

2025 年全港性系統評估 (TSA)
評估行政助理 (AAA) 工作一覽表 (紙筆評估)

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

- | | |
|--|---|
| ☐ 帶「評估行政助理須知」、工作一覽表、委任書及身份證 | ☐ 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: 7:45 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
- ☐ 檢查 i) 紙箱是否屬於該學校， ii) 評估當日所使用的評估物料箱仍保持原封不動
- ☐ 與評估行政主任一起開啟 供兩天評估使用的文具箱 及 評估當日所使用的評估物料紙箱 (箱外印有評估日期及當日總箱數)
- ☐ 按「評估行政主任文件檔」內的「試題答題簿數量核對表」核點當日的評估物料是否齊備無誤
- ☐ 從文具箱中取出電腦條碼、合適數量的答卷封套、合適數量的剩餘物料封套、草稿紙 (只供**數學科**使用)，按評估分節及所屬班別並按背頁表格所示的數量放進每疊評估物料內，之後請再次核對是否無誤
- ☐ 將各級別的答卷封套和剩餘物料封套、電腦條碼及數學科專用的草稿紙連同所屬班別的試卷和文件檔分發予每班監考員
- ☐ 部分學校小三級學生以抽樣形式參與，在學生進入評估室前，按「學生抽樣名單」的資料核對被選中的小三學生之身份

評估進行期間

- ☐ 必須配戴工作證，並於評估班級所在的樓層巡視 (最少每 40 分鐘一次)，在有需要時向監考員提供支援 (如學校使用禮堂進行評估，則可留在禮堂內提供支援)
- ☐ 必須知道評估進行期間評估行政主任所在的位置
- ☐ 將手機轉至震機模式及隨身攜帶，並須每 15 至 20 分鐘檢查電話，以確定能接收訊號及避免未能注意到考評局的來電
- ☐ 若答卷不足，或光碟／影碟及其後備光碟／影碟都已損壞或內容不符，須立即透過評估行政主任向考評局尋求協助
- ☐ 若有學生沒有電腦條碼或電腦條碼不足，務必請學生在答卷封面填上學校編號、班別及班號便可，考評局會作個別處理
- ☐ 每節評估完成後，學校可安排 15 至 35 分鐘的休息時間

每節評估後

- ☐ 在每班／全級 (如小三學校以抽樣形式參與) 的「剩餘評估物料封套」內取出「監考員文件檔」，核對：

• 「學生出席紀錄表」已填妥	• 答卷封套上的資料已正確填寫
• 點算答卷總數與「學生出席紀錄表」及「答卷封套」的記錄相同	• 如答卷封套內有 A3 放大答卷，封套面上的「包括放大答卷」欄已有 ☒ 號
• 答卷已貼上電腦條碼並依班號由小至大排序	
- ☐ 確定所收回的答卷總數與「學生出席紀錄表」相符後，在「答卷封套」封面的「答卷總數」方格旁**加簽作實**
- ☐ 將「監考員文件檔」放回「剩餘評估物料封套」內
- ☐ 核對「剩餘評估物料封套」內的物料是否齊備，及填寫封套上的資料：

• 聆聽及中文科視聽資訊－收回 2 張光碟／影碟	• 收回所有未使用的試題答題簿／試題簿／答題簿
• (數學科適用) 收回已使用及未使用的草稿紙	• 收回所有剩餘的電腦條碼
- ☐ 確保需特別安排／分開進行評估學生 (如有) 的答卷已放進與該生同班同一科目卷別的「答卷封套」內，全班學生的答卷按班號由小至大排序
- ☐ 確保需特別安排／分開進行評估學生 (如有) 的剩餘物料已放進同科目卷別任何一班的「剩餘評估物料封套」內
- ☐ 用「考評局封條」將「答卷封套」及「剩餘評估物料封套」封口，並與評估行政主任在封條上一同簽署

完成整個評估後

- ☐ 第一天評估完成後，「評估行政主任文件檔」、考評局封條、封套及封箱膠紙等可放進文具箱內，但毋須密封，只須由評估行政主任保管，以便第二天評估使用
- ☐ 協助評估行政主任將所有已封口的「答卷封套」和「剩餘評估物料封套」整齊地放回原來的紙箱內
- ☐ 用考評局提供的封箱膠紙把所有載有封套的紙箱封好
- ☐ 若學校需要更新學生資料，如姓名、班號、增減學生、更改特別安排等，請評估行政主任填寫「更正學生資料表格」(已放在「評估行政主任文件檔」內)。**註：學校在「學生出席紀錄表」上所作的任何資料改動是不會有更新處理**
- ☐ 在每一天評估完成後，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」，評估行政助理填寫相關資料及簽署後，請評估行政主任加簽。第二天評估完成後，請評估行政主任在紀錄表上為評估行政助理評分後放回「評估行政主任文件檔」內連同評估物料交回考評局 (每位評估行政助理每間學校一張)

注意：個別小學獲派 2 名評估行政助理，評估行政助理的委任書上「Post」一欄將顯示「AAA」／「AAA1」／「AAA2」

職務編號	備註	職務分工
AAA	該校只有 1 名 AAA	所有 AAA 的職責
AAA 1	該校獲派 2 名 AAA	• 每天評估開始前，核點及分配小三級別的評估物料 • 評估進行期間到 所有評估級別 所在的樓層巡視，在有需要的情況下協助監考員 • 有需要時，協助 AAA2 分發評估物料予監考員及核對監考員交回的評估物料
AAA 2		• 每天評估開始前，核點及分配小六級別的評估物料 • 分發所有級別的評估物料予監考員 • 負責核對監考員交回的 所有評估級別 評估物料 • 一般情況下不需負責巡視工作

評估分卷、應用物料及評估時間安排

□ 8:45 am/1:45 pm 開始進行第一節的評估，學校可以有 15 分鐘的彈性安排

小學						
	6 月 16 日 (星期一)			6 月 17 日 (星期二)		
	第一節		第二節	第一節		第二節
	中文閱讀 3CR/6CR	中文聆聽 3CL/6CL*	中文寫作 3CW/6CW	英文 閱讀和寫作 3ERW/6ERW	英文聆聽 3EL/6EL	數學# 3MC/3ME/ 6MC/6ME
評估時限	P3: 25 分鐘 P6: 30 分鐘	P3: 約 20 分鐘 P6: 約 20 分鐘	P3: 40 分鐘 P6: 55 分鐘	P3: 30 分鐘 P6: 50 分鐘	P3: 約 20 分鐘 P6: 約 30 分鐘	P3: 40 分鐘 P6: 50 分鐘
所用分卷	3CR1/2/3/4 6CR1/2	3CL1 或 3CL2 6CL1	3CW1/2 6CW1/2	3ERW1/2/3 6ERW1/2	3EL1 或 3EL2 或 3EL3 6EL1 或 6EL2	3MC1/2/3/4 或 3ME1/2/3/4 6MC1/2/3/4 或 6ME1/2/3/4
監考員文件檔 (級別顏色)	P3 淺橙; P6 深橙		P3 淺橙 P6 深橙	P3 紫; P6 藍		P3 淺綠 P6 深綠
試題答題簿 --密封	✓	✓	✓	✓	✓	✓
光碟* --密封	每級 2 張光碟*			每級 2 張光碟*		
電腦條碼						
草稿紙						
答卷封套 D 封套 (顏色)	每級 2 個 P3 黃色; P6 啡色		每級 1 個 P3 黃色 P6 啡色	每級 2 個 P3 黃色; P6 啡色		每級 1 個 P3 黃色 P6 啡色
剩餘物料封套 E 封套 (白色)	每級 2 個		每級 1 個	每級 2 個		每級 1 個

中學									
	6 月 19 日（星期四）					6 月 20 日（星期五）			
	第一節	第二節	第三節			第一節	第二節	第三節	
	中文寫作 9CW	中文閱讀 9CR	中文視訊* 9CAV	中文聆聽* 9CL		英文寫作 9EW	英文閱讀 9ER	英文聆聽 9EL	數學# 9MC 或 9ME
評估時限	75 分鐘	30 分鐘	約 15 分鐘	約 20 分鐘		40 分鐘	35 分鐘	約 35 分鐘	65 分鐘
所用分卷	9CW1/2/3	9CR1/2/3	9CAV	9CL1 或 9CL2		9EW1/2/3	9ER1/2/3	9EL1 或 9EL2 或 9EL3	9MC1/2/3/4 或 9ME1/2/3/4
監考員文件檔 顏色	黃色	黃色	黃色			藍色	藍色		綠色
試題簿--密封		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
答題簿--密封		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
試題答題簿 --密封	✓								
光碟/影碟* --密封			2 張影碟*	2 張影碟*				2 張影碟*	
電腦條碼	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
草稿紙									✓
答卷封套 （橙色）	1 個	1 個	2 個			1 個	2 個		1 個
剩餘物料封套 （白色）	1 個	1 個	2 個			1 個	2 個		1 個

備註: 該分節內的試題答題簿/試題簿/答題簿密封封包內有不同的分卷，並已按次序排列 (封面只見分卷 1)

* 提供廣東話或普通話的光碟 (根據學校於系統所提交的資料，每班可以不同，需參閱「試題答題簿數量核對表」)

提供中文版(MC)或英文版(ME)試題 (根據學校於系統所提交的資料，每班可以不同，需參閱「試題答題簿數量核對表」)

重溫模擬片段及下載內容 <http://www.bca.hkeaa.edu.hk/web/TSA/aaa>