

2021 年全港性系統評估(中學) 便覽

**Territory-wide System Assessment 2021
(Secondary Schools)
Quick Guide**

第五乙部分 Part 5b

評估行政主任須知 (紙筆評估)

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



目錄

頁

5b-C-i	目錄
5b-C-iii	2020 及 2021 年全港性系統評估（紙筆評估）主要改動
5b-C-iv	評估行政主任工作核對表（紙筆評估）
5b-C-1	I. 2021 年全港性系統評估（中學）組成部分
	甲. 2021 年 4 月份說話評估
	乙. 2021 年 6 月份紙筆評估
5b-C-2	II. 2021 年工作時間表
5b-C-4	III. 評估行政主任/助理評估行政主任須知
	甲. 一般事項
5b-C-4	1. 評估行政主任及助理評估行政主任職責摘要
5b-C-5	2. 學校資料
5b-C-6	3. 特別安排選擇須知
	乙. 紙筆評估
5b-C-7	4. 監考員職責
5b-C-7	5. 接收評估物料
5b-C-8	6. 存放評估物料
5b-C-8	7. 紙筆評估舉行當日（即 2021 年 6 月 16 及 17 日）
5b-C-8	評估進行前
5b-C-17	評估進行中
5b-C-18	評估終結後
5b-C-21	8. 評估終結後安排
5b-C-22	9. 緊急情況
5b-C-23	丙. 聯絡我們

附件

- b1 特別安排選擇須知
- b2 評估行政助理須知（紙筆評估）
- b3 2021 年全港性系統評估防疫安排（紙筆評估）

樣本

- b1 試題答題簿數量核對表
- b2 試題答題簿數量核對表（特別安排）
- b3 需特別安排學生人數核對表
- b4 學生出席紀錄表
- b5 紙筆評估總結表
- b6 評估行政主任－異常事項報告
- b7 評估工作人員工作證
- b8 答卷封套
- b9 剩餘評估物料封套（紙筆評估）
- b10 評估行政助理出席紀錄表
- b11 妥善密封封套
- b12 盛載評估物料紙箱標籤

2020 及 2021 年全港性系統評估（紙筆評估）主要改動

內容	有關部分或段落
1. 「為響應環保，自 2019/20 年起本局停止按每個評估分節及學校的班級數目派發整套各科目的「 <u>監考員手冊</u> 」。考評局將於 2021 年 5 月 25 日透過速遞，按學校的班級數目向評估行政主任提供「 <u>監考員手冊</u> 」（包括各科目及特別安排學生的「 <u>監考員須知</u> 」、一般監考員指引，以及填寫「 <u>紙筆評估總結表</u> 」和「 <u>學生出席紀錄表</u> 」注意事項）和數份只供非華語學生分開進行評估的「 <u>監考員須知</u> 」（只適用於有非華語學生的學校）以便在評估當日使用。評估行政主任亦可透過基本能力評估網站下載 i) 各科目；及 ii) 特別安排學生的「 <u>監考員須知</u> 」。」	4.3
2. 「為使評估能順利舉行，評估行政主任務必－ (1) 預先（2021 年 6 月 4 日前）提醒監考員，包括後備監考員下載相關科目的「 <u>監考員須知</u> 」及向有關教師簡介評估的程序； (2) 提醒所有監考員在監考前熟讀「 <u>監考員須知</u> 」及其他指引和注意事項；及 (3) <u>於評估當日在每個評估室內放置至少一份「<u>監考員手冊</u>」。</u> 」	4.4
3. 「因應 2019 冠狀病毒病疫情的最新發展，評估行政主任、評估行政助理、監考員及學生在進行評估和佈置評估室時，應遵循「 <u>2021 年全港性系統評估防疫安排（紙筆評估）</u> 」（見 附件 b3 ）之守則。」	7.4, 附件 b2
4. 「被委派擔任監考員的教師應於評估正式開始前 20 分鐘，帶備相關科目的「 <u>監考員須知</u> 」向評估行政主任報到。」	7.20
5. 新增附件「 <u>2021 年全港性系統評估防疫安排（紙筆評估）</u> 」	附件 b3
6. 更新「 <u>紙筆評估總結表</u> 」樣本	樣本 b5
7. 更新「 <u>評估行政主任－異常事項報告</u> 」樣本	樣本 b6

評估行政主任工作核對表（紙筆評估）

評估進行前

日期	工作
☐ 5 月 7 日	截止遞交更新學生資料（包括特別安排）以用作參與紙筆評估
☐ 5 月 25 日	通過互聯網及速遞接收《監考員手冊》
☐ 5 月 25 日至 6 月 17 日	透過互聯網下載及核對紙筆評估所用的資料核對表
☐ 6 月 4 日前	向監考員簡介評估流程及提醒監考員下載並熟讀「 監考員須知 」及其他指引和注意事項
☐ 6 月 10 或 11 日	通過速遞接收紙筆評估物料，並於檢查物料後將所有評估物料鎖進堅固的櫃或密室
☐ 6 月 15 日	測試聆聽及中文科視聽資訊評估所用的影碟機／鐳射唱機或電腦（確保已關掉電腦內的螢幕保護裝置及監視器電源配置的設定）及揚聲器
☐	提醒學生於評估當日攜帶 HB 鉛筆、膠擦及藍色（或黑色）原子筆

評估當日（即 2021 年 6 月 16 及 17 日）

工作
☐ 1. 評估行政助理於上午 7:45 報到
☐ 2. 與評估行政助理開啟及核對文具箱的物料
☐ 3. 與評估行政助理開啟及核對評估物料
☐ 4. 在每個評估分節前，分發評估物料（包括電腦條碼、封套等）給監考員
☐ 5. 於上午 8:45 開始進行評估（容許最多 15 分鐘的彈性處理）
☐ 6. 與評估行政助理核對及包裝評估物料
☐ 7. 使用考評局封條將封套封口及與評估行政助理在封條上橫加簽署
☐ 8. 不遲於下午 1:15 完成所有評估
☐ 9. 將所有封套放回原來的紙箱
☐ 10. 密封所有紙箱
☐ 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
☐ 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
☐ 6 月 17 或 18 日	通過速遞將評估物料交回考評局

I. 2021 年全港性系統評估（中學）組成部分

甲. 2021 年 4 月份說話評估

科目 \ 日期/開始時間	2021 年 4 月 20 或 21 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. 2021 年 6 月份紙筆評估

日期/開始時間	2021 年 6 月 16 日 上午 8:45*	2021 年 6 月 17 日 上午 8:45*
評估範疇 (評估時間)	中國語文－寫作 (75 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－閱讀 (30 分鐘)	英國語文－閱讀 [#] (35 分鐘)
		英國語文－聆聽 (約 35 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)	數學 (65 分鐘)
	中國語文－聆聽 (約 20 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

[#] 在中國語文科視聽資訊評估及英國語文科閱讀評估完成後，評估行政主任應額外預留約 5 至 10 分鐘予監考員收集及分發下一節聆聽評估物料

II. 2021 年工作時間表

	日期	負責人／機構	項目
	2 月 3 日	學校	透過互聯網及郵寄接收一套《2021 年全港性系統評估便覽（中學）》
	2 月 3 日	校長	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 3 日至 26 日	評估行政主任	以回條回覆確定評估所使用的語言
■	2 月 27 日 及 3 月 2 日至 15 日	新獲委任的 說話能力主考員	新獲委任的說話能力主考員必須參與以下兩個部分的培訓： 1. 網絡研討會：2 月 27 日（星期六）上午 2. 網上培訓：3 月 2 日至 15 日 （通過及完成兩部分培訓的說話能力主考員將於 4 月 6 日或以前，透過郵寄接受委任書）
			或
■	3 月 2 日至 15 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 4 月 6 日或以前，透過郵寄接受委任書）
■	3 月 8 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），以用作參與說話評估
	3 月 9 日至 23 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 18 日	評估行政主任	（現場實體）出席說話及紙筆評估行政安排簡介會
	3 月 19 日		（網絡）出席說話及紙筆評估行政安排網絡簡介會
■	3 月 31 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）以製作紙筆評估所使用的電腦條碼

~ 5b-C-3 頁續 ~

■ 評估行政主任、助理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
📱	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 20 日或 21 日 ^{*(2)}	考評局及學校	舉行說話評估
	4 月 22 日 ^{*(3)}	評估行政主任	通過速遞將說話評估物料交回考評局
📱	5 月 7 日	評估行政主任	截止遞交更新學生資料（包括特別安排），以用作參與紙筆評估
	5 月 25 日	評估行政主任	透過互聯網及速遞接收《監考員手冊》
	5 月 25 日至 6 月 17 日	評估行政主任／ 技術支援人員	透過互聯網下載及核對紙筆評估所用的資料核對表
📱	6 月 10 日或 11 日 ^{*(4)}	評估行政主任	通過速遞接收紙筆評估物料 密件
	6 月 16 日至 17 日 ^{*(5)}	考評局及學校	舉行紙筆評估
	6 月 17 日或 18 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，並只按考評局指示開封

*緊急／天氣惡劣安排

- * (1) 4 月 19 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 23 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 26 日）
- * (4) 6 月 15 日：通過速遞接收紙筆評估物料的後備日
- * (5) 6 月 21 日：舉行紙筆評估的後備日
- * (6) 6 月 21 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 21 或 6 月 22 日）

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《2021 年全港性系統評估（中學）評估行政主任須知》（即《2021 年全港性系統評估（中學）便覽》的第五甲及五乙部分）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（包括說話評估與紙筆評估）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／快閃記憶棒（USB）、中國語文科及英國語文科聆聽評估的光碟／快閃記憶棒（USB）及所有試題簿及答題簿，則由說話能力主考員／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) 說話與紙筆評估物料
 - (2) 中國語文科視聽資訊評估影碟／快閃記憶棒（USB）
 - (3) 聆聽評估光碟／快閃記憶棒（USB）（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 按考評局的指示更改評估的行政安排。

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

2. 學校資料

- 2.1 所有學校須透過基本能力評估網站（網址：www.bca.hkeaa.edu.hk）上載學校資料。
- 2.2 學校所提交學生／教師的個人資料，將被考評局用作提供評估服務，及可能會以不記名方式進行教育研究和分析。就其提供的資料亦有可能會供給考評局指定的承辦商（或其受委人），以便處理一些並非由本局完成之工作，其中包括但不限於資料輸入和發放評估文件。學校所提交學生／教師的個人資料，亦會在法例授權或規定情況下，才向香港特區政府、其他機構或有關一方披露。
- 本局將會保留學生的個人資料達六年、獲提名及委任教師的個人資料七年，而未獲委任教師的個人資料則會被保留兩年作日後參考之用。於資料保留期內，如本局需要相關的服務，本局或會移轉所有獲提名教師的人資料予本局內相關部門／小組考慮。除非有具體理由而本局有責任保留該等資料一段較長期間，由相關學校提供的所有資料及表格將於資料保留期滿後被銷毀。
- 2.3 學校可透過基本能力評估網站下載中三級參與評估學生的資料（包括需要特別安排學生）作核對及更新學校所上載的資料。所有學校需更新的資料，包括新生、退學或需特別安排的學生資料，須於 **2021 年 5 月 7 日** 或以前，透過網上系統向系統評估行政組遞交，否則有關資料將不會在紙筆評估的核對表上列出。
- 2.4 學生所遞交的新生資料必須包括英文姓名、班別、班號、性別、出生日期及學生編號（STRN）。
- 2.5 學校不應使用異常事項報告、評估總結表或學生出席紀錄表來更新學校資料。
- 2.6 每間學校在紙筆評估時所用的電腦條碼，將會按照截至 2021 年 3 月 31 日的學校所上載的資料製作。在 2021 年 3 月 31 日以後遞交的學生資料，考評局將不會在紙筆評估提供有關學生的電腦條碼。
- 2.7 每間學校在紙筆評估所用的「試題答題簿數量核對表」、「需特別安排學生人數核對表」及「學生出席紀錄表」，將會按照截至 2021 年 5 月 7 日學校所上載的資料製作。
- 2.8 由 2021 年 5 月 25 日起至評估當日，學校可透過基本能力評估網站檢視紙筆評估所用的學校資料核對表，包括：
- (1) 試題答題簿數量核對表（見樣本 b1）
 - (2) 試題答題簿數量核對表（特別安排）（見樣本 b2）（只

適用於學校有需要特別安排學生)

- (3) 需特別安排學生人數核對表 (見**樣本 b3**) (只適用於學校有需要特別安排學生)
- (4) 學生出席紀錄表 (見**樣本 b4**)

上述核對表亦會分別放在「評估行政主任文件檔」及「監考員文件檔」內。

- 2.9 監考員可於評估進行期間在「學生出席紀錄表」上修改學生資料 (如學生的增刪, 或學生姓名的修改) 以作點名用途。任何學生資料的主要改動, 例如新增特別安排、新增學生等, 評估行政主任應在評估行政主任文件檔內的「更正學生資料表格」上報告, 學校在「學生出席紀錄表」上所作的任何資料改動將不會在本局系統內更新。

3. 特別安排選擇須知

- 3.1 所有學校應按照教育局有關特殊教育需要的政策及指引, 在截止遞交更新學生資料日期前, 透過基本能力評估網站, 為有特殊教育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 b1**)。

乙. 紙筆評估

4. 監考員職責

- 4.1 學校可提名任何教職員或校長（為使校內執行評估的暢順，評估行政主任及助理評估行政主任不可同時擔任為監考員）為紙筆評估的監考員，惟最少要有 1 名監考員負責每班學生的監考工作。學校如有需特別安排學生或非華語學生參加評估，學校或需額外委派監考員。學校亦需另選一至兩名教師擔任後備監考員，以備應急。
- 4.2 考評局建議將監考工作盡量分配給現職的中三教師，但科任老師不可以監考所任教班別的科目評估（例如：3A 班的中國語文科老師不可以監考 3A 班的中國語文科評估）。監考員須於「紙筆評估總結表」（見**樣本 b5**）內簽署聲明他們並非該班的科任老師及會於評估進行期間嚴格遵守所有監考規則。
- 4.3 為響應環保，自 2019/20 年起本局停止按每個評估分節及學校的班級數目派發整套各科目的「監考員手冊」。考評局將於 2021 年 5 月 25 日透過速遞，按學校的班級數目向評估行政主任提供「監考員手冊」（包括各科目及特別安排學生的「監考員須知」、一般監考員指引，以及填寫「紙筆評估總結表」和「學生出席紀錄表」注意事項）和數份只供非華語學生分開進行評估的「監考員須知」（只適用於有非華語學生的學校）以便在評估當日使用。評估行政主任亦可透過基本能力評估網站下載 i) 各科目；及 ii) 特別安排學生的「監考員須知」。
- 4.4 為使評估能順利舉行，評估行政主任務必－
- (1) 預先（2021 年 6 月 4 日前）提醒監考員，包括後備監考員下載相關科目的「監考員須知」及向有關教師簡介評估的程序；
 - (2) 提醒所有監考員在監考前熟讀「監考員須知」及其他指引和注意事項；及
 - (3) 於評估當日在每個評估室內放置一份「監考員手冊」。

5. 接收評估物料

- 5.1 評估物料全部以紙箱盛載，按評估日期分開包裝，並於箱外附以標籤識別。考評局將在 2021 年 6 月 10 或 11 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，並在速遞的簽收文件上填寫所收到的總箱數。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或不正確，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 b6，學校可自行影印表格），並將此報告傳真至考評局（傳真：3628 8190）。評估行政主任須將此報告連同其他紙筆評估物料一併交回考評局。

- 5.2 在速遞人員離開學校前，評估行政主任應核對及確保（1）所接收的總箱數與文具箱上所列出的數目*是否相同*；及（2）每一箱所列明的學校名稱和學校編號*完全正確無誤*（見樣本 b12）。
- 5.3 評估行政主任應按下列第 6.1 及 6.3 段的指示存放評估物料。
- 5.4 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 2021 年 6 月 15 日探訪被選中的學校。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完好送抵學校。此質素檢查有賴評估行政主任的通力合作。

6. 存放評估物料

- 6.1 *在接收到包裝上有「密件」字樣的紙筆評估物料後，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。*
- 6.2 *盛載評估物料紙箱上的密件標籤印有評估日期，這些紙箱只能由考評局委派到學校的評估行政助理，在相關紙筆評估舉行當日開啟。*（詳見 7.16 段）
- 6.3 *為避免洩露評估試題，即使紙箱已被開啓，評估行政主任亦必須確保所有影碟、光碟、快閃記憶棒（USB）、試題簿及答題簿封包保持密封，直至監考員在評估開始前於課室內開啟。*

7. 紙筆評估舉行當日（即 2021 年 6 月 16 日及 17 日）

評估進行前

學校電鈴及廣播系統

- 7.1 為減少對參加評估的學生造成干擾，評估行政主任應在可行的情況下減低電鈴所發出的聲浪或關閉電鈴。

手提電話

- 7.2 在評估進行期間，評估行政主任應確保手提電話隨身攜帶及能夠接收來電／提示訊號，並定期檢查電話（每 15 至 20 分鐘），以免未能注意到考評局的來電。
- 7.3 提醒學生不要攜帶手提電話／免提裝置進入評估室／禮堂。如學生攜帶手提電話／免提裝置，應關掉通訊儀器，以及它的響鬧功能，並放在座位下的當眼處，讓監考員清楚看見。學生不可在評估室／禮堂內使用任何通訊儀器以及攝影、錄音或錄影。學生亦應於評估開始前，先將手提電話的電池取出（如可能的話）。

座位安排

- 7.4 學生應按班號順序入座。因應 2019 冠狀病毒病疫情的最新發展，評估行政主任、評估行政助理、監考員及學生在進行評估和佈置評估室時，應遵循「2021 年全港性系統評估防疫安排（紙筆評估）」（見**附件 b3**）之守則。

使用禮堂

- 7.5 學校可使用學校禮堂為所有中三級學生進行評估（中國語文科及英國語文科聆聽評估除外，因每班別均會使用不同的分卷）。

學校應安排中國語文科及英國語文科聆聽評估於課室進行。

影碟機及鐳射唱機設備

- 7.6 評估行政主任應在評估場地內放置適當的器材播放影碟及光碟，以進行中國語文科視聽資訊及聆聽評估和英國語文科聆聽評估。為確保每名參加評估的學生都能清楚聽到話語內容，這些器材必須與合適的揚聲器連接在一起。
- 7.7 建議學校應盡量於評估舉行前一個工作天（即 2021 年 6 月 15 日），由指定的技術支援人員安裝及充分測試備用的音響器材。如使用電腦播放視聽資訊評估影碟／快閃記憶棒（USB）及聆聽評估光碟／快閃記憶棒（USB），技術支援人員需關掉電腦內螢幕保護裝置及監視器電源配置的設定，以確保器材於評估期間可正常運作。

評估時間

- 7.8 應在評估室或禮堂內當眼位置設一運作正常的時鐘，以便監考

員和所有學生在需要時可清楚看見時間。

兩日的評估，所有學校都應在上午 8 時 45 分開始。（容許最多 15 分鐘的彈性）

個別學校或需安排有特別需要學生提早開考，好讓所有學生可在相若時間完成評估。

7.9 所有學校**必須**依照第 I 乙段的評估時間表進行評估。

7.10 所有學校**必須**在兩天評估日內不遲於下午 1 時 15 分完成所有評估。

評估行政助理

7.11 考評局將委派一名評估行政助理於舉行紙筆評估的兩日到學校協助評估行政主任及監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（紙筆評估）」（見**附件 b2**）。

7.12 評估行政助理應在早上 7 時 45 分向評估行政主任報到，如評估行政助理在早上 7 時 55 分仍未抵埗，評估行政主任應立即致電 3628 8191 通知考評局有關情況。

7.13 評估行政助理於抵埗後，須向評估行政主任出示由考評局發出的委任書及其個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 b7**），以識別身份。

7.14 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。

7.15 為監察評估行政助理的服務質素，考評局將以隨機抽樣形式選出學校，並在評估當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及評估行政助理。考評局職員將檢視評估行政助理是否如考評局所示履行職務。

開啓及核對評估物料

7.16 所有紙箱會按評估日期分開包裝，並附有標籤（見**樣本 b12**）顯示：

- (1) 評估日期及科目
- (2) 評估當日所有紙箱總數

(3) 紙箱號碼

評估行政主任應在評估行政助理見證下，將文具箱及用以盛載評估物料的紙箱從堅固的櫃或密室中取出，評估行政助理應再次檢查紙箱是否屬於該學校／當日所使用的評估物料及仍保持原封不動，並小心開啓紙箱。

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

7.17 「評估行政主任文件檔」及所有文具，例如膠紙，將會放在一個文具箱內。在首日評估完結後，文具箱無須密封，以便第二天評估使用。而文具箱可用作存放評估物資交回考評局。

7.18 評估行政主任在評估行政助理的協助下打開文具箱，內有：

(1) 「評估行政主任文件檔」：

- i. 「評估行政主任工作備忘（紙筆評估）」
- ii. 「試題答題簿數量核對表」（見樣本 b1）
- iii. 「試題答題簿數量核對表（特別安排）」（見樣本 b2）（如學校有「需特別安排學生」）
- iv. 「需特別安排學生人數核對表」（見樣本 b3）（如學校有「需特別安排學生」）
- v. 1 份「評估行政主任－異常事項報告」（見樣本 b6）（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填妥表格連同其他評估物料一併交回考評局）
- vi. 1 個後備的「答卷封套」（見樣本 b8）及 1 個後備的「剩餘評估物料封套」（見樣本 b9）
- vii. 1 份「評估行政助理出席紀錄表」（見樣本 b10）
- viii. 1 個「評估行政助理工作證」
- ix. 1 份「更正學生資料表格」
- x. 1 本額外的「監考員手冊」
- xi. 1 份只供非華語學生分開進行評估的「監考員須知」（如學校有 WS1 非華語學生）
- xii. 供非華語學生在中國語文科閱讀、視聽資訊、聆聽及寫作評估中使用的中、英對照「學生須知」（如學校有 WS1 非華語學生）
- xiii. 特別通告（如有的話）

(2) 足夠數量的「答卷封套」及「剩餘評估物料封套」，供所有班別及科目使用

(3) 電腦條碼供所有班別及科目使用

(4) 草稿紙（只適用於數學科）

- (5) 考評局封條（見**樣本 b11**）
- (6) 封箱膠紙
- (7) 備用的鉛筆、膠擦和剷刀

7.19 不同班別及評估分節的評估物料（包括「**監考員文件檔**」、試題簿、答題簿及影碟／光碟／快閃記憶棒（**USB**）等）將分開包裝，評估行政主任在評估行政助理的協助下：

- (1) 使用「**試題答題簿數量核對表**」及「**試題答題簿數量核對表（特別安排）**」核對試題簿和答題簿的數量及所列的特別安排是否與學校的實際要求相符
- (2) 細閱特別通告（如有的話）並作出適當的安排
- (3) 核對電腦條碼的數目是否與學校的班級數目及當日的評估分節相符
- (4) 核對數學科使用的草稿紙包數是否與學校的班級數目相符
- (5) 核對「**答卷封套**」及「**剩餘評估物料封套**」的數目是否與學校的班級數目及**評估卷別數目**相符（例如：5 班中三 x 8 張評估卷別 = 40 個「**答卷封套**」及 40 個「**剩餘評估物料封套**」）
- (6) 妥善保存考評局封條，以便監考員交回評估物料時封口用
- (7) 確保影碟、光碟、快閃記憶棒（**USB**）、試題簿及答題簿保持**密封**
- (8) 確保每班的中國語文科聆聽評估光碟／快閃記憶棒（**USB**）的分卷編號與試題簿及答題簿的分卷編號相同（只適用於 6 月 16 日）
- (9) 確保中國語文科聆聽評估的光碟／快閃記憶棒（**USB**）的語言版本（廣州話或普通話）與學校選擇的相同（只適用於 6 月 16 日）
- (10) 確保中國語文科視聽資訊評估的影碟／快閃記憶棒（**USB**）的語言版本（廣州話或普通話）與學校選擇的相同（只適用於 6 月 16 日）
- (11) 確保每班的英國語文科聆聽評估光碟／快閃記憶棒（**USB**）的分卷編號與試題簿及答題簿的分卷編號相同（只適用於 6 月 17 日）
- (12) 確保數學科的試題簿及答題簿的語言版本（中文或英文）與學校選擇的相同（只適用於 6 月 17 日）
- (13) 只適用於有非華語學生或「**需特別安排學生**」的學校：確保已接收這些學生的評估物料及相關指引（例如：**WS7** 學生延長聆聽及中國語文科視聽資訊評估的時間安排），這些評估物料將捆綁在一起，包裝上註有「**需特別安排學生的評估物料**」字樣
- (14) **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**

註：某些輕微的差異，如其中一班學生的人數不符，但學校整

體接收的試題簿和答題簿足以應付短缺，評估亦能順利舉行，便無須通知考評局有關的差異。

監考員

7.20 被委派擔任監考員的教師應於評估正式開始前 20 分鐘，帶備相關科目的「監考員須知」向評估行政主任報到。報到後，在評估行政助理協助下，評估行政主任分發下列物料給監考員：

- (1) 「監考員文件檔」，內有：
 - i. 「紙筆評估總結表」
 - ii. 「監考員工作核對表」（在「紙筆評估總結表」的背面）
 - iii. 「學生出席紀錄表」監考員應檢查所收到的「監考員文件檔」是否屬於被分派到的班別及評估分節
- (2) 該評估分節的電腦條碼
監考員應檢查所收到的電腦條碼是否屬於被分派到的班別及評估分節
- (3) 「答卷封套」，每班每份卷別 1 個
- (4) 「剩餘評估物料封套」，每班每份卷別 1 個
- (5) 密封的影碟及光碟／快閃記憶棒（USB）（影碟只適用於中國語文科視聽資訊評估，光碟只適用於中國語文科及英國語文科的聆聽評估）
- (6) 密封的試題簿封包
- (7) 密封的答題簿封包
- (8) 密封的試題答題簿封包（只適用於中國語文科寫作評估）
- (9) 草稿紙（只適用於數學科），每班 1 疊

負責監考需分開進行評估學生的監考員

- (i) 所有評估當日使用的評估物料將捆綁在一起，包裝上註有「需特別安排學生的評估物料」字樣
- (ii) 需分開進行評估的學生將不會額外提供電腦條碼，他們的電腦條碼已放在他們所屬的班別內。在評估期間，這些學生只需填寫他們的學校編號、班別及班號在答卷封面上便可。
- (iii) 當評估完結後，監考員將學生的答卷帶回所屬班別或交予評估行政主任時，應協助為這些學生貼上他們的電腦條碼在答卷上。
- (iv) 負責監考需分開進行評估安排學生的監考員沒有個別的「監考員文件檔」，這些學生由所屬班別的監考員點名。在評估期間如發生特別事故，監考員須通知評估行政主任。
- (v) 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，並隨即將此報告傳真至考評局（傳真：3628 8190）。評估行政主任須將此報告連同其他紙筆評估物料一併交回考評局。

為非華語學生提供的支援措施

- 7.21 為非華語學生（即 **WS1** 學生）提供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。
- 7.22 在中國語文科閱讀、視聽資訊、聆聽及寫作評估中提供足夠數量的中、英對照「學生須知」。須知會放在「評估行政主任文件檔」內，學校可按需要派發須知予學生。
- 7.23 提供特別版本的中國語文科聆聽評估光碟／快閃記憶棒（USB）及特別版本的中國語文科視聽資訊評估影碟／快閃記憶棒（USB），此光碟／影碟／快閃記憶棒（USB）**只供非華語學生使用**，碟內會讀出所有題目及選項。有關學校可以按學生的學習需要使用此特別版本的光碟／影碟／快閃記憶棒（USB）。如學校使用該光碟／影碟／快閃記憶棒（USB），需將有關非華語學生安排在另一個課室或電腦室進行評估。
- 7.24 中國語文科聆聽及視聽資訊評估完成後，所有物料，包括在另一課室所使用的答卷及已使用的光碟／影碟／快閃記憶棒（USB），需先交回原來班別的監考員，以集合其他評估物料一併處理。分開進行評估的答卷無須以另一個信封分別處理。
- 7.25 在中國語文科閱讀評估提供「增潤作答指引」，此指引**只供非華語學生使用**。學校可以按學生的學習需要採用此指引。如學校**朗讀**該指引，需將那些非華語學生安排在另一個課室進行評估。學校將會額外收到一套只有一份分卷的試題簿和答題簿及「增潤作答指引」，以便作出安排。
- 7.26 學校可以在中國語文科寫作評估開始時，向非華語學生**朗讀**寫作題目。同樣，為了不影響其他學生，如學校有此安排，需將非華語學生安排在另一個課室進行評估。
- 7.27 為便利學校在中國語文科寫作評估中朗讀題目，學校將會收到一套只有一份分卷的特別包裝試題答題簿。

- 7.28 所有評估當日供非華語學生使用的評估物料，將捆綁在一起，包裝上註有「需特別安排學生的評估物料」字樣。

評估物料

- 7.29 下表詳列每個評估分節所需的評估物料：

評估分節	2021 年 6 月 16 日用的評估物料
中國語文科 (寫作評估)	- 監考員文件檔(中國語文科－寫作)，內有： - 紙筆評估總結表 1 份 - 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) - 學生出席紀錄表 1 份 密封的試題答題簿 1 至 2 包 - 電腦條碼 1 疊 - 答卷封套 1 個 - 剩餘評估物料封套 1 個
中國語文科 (閱讀評估)	- 監考員文件檔(中國語文科－閱讀)，內有： - 紙筆評估總結表 1 份 - 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) - 學生出席紀錄表 1 份 密封的試題簿 1 至 2 包 密封的答題簿 1 至 2 包 - 電腦條碼 1 疊 - 答卷封套 1 個 - 剩餘評估物料封套 1 個
中國語文科 (視聽資訊評估及聆聽評估)	- 監考員文件檔(中國語文科－視聽資訊及聆聽)，內有： - 紙筆評估總結表 1 份(供視聽資訊評估及聆聽評估共用) - 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) - 學生出席紀錄表 2 份(1 份供視聽資訊評估用、1 份供聆聽評估用) - 電腦條碼 1 疊(供視聽資訊評估及聆聽評估共用)

	視聽資訊評估 • <u>密封</u>的影碟／快閃記憶棒（USB）1 至 2 枚 • <u>密封</u>的試題簿 1 至 2 包 • <u>密封</u>的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個 聆聽評估 • <u>密封</u>的光碟／快閃記憶棒（USB）1 至 2 枚 • <u>密封</u>的試題簿 1 至 2 包 • <u>密封</u>的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
評估分節	2021 年 6 月 17 日用的評估物料
英國語文科 （寫作評估）	• 監考員文件檔（英國語文科－寫作），內有： — 紙筆評估總結表 1 份 — 監考員工作核對表 1 份（在紙筆評估總結表的背面） — 學生出席紀錄表 1 份 • <u>密封</u>的試題簿 1 至 2 包 • <u>密封</u>的答題簿 1 至 2 包 • 電腦條碼 1 疊 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
英國語文科 （閱讀評估及聆聽評估）	• 監考員文件檔（英國語文科－閱讀及聆聽），內有： — 紙筆評估總結表 1 份（供閱讀評估及聆聽評估共用） — 監考員工作核對表 1 份（在紙筆評估總結表的背面） — 學生出席紀錄表 2 份（1 份供閱讀評估用、1 份供聆聽評估用） • 電腦條碼 1 疊（供閱讀評估及聆聽評估共用） 閱讀評估 • <u>密封</u>的試題簿 1 至 2 包 • <u>密封</u>的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個

	聆聽評估 • 密封的光碟／快閃記憶棒（USB）1 至 2 枚 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
數學科	• 監考員文件檔（數學科），內有： — 紙筆評估總結表 1 份 — 監考員工作核對表 1 份（在紙筆評估總結表的背面） — 學生出席紀錄表 1 份 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 電腦條碼 1 疊 • 草稿紙 1 疊 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個

評估進行中

給予監考員的支援

- 7.30 評估行政助理在評估進行期間，最少每 40 分鐘在評估室外巡視一次，在有需要時向監考員提供支援。評估行政主任應指示評估行政助理所有評估室的位置，以確保其巡視範圍遍及所有評估室。如學校使用禮堂進行評估，評估行政助理應留在禮堂內為監考員提供支援。
- 7.31 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。

試題簿及／或答題簿數量不足

- 7.32 考評局向學校提供的試題簿及答題簿數量，較學校實際所需的為多。如監考員發現接收的試題簿及／或答題簿數量不足，可通過評估行政助理向評估行政主任尋求協助。

中國語文科（寫作、視聽資訊及閱讀）、英國語文科（閱讀及寫作）及數學科：

評估行政主任應安排使用其他班別的剩餘試題簿及答題簿，如所有班別的剩餘試題簿及答題簿仍不足應付短缺時，評估行政主任應立即致電 3628 8191 向考評局尋求協助。

中國語文科（聆聽）及英國語文科（聆聽）：

評估行政主任應立即致電 3628 8191 向考評局尋求協助。

影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）損壞或內容不符

- 7.33 如接收的影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）及其後備影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）都已損壞或內容不符，監考員應立即透過評估行政主任或評估行政助理致電 3628 8191 向考評局尋求協助。評估終結後，評估行政主任應在損壞或內容不符的影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）封套上註明「損壞」或「內容不符」並連同「評估行政主任－異常事項報告」一併交回考評局，以便跟進。

學生沒有電腦條碼

- 7.34 新生（或任何在 2021 年 3 月 31 日以後提供予考評局的學生資料）或許未獲提供電腦條碼。任何沒有電腦條碼的學生只需在答卷封面上填寫學校編號、班別及班號，考評局會作個別跟進。評估行政主任應填寫「評估行政主任文件檔」內的「更正學生資料表格」，向考評局報告有關新生的資料。

評估終結後

監考員核對評估物料

- 7.35 每位監考員應確保電腦條碼已適當地貼在答卷上及收回的答卷數目正確，方可讓學生離去。他／她應將答卷放進「答卷封套」，以原子筆正確填寫封套上的資料，並在封套上適當位置簽署。
- 7.36 監考員應將所有其他評估物料，如「監考員文件檔」、已填妥的「紙筆評估總結表」和「學生出席紀錄表」、影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）、已使用及未使用的試題簿（中國語文科寫作評估只需未用的試題答題簿）、未使用的答題簿、剩餘的電腦條碼、已使用及未使用的草稿紙放進「剩餘評估物料封套」。
- 7.37 監考員應保持所有封套開啟，以便在交回所有評估物料時給評估行政主任複檢。

評估行政主任與評估行政助理檢查及包裝評估物料

- 7.38 在評估行政助理的協助下，評估行政主任應檢查每位監考員交回的物料是否如下：

答卷封套

- (1) 收回的答卷數量和「學生出席紀錄表」上的收回答卷總數相同
- (2) 答卷按學生的班號依次（由小至大，班號小的放在上面）排列
- (3) 電腦條碼已適當地貼在答卷上
- (4) 學生在答卷封面上填寫的學校編號（學校編號的最後 3 個位）及班別和「學生出席紀錄表」上列印的資料相符（抽樣檢查答卷）
- (5) 「答卷封套」上的資料（即收回答卷總數、缺席學生人數、缺席學生班號）正確，並與「學生出席紀錄表」上的資料相同
- (6) 如封套內有 A3 放大答卷，封套面上的「包括放大答卷」欄已有☑號

剩餘評估物料封套

- (7) 「紙筆評估總結表」上的資料已填寫及正確（如課室或禮堂內曾發生異常事項，檢查該事件是否已在「紙筆評估總結表」上列出事件詳情，如：班別、班號、事件類別、受影響之卷別、持續時間等）
- (8) 「學生出席紀錄表」已正確填妥
- (9) 交回所有影碟／快閃記憶棒（USB）（只適用於中國語文科視聽資訊評估）
- (10) 交回所有光碟／快閃記憶棒（USB）（只適用於中國語文科及英國語文科聆聽評估）
註：如有影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）損壞或內容不符，該影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）應連同「評估行政主任－異常事項報告」一併交回考评局，以便跟進。
- (11) 交回已使用及未使用的試題簿（中國語文科寫作評估只需交回未使用的試題答題簿），包括缺席及獲豁免學生的試題簿
- (12) 交回未使用的答題簿，包括缺席及獲豁免學生的答題簿
- (13) 交回剩餘的電腦條碼
- (14) 交回已使用及未使用的草稿紙（只適用於數學科）
- (15) 交回已使用的答題簿（只適用於獲豁免參與評估的學生，如：WS3，WS4）

註：如一個評估分節有兩個「剩餘評估物料封套」，「監考員文件檔」應放在較後一節評估卷別的「剩餘評估物料封套」內

需分開進行評估的學生

- i. 需分開進行評估的學生須在答卷封面上填寫學校編號、班別及班號
- ii. 當評估完結後，他們的答卷交回所屬班別或交回予評估行政主任時，監考員應協助為這些學生貼上他們的電腦條碼在答卷上
- iii. 這些學生的答卷應與同班同學的答卷一起放進所屬的「答卷封套」內
- iv. 這些學生的剩餘評估物料可放進任何一班相同評估分節的「剩餘評估物料封套」內
- v. 獲豁免參加評估的學生應視作缺席，並需將缺席學生的總人數記錄在「學生出席紀錄表」上
- vi. 填寫「學生出席紀錄表」、「答卷封套」及「剩餘評估物料封套」時，確保已包括分開進行評估學生的資料

- 7.39 如發現任何資料不符，評估行政主任應盡量尋求解決辦法，如未能解決，應立即致電考評局（電話：3628 8191）。評估行政主任應將親自發現的異常事項詳列於「評估行政主任－異常事項報告」，並隨即將報告傳真至考評局（傳真：3628 8190）。評估行政主任須將此報告連同其他紙筆評估物料一併交回考評局。
- 7.40 評估行政主任完成核對後，應將答卷放進所屬的「答卷封套」內。請注意：每班每個評估分節應使用一個封套（即每班應於中國語文科－寫作、閱讀、視聽資訊及聆聽使用共 4 個封套；於英國語文科－寫作、閱讀及聆聽使用共 3 個封套；於數學科使用 1 個封套）。評估行政主任及評估行政助理應以考評局封條將封套封口，再在封條上橫加簽署。
- 7.41 每班每個評估分節應使用一個「剩餘評估物料封套」。評估行政助理將會填寫封套上的資料及在封套上簽署，評估行政主任應與評估行政助理一起將封套以考評局封條封口及在封條上橫加簽署。
- 7.42 無論有沒有發生特別事故，評估行政主任亦須填寫「評估行政主任－異常事項報告」。填妥的表格應放進「評估行政主任文件檔」內與其他評估物料一併交回考評局。

包裝評估物料

- 7.43 把所有評估物料，包括：
- (1) 已封口的「答卷封套」
 - (2) 已封口的「剩餘評估物料封套」
- 放回原來盛載評估物料的紙箱內。在完成整個紙筆評估後，評

估行政主任應將「評估行政主任文件檔」放在文具箱或其中一個盛載評估物料的紙箱內，並適當地密封所有盛載評估物料的紙箱。

評估行政助理出席紀錄表

- 7.44 評估行政主任應請評估行政助理在離校前填寫及簽署「評估行政助理出席紀錄表」。
- 7.45 評估行政主任須於「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。「評估行政助理工作證」及填妥的紀錄表應放在「評估行政主任文件檔」內，在紙筆評估完結後隨評估物料交回考評局。

存放評估物料

- 7.46 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文具箱或其他合適的紙箱盛載評估物料，以便交回考評局。評估行政主任須以膠紙將紙箱密封，然後在額外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 b12**）。
- 7.47 使用額外紙箱（並非指更換破爛紙箱）時，評估行政主任必須更改**所有紙箱標籤**上的當日紙箱總數。如學校多加 1 個紙箱，總箱數變為 3 箱，在這情況下，評估行政主任可用箱頭筆將原來紙箱上標籤的總數 2 刪去，然後在旁邊寫上 3 即可。
- 7.48 **評估行政主任須確保紙箱及評估物料在不需使用時鎖在堅固的櫃或密室，直至交回考評局為止。**
- 7.49 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。

8. 評估終結後安排

收集評估物料

- 8.1 考評局將於 2021 年 6 月 17 或 18 日，安排速遞公司到學校收集所有評估物料。
- 8.2 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內，交給考評局指派的速遞公司。

9. 緊急情況

接收評估物料當日遇上惡劣天氣

- 9.1 如因天氣惡劣，教育局宣布中學停課，評估物料將延至 2021 年 6 月 15 日送交學校。

舉行紙筆評估當日遇上惡劣天氣

- 9.2 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。
- 9.3 在舉行紙筆評估的其中一日，倘教育局宣布中學於上午停課，當日的評估將改期至 2021 年 6 月 21 日舉行。收集評估物料的日期將順延至 2021 年 6 月 21 日或 6 月 22 日上午。
- 9.4 如學校只在評估舉行當日的下午停課，評估將不受影響。
- 9.5 教育局及考評局已分別於 2020 年 7 月 6 日及 2020 年 10 月 23 日向全港中學發出通函（第 102/2020 號）及信件（第 TSA21/S/2/001 號），通知各中學有關 2021 年度的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

- 9.6 如因天氣惡劣，教育局宣布中學停課，將延至 2021 年 6 月 21 日到學校收回評估物料。

其他緊急事項

- 9.7 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，並隨即將此報告傳真至考評局（傳真：3628 8190）。評估行政主任須將此報告放入「評估行政主任文件檔」內，並連同其他紙筆評估物料一併交回考評局。
- 9.8 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

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 903-906 室

有關科目及評核事宜：

電話：3628 8188
傳真：3628 8138

有關評估行政事宜：

電話：3628 8191
傳真：3628 8190
電郵：tsa1@hkeaa.edu.hk

有關網上服務技術支援：

電話：3628 8177
傳真：3628 8138
電郵：tsa@hkeaa.edu.hk
基本能力評估網站：www.bca.hkeaa.edu.hk

2021 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（評估）旨在為學校提供準確而全面的個別學校學生整體表現的資料和數據，學校應安排所有學生參加。根據公平原則，部分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評估，方可豁免學生參加部分或全部的評估。

一、點選原則

學校可就學生的情況，或為有特別評估安排需要的學生，於以下時段內為該等學生點選 WS0 至 WS7 的特別安排類別，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	
2020 年 11 月 30 日	截止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
2021 年 3 月 8 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）
2021 年 5 月 7 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（詳見第三部分及附錄一）。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；及
3. 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代表到校查閱有關文件。

成績稍遜的學生（Academically Low Achievers，簡稱 ALAs）須按正常程序參加評估，學校無須為這些學生點選任何特別安排。

此外，學校為學生點選特別安排時，請留意以下各點：

1. 事先取得家長的同意；及
2. 參考專業人員、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）；及
3. 如需延長個別有特殊教育需要學生的評估時間，一般為不超過原定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，可按相關專業人員的意見增加延長的時間。

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）在課室內作特別座位安排，而無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分學生參與，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（詳見第四部分－評估結果發放安排）。
4. 視乎個別情況，學校可為其他有特殊需要學生以書面申請 **WS0** 至 **WS7** 以外的其他特別安排。惟學校必須提供充分證明，有關安排亦需符合公開考試公平、合理的原則。有關申請必須於 **2020 年 11 月 30 日或以前**（註：所有逾期申請將不獲受理），連同個別學生資料及證明文件送交考評局，以供考慮。

三、可點選的類別

WS0 豁免參與說話評估

（可供嚴重言語障礙學生點選）

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

原則上學校應安排所有非華語學生參與整個系統評估（即包括中國語文科、英國語文科及數學科評估）。學校可為個別非華語學生，點選 WS1 特別安排。

有關安排

說話評估——

如抽中 WS1 學生參與中國語文科說話評估，考評局會提供該評估的中、英對照「學生須知」。

紙筆評估——

1. 考評局會為有 WS1 學生的學校額外提供：
 - 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的版本）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
 - d. 中國語文科閱讀評估使用的「增潤作答指引」。如學校在進行中國語文科閱讀評估時，向 WS1 學生朗讀增潤作答指引，學校須安排 WS1 學生在其他課室區別處理。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及「增潤作答指引」，以便作出安排。
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應考，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
（可供嚴重視障學生及智障學生^{註一}點選）

註一：此選項並不包括有限智能學生

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

WS6 使用放大試題答題簿
（可供視障、讀寫障礙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^{註二}
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

註二：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、給予短暫的休息時間及/或使用輔助設施及儀器

(可供讀寫障礙、自閉症譜系、注意力不足/過度活躍症、肢體傷殘、言語障礙、精神病、視障及聽障等學生點選)

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讀寫障礙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》指引^{註三}
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為上述第 2 項的學生朗讀試卷
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

註三：《特殊教育需要學生校內考試特別安排》指引（網址：https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/edu-system/special/resources/serc/download/sea_guide_c.pdf）

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、WS6 及 WS7 的學生的評估結果

非華語學生/有特殊教育需要學生中、英、數科評估報告： 非華語學生/有特殊教育需要學生的中、英、數科評估結果（只供學校有 5 位或以上非華語學生/有特殊教育需要學生參與中文、英文、數學科評估）

附錄一

	有特殊教育需要的學生類別	特別安排選項（只供參考）
1.	特殊學習困難／讀寫障礙	WS6, WS7
2.	智障	WS3
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 — 輕度、中度 — 嚴重、全失明	WS6, WS7 WS3, WS7
7.	聽障 — 輕度、中度 — 中度嚴重、嚴重、深度	WS7 WS4, WS7
8.	言語障礙（構音、語言、聲線、語暢及語用） — 輕度、中度 — 嚴重	WS7 WS0, WS7
9.	精神病	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	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	聽力學家
8.	言語障礙	言語治療師
9.	精神病	精神科醫生或衛生署／醫管局兒童體能智力測驗中心

2021 年全港性系統評估（中學） 評估行政助理須知（紙筆評估）（不連樣本）

一、 評估行政助理之職責

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 **2021 年 6 月 16 日及 17 日**；或有需要於 **2021 年 6 月 21 日**（請參考第十一部分惡劣天氣安排）協助評估行政主任及監考員執行工作。
3. 評估行政助理必須出席工作簡介會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，評估行政助理在被委派到學校執行職務時；必須嚴格遵守及熟讀此須知和簡介會時提供的指引，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無須作出任何決定。
7. 為監察評估行政助理的服務質素，考評局將以隨機抽樣形式選出學校，並在評估當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及評估行政助理。考評局職員將檢視評估行政助理是否如考評局所示履行職務。

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，以識別身份。
2. 評估行政助理之服飾必須整齊與整潔，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、珠鍊等。

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，請將手提電話的響鬧裝置設定為**震動模式**。評估行政助理應確保手提電話隨身攜帶及能夠接收來電／提示訊號，並定期檢查電話（每 15 至 20 分鐘），以免未能注意到考評局的來電。

三、 必須攜帶物品

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**學校的全名與地址**，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 7 時 45 分前**向評估行政主任報到。
3. 評估行政助理抵埗後，需向評估行政主任出示由考評局發出的委任信及香港身份證或護照，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。

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

日期	2021 年 6 月 16 日	2021 年 6 月 17 日
評估範疇 (評估時間)	中國語文－寫作 9CW (75 分鐘)	英國語文－寫作 9EW (40 分鐘)
	休息 (15 至 35 分鐘)	
評估範疇 (評估時間)	中國語文－閱讀 9CR (30 分鐘)	英國語文－閱讀 9ER (35 分鐘)
		英國語文－聆聽 9EL (約 35 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 9CAV (約 15 分鐘)	數學 9MC/9ME (65 分鐘)
	中國語文－聆聽 9CL (約 20 分鐘)	
完成評估	不遲於下午 1:15 完成	

每日的評估必須在上午 8 時 45 分開始。(容許最多 15 分鐘的彈性處理)

所有學校必須依照評估時間表進行評估。個別學校或需安排有特殊需要學生提早開考，好讓所有學生可在相若時間完成評估。

六、 評估試卷

- 中國語文科(寫作) **9CW**、中國語文科(閱讀) **9CR**、數學科 **9MC** 或 **9ME**、英國語文科(寫作) **9EW** 及英國語文科(閱讀) **9ER** 的評估均設有不同分卷。有關的分卷採用不同的顏色打印及依次序排列於每包的試題簿及答題簿內。為了把所有分卷盡量平均分配，監考員會向第一位學生派發第一張分卷，第二位學生派發第二張分卷，依此類推。
- 聆聽評估亦設有分卷。中國語文科聆聽評估 **9CL** 設有 2 張分卷，英國語文科聆聽評估 **9EL** 則有 3 張分卷。同一班的學生會給予相同的分卷。而聆聽評估的分卷編號應與光碟／快閃記憶棒(USB)上的分卷編號相符。
- 中國語文科視聽資訊評估 **9CAV** 只有一張分卷。

七、 評估進行前

開啟及核對評估物料

1. 評估行政主任應在評估行政助理見證下，將文具箱及用以盛載評估物料的紙箱從堅固的櫃或密室中取出。**評估行政助理應再次檢查紙箱是否屬於該學校／當日所使用的評估物料及仍保持原封不動**，並以評估行政主任提供的剗刀開啟紙箱。因紙箱將重用以盛載評估物料交回考評局，評估行政助理小心開啟紙箱。
2. 評估行政助理協助評估行政主任打開文具箱，內有：
 - (1) 「評估行政主任文件檔」：
 - i. 「評估行政主任工作備忘（紙筆評估）」
 - ii. 「試題答題簿數量核對表」（**樣本 1**）
 - iii. 「試題答題簿數量核對表（特別安排）」（如學校有「需特別安排」學生）（**樣本 2**）
 - iv. 「需特別安排學生人數核對表」（如學校有「需特別安排學生」）（**樣本 3**）
 - v. 1 份「評估行政主任－異常事項報告」
 - vi. 1 個後備的「答卷封套」（**樣本 4B**）及 1 個後備的「剩餘評估物料封套」（**樣本 5B**）
 - vii. 1 份「評估行政助理出席紀錄表」（**樣本 6**）
 - viii. 1 個「評估行政助理工作證」（**樣本 7**）
 - ix. 1 份「更正學生資料表格」
 - x. 1 本額外的「監考員手冊」
 - xi. 1 份只供非華語學生分開進行評估的「監考員須知」（只適用於學校有 **WS1** 非華語學生）
 - xii. 供非華語學生在中國語文科閱讀、視聽資訊、聆聽及寫作評估中使用的中、英對照「學生須知」（如學校有 **WS1** 非華語學生）
 - xiii. 特別通告（如有的話）
 - (2) 足夠數量的「答卷封套」及「剩餘評估物料封套」，供所有班別及科目使用（**每班別每評估卷別各一個封套**）
 - (3) 電腦條碼（**樣本 8B**）供所有班別及科目使用
 - (4) 草稿紙（只適用於數學科）
 - (5) 考評局封條
 - (6) 封箱膠紙
 - (7) 備用的鉛筆、膠擦和剗刀
3. 不同班別及評估分節的物料（包括「監考員文件檔」、試題簿、答題簿、光碟、影碟及快閃記憶棒（**USB**）等）將分開包裝，評估行政助理協助評估行政主任：

- (1) 使用「試題答題簿數量核對表」及「試題答題簿數量核對表（特別安排）」核對試題簿和答題簿的數量及所列的特別安排是否與學校的實際要求相符
 - (2) 細閱特別通告（如有的話）並作出適當的安排
 - (3) 核對電腦條碼的數目是否與學校的班級數目及當日的評估分節相符
 - (4) 核對數學科使用的草稿紙包數是否與學校的班級數目相符
 - (5) 核對「答卷封套」及「剩餘評估物料封套」的數目是否與學校的班級數目及評估卷別數目相符（例如：5 班中三 x 8 張評估卷別 = 40 個「答卷封套」及 40 個「剩餘評估物料封套」）
 - (6) 妥善保存考評局封條，以便監考員交回評估物料時封口用
 - (7) 確保光碟、影碟、快閃記憶棒（USB）、試題簿及答題簿保持密封
 - (8) 確保每班的中國語文科聆聽評估光碟／快閃記憶棒（USB）的分卷編號與試題簿及答題簿的分卷編號相同（只適用於 6 月 16 日）
 - (9) 確保中國語文科聆聽評估的光碟／快閃記憶棒（USB）的語言版本（廣州話或普通話）與學校選擇的相同（只適用於 6 月 16 日）
 - (10) 確保中國語文科視聽資訊評估的影碟／快閃記憶棒（USB）的語言版本（廣州話或普通話）與學校選擇的相同（只適用於 6 月 16 日）
 - (11) 確保每班的英國語文科聆聽評估光碟／快閃記憶棒（USB）的分卷編號與試題簿及答題簿的分卷編號相同（只適用於 6 月 17 日）
 - (12) 確保數學科的試題簿及答題簿的語言版本（中文或英文）與學校選擇的相同（只適用於 6 月 17 日）
 - (13) 只適用於有非華語學生或「需特別安排學生」的學校：確保已接收這些學生的評估物料及相關指引（例如：WS7 學生延長聆聽及中國語文科視聽資訊評估的時間安排），這些評估物料將捆綁在一起，包裝上註有「需特別安排學生的評估物料」字樣
4. 如評估物料有缺漏情況，應立即致電 3628 8191 通知考評局，以便考評局於評估開始前作出補救。
5. 某些輕微的差異，如其中一班學生的人數不符（但學校整體接收的試題簿及答題簿足以應付短缺，評估亦能順利舉行），便不需通知考評局有關的差異。學生資料的變動，如學生姓名、班號、加減學生等，評估行政主任需在評估行政主任文件檔內的「更正學生資料表格」上更新。

派發評估物料予監考員

1. 評估行政助理需協助評估行政主任派發以下物料予監考員：

- (1) 「監考員文件檔」，內有：
 - i. 「紙筆評估總結表」（**樣本 9**）
 - ii. 「監考員工作核對表」（在「紙筆評估總結表」的背面）
 - iii. 「學生出席紀錄表」（**樣本 10**）

請檢查及確定監考員所收到的文件檔是屬於被分派到的班別

- 及評估分節。
- (2) 該評估分節的電腦條碼
請檢查及確定監考員所收到的電腦條碼是屬於被分派到的班別及評估分節。
 - (3) 「答卷封套」，每班每份卷別 1 個 { 若該分節應考 2 份卷別應派發 2 個 }
 - (4) 「剩餘評估物料封套」，每班每份卷別 1 個 { 若該分節應考 2 份卷別應派發 2 個 }
 - (5) 密封的影碟及光碟／快閃記憶棒（USB）（影碟只適用於中國語文科視聽資訊評估，光碟只適用於中國語文科及英國語文科的聆聽評估）
 - (6) 密封的試題簿封包
 - (7) 密封的答題簿封包
 - (8) 密封的試題答題簿封包（只適用於中國語文科寫作評估）
 - (9) 草稿紙（只適用於數學科），每班 1 疊

需分開進行評估的學生

- (i) 所有評估當日使用的評估物料將捆綁在一起，包裝上註有「需特別安排學生的評估物料」字樣
- (ii) 負責監考需分開進行評估學生的監考員沒有個別的「監考員文件檔」，這些學生由所屬班別的監考員點名。
- (iii) 學校可選擇為非華語學生分開進行中國語文科評估，並使用「需特別安排學生的評估物料」內只供非華語學生使用的光碟／影碟／快閃記憶棒（USB）進行中國語文科聆聽評估及視聽資訊評估
- (iv) 需分開進行評估的學生將不會額外提供電腦條碼，他們的電腦條碼已放在他們所屬的班別內。在評估期間，這些學生只需填寫他們的學校編號、班別及班號在答卷封面上便可。
- (v) 當評估完結後，他們的答卷返回所屬班別時，監考員應為這些學生貼上電腦條碼在答卷上
- (vi) 這些學生的答卷應與同班同學的答卷一起放進所屬的「答卷封套」內
- (vii) 需特別安排學生的剩餘評估物料可放進任何一班相同評估分節的「剩餘評估物料封套」內
- (viii) 獲豁免參加評估的學生應視作缺席，並需將缺席學生的總人數記錄在「學生出席紀錄表」上
- (ix) 填寫「學生出席紀錄表」、「答卷封套」及「剩餘評估物料封套」時，確保已包括需分開進行評估學生的資料

2. 下表詳列每個評估分節所需的評估物料：

評估分節	2021 年 6 月 16 日用的評估物料
中國語文科 (寫作評估)	• 監考員文件檔（中國語文科－寫作），內有： － 紙筆評估總結表 1 份

	— 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) — 學生出席紀錄表 1 份 • 密封的試題答題簿 1 至 2 包 • 電腦條碼 1 疊 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
中國語文科 (閱讀評估)	• 監考員文件檔(中國語文科－閱讀)，內有： — 紙筆評估總結表 1 份 — 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) — 學生出席紀錄表 1 份 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 電腦條碼 1 疊 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
中國語文科 (視聽資訊 評估及聆聽 評估)	• 監考員文件檔(中國語文科－視聽資訊及聆聽)，內有： — 紙筆評估總結表 1 份(供視聽資訊評估及聆聽評估共用) — 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) — 學生出席紀錄表 2 份(1 份供視聽資訊評用、1 份供聆聽評估用) • 電腦條碼 1 疊(供視聽資訊評估及聆聽評估共用) 視聽資訊評估 • 密封的影碟／快閃記憶棒(USB) 1 至 2 枚 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個 聆聽評估 • 密封的光碟／快閃記憶棒(USB) 1 至 2 枚 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
評估分節	2021 年 6 月 17 日用的評估物料
英國語文科	• 監考員文件檔(英國語文科－寫作)，內有：

(寫作評估)	— 紙筆評估總結表 1 份 — 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) — 學生出席紀錄表 1 份 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 電腦條碼 1 疊 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
英國語文科 (閱讀評估及聆聽評估)	• 監考員文件檔(英國語文科－閱讀及聆聽)，內有： — 紙筆評估總結表 1 份(供閱讀評估及聆聽評估共用) — 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) — 學生出席紀錄表 2 份(1 份供閱讀評估用、1 份供聆聽評估用) • 電腦條碼 1 疊(供閱讀評估及聆聽評估共用) 閱讀評估 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個 聆聽評估 • 密封的光碟／快閃記憶棒(USB) 1 至 2 枚 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個
數學科	• 監考員文件檔(數學科)，內有： — 紙筆評估總結表 1 份 — 監考員工作核對表 1 份(在紙筆評估總結表的背面) — 學生出席紀錄表 1 份 • 密封的試題簿 1 至 2 包 • 密封的答題簿 1 至 2 包 • 電腦條碼 1 疊 • 草稿紙 1 疊 • 答卷封套 1 個 • 剩餘評估物料封套 1 個

八、在紙筆評估進行期間支援監考員

1. 巡察

評估行政助理會在紙筆評估進行期間，最少每 40 分鐘在評估室外巡視一次，並於有需要時向監考員提供支援。因應 2019 冠狀病毒病疫情的最新發展，評估行政主任、評估行政助理、監考員及學生在進行評估和佈置評估室時，應遵循「2021 年全港性系統評估防疫安排（紙筆評估）」之守則。如使用學校禮堂進行評估，評估行政助理應留在禮堂內為監考員提供支援。評估行政主任應指示評估行政助理所有評估室的位置，以確保其巡視範圍遍及所有評估室。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時能及時尋找協助。

2. 試題簿及／或答題簿數量不足

考評局向學校提供的試題簿及答題簿數量，較學校實際所需的為多。如監考員向評估行政助理報稱接收的試題簿及／或答題簿數量不足，評估行政助理應即時向評估行政主任尋求協助。

中國語文科（寫作、視聽資訊及閱讀）、英國語文科（閱讀及寫作）及數學科：

評估行政主任應安排使用其他班別的剩餘試題簿及答題簿，如所有班別的剩餘試題簿及答題簿仍不足應付短缺時，評估行政主任應立即致電 3628 8191 向考評局尋求協助。

中國語文科（聆聽）及英國語文科（聆聽）：

評估行政主任應立即致電 3628 8191 向考評局尋求協助。

3. 影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）損壞或內容不符

如接收的影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）及其後備影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）都已損壞或內容不符，評估行政助理應即時向評估行政主任匯報及立即致電 3628 8191 向考評局尋求協助。評估終結後，評估行政主任應在損壞或內容不符的影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）封套上註明「損壞」或「內容不符」並連同「評估行政主任一異常事項報告」一併交回考評局，以便跟進。

4. 學生沒有電腦條碼

新生（或任何在 2021 年 3 月 31 日以後提供予考評局的學生資料）或許未獲提供電腦條碼。任何沒有電腦條碼的學生只需在答卷封面上填寫學校編號、班別及班號，考評局會作個別跟進。

5. 一般支援

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

九、 評估終結後

1. 檢查監考員交回的評估物料

在每個評估分節完成後，監考員需交回兩個盛載評估物料的封套。評估行政助理應協助評估行政主任檢查及確定交回的物料是否如下：

答卷封套

- (1) 收回的答卷數量和「學生出席紀錄表」上的收回答卷總數及「答卷封套」封面上的答卷總數**必須相同**
- (2) 答卷按學生的班號依次（由小至大，班號小的放在上面）排列
- (3) 電腦條碼已適當地貼在答卷上（抽樣檢查）
- (4) 學生在答卷封面上填寫的學校編號及班別和「學生出席紀錄表」上列印的資料相符（抽樣檢查）
- (5) 「答卷封套」上的資料（即收回答卷的總數、缺席學生人數、缺席學生班號）正確，並與「學生出席紀錄表」上的資料相同
- (6) 如封套內有 A3 放大答卷，封套面上的「包括放大答卷」欄已有☑號
- (7) 核對無誤後，在「答卷封套」封面的「答卷總數」方格旁加簽作實**

剩餘評估物料封套

- (8) 「紙筆評估總結表」上的資料已填寫及正確（如課室或禮堂內曾發生異常事項，檢查該事件是否已在「紙筆評估總結表」上列出事件詳情，如：班別、班號、事件類別、受影響之卷別、持續時間等）
 - (9) 「學生出席紀錄表」上的資料已填寫及正確。**{注意：如評估分節包括兩個科目，封套內應含兩張已填寫了的「學生出席紀錄表」}**
 - (10) 交回所有影碟／快閃記憶棒（USB）（只適用於中國語文科視聽資訊評估）
 - (11) 交回所有光碟／快閃記憶棒（USB）（只適用於中國語文科及英國語文科聆聽評估）
- 註：如有影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）損壞或內容不符，該影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）會連同「評估行政主任－異常事項報告」交回考评局，以便作出跟進。**
- (12) 交回已使用及未使用的試題簿（中國語文科寫作評估只需交回未使用的試題答題簿），包括缺席及獲豁免學生的試題簿
 - (13) 交回未使用的答題簿，包括缺席及獲豁免學生的答題簿
 - (14) 交回剩餘的電腦條碼
 - (15) 交回已使用及未使用的草稿紙（只適用於數學科）

(16) 交回已使用的答題簿(只適用於獲豁免參與評估的學生,如:WS3,WS4)

注意:如一個評估分節內有兩個「剩餘評估物料封套」,「監考員文件檔」應放在較後一節的「剩餘評估物料封套」內。

2. 密封「答卷封套」

核對清楚後,評估行政助理需協助評估行政主任把答卷放進所屬的「答卷封套」內。請注意:每班每個評估卷別應使用一個封套(即每班應於中國語文科－寫作、閱讀、視聽資訊及聆聽使用共4個封套;於英國語文科－寫作、閱讀及聆聽使用共3個封套;於數學科使用1個封套)。評估行政主任及評估行政助理應以考評局封條將封套封口,再在封條上橫加簽署。

3. 密封「剩餘評估物料封套」

每班每個評估卷別應使用一個「剩餘評估物料封套」。評估行政助理需填寫封套上的資料及在封套上簽署,評估行政主任應與評估行政助理一起將封套以考評局封條封口及在封條上橫加簽署。

4. 包裝評估物料

在第一日評估完結後,文具箱無須密封,只需由評估行政主任保管,以便第二天評估使用。

所有評估物料,包括:

- (1) 已封口的「答卷封套」
- (2) 已封口的「剩餘評估物料封套」

應放回原來盛載評估物料的紙箱內。在完成整個紙筆評估後,評估行政助理需協助評估行政主任將「評估行政主任文件檔」放在文具箱或其中一個盛載評估物料的紙箱內,並適當地密封所有盛載評估物料的紙箱。

5. 簽署紀錄表

評估行政助理離開前,評估行政主任會請評估行政助理填寫及簽署「評估行政助理出席紀錄表」,然後加簽及確認其到校時間。評估行政主任亦需在紀錄表適當位置上為有關評估行政助理的工作表現評分。「評估行政助理工作證」及填妥的紀錄表應放在「評估行政主任文件檔」內,在紙筆評估完結後隨評估物料交回考評局。

6. 貯存評估物料

評估行政主任應確保紙箱及評估物料在不需使用時鎖在堅固的櫃或密室,直至交回考評局為止。

7. 離開學校

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

紙筆評估進行前	
評估行政助理	評估行政主任
- 檢查及開啟評估物料紙箱 - 協助評估行政主任檢查評估物料的數量 - 按所需數量分發「答卷封套」、「剩餘評估物料封套」、電腦條碼及草稿紙至已捆扎的每班每分節的評估物料中	- 按「評估行政主任文件檔」內的核對表檢查評估物料的數量 - 告知評估行政助理評估室的位置 - 將評估物料交給負責的監考員
紙筆評估進行時	
- 最少每 40 分鐘在評估室外巡視一次 - 向監考員提供支援	向監考員提供支援
每節評估完結後	
- 檢查監考員交回的評估物料的數量及項目無誤 - 確認監考員已填妥「紙筆評估總結表」及「學生出席紀錄表」 - 檢查完成後，在「答卷封套」上的『答卷總數』方格旁加簽 - 以考評局封條密封所有評估封套及在封條上加簽	- 見證評估行政助理檢查評估物料 - 在所有封套的考評局封條上加簽
整日評估完結後	
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	- 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 - 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、惡劣天氣安排

1. 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。
2. 在舉行紙筆評估的其中一日，倘若教育局宣布中學於上午停課，當日之評估將改期至 **2021 年 6 月 21 日**。
3. 如中學只在評估舉行當日的下午停課，評估將不受影響。
4. 如因緊急事項（例如傳染病爆發）教育局宣布中學在評估當天，以至後備日均停課，評估將會改期，詳情請留意教育局透過電台及電視台的宣布，以及基本能力評估網頁 www.bca.hkeaa.edu.hk 的最新消息公布。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
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 903-906 室
電話：3628 8191
傳真：3628 8190
電郵：tsa1@hkeaa.edu.hk

重要

2021 年全港性系統評估防疫安排（紙筆評估）

因應 2019 冠狀病毒病疫情的最新發展，評估行政主任、評估行政助理、監考員及學生在進行紙筆評估和佈置評估室時，應遵循以下守則。

評估行政主任／評估行政助理／監考員

1. 學校應在學校入口設置體溫監察站，及於評估室入口處準備酒精搓手液以作備用。學校應保持室內通風良好和環境清潔衛生。
2. 所有人在學校應加倍謹慎，嚴格保持環境衛生，並必須正確戴上口罩（口罩須完全覆蓋口、鼻和下巴）。
3. 任何時候學生逗留在評估室內或評估室外的等候區，學生之間盡量保持 1.5 米社交距離。

監考員

1. 帶領學生進入評估室之前，監考員必須確保學生已正確戴上口罩（口罩須完全覆蓋口、鼻和下巴）。
2. 如有學生在評估室頻繁打噴嚏／持續咳嗽，應安排調動其座位，與其他人分開。

學生

1. 學生進入評估室之前，必須正確戴上自備外科口罩（口罩須完全覆蓋口、鼻和下巴）及使用自備或設於評估室入口處的酒精搓手液清潔雙手。
2. 學生在評估當日若患上高度傳染性疾病（例如：麻疹或水痘等）或正接受強制隔離，一律不可參加評估。

2021年全港性系統評估 (中學) Territory-wide System Assessment 2021 (Secondary Schools)

試題答題簿數量核對表

Question-answer Booklets Quantity Checklist

學校名稱 甲乙丙學校(全日) Name of School: ABC SCHOOL(WD)		學校編號 S999 School Code: _____		級別 中三 Level: S3				
日期 Date	科目 Subject	卷別 Paper	分卷 Sub-paper	班別 Class	學生人數 Entries	包數 @12	No. of packets @36	總卷數 Total copies
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Writing 寫作	9CW1/9CW2/9CW3	3A	17	2	0	24
				3B	23	0	1	36
				3C	35	1	1	48
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Reading 閱讀	9CR1/9CR2/9CR3	3A	17	2	0	24
				3B	23	0	1	36
				3C	35	1	1	48
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Audio-visual 視聽資訊	9CAV (Cantonese) (*VCD)	3A	17	2	0	24
			9CAV (Cantonese) (*VCD)	3B	23	0	1	36
			9CAV (Putonghua) (*VCD)	3C	35	1	1	48
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Listening 聆聽	9CL1 (Cantonese) (*CD)	3A	17	2	0	24
			9CL2 (Cantonese) (*CD)	3B	23	0	1	36
			9CL1 (Putonghua) (*CD)	3C	35	1	1	48
17/06/2021	Mathematics 數學	Chinese Version 中文版	9MC1/9MC2/9MC3/9MC4 (Chinese) (*Rough work sheet)	3A	17	2	0	24
17/06/2021	Mathematics 數學	English Version 英文版	9ME1/9ME2/9ME3/9ME4 (English) (*Rough work sheet)	3B	23	0	1	36
				3C	35	1	1	48
17/06/2021	English Language 英國語文	Writing 寫作	9EW1/9EW2/9EW3	3A	17	2	0	24
				3B	23	0	1	36
				3C	35	1	1	48

樣本 b1
Specimen b1

日期 Date	科目 Subject	卷別 Paper	分卷 Sub-paper	班別 Class	學生人數 Entries	包數 @12	No. of packets @36	總卷數 Total copies
17/06/2021	English Language 英國語文	Reading 閱讀	9ER1/9ER2/9ER3	3A	17	2	0	24
				3B	23	0	1	36
				3C	35	1	1	48
17/06/2021	English Language 英國語文	Listening 聆聽	9EL1 (*CD)	3A	17	2	0	24
			9EL2 (*CD)	3B	23	0	1	36
			9EL3 (*CD)	3C	35	1	1	48

完
--End--

注意：如有特別安排學生，請同時參閱「試題答題簿數量核對表（特別安排）」
Note: Please refer to the “Question-answer Booklets Quantity Checklist (Special Arrangements)” for special arrangements

2021年全港性系統評估 (中學) Territory-wide System Assessment 2021 (Secondary Schools)

試題答題簿數量核對表 (特別安排)

Question-answer Booklets Quantity Checklist (Special Arrangements)

學校名稱 甲乙丙學校
Name of School: ABC SCHOOL

學校編號 S999
School Code: S999

級別 中三
Level: S3

A3放大試題答題簿 A3 Enlarged Question-answer Booklets

日期 Date	科目 Subject	卷別 Paper	分卷 Sub-paper	包數 No. of packets			總卷數 Total copies
				@1	@12	@36	
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Audio-visual 視聽資訊	9CAV (Cantonese) (*VCD) & 9CAV (Putonghua) (*VCD)	2	-	-	2
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Listening 聆聽	9CL2 (Cantonese) (*CD) & 9CL2 (Putonghua) (*CD)	2	-	-	2
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Reading 閱讀	9CR2	2	-	-	2
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Writing 寫作	9CW2	2	-	-	2
17/06/2021	English Language 英國語文	Writing 寫作	9EW2	3	-	-	3
17/06/2021	English Language 英國語文	Reading 閱讀	9ER2	3	-	-	3
17/06/2021	English Language 英國語文	Listening 聆聽	9EL2 (*CD)	3	-	-	3
17/06/2021	Mathematics 數學	Chinese Version 中文版	9MC2 (Chinese) (*Rough work sheet)	2	-	-	2
17/06/2021	Mathematics 數學	English Version 英文版	9ME2 (English) (*Rough work sheet)	1	-	-	1

樣本 b2
Specimen b2

供分開進行評估及／或非華語學生使用的試題答題簿 Question-answer Booklets for Students Taking Assessment Separately and/or NCS

日期 Date	科目 Subject	卷別 Paper	分卷 Sub-paper	包數 No. of packets			總卷數 Total copies
				@1	@12	@36	
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Audio-visual 視聽資訊	9CAV (Cantonese) (*VCD)	-	1	0	12
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Listening 聆聽	9CL2 (Cantonese) (*CD))	-	1	0	12
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Reading 閱讀	9CR2	-	1	0	12
16/06/2021	Chinese Language 中國語文	Writing 寫作	9CW2	-	1	0	12
17/06/2021	English Language 英國語文	Listening 聆聽	9EL2 (*CD)	-	1	0	12
17/06/2021	English Language 英國語文	Reading 閱讀	9ER2	-	1	0	12
17/06/2021	English Language 英國語文	Writing 寫作	9EW2	-	1	0	12
17/06/2021	Mathematics 數學	Chinese Version 中文版	9MC2 (Chinese) (*Rough work sheet)	-	1	0	12

完
--End--

2021年全港性系統評估 (中學) Territory-wide System Assessment 2021 (Secondary Schools)
需特別安排學生人數核對表
Checklist of Students Requiring Special Arrangements

學校名稱 甲乙丙學校
Name of School: ABC SCHOOL

學校編號 S999
School Code: S999

級別 中三
Level: S3

班別 Class	學生人數 No. of Students	特別安排類別 Special Arrangements	Exempt Chinese	WS1	WS2	WS3	WS4	WS6	WS7
	3A		1		1				
	3B								
	3C								
	3D					1			5
	3E							2	

註釋

Explanatory Notes

Exempt Chinese	豁免所有中國語文科卷別 Exempt all Chinese Language papers
WS1	非華語學生 Non-Chinese speaking students
WS2	新來港學生 Newly-arrived children
WS3	豁免參與整個評估 Exempt from the whole assessment
WS4	豁免參與聆聽及中國語文科視聽資訊評估 Exempt from the Listening & Chinese Audio-visual Assessments
WS6	使用放大試題答題簿 Using A3 QA booklets
WS7	分開進行評估、延長評估時間、給予短暫的休息時間及/或使用輔助設施及儀器 Taking assessments separately, time extension, supervised break, and/or auxiliary equipment

樣本 b3
Specimen b3



S9993W9CAV7

學生出席紀錄表
Students' Attendance Record

樣本 b4
Specimen b4

學校名稱 Name of School:	甲乙丙學校 ABC School	學校編號 School Code:	S999
科目 Subject:	中國語文視聽資訊 Chinese Language - Audio-visual	級別 Level:	S3
		班別 Class:	3W

- 如學生沒有遞交答卷，請將缺考學生名字右方的「缺考」圓圈塗黑。[#]
Please blacken the “Absent” circle(s) next to the student(s) without submitting answer scripts. [#]
- 請在名單後加上新生姓名及劃去退學學生。
Please add the new student name(s) to the end of the list and cross out the drop-out student(s).

班號 Class No.	英文姓名 / 中文姓名 English Name / Chinese Name	特別安排* Special Arrangement(s)*	缺考 [#] Absent [#]
1	Student 1 / 學生 1	—	○
2	Student 2 / 學生 2	—	○
3	Student 3 / 學生 3	—	○
4	Student 4 / 學生 4	—	○
5	Student 5 / 學生 5	—	○
6	Student 6 / 學生 6	—	○
7	Student 7 / 學生 7	WS6	○
8	Student 8 / 學生 8	—	○
9	Student 9 / 學生 9	—	○
10	Student 10 / 學生 10	—	○
11	Student 11 / 學生 11	—	○
12	Student 12 / 學生 12	—	○
13	Student 13 / 學生 13	—	○
14	Student 14 / 學生 14	—	○
15	Student 15 / 學生 15	—	○
16	Student 16 / 學生 16	—	○
17	Student 17 / 學生 17	—	○
18	Student 18 / 學生 18	—	○
19	Student 19 / 學生 19	—	○
20	Student 20 / 學生 20	—	○
21	Student 21 / 學生 21	—	○
22	Student 22 / 學生 22	—	○
23	Student 23 / 學生 23	—	○
24	Student 24 / 學生 24	—	○
25	Student 25 / 學生 25	—	○

* Exempt Chinese
WS1 非華語學生 Non-Chinese speaking students
WS2 新來港學生 Newly-arrived children
WS3 豁免參與整個評估 Exempt from the whole assessment
WS4 豁免參與聆聽及中國語文科視聽資訊評估 Exempt from the Listening and Chinese Audio-visual Assessments
WS6 使用放大試題答題簿 Using A3 QA booklets
WS7 分開進行評估、延長評估時間、給予短暫休息時間及/或使用輔助設施及儀器 Taking assessments separately, time extension, supervised break, and/or auxiliary equipment

請轉後頁
P.T.O.

- 如學生沒有遞交答卷，請將缺考學生名字右方的「缺考」圓圈塗黑。[#]
Please blacken the “Absent” circle(s) next to the student(s) without submitting answer scripts. [#]
- 請在名單後加上新生姓名及劃去退學學生。
Please add the new student name(s) to the end of the list and cross out the drop-out student(s).

班號 Class No.	英文姓名 / 中文姓名 English Name / Chinese Name	特別安排* Special Arrangement(s)*	缺考 [#] Absent [#]
26	Student 26 / 學生 26	—	☐
27	Student 27 / 學生 27	—	☐
28	Student 28 / 學生 28	—	☐
29	Student 29 / 學生 29	—	☐
30	Student 30 / 學生 30	—	☐
31	Student 31 / 學生 31	—	☐
32	Student 32 / 學生 32	WS1, WS4	☐
33	Student 33 / 學生 33	—	☐
34	Student 34 / 學生 34	—	☐
35	Student 35 / 學生 35	—	☐
36	Student 36 / 學生 36	—	☐
37	Student 37 / 學生 37	—	☐
38	Student 38 / 學生 38	—	☐
39			☐
40			☐
41			☐
42			☐
43			☐
44			☐
45			☐
46			☐
47			☐
48			☐
49			☐
50			☐

監考員姓名
Name of Invigilator: _____
(請用正楷填寫 In block letters)

監考員簽署
Signature of Invigilator: _____

已報名參加人數 Enrolled : (A)		38
新生人數 New : (B)	+	_____
退學人數 Drop-out : (C)	—	_____
缺考人數 Absent : (D)	—	_____
答卷總數 Scripts Collected: (A+B-C-D)		=

* Exempt Chinese 豁免所有中國語文科卷別 Exempt all Chinese Language papers

WS1 非華語學生 Non-Chinese speaking students

WS2 新來港學生 Newly-arrived children

WS3 豁免參與整個評估 Exempt from the whole assessment

WS4 豁免參與聆聽及中國語文科視聽資訊評估 Exempt from the Listening and Chinese Audio-visual Assessments

WS6 使用放大試題答題簿 Using A3 QA booklets

WS7 分開進行評估、延長評估時間、給予短暫休息時間及/或使用輔助設施及儀器 Taking assessments separately, time extension, supervised break, and/or auxiliary equipment

此表格由
監考員填寫
To be completed by
Invigilator

2021 年全港性系統評估（中學）
Territory-wide System Assessment 2021
(Secondary Schools)

樣本 b5
Specimen b5

紙筆評估總結表
Assessment Summary for Written Assessments

學校名稱 Name of School:	
學校編號 School Code:	班別 Class:
科目 Subject: ☐ 中文寫作 Chinese (Writing) ☐ 中文閱讀 Chinese (Reading) ☐ 中文視聽資訊及聆聽 Chinese (Audio-visual and Listening) ☐ 英文寫作 English (Writing) ☐ 英文閱讀及聆聽 English (Reading and Listening) ☐ 數學 Mathematics	
評估時間 Assessment time:	第一節 First session: 由 From 至 To
	第二節 Second session: 由 From 至 To

請在適當方格內填上「✓」號。

Please put a “✓” in the appropriate box.

- ☐ 評估期間 **沒有** 任何特別事件。
NO irregularity occurred during the assessment.
- ☐ 評估時發生以下特別事件：
Irregularities occurred during the assessment session:
- | | | |
|---|--|---|
| ☐ 試題答題簿缺損
Defective Q&A booklets | ☐ 學生身體不適
Illness | ☐ 學生正在接受強制隔離
Undergoing mandatory quarantine |
| ☐ 光碟 / 影碟 / 快閃記憶棒不正常 / 中斷
Malfunctioning/Interrupted CD/VCD/USB Device | ☐ 使用錯誤的光碟 / 影碟 / 快閃記憶棒版本（包括評估語言不正確 / 與分卷編號不符）
Use wrong CD/VCD/USB Device version (i.e. / e.g. wrong language medium / inconsistent sub-paper code of Q & A booklets) | ☐ #評估中止 / 受滋擾: _____分鐘
Interruption / Disturbance |
| *上述情況對評估有否造成影響
If the above situation affected the assessment
☐ 有 Yes ☐ 沒有 No | | #上述情況對評估有否造成影響
If the above situation affected the assessment
☐ 有 Yes ☐ 沒有 No |
| ☐ 播放機損壞
Defective CD/VCD Player | ☐ 學生遲到
Late Arrival of Student | ☐ 評估超時 / 縮短: _____分鐘
Overtiming / Undertiming |
| ☐ 電腦條碼不正確
Incorrect information of barcode labels | ☐ 違規 / 懷疑作弊
Misconduct / Suspected Cheating | ☐ 學生使用違規物品
Unauthorized Materials |
| | | ☐ 其他
Other |

時間 Time	事件詳情（請描述事件經過及處理方法） Irregularity Detail (Please describe all events and actions taken)	持續時間 Duration	受影響的學生班號(如有) Class No. of Affected Student (if any)

本人謹此聲明本人並非任教上述班別在這節進行的評估科目，以及於評估期間已嚴格遵守所有監考規則。I declare that I am not teaching the above class the subject being assessed in this session and all invigilation guidelines were strictly adhered to during the assessment.

監考員姓名
Name of Invigilator: _____

簽署
Signature: _____

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

2021 年全港性系統評估（中學）
Territory-wide System Assessment 2021
(Secondary Schools)

樣本 b6
Specimen b6

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	受影響的學生班號 Class No of Affected Student

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
評估行政助理
ASSESSMENT ADMINISTRATION
ASSISTANT
(AAA)



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

全港性系統評估－紙筆評估
Territory-wide System Assessment - Written Assessments

答卷封套
ENVELOPE FOR ANSWER SCRIPTS

學校編號
School Code

: _____

級別

Level : _____ S3 _____

班別

Class : _____

科目
Subject

- : ☐ 中文寫作 Chinese (Writing) ☐ 英文聆聽 English (Listening)
☐ 中文視聽資訊 Chinese (Audio-visual) ☐ 英文閱讀 English (Reading)
☐ 中文聆聽 Chinese (Listening) ☐ 英文寫作 English (Writing)
☐ 中文閱讀 Chinese (Reading) ☐ 數學 Mathematics

缺考學生人數

Total No. of Students Absent : _____

答卷總數（包括特別安排學生）

Total No. of Answer Scripts (including
students requiring special arrangements)



缺考學生班號

Class No. of Absentee(s) : _____



包括放大答卷

Enlarged Answer Scripts included

監考員簽署

Signature of Invigilator : _____

日期

Date : _____

樣本 b8
Specimen b8



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

全港性系統評估－紙筆評估
Territory-wide System Assessment - Written Assessments

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

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

科目
Subject : ☐ 中文寫作 Chinese (Writing) ☐ 英文聆聽 English (Listening)
☐ 中文視聽資訊 Chinese (Audio-visual) ☐ 英文閱讀 English (Reading)
☐ 中文聆聽 Chinese (Listening) ☐ 英文寫作 English (Writing)
☐ 中文閱讀 Chinese (Reading) ☐ 數學 Mathematics

請把以下物料放進此封套，並在方格內以“✓”號表示：

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

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ 監考員文件檔，內有：
Invigilator's Working File, which contains: | ☐ 已使用及未使用的試題簿
Both used and unused question booklets | ☐ 影碟/光碟
VCDs / CDs |
| ☐ 紙筆評估總結表
Assessment Summary for Written Assessments | ☐ 未使用的答題簿
Unused answer booklets | ☐ 剩餘的電腦條碼
Unused barcode labels |
| ☐ 學生出席紀錄表
Students' Attendance Record | ☐ 未使用的試題答題簿
(只適用於中文寫作)
Unused question-answer booklets
(for Chinese Writing only) | ☐ 已使用及未使用的草稿紙
(只適用於數學科)
Both used and unused rough work sheets
(for Mathematics only) |
| ☐ 已使用的答題簿/試題答題簿 (只適用於獲豁免參與評估的學生，如 WS3, WS4)
Used answer/question-answer booklet(s) (for student(s) exempted from the assessment, e.g. WS3, WS4) | | |

評估行政助理簽署

Signature of Assessment Administration Assistant : _____

日期

Date : _____

樣本 b9
Specimen b9

2021 年全港性系統評估 (中學)
Territory-wide System Assessment 2021 (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:

對評估行政助理的評分
Rating to AAA

10	9	8	7	6	5	4*	3	2	1
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 b10
Specimen b10

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 <i>[Signature]</i>		香港考試及評核局封條 HKEAA Sealing Label
由評估行政主任橫加簽署 Assessment Administration Supervisor to sign across	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 <i>[Signature]</i>	由評估行政助理橫加簽署 Assessment Administration Assistant to sign across

全港性系統評估

文具箱

TSA Stationery
Box

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

所有物料總箱數
Total no. of boxes :

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 _____

評估日期

Assessment Date

16/6/2021

中國語文

Chinese Language