

	CRITERIA 準則 / 准则	EXAMPLES OF EVIDENCE 證據實例 / 证据实例 (provide one or more) (請提供一個或多個/請提供一個或多個)
A.	The Centre has defined roles and responsibilities for those involved in the delivery of Qualification(s). 學校為執教資格的相關人員確定了其角色和責任。 学校为执教资格的相关人员确定了其角色和责任。	<ul style="list-style-type: none"> Evidenced through a structural diagram i.e. key roles - centre owner, finance officer, administrator, principle tutor etc. 通過結構性的角色圖證明，即關鍵人員的角色 - 學校擁有者、財務管理人員，行政管理人員，首席導師等。 通过结构性的角色图证明，即关键人员的角色 - 学校拥有者、财务管理人員、行政管理人員，首席導師等。 Defined job descriptions 定義的職位內容 / 定義的職位內容 Completion of Centre Application Form 完成學校申請表 / 完成学校申请表
B.	The Centre makes clear who will implement action plans and corrective measures should they arise. 學校需確實指明了誰將實施「行動計劃」和糾正措施。 学校需确实指明了谁将实施「行动计划」和纠正措施。	<ul style="list-style-type: none"> Evidenced through structural diagram with clear lines of accountability 通過結構性的角色圖展現明確的問責關係 通过结构性的角色图展现明确的问责关系 Defined job descriptions 定義的職位內容 / 定義的職位內容 Completion of Centre Application Form 完成學校申請表 / 完成学校申请表
C.	The Centre has procedures in place to ensure effective communication between staff and the IFA. 學校需制定相關程序來確保其工作人員與 IFA 之間的有效溝通。 学校需制定相关程序来确保其工作人员与 IFA 之间的有效沟通。	<ul style="list-style-type: none"> Agendas/Team briefing minutes 議程/團隊簡報會的會議記錄 议程/团队简报会的会议记录 Defined job descriptions 定義的職位內容 / 定義的職位內容 Completion of Centre Application Form 完成學校申請表 / 完成学校申请表

6. STAFF 工作人員 / 工作人员

	CRITERIA 準則 / 准则	EXAMPLES OF EVIDENCE 證據實例 / 证据实例 (provide one or more) (請提供一個或多個/請提供一個或多個)
A.	The Centre has the necessary staff to effectively deliver Qualification(s) 學校需聘請負責執教資格的相關人員 学校需聘请负责执教资格的相关人员	<ul style="list-style-type: none"> Defined job descriptions 定義的職位內容 / 定義的職位內容 Completion of Centre Application Form 完成學校申請表 / 完成学校申请表
B.	The Centre has appropriately qualified staff i.e. person(s) who will be responsible for ensuring quality assurance. 學校需有適當的具資格的工作人員，以負	<ul style="list-style-type: none"> IFA Membership number IFA 會員號碼 / IFA 会员号码 IFA Registered Teacher number

<p>責確保教學質量的保證。 学校需有适当的具资格的工作人员，以负责确保教学质量的保证。</p> <p>See <u>Teacher Approval Criteria</u> for specifications. <u>詳細參考導師批核準則</u> 详细参考<u>导师批核準則</u></p> <p>Alternatively the Centre may search the <u>Principal tutor register</u>. 或者，學校可以前往首席導師的註冊名單搜尋一下。 或者，学校可以前往首席导师的注册名单搜寻一下。</p> <p><i>NB. All examinations are conducted externally by IFA Examiners/quality assurance assessors, therefore invigilator and examiners qualifications are not required.</i> NB. 所有考試會由 IFA 考官/質量保證評估師從外部負責進行，因此學校不需要自動或具備監考人員和考官的資格。 <i>NB. 所有考试会由 IFA 考官/质量保证评估师從外部负责进行，因此学校不需要自動或具備監考人員和考官的資格。</i></p>	<p>IFA 注册教师號碼 / IFA 注册教师号码</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPD Portfolio • CV's 簡歷 / 简历 • Records of supervision of staff i.e. principal tutor overseeing assistant and trainee tutors and an action plan including timescale of when they will progress to principal tutor status 監管員工的記錄證明，即監督助理和實習導師的首席導師，以及一個「行動計劃」，包括顯示導師何時會晉升為首席導師的身份 监管员工的记录证明，即监督助理和实习导师的首席导师，以及一个「行动计划」，包括显示导师何时会晋升为首席导师的身份 • Any Sub-contractors signed agreements 任何與次承辦商的簽署協議 任何与次承办商的签署协议
<p>C. The Centre ensure teachers delivering IFA Qualification(s) at the Centre are continuously registered with the IFA as an IFA member 學校需確保其在校址上執教 IFA 資格課程的導師有持續地與時更新他們的 IFA 會籍和是有效的 IFA 會員。</p> <p>学校需确保其在校址上执教 IFA 资格课程的导师有持续地与更新他们的 IFA 会籍和是有效的 IFA 会员。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IFA Membership number IFA 會員號碼 / IFA 会员号码
<p>D. The Centre ensures its key staff engage in continual professional development to keep up-to-date with research and legislative developments in Aromatherapy and encompassing Qualification(s) units. 學校需確保其主要的員工不斷持續其專業發展，與時並進，不時更新對芳香療法的研究、立法及相關資格認證單位的認知。 学校需确保其主要的员工不断持续其专业发展，与时并进，不时更新对芳香疗法的研究、立法及相关资格认证单位的认知。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IFA Membership number IFA 會員號碼 / IFA 会员号码 • CPD Portfolio • Staff Handbooks 員工手冊 / 员工手册

7. LEARNER EXPERIENCE 學習經驗 / 学习经验

	CRITERIA 準則 / 准则	EXAMPLES OF EVIDENCE 證據實例 / 证据实例 (provide one or more) (請提供一個或多個/请提供一个或多个)
A.	<p>The Centre has internal policies and procedures made available to learners, which are regularly reviewed and updated, including: 學校需向學員提供其內部的執行政策和程序，並定期對其進行審查和更新，其中包括：</p> <p>学校需向学员提供其内部的执行政策和程序，并定期对其进行审查和更新，其中包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appeals Procedure 上訴程序/上诉程序 • Complaints Procedure 投訴程序 / 投诉程序 • Equal Opportunities and Diversity Policy 平等機會和多元化政策 平等机会和多元化政策 • Health and Safety Policy 健康和安全管理 / 健康和安全管理 • Malpractice and Maladministration 醫療事故和行政失當 医疗事故和行政失当 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenced through documented procedures 具備相關文件的程序證明 具备相关文件的程序证明 • Details of review procedure 審查程序的細節 审查程序的细节 <p>(sample template policies provided as per the Centre Handbook) (學校手冊中提供政策模版) (学校手册中提供政策模版)</p>
B.	<p>The Centre provides sample teaching notes as per the Centre Application Form 學校需根據所提交的每一份學校申請表提供樣本教學筆記</p> <p>学校需根据所提交的每一份学校申请表提供样本教学笔记</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centre Application Form 學校申請表 / 学校申请表
C.	<p>The Centre inducts learners about the Qualification(s) requirements, member bylaws, examination processes and procedures. 學校需向學員介紹獲得資格的要求、學員手冊、考試流程和程序。</p> <p>学校需向学员介绍获得资格的要求，学员手册、考试流程和程序。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Learner Handbook (provided) 學員手冊 (已提供) 学员手册 (已提供) • Examination procedures (provided) 應試流程 (已提供) 应试流程 (已提供) • Qualification Overview (provided) 資格概覽 (已提供) 资格概览 (已提供) • Contract between centre and learner (sample template provided) 學校和學員之間簽下的合同 (已提供模版) 学校和学员之间签下的合同 (已提供模版)

D.	<p>The Centre provides learners the opportunity to review their progress. 學校需為學員提供審查其學習進展情況的機會。 学校需为学员提供审查其学习进展情况的机会。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Learner Evaluation Form 學員評估表 / 学员评估表 • Feedback forms 表現反饋表 / 表现反馈表 • Details of scheduled feedback meetings 反饋會議的安排詳情 / 反馈会议的安排详情
E.	<p>The Centre has a process of identifying learners with particular needs and applies it as per the IFA Reasonable Adjustment and Special Considerations Policy. 學校需有一個過程機制，去明確識別有特殊學習需要的學員，並根據 IFA 合理的調整和特殊考慮政策實行。 学校需有一个过程机制，去明确识别有特殊学习需要的学员，并根据 IFA 合理的调整和特殊考虑政策实行。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reasonable Adjustment and Special Considerations Policy (sample provided as a template) 合理調整和特別考慮政策（樣本作為模範板提供） 合理调整和特别考虑政策（样本作为模范板提供） • Details of equipment, material and facilities (checklist provided) 設備、材料和設施的細節（已提供清單） 设备，材料和设施的细节（已提供清单） • Student registration form (supplied) 學生註冊表格（已提供） 学生注册表格（已提供）
F.	<p>The Centre ensures learners are working in an environment that creates a realistic working environment to best prepare learners. 學校需確保學員在一個與實際環境相符的工作環境中工作，以最好地為學員做好準備。 学校需确保学员在一个与实际环境相符的工作环境中工作，以最好地为学员做好准备。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ambience, appearance, facilities etc. (reviewed upon inspection, checklist provided) 環境、外觀、設施等（檢查後再作審視，已提供清單） 环境、外观、设施等（检查后再作审视，已提供清单）

8. RESOURCES 資源 / 资源

	CRITERIA 準則 / 准则	EXAMPLES OF EVIDENCE 證據實例 / 证据实例 (provide one or more) (請提供一個或多個/請提供一個或多個)
A.	<p>The Centre has Public Liability Insurance 學校需購買公共責任保險 学校需购买公共责任保险</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copy of current certificate 當前證書的副本 / 当前证书的副本
B.	<p>The Centre has the necessary equipment and resources appropriate for the delivery of Qualification(s). 學校需有適合執教資格的必要設備和資源 学校需有适合执教资格的必要设备和资源</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Records of facilities available i.e. text books, equipment etc. (reviewed upon inspection, checklist provided) 可用設施的記錄，例如教科書、設備等（檢查後再作檢視，已提供清單） 可用设施的记录，例如教科书、设备等（检查后再作检视，已提供清单）
C.	<p>The Centre is compliant with Health and</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenced through Health and Safety Policy

	<p>Safety regulations and ensure the training premises is suitable before accepting learners with special requirements. 學校需符合健康和安​​全條例，並確保在接收有特殊學習要求的學員之前，其培訓場所是適合的。 学校需符合健康和安​​全条例，并确保在接收有特殊学习要求的学员之前，其培训场所是适合的。</p>	<p>(sample template provided) 通過健康和安​​全政策證明（已提供模版） 通过健康和安​​全政策证明（已提供模版）</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenance registers (sample risk assessment template provided) 维护记录（已提供风险评估模版） 维护记录（已提供风险评估模版）
<p>D.</p>	<p>The Centre has a planned schedule to ensure compliance with the stipulated guided learning house (GLH). 學校有規劃時間表來確保遵守「指導學習室」（GLH）的規定。 学校有规划时间表来确保遵守「指导学习室」（GLH）的規定。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scheme of Work (SOW), which will include duration of course delivery period/timetable; allocated contact teacher hours and self-study hours; lesson plan themes/content with reference to the relevant Qualification specifications; formative and summative tests and examinations. 工作計劃（SOW），包括課程的長短/時間表；分配的聯繫老師時間和自學時間；參考相關資格規範的課程計劃主題/內容；進展性和總結性的測試和考試。 工作计划（SOW），包括课程的长短/时间表；分配的联系老师时间和自学时间；参考相关资格规范的课程计划主题/内容；进展性和总结性的测试和考试。 • Adjustment policy, which covers if something should go wrong i.e. if premises are rented, adjustments to timetables for learners who require additional support etc. 調整政策，涵蓋可能出現問題的情況內容，例如租用房屋，調整需要額外支援的學習者的時間表等。 调整政策，涵盖可能出现问题的情况内容，例如租用房屋，调整需要额外支援的学习者的时间表等。 • Contract between centre and learner (sample template provided) 學校與學員之間的合約（已提供模版） 学校与学员之间的合约（已提供模版）
<p>E.</p>	<p>The Centre has the financial resources to support the Qualification(s) life cycle i.e. employing trainers etc. 學校需有相關的財政支援以提供資格認證的課程，即僱用導師等。 学校需有相关的财政支援以提供资格认证的课程，即雇用导师等。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previous Years Accounts 以前的年度帳戶 / 以前的年度帳戶 • Business Plan 營運計劃書 / 营运计划书

9. RECORD KEEPING 記錄保存 / 记录保存

	CRITERIA 準則 / 准则	EXAMPLES OF EVIDENCE 證據實例 / 证据实例 (provide one or more) (請提供一個或多個/請提供一個或多個)
A.	<p>The Centre has a process of enrolling learners to be registered with the IFA, a system of validating learner's credentials before enrolling applicants on Qualification(s) when a prerequisite is specified and identifying any special requirements.</p> <p>學校需有一個為學員辦理入學並且在IFA註冊的程序。這是一個於在申請人參加任何資格課程之前，用來驗證學員憑證的系統(在指定先決條件並確定任何特殊要求的情況下)。</p> <p>学校需有一个为学员办理入学并且在IFA注册的程序。这是一个于在申请人参加任何资格课程之前，用来验证学员凭证的系统(在指定先决条件并确定任何特殊要求的情况下)。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Defined job descriptions 定義職位的内容 / 定义职位的内容 • Certification records 認證記錄 / 认证记录 • Student registration form (supplied) 學生註冊表格 (已提供) / 学生注册表格(已提供) <p><i>NB. For new applicants the student registration form is provided in the centre area, which requires learner name, DOB, contact address, contact details, enrolment date, centre name, tutor name.</i></p> <p>NB. 對於新的申請人，可在學校的所在區找得到學員註冊表格。該表格需要學員的姓名、出生日期、聯繫地址、聯繫方式、註冊日期、學校名稱和導師姓名。</p> <p><i>NB. 对于新的申请人,可在学校的所在区找得到学员注册表格。该表格需要学员的姓名、出生日期、联系地址、联系方式、注册日期、学校名称和导师姓名。</i></p>
B.	<p>The Centre has a process for identifying and applying Recognition of Prior Learning (RPL).</p> <p>學校需有一個識別和應用識別先前學習 (RPL) 的過程。</p> <p>学校需有一个识别和应用识别先前学习 (RPL) 的过程。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RPL and Exemption Policy (provided) RPL 和豁免政策 (已提供) RPL 和豁免政策 (已提供) • Staff Handbook 員工手冊 / 员工手册 • Record keeping of certificates(Record Retention and Disposal template policy provided) 保存證書的記錄 (已提供记录保存与处理政策模版) 保存证书的记录 (已提供记录保存与处理政策模版)
C.	<p>The Centre has a process for recording learner attendance</p> <p>學校需要有記錄學員出勤的過程</p> <p>学校需要有记录学员出勤的过程</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance form 出勤表 / 出勤表
D.	<p>The Centre is compliant with the Data Protection Act and has a Data Retention Policy and Privacy Policy in place.</p> <p>學校需遵守「數據保護法」，並依從「數據保留政策」和「隱私政策」。</p> <p>学校需遵守「数据保护法」，并依从「数据</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data Protection Policy (sample provided as a template) 「數據保護政策」 (已提供樣本作為模板範例) • Data Protection Policy (sample provided as a template) 「数据保护政策」 (已提供样本作为模板范例)

	保留政策」和「隐私政策」。	<ul style="list-style-type: none"> • Data Retention and Disposal Policy (sample provided as a template) 「數據保留和處理政策」（已提供樣本作為模板範例） 「数据保留和处理政策」（已提供样本作为模板范例） • Privacy Policy (sample provided as a template) 「隱私政策」（已提供樣本作為模板範例） 「隐私政策」（已提供样本作为模板范例）
E.	<p>The Centre has a policy for issuing and distributing examination certificates to learners. 學校有向其學員頒發和分配考試證書的政策 学校有向其学员颁发和分配考试证书的政策</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Details of who will distribute certificates to learners, timescale information, record sheet of dates issued if dispatched by post. 誰將向學生頒發證書的詳細信息、時間表的資訊和寄送的發布日期記錄表。 向学生颁发证书者的详细信息、时间表的信息和寄送的发布日期记录表。 • Completion of Centre Application Form (administrator details) 完成学校的申请表格（管理员的详细资料） 完成学校的申请表格（管理员的详细资料）
F.	<p>The Centre has a process for managing and recording actual or potential conflict of interest and risk management. 學校需有一個管理和記錄實際或潛在利益衝突的程序和風險管理 学校需有一个管理和记录实际或潜在利益冲突的程序和风险管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conflict of Interest Policy (sample provided as a template) 「利益衝突政策」（已提供樣本作為模板範例） 「利益冲突政策」（已提供样本作为模板范例） • Risk Management Policy (sample provided as a template) 「風險管理政策」（已提供樣本作為模板範例） 「风险管理政策」（已提供样本作为模板范例） • Completion of Annual Conflict of Interest Record Form (provided in centre support area) 完成年度利益衝突記錄表（在支援學校的所在區找到） 完成年度利益冲突记录表(在支持学校的所在区找到)

10. MONITORING PERFORMANCE

	CRITERIA 準則 / 准则	EXAMPLES OF EVIDENCE 證據實例 / 证据实例 (provide one or more) (請提供一個或多個/请提供一个或多个)
A.	<p>The Centre has a process for evaluating learner performance. 學校需有一個評估學習者表現的過程 学校需有一个评估学习者表现的过程</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coursework assignments 課程作業 / 课程作业 • Mock examination papers and practical assessment reports

		<p>模擬試卷和實踐評估報告 模拟试卷和实践评估报告</p>
B.	<p>The Centre uses valid and reliable assessment methods ensuring that all those entering Examination(s) have passed all internal mock examinations and compulsory coursework assignments. 學校使用有效和可靠的評估方法，確保所有參加考試的人都通過了所有的內部模擬考試和必修的課程作業。 学校使用有效和可靠的评估方法，确保所有参加考试的人都通过了所有的内部模拟考试和必修的课程作业。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coursework assignment schedule 課程作業時間表 / 课程作业时间表
C.	<p>The Centre has a system of ensuring compliance with Qualification(s) delivery across its staff and sites. 學校需有一個系統，確保其員工和場所地點都能教授相關符合資格的課程。 学校需有一个系统,确保其员工和场所地点都能教授相关符合资格的课程。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Additional site contract 新增的場所合同 / 新增的场所合同 • Staff Handbook 員工手冊 / 员工手册 • Meeting Minutes 會議記錄 / 会议记录 • Email records if required 必要時電子郵件的記錄 必要时电子邮件的记录
D.	<p>The Centre has a process of internally reviewing its own performance, identifying any issuing and ensuring findings are acted upon. 學校需有一個內部審查表現的程序，用以識別任何問題情況和確保相關調查的執行。 学校需有一个内部审查表现的程序,用以识别任何问题情况和确保相关调查的执行。</p>	<p>Appraisals 評核 / 评核</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meeting Minutes 會議記錄 / 会议记录