

**2009 年全港性系統評估（小學）
評估行政主任及助理評估行政主任提名表**

評估行政主任必須按填妥的提名表於2008 年 11 月 27 至 12 月 13 日
在系統評估網頁內輸入資料並保存提名表至 2009 年底

(毋須將本提名表傳真或寄回考評局)

注意： 校長可提名其本人、副校長或其他中層管理人員 / 主任為評估行政主任或助理評估行政主任。為使校內執行系統評估的暢順，校長不應提名同一人為說話能力主考員和評估行政主任或助理評估行政主任。

甲部：由校長填寫

學校名稱： _____

學校編號： hkp00 _____

1. 本人明白：

- 甲. 本人作為校長在評估行政工作中的角色（載於本文件的第二頁）；
乙. 評估行政主任及助理評估行政主任的職責（載於本文件的第二頁）

2. 本人提名以下教師為本校的評估行政主任及助理評估行政主任：

評估行政主任

助理評估行政主任

英文姓名： _____

中文姓名： _____

3. 本人明白評估安排如有任何更改，考評局將盡快通知學校。

校長姓名： _____

簽署： _____ 日期： _____

乙部：由評估行政主任及助理評估行政主任填寫

本人明白作為（助理）評估行政主任的職責，職責摘要載於本文件的第二頁；本人亦明白評估安排如有任何更改，考評局將盡快通知學校。

評估行政主任

助理評估行政主任

姓名： _____

電郵地址： _____

聯絡電話 / 手提電話：
(以接收 SMS 提示短訊) _____ / _____

簽名： _____

日期： _____

2009 年全港性系統評估 (小學) 校長在評估行政工作中的角色

1. 校長應根據《2009 年全港性系統評估 (小學) 便覽》及香港考試及評核局 (考評局) 的指引，在校內推動及監察全港性系統評估的安排，使上述評估能在校內妥善實施。考評局將於 2009 年 1 月將《便覽》寄到學校；
2. 提名適當的人選出任其校的評估行政主任，助理評估行政主任及說話能力主考員，並在校長的職權內，盡所能為獲提名的教師提供一切協助及支援，讓他們能依照考評局的指引完成職務。

評估行政主任及助理評估行政主任職責摘要

甲. 評估行政主任在助理評估行政主任的協助下，有以下職責：

1. 出任學校聯絡人，協助香港考試及評核局 (考評局) 在校內執行有關全港性系統評估 (評估) 的行政事務；
2. 按照《2009 年全港性系統評估 (小學) 評估行政主任須知》的指引，執行有關工作，確保評估能依據指引在校內妥善實施；
3. 適當地接收、核對、更改、發放及交還評估物料與傳達有關評估的資訊；
4. 在接收評估物料後，將有關物料安全保管；
5. 在接收到在包裝上有「密件」字樣的評估物料 (包括說話評估及紙筆評估) 後，確保在不需要使用這些物料時，將之原封不動，鎖進堅固的櫃或密室；
6. 確保盛載紙筆評估物料的紙箱，由考評局委派到學校的評估行政助理，在說話與中文科視聽資訊評估及紙筆評估進行的當日開封；說話與中文科視聽資訊評估物料 / 中文科及英文科的聆聽光碟、試題答題簿，則由考評局委派到學校的說話能力主考員 / 有關的監考教師，在課室裡評估開始前才開封；
7. 在接收評估物料後，負責下列物料的保密工作：
 - a. 說話評估物料
 - b. 中文科的視聽資訊評估影碟
 - c. 中、英文科的聆聽光碟
 - d. 試題答題簿
8. 確保其本人、校長、有關的說話能力主考員或監考教師將所有在校內發生，與評估進行有關的異常事項，根據指引以書面形式向考評局報告；
9. 根據考評局的指示更改評估的行政安排。

乙. 當評估行政主任未能履行其職務時，助理評估行政主任須全權負責評估行政主任的職責。

個人資料處理：

學校所提供的學生及教師的個人資料，將被香港考試及評核局及教育局用作下列有關用途：(a) 處理有關全港性系統評估的各項事務；(b) 將資料與教育局所儲存的資料進行核對，以及 (c) 統計及研究之用。

學校所提供的學生及教師的個人資料，只會在下述情況下才向特區政府內其他政策局、部門披露：(a) 基於上文所述明的用途及所有有關各方已同意披露有關資料；或 (b) 經法例授權或規定。