

# 2025 年全港性系統評估（小學） 評估行政助理須知（紙筆評估）

## 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（評估）進行期間 **2025 年 6 月 16 日及 17 日**；如有需要或於 **2025 年 6 月 23 日**（請參考第十一部份停課安排）協助評估行政主任及監考員執行評審工作。
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毋須作出任何決定。
7. 如學校全級參與的小三級及小六級合共有 **8 班或以上**，考評局將委派 2 位評估行政助理，其分工如下：

職務編號	備註	職務分工
AAA	被選派的學校只有 <b>1 位</b> 評估行政助理	執行所有評估行政助理的職務
AAA 1	被選派的學校有 <b>2 位</b> 評估行政助理	- 第七部份的工作（小三班級） - 第八部份的工作（所有班級） - 有需要時，協助 AAA2 完成第九部份（第 1-4 點）的工作（所有班級）
AAA 2		- 第七部份的工作（小六班級） - 第九部份(第 1-4 點)的工作(所有班級)

8. 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. 評估行政助理需於執勤期間不時在走廊外巡察，並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，評估行政助理必須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 7 時 45 分（上午校及全日制）或下午 1 時（下午校）前**向評估行政主任報到。
3. 評估行政助理抵步後，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。
5. 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	2025 年 6 月 16 日	
級別	小三	小六
評估範疇	中國語文科－閱讀 <b>3CR</b> (25 分鐘)	中國語文科－閱讀 <b>6CR</b> (30 分鐘)
	中國語文科－聆聽 <b>3CL</b> (約 20 分鐘)	中國語文科－聆聽 <b>6CL</b> (約 20 分鐘)
休息(15 至 35 分鐘)		
評估範疇	中國語文科－寫作 <b>3CW</b> (40 分鐘)	中國語文科－寫作 <b>6CW</b> (55 分鐘)
完成評估	上午校及全日制學校：不遲於下午 12:30 完成 下午校學校：不遲於下午 5:30 完成	

日期	2025 年 6 月 17 日	
級別	小三	小六
評估範疇	英國語文科－閱讀和寫作 <b>3ERW</b> (30 分鐘)	英國語文科－閱讀和寫作 <b>6ERW</b> (50 分鐘)
	英國語文科－聆聽 <b>3EL</b> (約 20 分鐘)	英國語文科－聆聽 <b>6EL</b> (約 30 分鐘)
休息(15 至 35 分鐘)		
評估範疇	數學科 <b>3MC/3ME</b> (40 分鐘)	數學科 <b>6MC/6ME</b> (50 分鐘)
完成評估	上午校及全日制學校：不遲於下午 12:30 完成 下午校學校：不遲於下午 5:30 完成	

需確保每日的評估在上午 8 時 45 分（上午校及全日制學校） / 下午 1 時 45 分（下午校）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的學生提早開考，好讓所有學生可在相若時間完成評估。

## 六、 評估試卷

1. 中國語文科(閱讀) **3/6CR**、中國語文科(寫作) **6CW**、數學科 **3/6MC** 或 **3/6ME**、英國語文科(閱讀和寫作) **3/6ERW** 的評估均設有分卷(如 **3CR1**、**3CR2** 等)。有關的分卷採用不同的顏色打印及依次序排列於每一包的試題答題簿內。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。
2. 聆聽評估亦設有分卷。在每一分節中，中國語文科的聆聽 **3CL** 和 **6CL** 均設有兩張分卷，英國語文科的聆聽 **3EL** 和 **6EL** 設有三張分卷。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上的分卷編號相同。

## 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／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，評估行政助理應小心開啟。
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 1a)
    - iii. 「試題答題簿數量核對表(特別安排)」(樣本 2a)(如學校有需要特別安排的學生)
    - iv. 「需特別安排學生人數核對表」(如學校有需要特別安排的學生)(樣本 3a)
    - v. 3份「學生抽樣名單」(見樣本 11)(評估行政主任應派發1份名單予評估行政助理作核對學生身份之用)[如學校是以抽樣形式參與小三評估]
    - vi. 「評估行政主任－異常事項報告」
    - vii. 1個後備的小三「答卷封套(D封套)」、1個後備的小六「答卷封套(D封套)」(樣本 4a)及1個後備的「剩餘評估物料封套(E封套)」(樣本 5a)
    - viii. 1或2份「評估行政助理出席紀錄表」(樣本 6)
    - ix. 1或2個「評估行政助理工作證」(樣本 7)
    - x. 1份「更正學生資料表格」
    - xi. 1本額外的「監考員手冊」
    - xii. 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)

- xiii. 供非華語學生在中國語文科閱讀、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)
- xiv. 特別通告 (如有的話)

- (2) 足夠數量的「答卷封套 (D 封套)」及「剩餘評估物料封套 (E 封套)」, 供所有班別及科目使用[小六/全體小三: 每班別每評估卷別各一個封套; 小三抽樣: 每評估卷別各一個封套]
  - (3) 電腦條碼供所有班別及科目使用 (樣本 8a)
  - (4) 草稿紙 (只適用於數學科) (小六/全體小三: 每班別 1 疊; 小三抽樣: 全級 1 疊)
  - (5) 考評局封條
  - (6) 封箱膠紙
3. 不同班別及評估分節的物料 (包括「監考員文件檔」、試題答題簿及光碟等) 將分開包裝[小六/全體小三: 每班別每評估卷別各一札; 小三抽樣: 每評估卷別各一札], 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[如學校是以抽樣形式參與小三, 只有 1 疊草稿紙]
  - (5) 核對「D 封套」及「E 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: 3 班小三 x 6 張評估卷別 = 18 個小三「D 封套」及 18 個「E 封套」), 如學校是以抽樣形式參與小三, 只有 6 個小三「D 封套」及 6 個「E 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) 確保光碟及試題答題簿保持密封
  - (8) 確保全級[如學校以抽樣形式參與小三]/每班的中國語文科聆聽評估光碟的分卷編號與試題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) 確保全級[如學校以抽樣形式參與小三]/每班的英國語文科聆聽評估光碟的分卷編號與試題答題簿的分卷編號相同 (只適用於 6 月 17 日)
  - (11) 確保數學科的試題答題簿的語言版本 (中文或英文) 與學校選擇的相同 (只適用於 6 月 17 日)
  - (12) 確保已接收非華語學生或「需特別安排學生」的評估物料及相關指引 (例如: WS7 學生延長聆聽評估的時間安排), 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 (只適用於有需要特別安排學生的學校)

4. 如評估物料有缺漏情況，評估行政主任應該立即致電 3628 8181 通知考評局以便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「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 9a）
    - 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 10a）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。**[小六／全體小三：每班別每評估卷別各一個文件檔；小三抽樣：每評估卷別各一個文件檔]**
  - (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(D 封套)」，每班每份卷別 1 個 { 若有聆聽評估的評估分節應派發 2 個 }
  - (4) 「剩餘評估物料封套(E 封套)」，每班每份卷別 1 個 { 若有聆聽評估的評估分節應派發 2 個 }
  - (5) 密封的光碟（只適用於中國語文科及英國語文科聆聽評估）／密封的「檔案密碼」信封以解密已下載的聆聽評估聲音檔
  - (6) 密封的試題答題簿封包
  - (7) 草稿紙（只適用於數學科），每班 1 疊**[小六／全體小三：每班別 1 疊；小三抽樣：全級 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進行中國語文科聆聽評估
- (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，這些學生只需在答卷封面電腦條碼方格下的空白位置填上他們的班別及班號便可。

- (v) 當評估完結後，他們的答卷交回所有被選中學生的評估室（如學校以抽樣形式參與）／所屬班別或交予評估行政主任時，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所有被選中學生的答卷（如學校以抽樣形式參與）／同班同學的答卷一起放進所屬的「答卷封套（D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（E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」、「D封套」及「E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	2025年6月16日用的評估物料
中國語文科 (閱讀評估及 聆聽評估)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 監考員文件檔（中國語文科－閱讀及聆聽），內有：               <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 紙筆評估總結表</li> <li>－ 監考員工作核對表 1 份（在紙筆評估總結表的背面）</li> <li>－ 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）</li> </ul> </li> <li>• 電腦條碼 1 疊（供閱讀評估及聆聽評估共用）</li> </ul> <p><b>閱讀評估</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>密封</b>的試題答題簿 1 至 2 包</li> <li>• 答卷封套（D封套）1 個</li> <li>• 剩餘評估物料封套（E封套）1 個</li> </ul> <p><b>聆聽評估</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>密封</b>的光碟 1-2 枚</li> <li>• <b>密封</b>的試題答題簿 1 至 2 包</li> <li>• 答卷封套（D封套）1 個</li> <li>• 剩餘評估物料封套（E封套）1 個</li> </ul>
中國語文科 (寫作評估)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 監考員文件檔（中國語文科－寫作），內有：               <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 紙筆評估總結表</li> <li>－ 監考員工作核對表 1 份（在紙筆評估總結表的背面）</li> <li>－ 學生出席紀錄表 1 份</li> </ul> </li> <li>• 電腦條碼 1 疊</li> <li>• <b>密封</b>的試題答題簿 1 至 2 包</li> <li>• 答卷封套（D封套）1 個</li> <li>• 剩餘評估物料封套（E封套）1 個</li> </ul>

評估分節	2025 年 6 月 17 日用的評估物料
英國語文科 (閱讀和寫作 評估、聆聽評 估)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 監考員文件檔 (英國語文科 – 閱讀和寫作評估、聆聽評估), 內有: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 紙筆評估總結表</li> <li>– 監考員工作核對表 1 份 (在紙筆評估總結表的背面)</li> <li>– 學生出席紀錄表 2 份 (1 份供閱讀和寫作評估用; 1 份供聆聽評估用)</li> </ul> </li> <li>• 電腦條碼 1 疊 (供閱讀和寫作評估及聆聽評估共用)</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>閱讀和寫作評估</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>密封</b>的試題答題簿 1 至 2 包</li> <li>• 答卷封套 (D 封套) 1 個</li> <li>• 剩餘評估物料封套 (E 封套) 1 個</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;"><b>聆聽評估</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>密封</b>的光碟 1-2 枚</li> <li>• <b>密封</b>的試題答題簿 1 至 2 包</li> <li>• 答卷封套 (D 封套) 1 個</li> <li>• 剩餘評估物料封套 (E 封套) 1 個</li> </ul>
數學科	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 監考員文件檔 (數學科), 內有: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 紙筆評估總結表</li> <li>– 監考員工作核對表 1 份 (在紙筆評估總結表的背面)</li> <li>– 學生出席紀錄表 1 份</li> </ul> </li> <li>• 電腦條碼 1 疊</li> <li>• <b>密封</b>的試題答題簿 1 至 2 包</li> <li>• 草稿紙 1 疊</li> <li>• 答卷封套 (D 封套) 1 個</li> <li>• 剩餘評估物料封套 (E 封套) 1 個</li> </ul>

## 八、在紙筆評估進行期間支援監考員

### 1. 巡察

評估行政助理需在紙筆評估進行期間，**最少每 40 分鐘於評估室外巡視一次**，並於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。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。

## 2. 試題答題簿數量不足

考評局向學校提供的試題答題簿數量，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。

評估行政主任應安排使用其他班別的剩餘試題答題簿，如所有班別的剩餘試題答題簿仍不足應付短缺時，評估行政主任應立即致電 3628 8181 向考評局尋求協助。

## 3. 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 3628 8181 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光碟封套上註明「損壞」或「內容不符」並連同「評估行政主任文件檔」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 2025 年 3 月 14 日以後提供資料予考評局的學生）或許未獲提供電腦條碼。任何沒有電腦條碼的學生只需在試題答題簿封面電腦條碼方格下的空白位置填上班別及班號，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／四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 (D 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（如學校以抽樣形式參與，答卷按學生的班別及班號順序排列，即英文班別字母最前及班號小的放在上面）
- (3) 電腦條碼已適當地貼在試題答題簿上（抽樣檢查）
- (4) 學生在答卷封面上填寫的班別及班號和「學生出席紀錄表」上列印的資料相符（抽樣檢查）

- (5) 「答卷封套 (D 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) 已填寫及正確，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」封面上的「答卷總數」方格旁加簽作實

#### 剩餘評估物料封套 (E 封套)

- (8) 「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卷別，封套內應包括兩張已填寫的「學生出席紀錄表」}
- (9) 交回 2 枚光碟 (只適用於中國語文科及英國語文科聆聽評估)  
註：如有光碟損壞或內容不符，該光碟會連同「評估行政主任文件檔」一併交回考評局，以便跟進。
- (10) 交回未使用的試題答題簿，包括缺席及獲豁免學生的試題答題簿
- (11) 交回剩餘的電腦條碼
- (12) 交回已使用及未使用的草稿紙 (只適用於數學科)
- (13) 交回已使用的試題答題簿 (只適用於獲豁免參與評估的學生，如 WS3, WS4)

注意：如一個評估分節有兩個「E 封套」，「監考員文件檔」應放在較後一個評估卷別的「E 封套」內

#### 2. 密封「答卷封套 (D 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」。請注意：全級 (如小三以抽樣形式參與) / 每班每個評估卷別應使用一個封套 (即於中國語文科－閱讀、聆聽及寫作使用共 3 個封套；於英國語文科－閱讀和寫作、聆聽使用共 2 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 (E 封套)」

全級 (如小三以抽樣形式參與) / 每班每個評估卷別應使用一個「剩餘評估物料封套 (E 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，文具箱毋須密封，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 (D 封套)」

(2) 已封口的「剩餘評估物料封套 (E 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妥及簽署「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 (括弧內的數字為 AAA1 及 AAA2 的分工，只適用於有 2 位評估行政助理的學校)	評估行政主任
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 檢查及開啟評估物料紙箱<sup>(1)(2)</sup></li> <li>▪ 協助評估行政主任檢查評估物料的數量<sup>(1)(2)</sup></li> <li>▪ 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」至已捆扎的全級（如學校以抽樣形式參與）／每班每分節的評估物料中<sup>(1)(2)</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 按「評估行政主任文件檔」內的核對表檢查評估物料的數量</li> <li>▪ 告知評估行政助理評估室的位置</li> <li>▪ 將評估物料交給負責的監考員</li> </ul>
紙筆評估進行時	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 最少每 40 分鐘在評估室外巡視一次<sup>(1)</sup></li> <li>▪ 向監考員提供支援<sup>(1)</sup>（如課室或禮堂內曾發生異常事項，監考員應立即透過「紙筆評估總結表」電子版列出事件詳情，如：班別、班號、事件類別、受影響之卷別、持續時間等，然後交回考評局。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 向監考員提供支援（如課室或禮堂內曾發生異常事項，監考員應立即透過「紙筆評估總結表」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，然後交回考評局。）</li> </ul>
每節評估完結後	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 檢查監考員交回的評估物料的數量及項目無誤<sup>(2)</sup></li> <li>▪ 確認監考員已填妥「學生出席紀錄表」<sup>(2)</sup></li> <li>▪ 檢查完成後，在「答卷封套」上的「答卷總數」方格旁加簽<sup>(2)</sup></li> <li>▪ 以考評局封條密封所有評估封套及在封條上加簽<sup>(2)</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 見證評估行政助理檢查評估物料</li> <li>▪ 在所有封套的考評局封條上加簽</li> </ul>
整日評估完結後	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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<sup>(1)(2)</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 填妥電子版的「評估行政主任－異常事項報告」。假若沒有發生特別事故，評估行政主任毋須填寫此表格</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 見證評估行政助理包裝評估物料</li> <li>▪ 將紙箱保存在配有堅固門鎖的儲物櫃或密室</li> </ul>

## 十一、 停課安排

1. 如因天氣惡劣導致小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. 在舉行評估的其中一日，倘教育局宣布小學在上午停課，當日全日之評估將改期至 **2025年6月23日舉行**。
3. 在舉行評估的任何一日，倘教育局宣布小學在下午停課，當日下午之評估將改期至 **2025年6月23日下午舉行**。
4. 如因緊急事項（例如傳染病爆發）教育局宣佈小學在評估當天，以至後備日均停課，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佈，以及基本能力評估網頁 [www.bca.hkeaa.edu.hk](http://www.bca.hkeaa.edu.hk) 的最新消息公佈。**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

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 8181

傳真：3628 8190

電郵：tsal@hkeaa.edu.hk