

2025 年全港性系統評估（中學）

評估行政助理須知（說話評估）

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（評估）進行期間，即 **2025 年 4 月 29 日及 30 日**；或有需要於後備日，即 **2025 年 5 月 6 日**（請參考第十部分惡劣天氣安排）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；必須嚴格遵守及熟讀此須知和培訓時提供的指引，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，並在評估當日到該校進行探訪。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（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、 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（上午環節）或下午 1 時（下午環節）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，如評估行政助理因突發事件或緊急事故未能於評估當日履行職務，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

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）	<u>中文科說話評估</u>	<u>英文科說話評估</u>
	<u>個人短講</u> （共 4 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>個人短講</u> （共 6 名或 12 名學生，每次 1 名） <u>小組討論</u> （共 6 名或 12 名學生，每次 3 名）

六、 評估進行前

開啟及核對評估物料

1. 評估行政主任將用以盛載評估物料的紙箱從配有堅固門鎖的儲物櫃或密室中取出，**評估行政助理應再次檢查紙箱是否屬於該學校及未被開封**，並以評估行政主任提供的剗刀開啟紙箱。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**開啟**。
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，並另付上評估物料核對表）

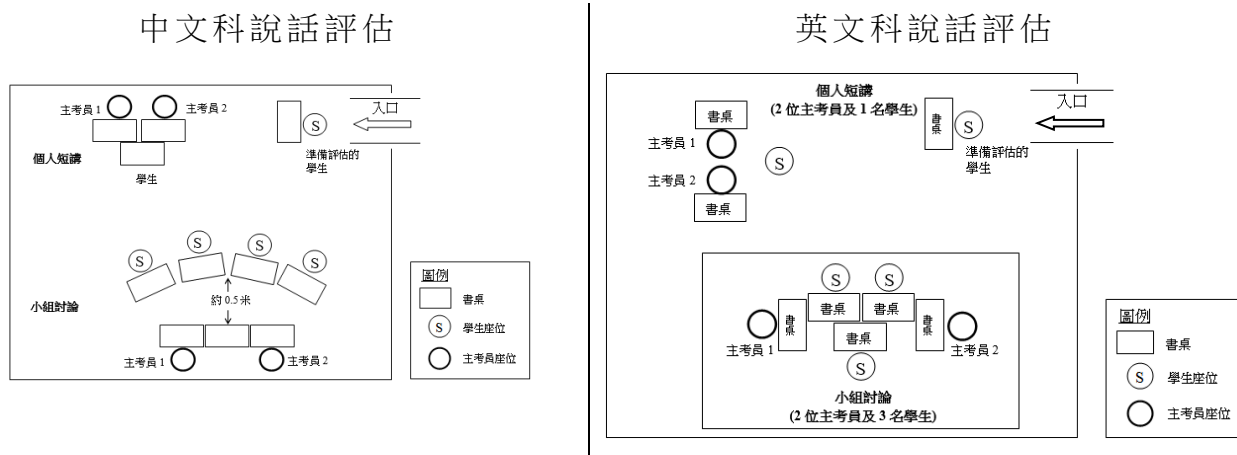
- (2) 1 個「學生抽樣名單」密封信封，內裡包含 5 套「學生抽樣名單」（見樣本 2c）。每組別的說話能力主考員各有 1 套、評估行政助理 1 套及評估行政主任 2 套
- (3) 「評估行政主任文件檔」，內裡包含 1 份「評估行政主任－異常事項報告」電子版的超連結（見樣本 3）及 1 份「評估行政助理出席紀錄表」（見樣本 4）
- (4) 「評估行政助理文件套」，內裡包含工作證、文具及「學生報到紀錄表」
- (5) 2 個放有共 4 個計時器（每個封套 2 個）的軟墊信封

3. 評估行政助理開啟「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，及最後 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、班別、班號及應考中文科說話評估的語言，以便評估行政助理於等候室／等候區點名。
5. 如評估物料有缺漏情況，評估行政主任應該立即致電 3628 8191 通知考評局以便於評估開始前作出補救。

檢查評估設施

6. 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。如評估室內設有閉路電視系統，評估行政助理需確保學校已關掉評估室內的閉路電視系統或覆蓋錄影鏡頭。

說話評估室佈置（中學）



7. 學校應安排一個有蓋的地方（最好是一間課室）用作共同等候室／等候區，等候室／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。建議等候室／等候區應盡量接近及位於兩間評估室的同一樓層。

七、在說話評估等候室／等候區內之職責

為免太多學生同一時間在等候室／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前往等候室／等候區（英國語文科每次 6 名學生；中國語文科個人短講每次 4 名或 6 名學生，小組討論每次 4 名學生）。評估行政助理應提醒學生有秩序地在等候室／等候區靜候參與評估。

評估行政助理應檢查及確保學生已攜帶自己的學生手冊／學生證（附有姓名、班別、班號及相片，以茲識別）前往參與評估。如被選中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，並提醒學生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，以確認被選中學生之身份。如被選中學生沒有帶備學生手冊，可出示其他附有學生姓名、班別、班號及相片的學校證明文件，如學籍卡等均可接受。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」內（見樣本 6b）。

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、未能出示學生手冊或學籍證明文件，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中最小的班號開始；如所有後備學生編號都已被使用，評估行政主任需請說話能力主考員隨意選出任何一個班號學生以作替補。

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室／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室／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。

八、 評估終結後

1. 包裝評估物料

說話評估終結後，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. 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」交回考評局。

3. 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 個已封口的評估物料封套（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、「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，然後保存在配有堅固門鎖的儲物櫃或密室，直至由考評局所指派的速遞公司收回為止。

4. 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，評估行政主任讓評估行政助理離開。

九、 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
- 檢查及開啟評估物料紙箱 - 分發相關評估物料予說話能力主考員 - 開啟「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	- 完成佈置評估室及安排等候室／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
說話評估進行時	
- 核對被抽選學生的身份 - 記錄後備學生替補及豁免評估等的情況 - 維持等候室／等候區的秩序	- 安排 2 名學校職員帶領被選中的學生前往等候室／等候區、從等候室／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	
- 向說話能力主考員報告有關後備學生替補及豁免評估等情況 - 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	- 填妥<u>電子版</u>的「評估行政主任－異常事項報告」。假若沒有特別事故發生，則毋須填寫報告。 - 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「說話能力評級表及評估總結表封套」及「剩餘評估物料封套」 - 見證評估行政助理包裝評估物料 - 將紙箱保存在配有堅固門鎖的儲物櫃或密室

十、惡劣天氣安排

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。
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 **2025 年 5 月 6 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 **2025 年 5 月 6 日下午**。
4. 如因緊急事項（例如傳染病爆發）教育局宣布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。

十一、聯絡我們

香港考試及評核局 教育評核服務部

地址：九龍新蒲崗太子道東 698 號
寶光商業中心 901，903 – 906 室

電話：3628 8191

傳真：3628 8186

電郵：tsa1@hkeaa.edu.hk