

2012 年全港性系統評估(中學) 便覽

**Territory-wide System Assessment 2012
(Secondary Schools)
Quick Guide**

第五甲部分 Part 5a

評估行政主任須知 (說話評估)

**Instructions to
Assessment Administration Supervisor
(Oral Assessments)**

目錄

頁

5a-C-i	目錄
5a-C-iii	2012 年全港性系統評估（說話評估）主要改動
5a-C-iv	評估行政主任工作核對表（說話評估）
5a-C-1	I. 2012 年全港性系統評估（中學）的組成部分
	甲. 2012 年 4 月份說話評估
	乙. 2012 年 6 月份紙筆評估
5a-C-2	II. 2012 年工作時間表
5a-C-4	III. 評估行政主任/助理評估行政主任須知
	甲. 一般事項
5a-C-4	1. 評估行政主任及助理評估行政主任職責摘要
5a-C-5	2. 學校資料
5a-C-5	3. 特別安排選擇須知
	乙. 說話評估
5a-C-6	4. 評估前的安排
5a-C-7	5. 在說話評估當日（即 2012 年 4 月 18 或 19 日）
5a-C-9	6. 說話評估（中國語文科及英國語文科）
5a-C-10	英國語文科說話評估
5a-C-11	中國語文科說話評估
5a-C-13	7. 評估終結後的安排
5a-C-13	8. 緊急事項
5a-C-15	丙. 聯絡我們

附件

- a1 特別安排選擇須知
- a2 評估行政助理須知（說話評估）

樣本

- a1 評估行政主任－異常事項報告
- a2 評估工作人員的工作證
- a3 學生抽樣名單
- a4 說話評估總結表
- a5 說話能力評級表及評估總結表封套
- a6 剩餘評估物料封套（說話評估）
- a7 妥善密封的封套
- a8 評估行政助理出席紀錄表
- a9 盛載評估物料紙箱標籤

2012 年全港性系統評估（說話評估）主要改動

內容	有關部份或段落
1. 每所學校將會獲派一套《2012 年全港性系統評估便覽（中學）》	第 II 段
2. 除獲考評局特殊許可，在整個評估行政工作進行期間，評估行政助理不能擅自離開指定的學校	5.6, 附件 a2

評估行政主任工作核對表（說話評估）

評估進行前

日期	工作
<input type="checkbox"/> 2月22日	通過郵寄接收個別學校的說話評估日期
<input type="checkbox"/> 2月22日至3月7日	通知擔任說話能力主考員的校內教師（如有）他們的評估工作時間表
<input type="checkbox"/> 2月22日至3月7日	透過互聯網核對及更新學生資料
<input type="checkbox"/> 3月7日	以回條回覆確定評估所使用的語言及所需的監考員手冊數量
<input type="checkbox"/> 3月7日	截止更新學生資料，包括說話評估的特別安排
<input type="checkbox"/> 3月28日	出席說話及紙筆評估行政安排簡介會
<input type="checkbox"/> 4月16日	通過速遞接收說話評估物料，並將所有評估物料鎖進堅固的櫃或密室
<input type="checkbox"/> 評估進行前一天	安排所需的等候室及評估室
<input type="checkbox"/> 一天	提醒學生於評估當日攜帶學生證及原子筆或鉛筆

評估當日（即2012年4月18或19日）

工作
<input type="checkbox"/> 1. 評估行政助理於上午8:00或下午1:00報到
<input type="checkbox"/> 2. 所有說話能力主考員於上午8:15或下午1:15報到
<input type="checkbox"/> 3. 在評估行政助理見證下開啓及核對評估物料
<input type="checkbox"/> 4. 按指引分發評估物料
<input type="checkbox"/> 5. 提供每班的學生名單予每組別的說話能力主考員及評估行政助理
<input type="checkbox"/> 6. 引領說話能力主考員及評估行政助理前往評估室及等候室
<input type="checkbox"/> 7. 委派2名學校職員安排被選中的學生分批前往等候室參與說話評估
<input type="checkbox"/> 8. 於上午8:45或下午1:45同時開始中國語文科及英國語文科說話評估（容許最多15分鐘的彈性處理）
<input type="checkbox"/> 9. 說話能力主考員按指引包裝及歸還評估物料
<input type="checkbox"/> 10. 在評估行政助理協助下複檢所有歸還的封套及評估物料
<input type="checkbox"/> 11. 請評估行政助理填寫出席紀錄表，然後給予評估行政助理評分及加簽表格
<input type="checkbox"/> 12. 將所有評估物料鎖進堅固的櫃或密室

評估完結後

日期	工作
<input type="checkbox"/> 4月20日	通過速遞將說話評估物料交回考評局

I. 2012 年全港性系統評估（中學）的組成部份

甲. 2012 年 4 月份說話評估

科目 \ 日期/開始時間	2012 年 4 月 18 或 19 日 上午 8:45 或下午 1:45*
中國語文科	說話評估
英國語文科	說話評估

乙. 2012 年 6 月份紙筆評估

日期/開始時間	2012 年 6 月 25 日 上午 8:45*	2012 年 6 月 26 日 上午 8:45*
評估範疇 (評估時間)	中國語文－寫作 (75 分鐘)	數學 (65 分鐘)
休息 15 至 35 分鐘		
評估範疇 (評估時間)	中國語文－閱讀 (30 分鐘)	英國語文－寫作 (40 分鐘)
休息 15 至 35 分鐘		
評估範疇 (評估時間)	中國語文－視聽資訊 (約 15 分鐘)	英國語文－閱讀 (30 分鐘)
	中國語文－聆聽 (約 20 分鐘)	英國語文－聆聽 (約 25 分鐘)
完成評估	不遲於下午 1:15 完成	

* 容許最多 15 分鐘的彈性處理

II. 2012 年工作時間表

	日期	負責人／機構	項目
	2 月 22 日	學校	透過互聯網及郵寄接收一套《2012 年全港性系統評估便覽（中學）》
	2 月 22 日	校長／ 評估行政主任	1. 通過郵寄接收個別學校的說話評估日期 2. 通過郵寄接收校內教師擔任說話能力主考員的評估工作時間表
	2 月 22 日至 3 月 7 日	評估行政主任／ 技術支援人員	1. 透過互聯網核對及更新學生資料 2. 以回條回覆確定評估所使用的語言及所需的監考員手冊數量
■	3 月 7 日	評估行政主任／ 技術支援人員	截止更新學校及學生資料，以用作參與說話評估及製作電腦條碼
■	2 月 22 日至 3 月 7 日	有經驗的 說話能力主考員	有經驗的說話能力主考員參與網上培訓及通過招募測試 （通過招募測試的說話能力主考員將於 3 月 16 日或以前，透過郵寄接受委任書）
或			
■	3 月 24 日 ①	新獲委任的 說話能力主考員	出席說話能力主考員工作坊
	3 月 8 日至 4 月 11 日	評估行政主任／ 技術支援人員	暫停透過互聯網更新學校及學生資料
	3 月 28 日 ②	評估行政主任	出席說話及紙筆評估行政安排簡介會
	4 月 16 日* ⁽¹⁾	評估行政主任	通過速遞接收說話評估物料 密件
	4 月 18 或 19 日*⁽²⁾	考評局及學校	舉行說話評估
	4 月 20 日* ⁽³⁾	評估行政主任	通過速遞將說話評估物料交回考評局

~ 5a-C-3 頁續 ~

*緊急／天氣惡劣安排

*⁽¹⁾ 4 月 17 日：通過速遞接收說話評估物料的後備日

*⁽²⁾ 4 月 23 日：舉行說話評估的後備日

*⁽³⁾ 4 月 21 日：通過速遞將說話評估物料交回考評局的後備日（如評估需要延至後備日，則交回評估物料的日期為 4 月 24 日）

■ 評估行政主任或說話能力主考員將會接收到 SMS 提示短訊

日期	負責人／機構	項目
5 月 11 日	評估行政主任／技術支援人員	截止遞交更新學生資料（包括特別安排）
5 月 31 日	評估行政主任	透過互聯網及速遞接收《監考員手冊》
5 月 31 日至 6 月 26 日	評估行政主任／技術支援人員	透過互聯網檢視紙筆評估所用的資料核對表
6 月 20 或 21 日* ⁽⁴⁾	評估行政主任	通過速遞接收紙筆評估物料 密件
6 月 25 至 26 日*⁽⁵⁾	考評局及學校	舉行紙筆評估
6 月 27 日或 28 日* ⁽⁶⁾	評估行政主任	通過速遞將紙筆評估物料交回考評局

密件：包裝上有「密件」字樣的評估物料，評估行政主任需確保在不需要使用這些物料時，將之原封不動及鎖進堅固的櫃或密室

*緊急／天氣惡劣安排

*⁽⁴⁾ 6 月 22 日：通過速遞接收紙筆評估物料的後備日

*⁽⁵⁾ 6 月 28 日：舉行紙筆評估的後備日

*⁽⁶⁾ 6 月 29 日：通過速遞將紙筆評估物料交回考評局的後備日（如評估需要延至後備日，則交回評估物料的日期為 6 月 29 或 7 月 3 日）

培訓工作坊及簡介會詳情

① 說話能力主考員培訓工作坊

日期	時間	科目	地點
3 月 24 日 (星期六)	上午 9:30 至 下午 12:30	中國語文科	中華基督教會協和小學（長沙灣） 九龍長沙灣東京街 18 號 （長沙灣港鐵站 A2 出口）
3 月 24 日 (星期六)	上午 9:30 至 下午 12:30	英國語文科	瑪利諾神父教會學校 九龍大坑東桃園街 2 號 （九龍塘港鐵站 C1 或 H 出口）

② 說話及紙筆評估行政安排簡介會

日期	時間	地點
3 月 28 日 (星期三)	下午 2:30 至 4:30	中華基督教會協和小學（長沙灣） 九龍長沙灣東京街 18 號 （長沙灣港鐵站 A2 出口）

III. 評估行政主任/助理評估行政主任須知

甲. 一般事項

1. 評估行政主任及助理評估行政主任職責摘要

評估行政主任在助理評估行政主任的協助下，有以下職責：

- 1.1 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；
- 1.2 依據本指引及其他由考評局發出的相關指引，確保評估能在校內妥善實施；
- 1.3 適當地接收、核對、更改、發放及交回評估物料與傳達有關評估的資訊；
- 1.4 在接收評估物料後，將有關物料安全保管；
- 1.5 在接收到包裝上有「密件」字樣的評估物料（包括說話與紙筆評估）後，確保在不需要使用這些物料時，將之原封不動地鎖進堅固的櫃或密室；
- 1.6 確保盛載評估物料的紙箱（包括說話與紙筆評估）由考評局委派到學校的評估行政助理，在評估舉行當日開封；所有說話及紙筆評估物料、中國語文科視聽資訊評估的影碟、中國語文科及英國語文科聆聽評估的光碟及所有試題簿及答題簿，則由說話能力主考員／有關的監考員，在評估開始前於課室內開封；
- 1.7 在接收評估物料後，負責下列物料的保密工作：
 - (1) 說話評估物料
 - (2) 中國語文科視聽資訊評估影碟
 - (3) 聆聽評估光碟（中國語文科及英國語文科）
 - (4) 試題簿及答題簿
- 1.8 確保其本人、校長、有關的說話能力主考員或監考員將所有在校內發生與評估進行有關的異常事項，按指引以書面形式向考評局報告；
- 1.9 按考評局的指示改變評估的行政安排。

註：當評估行政主任未能履行其職務時，助理評估行政主任需全權負責評估行政主任的職責。

2. 學校資料

- 2.1 所有學校需透過全港性系統評估網站（網址：www.bca.hkeaa.edu.hk）上載學校資料。
- 2.2 學校所提供的學生及教師的個人資料，將被考評局及教育局用作提供評估服務，這些資料亦可能用於下列有關活動：
 - (1) 所有有關全港性系統評估及基本能力評估的程序及活動；
 - (2) 將資料與香港特區政府、公共機構或其他教育機構所儲存的資料進行核對；以及
 - (3) 香港考試及評核局認為恰當的學術研究及分析
- 2.3 考評局將在 2012 年 2 月 22 日前以書面通知學校透過全港性系統評估網站核對及更新學校所上載的資料，特別是需要確定評估所用的語言。評估行政主任需安排在 2012 年 2 月 22 日至 3 月 7 日於網站完成有關核對及更新資料的工作。
- 2.4 **每間學校在說話評估所用的「學生抽樣名單」及紙筆評估時所用的電腦條碼，將會按照截至 2012 年 3 月 7 日學校所上載的資料製作。在 3 月 7 日以後的遞交的學生資料，考評局將不會在紙筆評估提供有關學生的電腦條碼。**
- 2.5 在 3 月 8 日至 4 月 11 日期間，所有學校資料將凍結更新。在 4 月 11 日後，學校仍可透過網上系統更新資料，包括新生、退學或需特別安排的學生資料，直至 2012 年 5 月 11 日。在 5 月 11 日以後遞交的資料，將不會在紙筆評估的核對表上列出。
- 2.6 學校所遞交的新生資料必須包括中文姓名、英文姓名、班別、班號、性別、出生日期及學生編號（STRN）。
- 2.7 所有學校資料的更新不應透過異常事項報告、評估總結表及學生出席紀錄表遞交。

3. 特別安排選擇須知

- 3.1 所有學校需在上載學校資料期間，透過全港性系統評估網站，為有需要的學生點選特別安排。評估的特別安排選擇由 WS0 至 WS7，詳情請參閱「特別安排選擇須知」（見**附件 a1**）。

乙. 說話評估

4. 評估前的安排

- 4.1 考評局將以隨機抽樣方式選出學生參加說話評估。
- 4.2 所有已點選 WS0 及 WS3 至 WS7 特別安排的學生，均不會在說話評估的「學生抽樣名單」中被列為正選或後備。然而，學校亦可因應個別情況，以書面向考評局要求把個別已點選 WS4 至 WS7 特別安排的學生包括在學生抽樣名單中。如果有關學生被選中參與說話評估，考評局將不能提供調適安排，而有關學生的評估結果亦會包括在學校報告內。
- 4.3 如學校的中三級人數在 48 人或以上，選出的學生只需參加一項評估，即 24 名學生參加中國語文科說話評估，另外 24 名學生參加英國語文科說話評估。
- 4.4 如學校的中三級人數少於 48 人，考評局將選取約半數學生參加中國語文科及餘下學生參加英國語文科說話評估。
- 4.5 說話評估於 2012 年 4 月 18 及 19 日舉行。校長將於 2012 年 2 月 22 日收到說話評估舉行的日期。評估時間為上午 8 時 45 分至 11 時 30 分或下午 1 時 45 分至 4 時 30 分。
- 4.6 學校應預留第 4.5 段所指的 2 天上午及下午時段作進行說話評估用。
- 4.7 當獲悉說話評估的確實日期後，評估行政主任應盡快將消息發放給有關同事，使評估的安排能順利完成。
- 4.8 評估物料將在 2012 年 4 月 16 日於上午 8 時至下午 5 時期間由考評局所指派的速遞公司送交評估行政主任。

評估行政主任必須親自接收評估物料。如評估物料在上述時間內仍未送抵學校或評估物料在送抵學校時已破爛，評估行政主任應立即致電 3628 8191 通知考評局，以便考評局能及時作出補救。評估行政主任應將事件記錄在「評估行政主任－異常事項報告」內（見**樣本 a1**，學校可自行影印表格），並將此報告傳真至考評局（傳真：3628 8190）。評估行政主任需將此報告連同其他說話評估物料一併交回考評局。

- 4.9 **在接收到包裝上有「密件」字樣的說話評估物料後，評估行政主任必須確保在不需要使用這些物料時，將之原封不動及鎖進堅固的櫃或密室，直至交回考評局為止。**
- 4.10 **盛載說話評估物料的紙箱只能由考評局委派到學校的評估行政助理開封。**（請參閱第 5.10 段）

- 4.11 為監察評估的物流服務質素，考評局將以隨機抽樣形式選出學校，並在 2012 年 4 月 17 日探訪被選出的學校。考評局職員在抵埗後，將出示職員證，並要求約見評估行政主任。考評局職員將檢查評估物料是否如考評局所示原好送抵學校。此質素檢查有賴評估行政主任的通力合作。

5. 在說話評估當日（即 2012 年 4 月 18 或 19 日）

學校電鈴及廣播系統

- 5.1 為減少對學生造成干擾，評估行政主任應在可能情況下減低電鈴所發出的聲浪或關閉電鈴。

評估行政助理

- 5.2 考評局將委派一名評估行政助理到學校協助評估行政主任及說話能力主考員執行評估行政工作。評估行政助理的職責只提供協助而不是作出決定，關於評估行政助理的職責，請參閱評估行政助理須知（說話評估）（見**附件 a2**）。
- 5.3 評估行政助理應在**早上 8 時（上午時段）／下午 1 時（下午時段）**向評估行政主任報到，如評估行政助理在早上 8 時 10 分（上午時段）／下午 1 時 10 分（下午時段）仍未抵埗，評估行政主任應立即致電 3628 8191 通知考評局有關情況。
- 5.4 評估行政助理於抵埗後，需向評估行政主任出示由考評局發出的委任書及其本人的香港身份證或護照，以便評估行政主任核實身份。評估行政助理在執行職務期間，將佩戴由考評局提供的工作證（見**樣本 a2**），以識別身份。
- 5.5 在評估進行期間，評估行政主任應讓評估行政助理得悉其於校內的位置，以便評估行政助理有需要時能及時尋求協助。
- 5.6 除獲考評局特殊許可，在整個評估行政工作進行期間，評估行政助理不能擅自離開指定的學校。

說話能力主考員

- 5.7 學校將有兩名校外的說話能力主考員一同主持兩個語文科的評估工作。說話能力主考員在工作期間，將佩戴由考評局提供的「說話能力主考員」標貼（見**樣本 a2**），以識別身份。
- 5.8 說話能力主考員將於下列時間向評估行政主任報到：
上午時段：上午 8 時 15 分前
下午時段：下午 1 時 15 分前

- 5.9 4 名說話能力主考員（2 名負責中國語文科說話評估及 2 名負責英國語文科說話評估）在抵達學校後，將出示由考評局發出的委任書及其本人的香港身份證，以便評估行政主任核實身份。

開啓及核對評估物料

- 5.10 在評估行政助理報到後，評估行政主任應在其見證下，將用以盛載評估物料的紙箱從堅固的櫃或密室中取出，**讓評估行政助理檢查紙箱是否仍保持原封不動，並小心開啓紙箱**和分發下列評估物料：
- (1) 2 個密封的評估物料封套，每個封套將分發予每組別的說話能力主考員（封套外已標明科目及在封套背面已印有評估物料核對表）
 - (2) 1 個「學生抽樣名單」密封信封，內裡包含 5 套「學生抽樣名單」（見**樣本 a3**）。每組別的說話能力主考員各有 1 套、評估行政助理 1 套及評估行政主任 2 套
 - (3) 「評估行政主任文件檔」，內裡包含 1 份「評估行政主任－異常事項報告」（無論有沒有發生特別事故，評估行政主任亦必須填寫此表格及將填妥表格連同其他評估物料一併交回考評局）及 1 份「評估行政助理出席紀錄表」（見**樣本 a8**）1 份
 - (4) 「評估行政助理文件套」，內裡包含工作證、點名表及文具

註：因紙箱將重用以盛載評估物料交回考評局，評估行政主任需提供剃刀予評估行政助理小心開啓紙箱。

- 5.11 評估行政助理將開啓「學生抽樣名單」密封信封，然後分別將 1 套名單交給**每組別**的說話能力主考員、2 套交給評估行政主任，讓他／她安排被選中的學生參與評估及 1 套由評估行政助理保管使用。
- 5.12 評估行政主任應向每組別的說話能力主考員及評估行政助理提供每班的學生名單，資料包括所有學生的中、英文姓名及班號，藉以方便進行點名工作。請避免在學生名單中附有過多的學生個人資料（例如身份證號碼或學生編號）。
- 5.13 如評估物料有缺漏情況，請立即致電 3628 8191 通知考評局，以便考評局於評估開始前作出補救。

豁免參加評估

- 5.14 學校應在**評估前**為有特殊教育需要的學生點選或申請特別安排，所有已點選 WS0 及 WS3 至 WS7 特別安排的學生，均不會

在說話評估的「學生抽樣名單」中被列為正選或後備。如這些學生仍被發現在「學生抽樣名單」上，評估行政主任可將他們由後備的學生補上，並通過評估行政助理向說話能力主考員報告有關情況。說話能力主考員會正式記錄有關安排於「說話評估總結表」（見**樣本 a4**）內。

- 5.15 學校如在評估當日為學生申請豁免參加評估，需在評估完成後立即以書面向考評局提交有關專業人士發出的證明文件。

後備學生

- 5.16 如被選中的學生缺席、未能出示附有他們姓名、班別、班號及相片的學生手冊、學生證或任何正式學校文件，或獲豁免參加評估，他們將由後備的學生補上。替補次序從同一班該評估項目最小的班號開始，如所有的後備學生都已作替補，評估行政主任需請說話能力主考員隨意選出任何一個班號以作替補。

6. 說話評估（中國語文科及英國語文科）

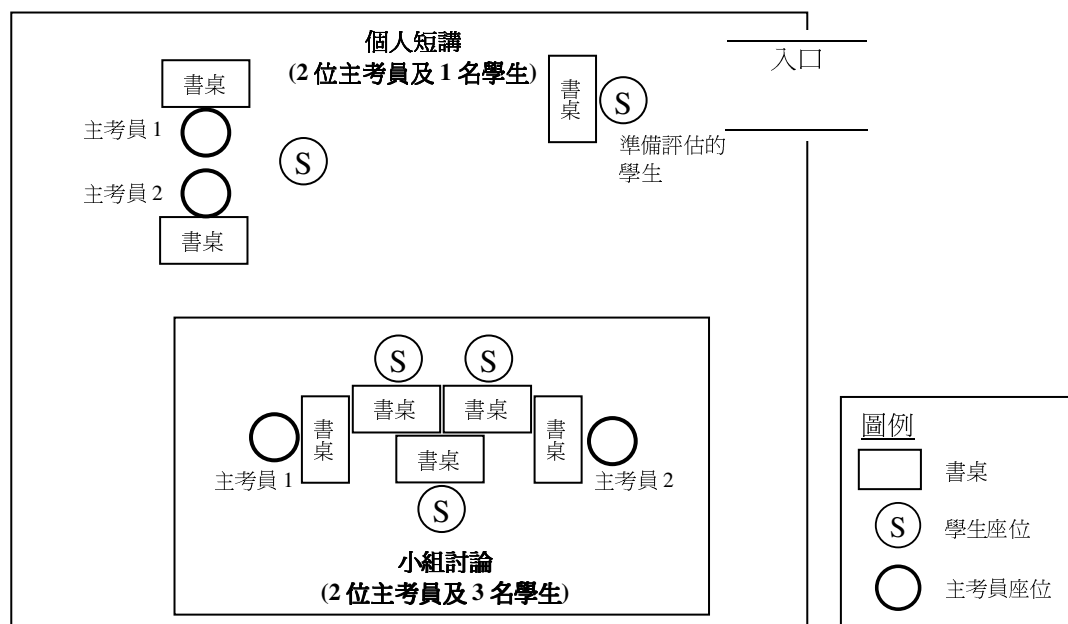
- 6.1 為令評估順利進行，學校應安排一間課室用作共同等候室。建議等候室盡量接近及/或位於兩間評估室的同一樓層。
- 6.2 被選中的學生班別及班號將於「學生抽樣名單」上列出，評估行政主任應委派 2 名學校職員（1 名負責中國語文科，1 名負責英國語文科）陪同被選中的學生前往等候室。
- 6.3 為免太多學生同時間在等候室輪候而出現混亂，評估行政主任應委派 2 名學校職員，安排被選中的學生分批（**英國語文科每次 6 名學生。中國語文科個人短講每次 6 名學生；小組討論每次 4 名學生**）前往等候室有秩序地靜候參與評估。
- 6.4 提醒學生攜帶自己的學生手冊或學生證（有他們的姓名、班別、班號及相片，以茲識別）及鉛筆 / 原子筆前往參與評估。
- 6.5 說話能力主考員將把異常事項，例如是學生忘記攜帶手冊返校、被選中學生未能參加評估等記錄於「說話評估總結表」內。評估行政主任應就學校所作的任何特別安排和箇中原因在總結表內簽署確認。
- 6.6 學校應在上午 8 時 45 分（上午時段）／下午 1 時 45 分（下午時段）同時開始進行中國語文科及英國語文科說話評估（容許最多 15 分鐘的彈性）。
- 6.7 學生在等候室完成點名後，學校職員應每次帶領不多於 3 或 4 位

學生前往評估室。學校職員負責照顧學生及禁止已參與及未參與評估的學生有任何溝通。

6.8 完成評估的學生需盡快由學校職員陪同返回課室。

英國語文科說話評估

6.9 評估行政主任需在事前按下圖佈置英國語文科說話評估的評估室：



每名被選出參加英國語文科說話評估的學生將接受為時 2 分鐘的個人短講或為時 3 分鐘的小組討論。學生將先進行個人短講評估，然後再進行 3 人一組的小組討論。

24人應考時，建議流程如下—

學生批次	評估部分	到達等候室時間	評估時段
第一批(6名)	個人短講	上午 8:40 / 下午 1:40	上午 8:45-9:15 / 下午 1:45-2:15
第二批(6名)		上午 9:15 / 下午 2:15	上午 9:20-9:50 / 下午 2:20-2:50
小休 (15分鐘)			
第三批(6名)	小組討論	上午 10:00 / 下午 3:00	上午 10:05-10:25 / 下午 3:05-3:25
第四批(6名)		上午 10:25 / 下午 3:25	上午 10:30-10:50 / 下午 3:30-3:50

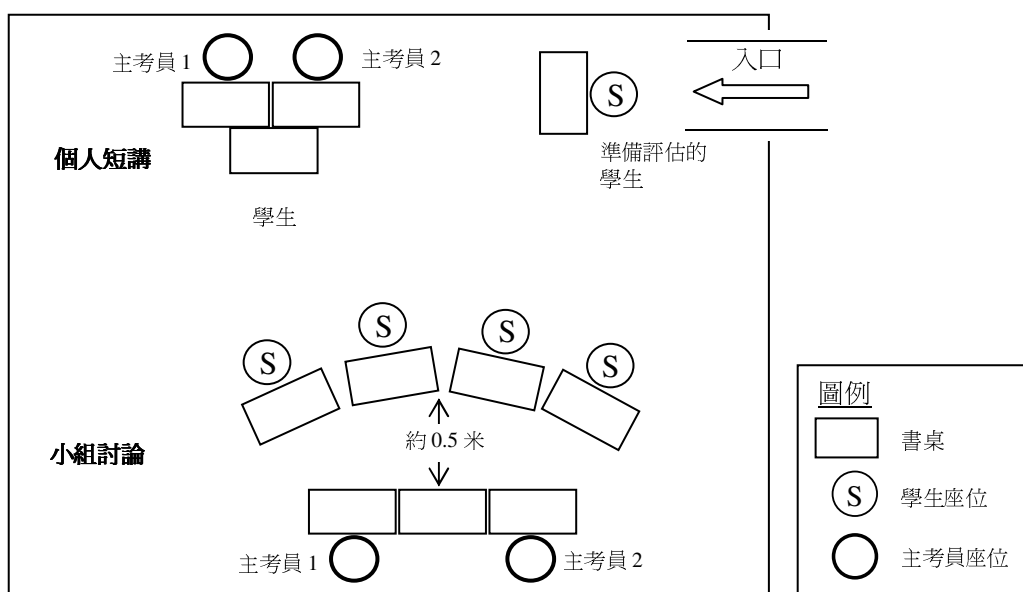
12人應考時，建議流程如下—

學生批次	評估部分	到達等候室時間	評估時段
------	------	---------	------

第一批(6名)	個人短講	上午 8:40 / 下午 1:40	上午 8:45-9:15 / 下午 1:45-2:15
小休 (15分鐘)			
第二批(6名)	小組討論	上午 9:25 / 下午 2:25	上午 9:30-9:50 / 下午 2:30-2:50

中國語文科說話評估

6.10 評估行政主任需在事前按下圖佈置中國語文科說話評估的評估室：



每名被選出參加中國語文科說話評估的學生將接受為時 2 分鐘的個人短講或為時 8 分鐘的小組討論。學生將先進行個人短講評估，然後再進行 4 人一組的小組討論。

24人應考時，建議流程如下—

學生批次	評估部分	到達等候室時間	評估時段
第一批(6名)	個人短講	上午 8:40 / 下午 1:40	上午 8:45-9:35 / 下午 1:45-2:35
第二批(6名)		上午 9:30 / 下午 2:30	上午 9:35-10:25 / 下午 2:35-3:25

小休 (10分鐘)			
第三批(4名)	小組討論	上午 10:30 / 下午 3:30	上午 10:35-10:50 / 下午 3:35-3:50
第四批(4名)		上午 10:45 / 下午 3:45	上午 10:50-11:05 / 下午 3:50-4:05
第五批(4名)		上午 11:00 / 下午 4:00	上午 11:05-11:20 / 下午 4:05-4:20

12人應考時，建議流程如下—

學生批次	評估部分	到達等候室時間	評估時段
第一批(6名)	個人短講	上午 8:40 / 下午 1:40	上午 8:45-9:35 / 下午 1:45-2:35
小休 (10分鐘)			
第二批(4名)	小組討論	上午 9:40 / 下午 2:40	上午 9:45-10:00 / 下午 2:45-3:00
第三批(4名) (部分學生可能需參與兩部分評估)		上午 9:55 / 下午 2:55	上午 10:00-10:15 / 下午 3:00-3:15

包裝評估物料

- 6.11 評估結束後，說話能力主考員會把全部評估物料分別放進「說話能力評級表及評估總結表封套」（見**樣本 a5**）及「剩餘評估物料封套」（見**樣本 a6**）。每組別的說話能力主考員都會分別交回 2 個封套及 2 個放有共 4 個計時器（每個封套 2 個）的軟墊信封給評估行政主任。說話能力主考員應請評估行政主任在「說話能力評估總結表」上加簽，並放進「說話能力評級表及評估總結表封套」內，最後以考評局封條將封套密封及在封條上橫加簽署（見**樣本 a7**）。

評估行政助理出席紀錄表

- 6.12 評估行政主任應請評估行政助理填妥「評估行政助理出席紀錄表」及在離開前在表格上簽署。
- 6.13 評估行政主任需於「評估行政助理出席紀錄表」上簽署確認其到校時間，並在紀錄表適當位置上為有關評估行政助理工作的表現評分。填妥的紀錄表應放在「評估行政主任文件檔」內，在說話評估完結後隨評估物料交回考評局。

貯存評估物料

- 6.14 評估行政助理會將工作證及所有文具放進「評估行政助理文件套」內交回評估行政主任。
- 6.15 在評估行政助理協助下，評估行政主任應即時將 4 個已封口的評估物料封套（於中國語文科說話評估使用共 2 個封套及於英國語文科說話評估使用共 2 個封套）、2 個放有 4 個計時器的軟墊封套（每個軟墊封套 2 個）、「評估行政助理文件套」及「評估行政主任文件檔」，內裡附有已填妥的「評估行政主任－異常事項報告」（無論有沒有發生特別事故，評估行政主任亦需填寫此表格

及將填妥表格連同其他評估物料一併交回考評局)，放進原來盛載評估物料的紙箱內，以便交回考評局。**把紙箱封好，然後鎖進堅固的櫃或密室，直至由考評局所指派的速遞公司收回為止。**

- 6.16 如考評局提供的紙箱已破爛或不足以放回所有評估物料，評估行政主任可使用其他合適的紙箱盛載評估物料，以便交回考評局。評估行政主任需以膠紙將紙箱密封，然後再在紙箱上貼上一個印有學校編號、中英文學校名稱、學校地址、紙箱號碼及紙箱總數的標籤（見**樣本 a9**）。
- 6.17 上述評估行政工作完成後，評估行政主任可讓評估行政助理離開學校。

註：詳細的評估流程可見「**說話能力主考員工作手冊**」，評估行政主任將於 2012 年 3 月 28 日在說話及紙筆評估行政安排簡介會上接收或 4 月初從郵寄收到該本手冊，以供參閱。

7. 評估終結後的安排

收集評估物料

- 7.1 考評局將於 2012 年 4 月 20 日，安排到學校收集所有評估物料。
- 7.2 評估行政主任應將所有已使用或未使用的評估物料放進已妥善密封的紙箱，交給考評局指派的速遞公司。

8. 緊急事項

接收評估物料當日遇上惡劣天氣

- 8.1 如因天氣惡劣，教育局宣布學校停課，評估物料將延至 2012 年 4 月 17 日送交學校。

舉行評估當日遇上惡劣天氣

- 8.2 如因天氣惡劣，導致中學停課及該天的評估取消或改期舉行，教育局將透過電台及電視台宣布有關安排。如評估行政主任對當日的評估是否取消或改期舉行有所疑慮，應於前往學校前，留意電台及電視台的有關宣布。
- 8.3 在舉行說話評估的其中一日，如學校於早上停課，全日的評估將改期至 2012 年 4 月 23 日，考評局將在 2012 年 4 月 24 日到學校收回評估物料。

- 8.4 在舉行說話評估的其中一日，如學校只是在下午停課，則當日下午的評估將改期至 **2012年4月23日的下午**，考評局將在 2012年4月24日到學校收回評估物料。
- 8.5 教育局已於 2011 年 5 月 16 日向全港中學發出通函（第 81/2011 號），通知各中學有關 2012 年度中三級施行全港性系統評估的安排。學校有責任盡早向家長發出通告，告知他們有關時間表及後備日的應變安排，以確保學生參與全港性系統評估，從而讓學校取得全面而有用的資料，促進學與教。

收回評估物料當日遇上惡劣天氣

- 8.6 如因天氣惡劣，教育局宣布中學停課（即 4 月 20 日），評估物料將延至 2012年4月21日到學校回收。

其他緊急事項

- 8.7 除因天氣惡劣影響，其他緊急事項，如發生火警、停電等，評估行政主任應首先處理有關情況，然後致電 3628 8191 通知考評局有關事項。評估行政主任應將事件詳情及處理方法記錄在「評估行政主任－異常事項報告」內，並隨即將報告傳真至考評局（傳真：3628 8190）。評估行政主任需將此報告連同其他說話評估物料一併交回考評局。
- 8.8 評估行政主任必須謹記，評估行政助理的職責並不包括作出決定，故此他／她不能就如何處理學校發生的異常及緊急事項下決定。

丙. 聯絡我們

有關評估行政事宜：

全港性系統評估行政組
香港考試及評核局新蒲崗辦事處
九龍新蒲崗爵祿街 17 號 3 樓
電話：3628 8191
傳真：3628 8190
電郵：tsa1@hkeaa.edu.hk

有關網上服務的技術支援：

全港性系統評估技術支援組
電話：3628 8177
傳真：3628 8138
電郵：tsa@hkeaa.edu.hk
全港性系統評估網站：www.bca.hkeaa.edu.hk

有關科目及評核事宜：

教育評核服務部
香港考試及評核局
九龍新蒲崗太子道東 698 號
寶光商業中心 9 樓
電話：3628 8188
傳真：3628 8138

2012 年全港性系統評估（中學） 特別安排選擇須知

全港性系統評估旨在為學校提供準確而全面的全港學生和個別學校學生整體表現的資料和數據，學校應盡量安排所有學生參加。根據公平原則，部份學生可能需要學校在考試中為他們作出特別安排，以助他們顯示學習成果。在不影響評估內容和目標的原則下，學校也應在全港性系統評估中，為這些學生作出相應的安排。同時，學校須確定學生因其障礙而不能參與，方可豁免學生參加部份或全部的評估。

一、點選原則

學校可就學生的情況，或為有需要特別評估安排的學生，於以下時間內為該等學生點選 WS0 至 WS7 的類別，讓香港考試及評核局（下稱考評局）在評估期間及製作成績報告時作相應安排：

日期	
2011 年 11 月 28 日至 12 月 12 日	學校在全港性系統評估網頁上「全港性系統評估中心」內的「參與評估的學生資料」分頁內為所有中三級學生點選特別評估安排
2012 年 3 月 7 日	截止在全港性系統評估網頁上更新參與說話評估的學生資料（包括特別評估安排）
2012 年 5 月 11 日	截止在全港性系統評估網頁上更新參與紙筆評估的學生資料（包括特別評估安排）

學校應按照教育局有關特殊教育需要的政策及指引，為有特殊教育需要的學生點選 WS0 及 WS3 至 WS7 的特別安排（詳見第三部份及附錄一）。對於需要特別安排的學生，學校必須同時備有下列文件：

1. **相關專業人士**（詳見附錄二，如：言語治療師、醫生、教育心理學家、臨床心理學家、聽力學家）報告；及
2. **校長的書面認許/學生的支援及校內評估調適記錄**

考評局於有需要時，將預先通知學校，並於一星期後連同教育局支援學校人員到校查閱有關文件。

成績稍遜的學生（Academically Low Achievers，簡稱 ALAs）須按正常程序參加全港性系統評估，學校毋須為這些學生點選任何特別安排。

此外，學校為學生建議特別安排時，請留意以下各點：

1. 事先取得家長的同意；
2. 參考校內專業人員、教師及學生家長的意見，以及學生近期在校內考試所接受的特別安排（如考試所延長的時間）；
3. 如需延長個別有特殊教育需要學生的評估時間，一般為不超過評估時間的百分之二十五。個別學生如有嚴重視障或肢體傷殘，可按專家意見增加延長的時間；及
4. 如有需要，學校可為個別學生（不論他們是否有特殊教育需要的學生）安排在同一課室內作特別座位安排，而毋須事先向考評局申請。

二、點選須知

1. 學校可為一位學生點選多於一項特別安排。
2. 由於說話評估只會隨機抽樣部份學生參與，考評局未能即時為參與評估的學生提供調適安排，故所有已點選 WS0 及 WS3 至 WS7 特別安排的學生，均不會在「學生抽樣名單」中被列為正選或後備。然而，學校亦可因應個別情況，以書面向考評局要求把個別已點選 WS4 至 WS7 特別安排的學生包括在學生抽樣名單中。如果有關學生被選中參與說話評估，考評局將不能提供調適安排，而有關學生的評估結果亦會包括在學校報告內。
3. 考評局會將點選特別安排的學生的評估結果分別處理（詳見第四部份－評估結果發放安排）。

三、可點選的類別

WS0 豁免參與說話評估 （可供言語障礙學生點選）
--

有關安排

豁免參與說話評估（學生仍須參與紙筆評估）

WS1 非華語學生

原則上所有非華語學生均**需參與整個系統評估**（即包括中國語文科、英國語文科及數學科評估）。如有需要，學校可為個別非華語學生，點選 WS1 特別安排。

此外，學校亦可因應個別情況，以書面申請豁免學生參與中國語文科評估。申請時必須連同個別學生資料及證明文件，於 **2011 年 12 月 12 日或以前**送交考評局，以供考慮。

有關安排

1. 考評局會為 WS1 學生額外提供：
 - a. 一套英文版的數學科試題簿及答題簿（該生的班別已點選使用英文版試題除外），學校可因應學生的需要，讓他們選用中文版或英文版的數學科試題簿及答題簿
 - b. 中國語文科聆聽、視聽資訊、寫作及閱讀評估的中、英對照「學生須知」
 - c. 中國語文科聆聽及視聽資訊評估（供特別安排學生使用版本）光碟/影碟各兩張。如使用此光碟/影碟，學校需安排 WS1 學生在其他課室區別處理，用光碟/影碟播出所有題目及選項
2. 學校可在中國語文科寫作評估過程中，向非華語學生朗讀題目，但必須安排他們在其他課室，以便區別處理。評估當日學校將會額外收到一套只有一份分卷的試題答題簿，以供監考員朗讀題目給 WS1 學生作答。
3. 上述額外的評估物料在包裝上將與其他有所區別，以「需特別安排學生的評估物料」標示

WS2 新來港學生

任何跟隨本港課程學習的學生，無論居港時間長短，都**必須參與整個評估**（即包括中國語文科、英國語文科及數學科評估）。

鑑於新來港學生需要適應本地的課程及學習步伐，學校可為這些學生點選 WS2。

點選 WS2 的新來港學生必須符合以下其中一項準則：

1. 學生由首日抵港起至本學年首日入學期間少於 1 年（即來港少於 1 年）；
或
2. 學生來港超過 1 年，但本學年入學前未有入讀本港任何學校超過 1 年（即入學少於 1 年）。

學校必須備有這些學生的來港定居證明紀錄（如單程證、護照、居留權證明書副本）及入學證明等。考評局於有需要時，將預先通知學校，並於一星期後向學校查閱有關文件。

WS3 豁免參與整個評估
（可供嚴重視障學生點選）

WS4 豁免參與聆聽及視聽資訊評估
（可供中度嚴重、嚴重及深度聽障學生點選）

有關安排

豁免參與中國語文科聆聽評估、英國語文科聆聽評估及中國語文科視聽資訊評估

WS5 智障學生

智障學生須參與整個評估（即包括中國語文科、英國語文科及數學科評估）。如有需要，學校可為智障學生點選其他特別安排。智障學生的成績將不會在補充報告 2 內列出。

WS6 使用放大試題答題簿
（可供視障、讀寫障礙、智障及肢體傷殘等學生點選）

有關安排

1. 考評局將提供放大的 A3 試題答題簿，並以象牙色紙印刷，另附中國語文科視聽資訊影碟、中國語文科及英國語文科聆聽光碟各兩張^註
2. 上述額外的評估物料在包裝上將與其他有所區別，以「需特別安排學生的評估物料」標示

註：由於所有 WS6 學生的放大試題答題簿均為同一的指定分卷，在進行中國語文科及英國語文科聆聽評估時，這些學生的分卷與同班學生的分卷**可能並不相同**，學校應安排這些學生前往使用相同分卷的班別或分開進行聆聽評估。

**WS7 分開進行評估、延長評估時間及/或使用輔助設施及儀器
(可供讀寫障礙、智障、自閉症譜系、注意力不足/過度活躍症、肢體傷殘、語言困難及聽障等學生點選)**

有關安排

1. 學校可參考學生在近期的校內考試所接受的特別安排進行所有評估
2. 為有嚴重讀字困難的學生朗讀試卷只適用於中國語文科及英國語文科的寫作及聆聽評估、中國語文科視聽資訊評估，以及數學科評估，詳情請參閱教育局發出的《特殊教育需要學生校內考試特別安排(2009)》指引（網址：<http://www.edb.gov.hk/index.aspx?nodeID=8443&langno=2>）
3. 考評局將提供額外及只有一份分卷的試題簿及答題簿予全校所有 WS7 學生，另附中國語文科視聽資訊評估影碟、中國語文科及英國語文科聆聽光碟各兩張，以便學校有需要時安排教師朗讀試卷
4. 上述額外的評估物料在包裝上將與其他有所區別，以「需特別安排學生的評估物料」標示

四、評估結果發放安排

考評局將按照每所學校提交的學生資料，將學生的評估結果分為三份報告供校方參考：

學校報告： 全校學生的評估結果

補充報告 1： 不包括有選擇 WS1 的學生評估結果

補充報告 2： 不包括有選擇 WS1、WS2、WS4、WS5、WS6 及 WS7 的學生的評估結果

附錄一

	有特殊教育需要的學生類別	可點選的特別安排選項
1.	特殊學習困難／讀寫障礙	WS6, WS7
2.	智障	WS5, WS6, WS7
3.	自閉症譜系	WS7
4.	注意力不足／過度活躍症	WS7
5.	肢體傷殘	WS6, WS7
6.	視障 <ul style="list-style-type: none"> －輕度、中度 －嚴重、全失明 	WS6, WS7 WS3
7.	聽障 <ul style="list-style-type: none"> －輕度、中度 －中度嚴重、嚴重、深度 	WS7 WS4
8.	言語障礙 <ul style="list-style-type: none"> －構音、聲線、語暢及語用困難 －語言困難 	WS0 WS0, WS7

附錄二

	有特殊教育需要的學生類別	評估機構／專業人士
1.	特殊學習困難／讀寫障礙	教育心理學家或臨床心理學家
2.	智障	教育心理學家、臨床心理學家或衛生署／醫管局兒童體能智力測驗中心
3.	自閉症譜系	精神科醫生或衛生署／醫管局兒童體能智力測驗中心
4.	注意力不足／過度活躍症	精神科醫生或衛生署／醫管局兒童體能智力測驗中心
5.	肢體傷殘	醫生
6.	視障 <ul style="list-style-type: none"> －輕度、中度 －嚴重、全失明 	眼科醫生或香港盲人輔導會轄下普通眼科及低視能中心
7.	聽障 <ul style="list-style-type: none"> －輕度、中度 －中度嚴重、嚴重、深度 	聽力學家
8.	言語障礙 <ul style="list-style-type: none"> －構音、聲線、語暢及語用困難 －語言困難 	言語治療師

2012 年全港性系統評估 評估行政助理須知（說話及小學視聽資訊評估）

（不連樣本）

一、 評估行政助理的一般職責

1. 評估行政助理需在被委派學校的評估行政主任監督下執行職務。
2. 於全港性系統評估進行期間，即 **2012 年 4 月 18 日及 19 日(中三)**、**2012 年 5 月 3 日及 4 日(小三)**及 **2012 年 5 月 10 日及 11 日(小六)**；或有需要於後備日：**2012 年 4 月 23 日(中三)**、**2012 年 5 月 8 日(小三)**及 **2012 年 5 月 15 日(小六)**（請參考第十一部份惡劣天氣安排）協助評估行政主任及說話能力主考員執行工作。
3. 評估行政助理 **必須出席培訓工作坊**以了解於評估進行期間的角色及職務。
4. 作為香港考試及評核局（考評局）的代表，評估行政助理被委派到學校執行職務；必須嚴格遵守此須知及培訓時之指引，並以專業的操守處理評估期間的工作。
5. 除獲考評局特殊許可，在整個評估行政工作進行期間，評估行政助理不能擅自離開指定的學校。
6. 評估行政助理的職責 **只是提供協助而毋須作出任何決定**。

二、 衣飾

1. 在執行職務期間，評估行政助理必須佩戴由考評局提供之工作證（見**樣本 1**），以識別身份。
2. 評估行政助理之服飾必須整齊及整潔，並穿著軟底不發出聲響之鞋子及佩戴沒有計時響鬧功能的手錶。長裙、及膝裙、西褲、有領與袖手的襯衫、外褸均為可接受之服飾。衣著絕不能過份暴露或帶有冒犯性，不得穿著短褲、牛仔褲、運動服裝及涼鞋。為免滋擾評估的進行，不要穿著硬底會發出聲響之鞋子及佩戴任何會發出聲響的首飾如手鐲、珠鍊。
3. 評估行政助理需確保個人之隨身物品妥善放好於手提包內，以便隨身攜帶。考評局或被委派的學校均不會為評估行政助理任何個人財物的損失負上責任。
4. 在執行職務期間，請**關掉**手提電話的響鬧裝置。

三、 需攜帶物品

在評估當日，評估行政助理需確保攜帶以下物件前往學校：

1. 評估行政助理須知
2. 由考評局發出之委任信
3. 香港身份證或護照

四、 準時抵達

1. 確定核對清楚委任信上的**學校全名與地址**，以免錯誤前往相類似名稱的學校。
2. 評估行政助理必須於**早上 8 時（上午時段）或下午 1 時（下午時段）前**向評估行政主任報到。
3. 評估行政助理抵步後，需向評估行政主任出示由考評局發出的委任書及其香港身份證或護照，以便核實身份。
4. 如未能履行評估行政助理之職務，請於**最少 3 個工作天前**通知考評局。
5. 考評局職員會於評估當日上午 6 時 30 分開始值班，如因突發事件或緊急事故未能於評估當日擔任評估行政助理，請務必於當日上午 6 時 45 分之前通知考評局。

五、 評估時間表

(中三)

時間	評估範疇	
上午 8 時 45 分 – 11 時 30 分 / 下午 1 時 45 分 – 4 時 30 分 (開始時間有 15 分鐘彈性)	中文科說話評估 <u>個人短講</u> (共 6 名或 12 名學生，每次 1 名)	英文科說話評估 <u>個人短講</u> (共 6 名或 12 名學生，每次 1 名)
	<u>小組討論</u> (共 8 名或 12 名學生，每次 4 名)	<u>小組討論</u> (共 6 名或 12 名學生，每次 3 名)

(小三)

時間	評估範疇	
上午 8 時 45 分 – 9 時 15 分 / 下午 1 時 45 分 – 2 時 15 分 (開始時間有 15 分鐘彈性)	中國語文科 – 視聽資訊評估 (30 名學生)	
上午 9 時 15 分 – 11 時 45 分 / 下午 2 時 15 分 – 4 時 45 分	中文科說話評估 <u>看圖說故事 (A,B 組)</u> (共 6 名或 12 名學生，每次 1 名)	英文科說話評估 <u>朗讀及與教師交談 / 圖片描述</u> (共 12 名或 24 名學生，每次 1 名)
	<u>小組交談 (C,D 組)</u> (共 6 名或 12 名學生，每次 3 名)	

(小六)

時間	評估範疇	
上午 8 時 45 分 – 9 時 15 分 / 下午 1 時 45 分 – 2 時 15 分 (開始時間有 15 分鐘彈性)	中國語文科 – 視聽資訊評估 (30 名學生)	
上午 9 時 15 分 – 11 時 45 分 / 下午 2 時 15 分 – 4 時 45 分	中文科說話評估 看圖說故事 (A 組)、 口頭報告 (B 組) (共 6 名或 12 名學生, 每次 1 名) 小組討論 (C,D 組) (共 6 名或 12 名學生, 每次 3 名)	英文科說話評估 朗讀及與教師交談 / 個人短講 (共 12 名或 24 名學生, 每次 1 名)

小三及小六將先進行中國語文科的視聽資訊評估, 然後才**同時**進行中國語文科及英國語文科的說話評估。

六、 評估進行前

開啓及核對評估物料

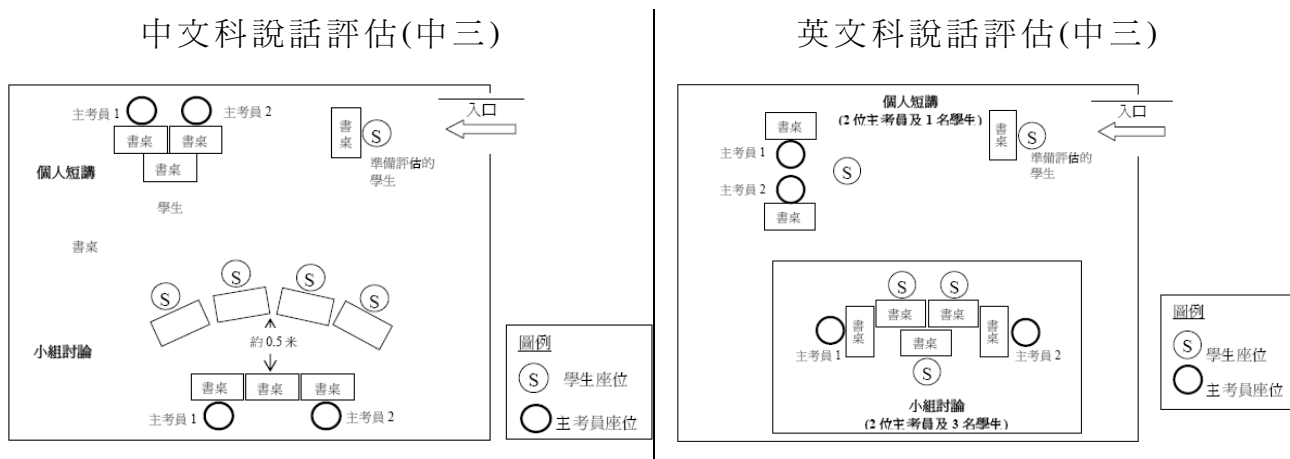
1. 評估行政主任將用以盛載評估物料的紙箱從堅固的櫃或密室中取出, 評估行政助理應檢查紙箱是否**保持原封不動**, 並以評估行政主任提供的剗刀開啓紙箱。由於紙箱將重用以盛載評估物料交回考評局, 評估行政助理應小心**開啓**。
2. 評估行政助理分發以下評估物料：
 - (1) 2 個密封的評估物料封套, 每個封套將分發予每組別的說話能力主考員(封套外已標明科目及在封套背面已印有評估物料核對表)
 - (2) 1 個「學生抽樣名單」密封信封, 內裡包含 5 套「學生抽樣名單」(見樣本 2a 及 2b)。每組別的說話能力主考員各有 1 套、評估行政助理 1 套及評估行政主任 2 套
 - (3) 「評估行政主任文件檔」, 內裡包含 1 份「評估行政主任 – 異常事項報告」(見樣本 3)、1 份「評估行政助理出席紀錄表」(見樣本 4) 及 1 份中英對照的中國語文科視聽資訊評估學生須知 (有 WS1 學生的小學適用)
 - (4) 「評估行政助理文件套」, 內裡包含工作證、文具及「學生報到核對表」(見樣本 5a,5b 及 5c)
3. 評估行政助理開啓「學生抽樣名單」密封封套, 然後分別將 1 套名單交給中文科的說話能力主考員、1 套名單交給英文科的說話能力主考員、2 套交給評估行政主任以便他/她安排被選中的學生參與評估, 另最後 1 套由評估行政助理保管使用。
4. 評估行政主任應向評估行政助理及每組別的說話能力主考員提供每班的學生名單, 資料包括所有學生的中、英文姓名及班號, 以便評估行政助理於等候區點名。

5. (小學適用) 如有非華語學生被抽中參與視聽資訊評估, 學校可安排他們在另一個課室或電腦室進行評估, 並播放特別版本的影碟。有關學生的評估物料應與其他學生一併交回。
6. 如評估物料有缺漏情況, 評估行政主任應該立即致電 3628 8181(小學) / 3628 8191(中學)通知考評局以便於評估開始前作出補救。

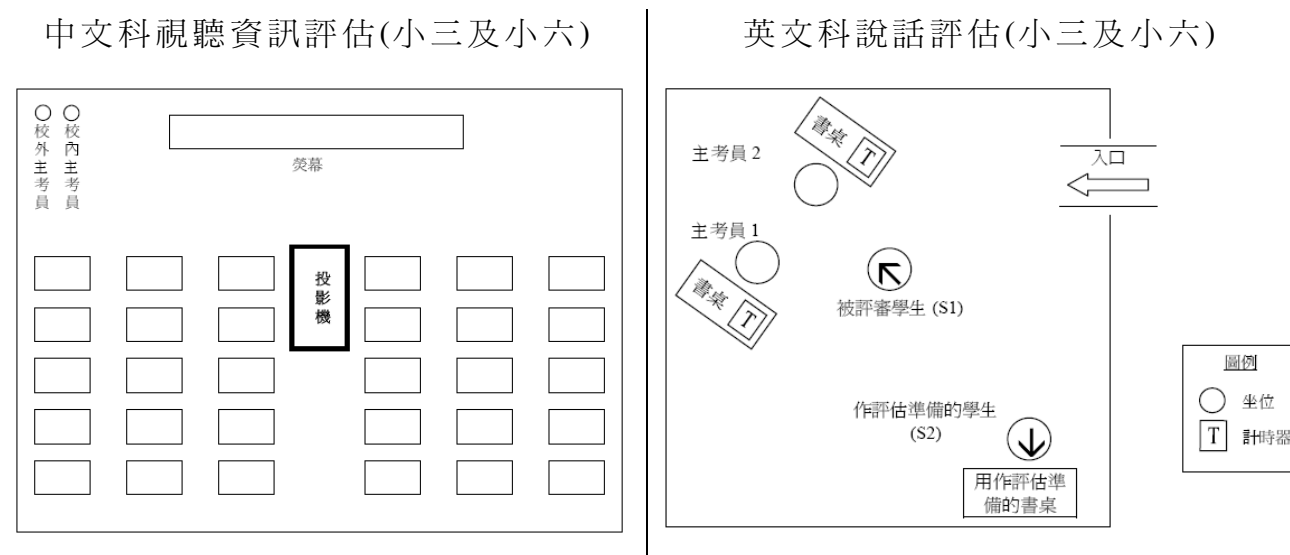
檢查評估設施

7. 評估行政助理需確保學校的評估設施依照考評局的要求安排妥當。

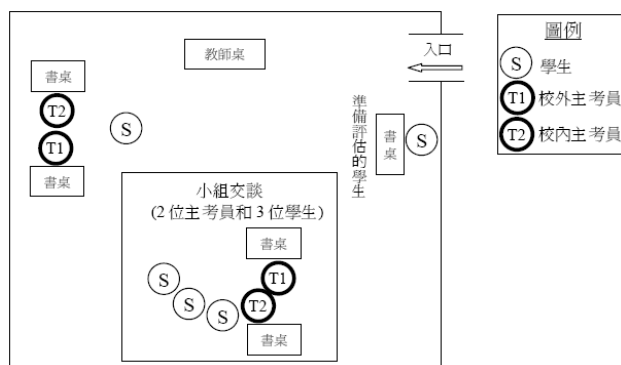
說話評估室佈置(中學)



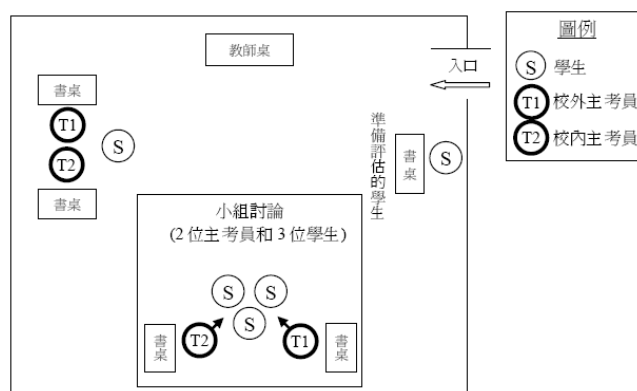
說話及視聽資訊評估室佈置(小學)



中文科說話評估(小三)



中文科說話評估(小六)



8. 學校應安排一個有蓋的地方（最好是一間課室）用作共同等候區〔小學〕（或等候室〔中學〕，下同），等候區應放置最少 13 張椅子（1 張供評估行政助理，12 張供被選中的學生）及 1 張枱。建議等候區應盡量接近及位於兩間評估室的同一樓層。

七、在視聽資訊評估進行期間支援說話能力主考員（只於小學適用）

1. 巡視

評估行政助理會在視聽資訊評估進行期間於評估室外巡視，並於有需要時向說話能力主考員提供支援。在評估進行期間，評估行政主任應讓評估行政助理得悉其於校內的位置，以便評估行政助理在有需要時能及時尋找協助。

2. 試題答題簿數量不足與損壞的光碟

考評局會向學校提供額外數量的試題答題簿及後備光碟。試題答題簿的數量應較學校實際所需的為多，如說話能力主考員向評估行政助理報稱接收的試題答題簿數量不足或後備光碟有所損壞，評估行政助理應即時向評估行政主任尋求協助。

3. 一般支援

一般情況下，如說話能力主考員遇上任何困難，他／她會向評估行政主任尋求協助，故此評估行政助理在巡視時必須保持警覺。

4. 檢查評估物料

視聽資訊評估完畢後，說話能力主考員應立即交回所有評估物料予評估行政主任：

- 答卷封套（B 封套）（見樣本 6）
 - －已做的答題簿
- 剩餘評估物料封套（C 封套）（見樣本 7）
 - －兩隻影碟（已開封及未開封）
 - －未用的答題簿

評估行政助理在評估行政主任見證下，檢查所有評估物料，包括：

- 物料已正確地放進合適的封套內
- 封套上已填上相關資料
- 答卷封套（B 封套）內的答卷數目與封套面上所填寫的「答卷總數」相同

評估行政助理在答卷封套（B 封套）封面上「答卷總數」方格旁加簽，以確認完成檢查。

5. 包裝評估物料

檢查完成後，評估行政助理以考評局封條密封答卷封套（B 封套）及剩餘評估物料封套（C 封套），並由評估行政主任及評估行政助理一同在封條上加簽。

註：請確認評估行政主任及說話能力主考員已在視聽資訊評估總結表（見樣本 8）上簽署。已填寫的總結表應放於 A 封套內稍後交回

八、在說話評估等候區內之職責

為免太多學生同一時間在等候區輪候而出現混亂，評估行政主任應委派 2 名學校職員安排被選中的學生分批（每次 6 名學生，中學中國語文科小組討論每次 4 名學生）前往等候區。評估行政助理應提醒學生有秩序地在等候區靜候參與評估。

檢查及確保學生已攜帶自己的學生手冊／學生證（有他們的姓名、班別、班號及相片，以茲識別）前往參與評估。如被選出學生沒有帶備學生手冊／學生證，評估行政助理應盡快要求他們取回。小學生不需要攜帶任何文具；中學生則需攜帶鉛筆或原子筆參與說話評估。

1. 核對被抽選學生的身份

評估行政助理需從「學生抽樣名單」及由評估行政主任提供的學生名單中核對學生手冊上之資料，以確定被選中學生之身份。如被選中學生沒有帶備學生手冊，其他學校證明文件，如學籍卡附有學生姓名、班別、班號及相片等均可接受。如學生未能出示有效的證明文件，評估行政助理應向評估行政主任匯報，以便他／她安排後備學生參與評估。

核對完畢後，評估行政助理需在「學生抽樣名單」上打「✓」，並把學生所屬班別及學號（如 3D/17）寫在標貼上，以及示意學生貼在當眼位置以識別身份。如被選取學生為後備，評估行政助理則需在班別及學號後加寫〔R〕（如 3D/19〔R〕）（詳情請參閱下述第 3 段）

2. 豁免參加評估

學校應在評估前為有特殊教育需要的學生點選或申請特別安排，此等學生不會在說話評估的「學生抽樣名單」中被列為正選或後備。如這

些學生仍被發現在「學生抽樣名單」上，評估行政主任可將後備的學生補上。

評估行政助理應在評估完畢後向說話能力主考員報告有關的情況，並提供相關的學生資料予說話能力主考員；說話能力主考員會把有關的安排紀錄在「說話評估總結表」(見樣本 9) 內。

校方在評估進行期間無須提供任何證明文件。

3. 後備學生

如被選中的學生缺席、未能出示他們的學生手冊或任何學籍證明文件或獲豁免參加評估，他們將由後備的學生補上。替補次序從**同一班別該評估項目最小的班號**開始，如所有後備學生編號都已被使用，評估行政主任需請校外說話能力主考員隨選任何一個班號以作替補。

4. 協助評估期間的運作

評估行政助理需協助整個評估的運作，令評估能按原定的時間完成。完成評估的學生會由學校職員帶領下返回他們的課室，確保他們不能與等候區內之學生有任何交流。學校職員隨即陪同下一位 / 下一組被選中的學生由等候區前往評估室作準備。

5. 一般支援

在一般情況下，如說話能力主考員遇上任何困難，他 / 她會透過評估行政助理向評估行政主任尋求協助。

九、 評估總結後

1. 包裝評估物料

說話評估總結後，評估行政助理會將工作證及所有文具放進「評估行政助理文件套」內交回評估行政主任。每組別的說話能力主考員亦會把評估物料放進 2 個封套內交回評估行政主任。

請確認評估行政主任及說話能力主考員已在所有「評估總結表」上簽署。

2. 在小三級評估總結後保留 5 個計時器 (參與小六評估適用)

考評局只會提供 5 個計時器 (3 個用於中國語文科說話評估，2 個用於英國語文科說話評估) 給每間學校 **1 次**，供小三及小六的說話評估**共用**。如學校以自願形式參與小六評估，在小三級於 2012 年 5 月 3 日或 4 日完成評估後，評估行政助理應提醒評估行政主任**妥善保管**計時器，於 2012 年 5 月 10 日或 11 日進行小六級說話評估時重用。

3. 簽署紀錄表

評估行政主任會請評估行政助理填妥及簽署「評估行政助理出席紀錄

表」，他會加簽確認評估行政助理的到校時間，亦會在紀錄表適當位置上為評估行政助理工作的表現評分。填妥的「評估行政助理出席紀錄表」會隨「評估行政主任文件檔」內交回考評局。

4. 貯存評估物料

在評估行政助理協助下，評估行政主任應即時將 4 個(中學)／6 個(小學)已封口的評估物料封套(中國語文科視聽資訊評估 2 個封套(小學適用)；中國語文科說話評估 2 個封套及英國語文科說話評估 2 個封套)、2 個放有計時器的軟墊信封(參與小六評估除外)、「評估行政助理文件套」及「評估行政主任文件檔」放進原來盛載評估物料的紙箱內，以便交回考評局。把紙箱封好，然後鎖進堅固的櫃或密室，直至由考評局所指派的速遞公司收回為止。

5. 離開學校

除獲考評局特殊許可，在整個評估行政工作進行期間，評估行政助理不能擅自離開指定的學校。直至上述評估行政工作完成後，評估行政主任可讓評估行政助理離開學校。

十、 評估行政主任與評估行政助理的分工

評估進行前	
評估行政助理	評估行政主任
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 檢查及開啓評估物料紙箱 ▪ 分發評估物料予評估行政主任及說話能力主考員 ▪ 開啓「學生抽樣名單」信封及分發名單予評估行政主任及說話能力主考員 ▪ 檢查評估室已佈置妥當 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 完成佈置評估室及安排等候區 ▪ 向說話能力主考員及評估行政助理提供學生名單 ▪ 安排 2 名學校職員負責帶領被選中的學生參與評估
小學視聽資訊評估進行後	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 檢查評估物料 ▪ 檢查完成後，在「答卷封套(B封套)」上的『答卷總數』方格旁加簽 ▪ 以考評局封條密封評估封套及在封條上加簽 ▪ 確認評估行政主任及兩位說話能力主考員已在封套及「視聽資訊評估總結表」上簽署(總結表應由說話能力主考員保管並稍後放在 A 封套內) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 從中文科說話能力主考員收回「答卷封套(B封套)」及「剩餘評估物料封套(C封套)」 ▪ 見證評估行政助理檢查評估物料 ▪ 在封套的封條上加簽 ▪ 在「視聽資訊評估總結表」上簽署(總結表應由說話能力主考員保管並稍後放在 A 封套內)

說話評估進行時

<i>評估行政助理</i>	<i>評估行政主任</i>
<ul style="list-style-type: none">核對被抽選學生的身份紀錄後備學生替補及豁免評估等的情況維持等候區的秩序	<ul style="list-style-type: none">安排 2 名學校職員帶領被選中的學生前往等候區、從等候區前往評估室及帶領已完成評估的學生返回課室如有被選中的學生缺席，安排後備學生替補

說話評估完結後

<ul style="list-style-type: none">向說話能力主考員報告有關後備學生替補及豁免評估等的情況確認評估行政主任及中文科與英文科兩位說話能力主考員已在封套及「說話評估總結表」上簽署將所有已封口的評估物料封套及其他評估物料放進原來盛載評估物料的紙箱內，並把紙箱封好	<ul style="list-style-type: none">填妥「評估行政主任－異常事項報告」請評估行政助理填妥及簽署「評估行政助理出席紀錄表」，並為評估行政助理的工作表現評分及簽署在中文科與英文科「說話評估總結表」上簽署從中文科與英文科說話能力主考員各收回兩個已密封及加簽的封套（A 封套及 C 封套）見證評估行政助理包裝評估物料將紙箱鎖在堅固的櫃或密室
--	---

十一、 停課安排

1. 如因天氣惡劣導致學校停課及該天的評估取消或改期舉行，**教育局**將透過電台及電視台宣布有關的安排。如評估行政助理對當日的評估是否取消或改期舉行有所疑慮，應於前往學校前留意電台及電視台的有關宣布。

中學適用：

2. 在舉行說話評估的其中一日，如中學於早上停課，全日的評估將改期至 2012 年 4 月 23 日。
3. 在舉行說話評估的其中一日，如中學只是在下午停課，則當日下午的評估將改期至 **2012 年 4 月 23 日下午**。

小學適用：

4. 在舉行說話及視聽資訊評估的其中一日，如小學於早上停課，全日的評估將改期至 **2012 年 5 月 8 日(小三)及 2012 年 5 月 15 日(小六)**。
5. 在舉行說話及視聽資訊評估的其中一日，如小學只是在下午停課，則

當日下午的評估將改期至 **2012年5月8日的下午（小三）及2012年5月15日的下午（小六）**。

6. 如因緊急事項（例如傳染病爆發）教育局宣佈在評估當天及後備日均停課，評估將會改期或取消，詳情請留意教育局透過電台及電視台的宣佈，以及全港性系統評估網頁 www.bca.hkeaa.edu.hk 的最新消息公佈。**評估行政助理如未能在改期日擔任工作，必須盡早聯絡考評局。**

十二、 聯絡我們

全港性系統評估行政組

香港考試及評核局新蒲崗辦事處

九龍新蒲崗爵祿街十七號三樓

電話：3628 8181(小學) / 3628 8191(中學)

傳真：3628 8190

電郵：tsa1@hkeaa.edu.hk

此表格由
評估行政主任填寫
To be completed by
Assessment
Administration
Supervisor

2012年全港性系統評估（中學）
Territory-wide System Assessment 2012
(Secondary Schools)

樣本 a1
Specimen a1

評估行政主任－異常事項報告
Assessment Administration Supervisor's Irregularity Report

（學校可自行影印此表格）
(This form can be photocopied if necessary)

學校名稱

Name of School : _____

學校編號

School Code : _____

電話號碼

Tel No. : _____

注意：評估行政主任可以此表格填報任何說話能力主考員或監考員未有在「說話評估總結表」及「紙筆評估總結表」內填報的有關評估行政上的特別事故。

NOTE: Assessment Administration Supervisor may use this form to report irregularities regarding the administration of the assessment, which have not been reported by the Oral Examiners or Invigilators on the "Assessment Summary for Oral Assessments" and "Assessment Summary for Written Assessments".

評估期間 **沒有** 任何特別事故。
NO irregularity occurred during the assessment.

評估時發生以下特別事故：
Irregularities occurred during the assessment session are detailed below:

日期/時間 Date / Time	異常事項 Irregularities

評估行政主任姓名

Name of Assessment Administration Supervisor : _____

評估行政主任簽署

Signature of Assessment Administration Supervisor : _____

日期

Date : _____

請於特別事故發生後即時填妥及傳真此表格至考評局（傳真號碼：**3628 8190**）。無論有沒有發生特別事故，評估行政主任亦須填寫此表格及將此表格連同其他評估物料一併交回考評局。

Irregularities should be reported using this form and sent by fax at 3628 8190 to the HKEAA immediately after their occurrence. No matter whether there is any irregularity or not, the Assessment Administration Supervisor should **complete and return this form to the HKEAA together with the other assessment materials.**

香港考試及評核局
HK EXAMS & ASSESSMENT AUTHORITY
全港性系統評估
TERRITORY-WIDE SYSTEM ASSESSMENT

說話能力主考員
ORAL EXAMINER

香港考試及評核局
HK EXAMS & ASSESSMENT AUTHORITY
全港性系統評估
TERRITORY-WIDE SYSTEM ASSESSMENT

評估行政助理
ASSESSMENT ADMINISTRATION
ASSISTANT
(AAA)

此表格資料由說話能力主考員
填寫，評估行政主任確認
Information to be
completed by Oral Examiners and
endorsed by Assessment
Administration Supervisor

樣本 a4
Specimen a4

2012 年全港性系統評估 (中學)
Territory-wide System Assessment 2012
(Secondary Schools)

說話評估總結表
Assessment Summary for Oral Assessments

學校名稱 Name of School:	學校編號 School Code:
科目* Subject*:	日期 Date:
中文科說話評估 Chinese Oral Assessment	英文科說話評估 English Oral Assessment
參與學生人數 No. of Students Participated:	

*請圈起適用者
Please circle where appropriate

參與學生 (包括補替學生) Students Participated (including replacement students)							
班別 Class	學號 Class Numbers			班別 Class	學號 Class Numbers		
	/	/	/		/	/	/
	/	/	/		/	/	/
	/	/	/		/	/	/

缺席學生 (如適用) Absentees (if applicable)	
學生雖被選中，但由於以下原因，未能參與評估： List of originally selected students who did not participate in the assessment for the reasons given below:	
A 身體不適或缺席 Sick or absent	
B 未能出示任何身份證明文件 (如手冊、學生證、學校正式文件等) Unable to produce any identification documents (e.g. handbooks, student cards, official school document, etc.)	
C 其他 (請簡述原因) Others (Please briefly give reasons.)	

缺席學生班別/班號 Class/Class No. of Absentee	未能參與之原因 (請在適當方格內填上「✓」號) Reason for not participating (Please put a "✓" in the appropriate box)
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因: _____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因: _____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因: _____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因: _____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因: _____

↳ 請轉後頁
Please turn overleaf

缺席學生班別/班號 Class/Class No. of Absentee	未能參與之原因 (請在適當方格內填上「✓」號) Reason for not participating (Please put a "✓" in the appropriate box)
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C 原因：_____

評估時發生的其他特別事故 Other Irregularities Occurred during the Assessment Session

說話能力主考員 1 姓名: Name of Oral Examiner 1 : _____	簽署: Signature: _____
說話能力主考員 2 姓名: Name of Oral Examiner 2 : _____	簽署: Signature: _____
評估行政主任姓名: Name of Assessment Administration Supervisor: _____	簽署: Signature: _____



全港性系統評估－說話評估
Territory-wide System Assessment - Oral Assessments

說話能力評級表及評估總結表封套
ENVELOPE FOR ORAL SCORE SHEETS AND ASSESSMENT SUMMARY

學校編號 School Code : _____ 級別 Level : _____ S3

參與學生人數 Total No. of Students Participated : _____ 科目 Subject : 中國語文科 Chinese Language 英國語文科 English Language

請把以下文件放進此封套，並在方格內以「✓」號表示：

Please put the following documents into this envelope, and tick “✓” the boxes accordingly:

- | | | | |
|--|-------------------------|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> 已使用的「說話能力評級表」
Used Oral Score Sheets | _____ 份
_____ copies | <input type="checkbox"/> 未使用的「說話能力評級表」
Unused Oral Score Sheets | _____ 份
_____ copies |
| <input type="checkbox"/> 說話評估總結表 (1 份)
Assessment Summary for Oral Assessments (1 copy) | | <input type="checkbox"/> 學生抽樣名單 (1 份)
Student Sampling List (1 copy) | |

說話能力主考員 1 姓名
Name of Oral Examiner 1 : _____

說話能力主考員 2 姓名
Name of Oral Examiner 2 : _____

簽署
Signature : _____

簽署
Signature : _____

樣本 a5
Specimen a5



香港考試及評核局
Hong Kong
Examinations and
Assessment Authority

全港性系統評估－說話評估
Territory-wide System Assessment - Oral Assessments

剩餘評估物料封套
ENVELOPE FOR SURPLUS ASSESSMENT MATERIALS

學校編號
School Code : _____

級別
Level : _____ S3

科目
Subject : 中國語文科
Chinese Language

英國語文科
English Language

除計時器及所有已放進「說話能力評級表及評估總結表封套」的物料外，請將所有剩餘評估物料放進此封套。

Assessment materials other than timers and those which have been put in the “Envelope for Oral Score Sheets and Assessment Summary” should be put into this envelope.

說話能力主考員 1 姓名
Name of Oral Examiner 1 : _____

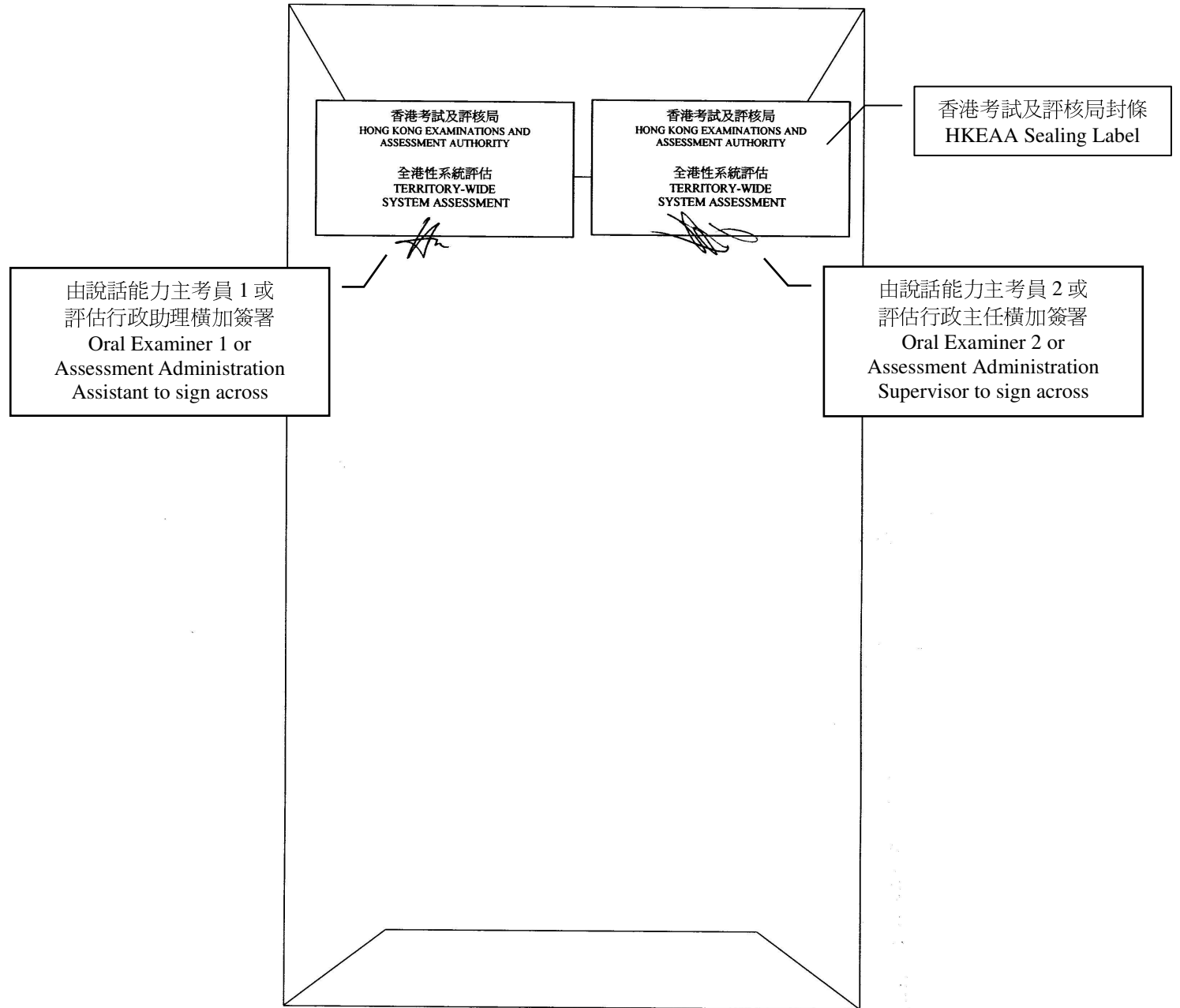
簽署
Signature : _____

說話能力主考員 2 姓名
Name of Oral Examiner 2 : _____

簽署
Signature : _____

樣本 a6
Specimen a6

樣本 a7
Specimen a7



香港考試及評核局
HONG KONG EXAMINATIONS AND ASSESSMENT AUTHORITY
全港性系統評估
TERRITORY-WIDE SYSTEM ASSESSMENT

香港考試及評核局
HONG KONG EXAMINATIONS AND ASSESSMENT AUTHORITY
全港性系統評估
TERRITORY-WIDE SYSTEM ASSESSMENT

香港考試及評核局封條
HKEAA Sealing Label

由說話能力主考員 1 或
評估行政助理橫加簽署
Oral Examiner 1 or
Assessment Administration
Assistant to sign across

由說話能力主考員 2 或
評估行政主任橫加簽署
Oral Examiner 2 or
Assessment Administration
Supervisor to sign across

2012 年全港性系統評估 (中學)
Territory-wide System Assessment 2012 (Secondary Schools)
評估行政助理出席紀錄表
Assessment Administration Assistant's Attendance Record

填妥的紀錄表須放入評估行政主任文件檔內交回考評局
 Completed Record form should be put into the AAS's Working File for returning to the HKEAA

由評估行政助理填寫 Completed by Assessment Administration Assistant:

學校名稱 _____ 學校編號 _____
 Name of School : _____ School Code : _____

評估行政助理姓名及編號 : _____ () 香港身份證/護照號碼 : _____
 Name and Code of AAA _____ HKID Card / Passport No. _____

評估日期及時段 Assessment Date and Session	抵達時間 Time of Arrival	評估行政助理簽署 Signature of Assessment Administration Assistant	評估行政主任加簽 Countersigned by Assessment Administration Supervisor
/ (A.M./P.M.)			
/ (A.M./P.M.)			

由評估行政主任填寫 Completed by Assessment Administration Supervisor:

	10	9	8	7	6	5	4*	3	2	1	
對評估行政助理的評分 Rating to AAA	非常滿意 Excellent				一般 Acceptable				十分不滿意 Unacceptable		* 如評分低於 4 分, 考評局會考慮將來不再委任有關評估行政助理 If rating is lower than 4, the HKEAA will consider not to appoint concerned AAA in the future
其他意見 (如有需要) AAS's Remarks (optional)	:										

重要事項
 IMPORTANT NOTES

評估行政助理需向評估行政主任出示由香港考試及評核局所發出的委任書及香港身份證 / 護照以作身份證明。
 Upon arrival, the Assessment Administration Assistant should show his/her letter of appointment issued by the Hong Kong Examinations and Assessment Authority and HKID Card or Passport to the Assessment Administration Supervisor for identification.

樣本 a8
 Specimen a8

S999

甲乙丙學校
ABC SCHOOL

新界大埔鄉村路 20 號
20 HEUNG CHUN ROAD
TAI PO NEW TERRITORIES

Box _____ of _____

樣本 a9
Specimen a9

說話評估抽樣編號名單 Oral Assessment - Student Sample List

學校編號(School Code) : S999
學校名稱(School Name) : 甲乙丙學校
ABC SCHOOL

班別(Class) : 3A

項目Component 班號Class No.	中文科		English		班號 Class No.
	個人短講	小組討論	Individual Presentation	Group Interaction	
01					01
02				Selected	02
03					03
04					04
05					05
06					06
07					07
08*		Reserve			08*
09					09
10			Reserve		10
11				Selected	11
12				Selected	12
13*					13*
14					14
15					15
16					16
17					17
18		Selected			18
19					19
20*			Selected		20*
21					21
22					22
23					23
24*				Reserve	24*
25					25
26		Selected			26
27*		Selected			27*
28					28
29		Selected			29
30					30
31					31

* WS1非華語學生 - 需參與中國語文科視聽資訊及說話評估

* WS1 Non-Chinese speaking (NCS) students - should take part in the Chinese Language Audio-visual and Oral Assessment

註：1. 若正選缺席，則由後備補上。(後補次序從該評估項目最小的班號開始)。

2. 若後備名單不足，評估行政助理可請校外主考員隨意選取該班的學號。

Remarks: 1. If the students selected are absent, they will be replaced by the students on reserve.

(Replacement starts from the lowest class no. in the specified component.)

2. If the reserve list of a particular class is used up, the Assessment Administration Assistant should ask the external Examiner to select any class no. at random.