

2018 年全港性系統評估（小學六年級） 監考員須知 （中國語文科紙筆評估）

請注意：科任老師不可以監考所任教班別的科目評估。

一、為非華語學生提供的支援措施

1. 評估行政主任須將「評估行政主任文件檔」內已複印足夠數量的「中英對照學生須知」，交給監考員在評估進行時派發給非華語學生。
2. 小六級在聆聽評估方面，如學校曾向本局提交非華語學生名單，該校將會額外收到兩張特別版本的光碟。特別版本的光碟會讀出所有題目及選項。評估行政主任須在進行評估前，向有關的監考員詳細交代非華語學生進行評估的安排。
3. 小六級在寫作評估方面，該校會收到額外一包相同分卷的寫作評估試題答題簿，以便監考員在分開進行評估時朗讀寫作題目。
4. 在閱讀評估方面，該校將會收到一套只有一份分卷的閱讀評估試題答題簿及相關分卷的「增潤作答指引」，供分開評估的非華語學生使用。
5. 學校可以為非華語學生選取以下其中一項模式進行小六級寫作、聆聽評估及閱讀：

A. 一般評估模式

非華語學生與其他學生在相同的評估室進行評估，監考員可向非華語學生派發「中英對照學生須知」。如學校選取此模式，小六級閱讀、聆聽及寫作評估將會根據一般程序進行。監考員在進行評估時，須注意下列三點：

- ※ 向非華語學生派發「中英對照學生須知」。
- ※ 在聆聽評估進行時，監考員不能播放特別版本的光碟。
- ※ 在寫作評估進行時，監考員不能讀出寫作題目。
- ※ 在閱讀評估進行時，監考員不能讀出「增潤作答指引」。

B. 分開評估模式

非華語學生可以安排在另一課室或電腦室分開進行小六級閱讀、聆聽及寫作評估。如學校選取此模式進行評估，評估行政主任必須安排另一名教師擔任監考工作。監考員在進行評估時，須根據監考員須知(詳見 AN-3~AN-9 頁)進行評估，並須注意下列三點：

- ※ 向非華語學生派發「中英對照學生須知」。
- ※ 在聆聽評估進行時，監考員播放特別版本的光碟。
- ※ 在寫作評估進行時，監考員向非華語學生讀出寫作題目。
- ※ 在閱讀評估進行時，監考員向非華語學生讀出「增潤作答指引」。

6. 評估完成後，需把所有物料(包括在另一課室所使用的答卷及已使用的光碟)交回原有班級的監考員，以集中處理所有評估物料。請注意：分開進行評估的答卷無須以另一個信封分別處理。

二、網上評卷措施

為了配合網上評卷系統，學生須把個人的電腦條碼貼在試題答題簿適當的位置，以便電腦辨識考生的資料。

三、評估卷別安排

1. 中國語文科紙筆評估分 3 個評估分節進行：
 - a. 閱讀評估(設 2 張分卷)
 - b. 聆聽評估(設 1 張分卷)
 - c. 寫作評估(設 2 張分卷)

日期	2018 年 6 月 12 日		
分節	第一節	第二節	第三節
範疇	閱讀	聆聽	寫作
級別	小六	小六	小六
時限	30 分鐘	約 20 分鐘	55 分鐘
上午	6CR1	6CL1	6CW1
	6CR2		6CW2

2. 閱讀設 2 張分卷，分別為 6CR1 和 6CR2。為了把所有分卷儘量平均分配，監考員須依次派發分卷給學生，請向第 1 位學生派發第 1 張分卷，第 2 位派發第 2 張分卷，如此類推。
3. 寫作評估設 2 張分卷，為 6CW1 和 6CW2。請監考員依次派發分卷給學生。如學校選擇以分開評估模式進行寫作評估，監考員可以向學生派發相同分卷的試題答題簿(額外一包相同分卷的試題答題簿，即 6CW1 或 6CW2)，以便監考員向學生讀出寫作題目。
4. 監考員無須派發試題答題簿到缺席學生的座位。如有學生遲到，監考員可把剩餘的試題答題簿依次派發給遲到的學生。
5. 聆聽設 1 張分卷，為 6CL1。聆聽分卷附有該分卷的光碟 2 張，其中一張作後備用途。
6. 監考員切勿就試題內容向學生作任何解釋。如學生對試題有任何疑問，監考員應鼓勵學生盡能力作答，並告知在評估進行期間，監考員不能就試題內容回答任何問題，但會將有關疑問呈報香港考試及評核局（下稱考评局）。

四、評估舉行前

1. 監考員須於評估開始前 20 分鐘，帶備其個人的「監考員手冊」向評估行政主任報到。
2. 負責監考這些學生的監考員沒有個別的「監考員文件檔」，這些需特別安排學生由所屬班別的監考員點名。

評估分節	需用物料
閱讀評估、 聆聽評估	• 電腦條碼（向學生所屬班別的監考員領取，條碼供閱讀評估及聆聽評估用） 閱讀評估 • <u>密封</u>的試題答題簿（有非華語學生的學校，小六級將會收到特別包裝的試題答題簿，只含 1 張分卷） • 「增潤作答指引」一份（有非華語學生的學校，小六級將會收到相關分卷的「增潤作答指引」） 聆聽評估 • <u>密封</u>的光碟 2 張（有非華語學生的學校，小六級將會收到兩張特別版本的光碟） • 試題答題簿
寫作評估	• 電腦條碼（向學生所屬班別的監考員領取） • <u>密封</u>的試題答題簿（小六級有非華語學生的學校，將會收到特別包裝的試題答題簿，只含 1 張分卷）

3. 閱讀及寫作評估：學生於評估首半段時間內（閱讀評估：評估開始後 15 分鐘內；寫作評估：評估開始後 28 分鐘內）抵達，仍可獲准參加評估，並應列作「出席」；學生於評估進行超過一半時間後才抵達，則不能參加評估，並應列作「缺席」。
4. 聆聽評估：為免對同學構成滋擾，遲到的學生將不能參加評估，並應列作「缺席」。
5. 請於課室內在學生就坐後，方能拆閱光碟及試題答題簿。

五、進行評估

閱讀評估

1. 進行評估前，監考員須備有以下物料：(i)試題答題簿、(ii)電腦條碼、(iii)「中英對照學生須知」(供非華語學生使用)及(iv)「增潤作答指引」(供非華語並分開進行評估之學生使用)。

2. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊。
3. 請在黑板寫上學校編號及班別。
4. 宣讀以下提示：

· 桌面上只可放置文具(包括 HB 鉛筆、橡皮)及筆袋。請勿談話。

5. 拆開閱讀評估的試題答題簿封包，並逐一派發給學生。(簿面應向上) (無須派發試題答題簿給缺席學生)

· 現在派發閱讀評估的試題答題簿。
· 閱讀評估共有 2 張分卷，同學只會獲派發其中 1 張分卷。
· 未宣布開始前，切勿翻閱試題答題簿或書寫。

6. 請學生檢查試題答題簿。

· 請打開試題答題簿，分卷 1 有___頁，分卷 2 有___頁，全部題目均須作答。
· 請檢查試題答題簿有沒有缺頁，(稍停)最後一頁應印有「全卷完」三字。
· 如有問題，請舉手。
· 請合上試題答題簿，封面向上。

7. 監考員依據學生班號派發電腦條碼，並確保所派發的電腦條碼與學生的班別和班號相符。

· 請核對電腦條碼上列出的班別和班號是否與你的相符。如有問題請舉手。(稍停)
· 電腦條碼首三個數字應是 XXX (學校編號)，然後是 XX (班別)及你的班號。(指向黑板上的學校編號及班別)
· 請在試題答題簿封面(即第 1 頁)的右上方適當位置內貼上電腦條碼。(舉起試題答題簿向學生指示貼上電腦條碼的位置)
· 請在試題答題簿第_____頁、第_____頁(張貼電腦條碼之頁數見試題答題簿封面之學生須知)的適當位置內貼上電腦條碼。

8. 請學生在試題答題簿封面的適當位置填寫學校編號、班別及學生班號。

· 請在試題答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別(指向黑板上的學校編號及班別)及學生班號。(舉起試題答題簿向學生指示填寫學校編號、班別及學生班號的位置)
· 學校編號是_____ (稍停)，班別是_____ (稍停)。(重複宣讀學校編號及班別)

- 現在填寫學生班號。
- 切勿在試題答題簿封面書寫姓名。

9. 請學生閱讀學生須知和作答說明。

- 全部題目均須作答。
- 答案必須書寫在試題答題簿內的適當位置。
- 不得在框線以外書寫任何文字、符號。
- 請同學現在閱讀學生須知和作答說明。（稍停）

10. 請派發「中英對照學生須知」給非華語學生，並在評估前讀出相關分卷的「增潤作答指引」一次。

11. 一切準備就緒，向學生宣布：

- 請依照題目要求作答，限時 30 分鐘。
- 根據課室內的時鐘（或我的手錶），現在是____時____分，同學可以開始作答。

12. 在黑板寫上實際的評估開始及完結時間。如課室裝有時鐘，監考員應以此作計時器，以便學生安排作答時間。監考員須確保給予學生足夠時間作答。

13. 評估開始 10 分鐘後，巡查每名學生是否已準確填妥答卷封面上的資料和在適當位置上已貼上電腦條碼，如有錯漏，應即時着學生更正。

14. 評估終結前 5 分鐘，向學生宣布：

- 評估時間尚餘 5 分鐘。

15. 評估終結時，向學生宣布：

- 評估完畢，請停止作答，並合上答卷。
- 我現在開始收集答卷，請保持安靜。

16. 收集答卷時，再次檢查學生是否已準確填妥答卷封面上的資料和貼上電腦條碼，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。

17. 監考員應確保收回的答卷數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號由小至大排列答卷。

聆聽評估

1. 進行評估前，監考員須備有以下物料：(i)試題答題簿、(ii)光碟(一般光碟/特別版本光碟)及(iii)「中英對照學生須知」(供非華語學生使用)。
2. 如使用電腦播放光碟，確保已關掉電腦內螢幕保護裝置及監視器電源配置的設定。

3. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊。
4. 請在黑板寫上學校編號及班別。
5. 宣讀以下提示：

· 桌面上只可放置文具(包括 HB 鉛筆、橡皮)及筆袋。請勿談話。

6. 拆開聆聽評估的試題答題簿封包，並逐一派發給學生。（簿面應向上）（無須派發試題答題簿給缺席學生）

· 現在派發聆聽評估的試題答題簿。
· 未宣布開始前，切勿翻閱試題答題簿或書寫。

7. 請學生檢查試題答題簿的分卷編號。

· 試題簿及答題簿的分卷編號是____。（重複分卷編號）
· 如有不同，請舉手。
· 請打開試題答題簿。分卷 1 有____頁。
· 請檢查試題答題簿有沒有缺頁，（稍停）最後一頁應印有「全卷完」三字。
· 如有問題，請舉手。
· 請合上試題答題簿，封面向上。

8. 請學生在試題答題簿貼上電腦條碼。

· 請在試題答題簿封面(即第 1 頁)的右上方適當位置內貼上電腦條碼。
（舉起試題答題簿向學生指示貼上電腦條碼的位置）
· 請在試題答題簿第 3 頁的適當位置內貼上電腦條碼。

9. 請學生在試題答題簿封面的適當位置填寫學校編號、班別及學生班號。

· 請在試題答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別(指向黑板上的學校編號及班別)及學生班號。（舉起試題答題簿向學生指示填寫學校編號、班別及學生班號的位置）
· 學校編號是_____(稍停)，班別是_____(稍停)。（重複宣讀學校編號及班別）
· 現在填寫學生班號。
· 切勿在試題答題簿封面書寫姓名。

10. 請派發「中英對照學生須知」給非華語學生。

11. 請學生閱讀學生須知和作答說明。

· 全部題目均須作答。
· 答案必須書寫在試題答題簿內的適當位置。

- 不得在框線以外書寫任何文字、符號。
- 請同學現在閱讀學生須知和作答說明。(稍停)

12.一切準備就緒，向學生宣布：

- 聆聽評估時間約 20 分鐘。
- 話語內容只會播放一次。
- 我現在會播放光碟，請細心聆聽，並依照指示作答。

13.請小六級注意：如採用一般評估模式，請使用一般光碟；如採用分開評估模式，請使用特別版本光碟。

14.監考員啟動播放機，並適當地調節音量。

15.當話語內容播放至「聆聽評估完畢」這句話時，向學生宣布：

- 評估完畢，請停止作答，並合上答卷。
- 我現在開始收集答卷及剩餘的電腦條碼，請保持安靜。

16..收集答卷時，檢查學生是否已準確填妥答卷封面上的資料和在適當的位置上貼上電腦條碼，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。

17.監考員應確保收回的答卷數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號由小至大排列答卷。

寫作評估

1. 進行評估前，監考員須備有以下物料：(i)試題答題簿及(ii)電腦條碼及(iii)「中英對照學生須知」(供非華語學生使用)。

2. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊。

3. 請在黑板寫上學校編號及班別。

4. 宣讀以下提示：

- 桌面上只可放置文具(包括 HB 鉛筆、橡皮)及筆袋。請勿談話。

5. 拆開寫作評估的試題答題簿封包，並逐一派發給學生。(簿面應向上) (無須派發試題答題簿給缺席學生)

- 現在派發寫作評估的試題答題簿。
- 未宣布開始前，切勿翻閱試題答題簿或書寫。

6. 請學生檢查試題答題簿。

- 請打開試題答題簿，分卷 1 有___頁，分卷 2 有___頁。
- 請檢查試題答題簿有沒有缺頁，(稍停)最後一頁應印有「全卷完」三字。
- 如有問題，請舉手。
- 請合上試題答題簿，封面向上。

7. 監考員依據學生班別和班號派發電腦條碼，並確保所派發的電腦條碼與學生的班別和班號相符。

- 請核對電腦條碼上列出的班別和班號是否與你的相符。如有問題請舉手。(稍停)
- 電腦條碼首三個數字應是 XXX (學校編號)，然後是 XX (班別)及你的班號。(指向黑板上的學校編號及班別)
- 請在試題答題簿封面(即第 1 頁)的右上方適當位置內貼上電腦條碼。(舉起試題答題簿向學生指示貼上電腦條碼的位置)
- 請在試題答題簿第 3 頁的適當位置內貼上電腦條碼。

8. 請學生在試題答題簿封面的適當位置填寫學校編號、班別及學生班號。

- 請在試題答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別(指向黑板上的學校編號及班別)及學生班號。(舉起試題答題簿向學生指示填寫學校編號、班別及學生班號的位置)
- 學校編號是_____(稍停)，班別是_____(稍停)。(重複宣讀學校編號及班別)
- 現在填寫學生班號。
- 切勿在試題答題簿封面書寫姓名。

9. 請派發「中英對照學生須知」給非華語學生。

10. 請學生閱讀學生須知和作答說明。

- 全部題目均須作答。
- 答案必須書寫在試題答題簿內的適當位置。
- 不得在框線以外書寫任何文字、符號。
- 請同學現在閱讀學生須知和作答說明。(稍停)

11. 如非華語學生採用分開評估模式，請向學生讀出題目：

- 題目 1：XXXX。
- 題目 2：XXXX。

請注意：題目只能讀一次，並不能對題目作任何解釋。

12.一切準備就緒，向學生宣布：

- 你有 55 分鐘完成兩題的寫作題。
- 根據課室內的時鐘（或我的手錶），現在是____時____分，同學可以開始作答。

13.在黑板寫上實際的評估開始及完結時間。如課室裝有時鐘，監考員應以此作計時器，以便學生安排寫作時間。監考員須確保給予學生足夠時間寫作。

14.評估開始 10 分鐘後，巡查每名學生是否已準確填妥答卷封面上的資料和在適當位置上已貼上電腦條碼，如有錯漏，應即時着學生更正。

15.評估終結前 5 分鐘，向學生宣布：

- 評估時間尚餘 5 分鐘。

16.評估終結時，向學生宣布：

- 評估完畢，請停止作答，並合上答卷。
- 我現在開始收集答卷及剩餘的電腦條碼，請保持安靜。

17.收集答卷時，再次檢查學生是否已準確填妥答卷封面上的資料和在適當的位置上貼上電腦條碼，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。

18.監考員應確保收回的答卷數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號由小至大排列答卷。

六、評估終結

1. 監考員應重複點算答卷的數量和出席學生的人數是否相符，如數量無誤，方可讓學生離去。
2. 於評估終結後，監考員應：
 - i. 將答卷送回學生的所屬班別；
 - ii. 檢查這些學生填寫在答卷封面上的資料是否與同班同學所填寫的資料相同；
3. 剩餘評估物料，如光碟、未使用的試題答題簿、剩餘的電腦條碼可放進任何一班相同評估分節的「剩餘評估物料封套（E 封套）」。
4. 請檢查所屬班別的「學生出席紀錄表」及「答卷封套（D 封套）」上的資料是否已包括這些分開進行評估學生的資料。

七、異常事項

1. 試題答題簿缺頁

從剩餘的試題答題簿中更換一份完整的給學生。在可能情況下，請儘量發回與原來相同的分卷。監考員須把事件記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

2. 試題答題簿數量不足

如試題答題簿數量不足，請透過正在巡視的評估行政助理向評估行政主任尋求協助。監考員應同時禁止學生翻閱試題答題簿或開始作答，並確保所有學生於同一時間開始作答。以上事件應記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

中國語文科閱讀及寫作評估：

評估行政主任可安排使用其他班別剩餘的試題答題簿，如不足應付短缺時，評估行政主任須立即致電考評局尋求協助。

中國語文科聆聽評估：

評估行政主任須立即致電考評局尋求協助。

3. 電腦條碼資料不正確

如電腦條碼資料不正確，請透過正在巡視的評估行政助理向評估行政主任尋求協助。監考員應同時禁止學生翻閱試題答題簿，並確保所有學生於同一時間開始作答。以上事件應報告於「紙筆評估總結表」內。

4. 學生電腦條碼不足/沒有電腦條碼

任何學生電腦條碼不足或沒有電腦條碼，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. 光碟損壞或內容不符

如接收的光碟及其後備光碟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考評局尋求協助。監考員應在損壞或內容不符的光碟封套上註明「光碟損壞」或「光碟內容不符」並把事件記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

6. 學生要求前往洗手間

如有需要，學生可前往洗手間，但不得帶同評估物料。學生將不獲額外加時。

7. 學生身體不適

如有需要，學生可離開課室休息，但不得帶同評估應用物料。學生將不獲額外加時。校長可自行決定該等學生列作「出席」或「缺席」，在任何情況下，監考員都須把事件記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

8. 學生遲到

閱讀及寫作評估：學生於評估首半段時間內（閱讀評估：評估開始後 15 分鐘內；寫作評估：評估開始後 28 分鐘內）抵達，仍可獲准參加評估，並應列作「出席」；學生於評估進行超過一半時間內才抵達，則不能參加評估，並應列作「缺席」。

聆聽評估：評估開始後，學生將不能參加評估，並應列作「缺席」。

遲到的學生仍可參加評估，但將不獲延長評估時間。

9. 學生構成滋擾或突發事故導致場面混亂

如在評估進行期間，有學生對同學構成任何滋擾或任何突發事故導致場面出現混亂，監考員應：

- a. 留意發生時間；
- b. 着學生停止書寫，在學生作答的最後位置上作一記號，然後合上試題答題簿；
- c. 禁止學生談話；
- d. 先處理有關情況，如情況持續，請召喚評估行政助理向評估行政主任尋求協助；
- e. 如評估可如常舉行或情況回復正常，監考員應宣布評估將於 5 分鐘後繼續進行，以便學生作出準備，評估時間應補回處理有關情況所用的時間；
- f. 評估行政主任應立即致電 36288181 通知考評局行政組有關情況；
- g. 監考員須把事件詳情，如事件性質及持續時間等記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

10. 違規物品

監考員在評估進行期間，如發現任何違規物品如書籍、筆記或通訊工具，應立即沒收。評估終結後，把有關物品交予評估行政主任，並把事件詳情記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

11. 懷疑作弊

如懷疑學生作弊，例如抄襲其他學生的答案，監考員應立即作出勸諭，並把事件詳情記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

12. 緊急事項

緊急事項，如發生火警、停電等，監考員應透過評估行政助理向評估行政主任尋求協助。如評估不能繼續進行，評估行政主任應立即致電考評局，監考員須把事件詳情記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

13. 其他異常情況

監考員須把所有在評估進行期間發生的，或影響統計成績的異常情況，詳細記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。監考員對處理異常情況如有疑問，可通過評估行政助理向評估行政主任求助。

八、惡劣天氣安排

1. 如因惡劣天氣，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安排。如監考員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. 在評估當日，倘教育局宣布小學於上午停課，當日的評估將改期至 **2018 年 6 月 15 日上午**舉行。