

# 2025 年全港性系統評估 (TSA)

## 評估行政助理 (AAA) 工作一覽表 (說話評估)

評估當日聯絡考評局緊急聯絡電話：51959738、56688913、62032676、92813720、96793205

- 帶「評估行政助理須知」、委任信、身份證
- 查核學校的正確地址及前往方法
- 穿著合適的衣履及配帶手錶
- 準時到達學校 (上午環節：8:00 am / 下午環節：1:00 pm)

### 評估開始前

- 到達學校向評估行政主任報到
- 所有說話能力主考員到齊後 (主考員報到時間為 8:15 am / 1:15 pm)，與評估行政主任一起開啟評估物料紙箱
- 檢查當日所使用的評估物料紙箱是否屬於該學校及未被開封，然後核對箱內的評估物料是否齊備及無誤
- 分發評估物料予中文科及英文科說話能力主考員
- 分發視聽資訊評估使用電腦條碼予中文科說話能力主考員 (小學適用)
- 開啟「學生抽樣名單」信封並分發名單 (中文科主考員 1 套、英文科主考員 1 套、評估行政主任 2 套、評估行政助理 1 套)
- 評估行政主任會向評估行政助理及每組別說話能力主考員派發每班的學生名單各 1 套
- 開啟「評估行政助理文件套」，取出工作證並全程佩戴
- 與評估行政主任一起確定等候區 / 等候室及評估室的位置，以及佈置妥當
- 必須知道評估進行期間評估行政主任的所在位置
- 將手機的響鬧裝置設定為震動模式及隨身攜帶 (須於評估期間每 15 至 20 分鐘檢查電話，並確定電話能夠接收來電或提示訊號，以免未能注意到考評局的來電)

評估時間表：

中學	4 月 29 日 及 4 月 30 日 (中三) (後備日：5 月 6 日)	
8:45 am – 11:45 am / 1:45 pm – 4:45 pm	中國語文科說話評估 個人短講 (共 4 人或 12 人參與評估，每次 1 人) 小組討論 (共 8 人或 12 人參與評估，每次 4 人)	英國語文科說話評估 個人短講 (共 6 人或 12 人參與評估，每次 1 人) 小組討論 (共 6 人或 12 人參與評估，每次 3 人)

小學	5 月 8 日 及 5 月 9 日 (小三) (後備日：5 月 13 日) 5 月 15 日 及 5 月 16 日 (小六) (後備日：5 月 20 日)	
8:45 am – 9:15 am / 1:45 pm – 2:15 pm	中國語文科視聽資訊評估 (CAV) (小三：約 10% 學生參與評估，最多 30 人參與評估；小六：最多 30 人參與評估)	
9:15 am – 11:45 am / 2:15 pm – 4:45 pm	中國語文科說話評估 小三：看圖說故事 (A、B 組)、 小組交談 (C、D 組) (約 10% 學生參與評估，最多 30 人參與評估) 小六：看圖說故事 (A 組)、口頭報告 (B 組)、 小組討論 (C、D 組) (共 6 人或 12 人參與評估) (A、B 組每次 1 人；C、D 組每次 3 人)	英國語文科說話評估 小三：朗讀及與教師交談 / 圖片描述 (約 10% 學生參與評估，每次 1 人，最多 30 人參與評估) 小六：朗讀及與教師交談 / 個人短講 (共 12 人或 24 人參與評估，每次 1 人)

註：參與評估的學生人數根據「學生抽樣名單」而定，人數少的學校會較少人參與評估，部份學生有可能參與多於一個項目

### 中國語文科視聽資訊評估 (CAV) 進行期間 (只適用於小學)

- 於評估室外巡視，在有需要的情況下協助說話能力主考員
- 如有非華語學生參與評估，確定說話能力主考員收到特別版本影碟 / 下載相關視聽資訊檔及安排非華語學生分開進行評估
- 若答卷不足或影碟損壞 / 內容不符，須立即通知評估行政主任，並請他 / 她在該封套上註明及將之連同「評估行政主任文件檔」交回考評局
- 評估完成後，請說話能力主考員立即交回封套予評估行政主任及確定評估物料已放在適當的信封內：

「答卷 B 封套」(橙色)	<input type="checkbox"/> 答卷 (核對答卷總數是否與封套面上所寫的總數相同)	
「剩餘評估物料 C 封套」(白色)	<input type="checkbox"/> 1. 兩張影碟	<input type="checkbox"/> 2. 未用過的試題答題簿

註：已填妥的「視聽資訊評估總結表」應放於說話評估 A 封套內，毋須在此時候交回

- 確定說話能力主考員及評估行政主任均已在「視聽資訊評估總結表」上簽署

### 說話評估進行期間

- 學校職員按學生抽樣名單帶學生往等候區 / 等候室報到 (小六及中三級每科有 12 或 24 人參與評估，每科每次 6 人 [中三級中文科小組討論每次 4 人] 一組報到；小三級中文科分兩批學生；英文科每次 6 人)
- 於等候區 / 等候室按學生抽樣名單核對學生附有相片的學生手冊或學生證以確定身分 (如學生沒有學生手冊或學生證，可接受學校提供附有相片的學生檔案 / 學籍卡)
- 在標貼上寫上學生的班別及班號，並請學生貼在身上的當眼處及提醒學生不要攜帶手提電話進入評估室
- 利用「學生報到紀錄表」記錄學生的報到及前往評估室的情況，以確保所有學生完成評估及評估流程順暢

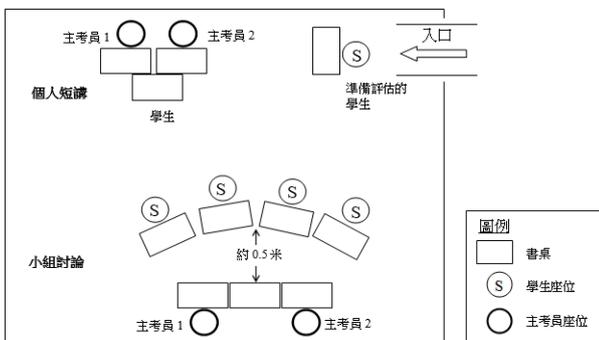
- 如 **小六及中三級** 正選名單學生遇以下情況，評估行政主任可安排後備名單的學生補上（毋須提供任何證明文件）：
  - A. 身體不適或缺席
  - B. 未能出示任何身份證明文件（如手冊、學生證等）
  - C. 其他原因（如應獲豁免參與評估等）
- 後備學生的標貼應寫上 [R]，以茲識別，並請於評估完結後，立即向該科說話能力主考員報告及說明所屬狀況（A - C）
- 小六及中三級** 後備學生的揀選原則：同一班別同一評估項目內最小的班號開始
- 若 **小六及中三級** 該班該評估項目的所有後備學生已作替補（即不足應付需求），評估行政助理或評估行政主任應請該科目的 **外校主考員** 隨意挑選該班任何一個班號補上
- 小三級** 則毋須安排後備學生替補
- 評估進行期間，已完成評估的學生不可以與等候區／等候室內的學生有任何接觸及交談

### 完成整個評估後

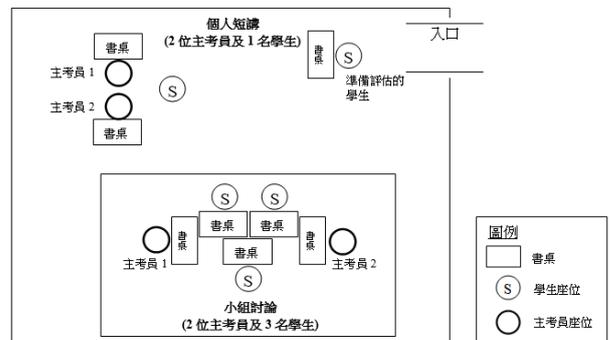
- 向說話能力主考員報告有關後備學生替補（**小六及中三級**）及豁免評估等的情況
- 確定兩組別說話能力主考員都各自交回兩個已密封的評估物料封套
- 確定說話能力主考員及評估行政主任均已在中文科及英文科兩份「說話評估總結表」上簽署
- 確定說話能力主考員已交還所有計時器（**小三級完成評估後**，評估行政主任妥善保管計時器，於**小六級**說話評估時重用）
- 將所有文具、工作證等放回「評估行政助理文件套」內交回評估行政主任
- 協助評估行政主任將所有評估物料封套、「評估行政助理文件套」、「評估行政主任文件檔」等整齊地放回原來的紙箱內
- 請評估行政主任在「評估行政主任文件檔」取出「評估行政助理出席紀錄表」，由評估行政助理填寫學校資料及到校時間，填妥後交回評估行政主任
- 用封箱膠紙（考評局沒有提供）把所有紙箱封好

## 說話評估室佈置（中學）

中文科說話評估（中三級）

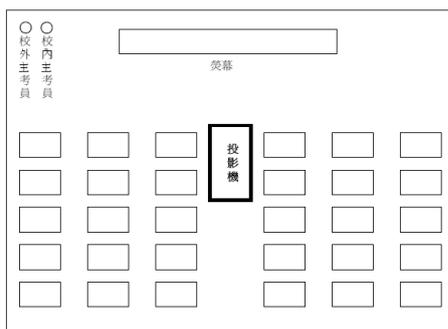


英文科說話評估（中三級）

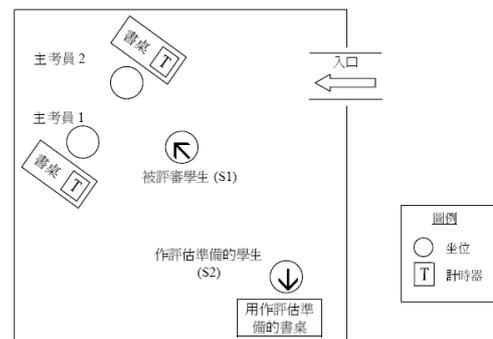


## 說話及視聽資訊評估室佈置（小學）

中文科視聽資訊評估（小三及小六級）



英文科說話評估（小三及小六級）



中文科說話評估（小三級）



中文科說話評估（小六級）

