

【最新】資料提交步驟

步驟	開始日期	結束日期	狀態	完成時間	信息	行動
第 1 步：經 WebSAMS 處理及傳送學生資料						
上載學生資料	2022-07-19 09:00	2023-09-30 15:15	未完成			編修學生資料
第 2 步：檢查和更新學校資料						
學校資料	2022-08-15 00:00	2023-09-30 00:00	未完成			[確認提交]
第 3 步：為學生點選特別安排						
參與學生資料	2022-09-01 00:00	2023-09-30 00:00	未完成			[確認提交]
第 4 步：點選評估語言						
採用 TSA 的評估語言	2022-09-01 00:00	2023-09-01 00:00	未完成			[確認提交]
第 5 步：提名評估行政主任及助理評估行政主任						
提名本年度的評估行政主任	2022-08-23 00:00	2023-09-30 00:00	未完成			
第 6 步：提名中英文聽說讀能力主考員						
提名本年度的聽說讀能力主考員	2022-08-22 00:00	2023-09-30 00:00	未完成			
第 7 步：由校長確認聽說讀能力主考員的提名						
確認聽說讀能力主考員的提名	2022-08-22 00:00	2023-09-09 00:00	未完成		剩餘待確認的數目：0 確認提名的途徑：未選擇	

【經 WebSAMS 處理及傳送學生資料】

◇ 經 WebSAMS 傳送 TSA 學生資料

- 模擬流程片段：

https://www.bca.hkeaa.edu.hk/web/TSA/zh/2023BriefingSession/briefingSession/websams_demo.mp4

- 教育局 CDR 網頁上的簡報：

https://cdr.websams.edb.gov.hk/Files/Module/Module_Reference/TSA/TSA%20function_sec.pdf

◇ 「上載學生資料」：檢視報告並檢查從 WebSAMS 傳送的資料檔案

◇ 「編修學生資料」：新建 / 退學 / 編輯學生資料

重要

- ◆ 確保網上校管系統的版本(BUILD version) 已升級至 3.0.2 / 3.1.2，以使用「香港考評局程序」模組內的 TSA 功能
- ◆ 於 WebSAMS「聯遞系統」的「接收訊息」中，接收 TSA 參數檔並進行解密 ----> 使用「全港性系統評估」的「資料互換」功能，匯入該資料檔案

步驟

1

【檢查和更新學校資料】

- ◇ 「學校資料」：i) 檢查學校資料，ii) 如有需要，更新午飯時間及學校銀行賬戶資料
- ◇ 完成後按「確認提交」

【為學生點選特別安排】

- ◇ 「參與學生資料」：如有需要，為有特殊教育需要的學生點選適當特別安排(WS0 – WS7)
- ◇ 完成後按「確認提交」
- ◇ 學校可為其他有特殊需要學生以書面申請 WS0 至 WS7 以外的其他特別安排。有關申請必須於 2022 年 11 月 15 日或以前送交考評局。詳情請參閱「特別安排選擇須知」

WS0 至 WS7 以外的其他特別安排

【點選評估語言】

✧ 點擊「採用 TSA 的評估語言」

- 數學科：

i. 為個別班別選擇中文或英文版數學試題，然後按「儲存」；及 / 或

ii. 點擊「儲存並為個別學生選取評估語言」，為個別學生選擇中文或英文版數學試題

班別	評估語言 (班別)		使用中文的學生人數	使用英文的學生人數
	中文	英文		
3A	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0	0
3G	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0	0

- 中國語文科說話評估：學校可為整個級別選用廣州話或普通話，然後按「儲存」

班別	評估語言 (班別)		使用廣州話的學生人數	使用普通話的學生人數
	廣州話	普通話		
S3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0	0

- 中國語文科視聽資訊及聆聽評估：學校可為個別班別選用廣州話或普通話，然後按「儲存」

班別	評估語言 (班別)		使用廣州話的學生人數	使用普通話的學生人數
	廣州話	普通話		
3A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0	0
3G	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	0	0

✧ 完成後按「確認提交」

4

【提名評估行政主任及助理評估行政主任】

✧ 「提名本年度的評估行政主任」：輸入評估行政主任/助理評估行政主任的詳細資料

【提名中英文說話能力主考員】

✧ 「提名本年度的說話能力主考員」：選擇科目後，輸入相關被提名為中文及英文科說話能力主考員的姓名及電郵

✧ 選擇校長核實及確認說話能力主考員提名表的方式

✧ 如校長以網上版審核，請輸入校長的電郵

✧ 如有需要，在被提名的說話能力主考員提交提名表予校長前，編輯被提名老師的姓名及電郵

✧ 詳情請參閱《說話能力主考員提名程序》

重要

在進行此步驟前，請與校長確認他/她會透過紙本版或網上版核實及確認說話能力主考員的提名。此選項只能選擇一次且不可編輯。

💡提示

如說話能力主考員的輸入資料不可編輯 (編輯下方沒有顯示)，即該說話能力主考員已完成及提交提名表

6

【由校長確認說話能力主考員的提名】

✧ 「資料提交步驟」：檢視審核狀態

✧ 如校長以網上版審核，請參閱《【網上版】校長確認說話能力主考員提名程序》以了解詳情

✧ 檢查校長是否已核實及確認所有提名表

💡提示

如校長以紙本版審核，當所有說話能力主考員經網上填妥並提交提名表，「剩餘待確認的數目」會轉為「0」

(說話能力主考員須保存填妥的提名表至翌年年底)

7

Territory-wide System Assessment (TSA) 2023

Checklists to Assessment Administration Supervisor (Secondary Schools)

Data Submission Steps [NEW]

Task	Start Date	End Date	Status	Complete Time	Information	Action
Step 1: Process and transmit student information via WebSAMS						
Upload Student Information	2022-07-19 09:00	2023-09-30 15:15	Incomplete			Maintain student information
Step 2: Check and update school information						
School Information	2022-08-15 00:00	2023-09-30 00:00	Incomplete			[Confirm Submission]
Step 3: Select special arrangement for students						
Participating Students' Information	2022-09-01 00:00	2023-09-30 00:00	Incomplete			[Confirm Submission]
Step 4: Select medium of assessment						
Assessment Medium for TSA	2022-09-01 00:00	2023-09-01 00:00	Incomplete			[Confirm Submission]
Step 5: Nominate Assessment Administration Supervisor and his/her deputy						
Nomination of Assessment Administration Supervisor	2022-08-23 00:00	2023-09-30 00:00	Incomplete			
Step 6: Nominate Chinese and English Oral Examiners						
Nomination of Oral Examiners	2022-08-22 00:00	2023-09-30 00:00	Incomplete			
Step 7: Endorse nominated Oral Examiners by Principal						
Endorsement for Nomination of Oral Examiners	2022-08-22 00:00	2023-09-09 00:00	Incomplete		No. of remaining endorsement: 0 Endorsement Version: Not selected	

PPT and Materials Download



【Process and transmit student information via WebSAMS】

- ❖ Transmitting TSA student data via WebSAMS
 - Demo Video: https://www.bca.hkeaa.edu.hk/web/TSA/zh/2023BriefingSession/briefingSession/websams_demo.mp4
 - PPT on CDR site of EDB: https://cdr.websams.edb.gov.hk/Files/Module/Module_Reference/TSA/TSA%20function_sec.pdf

IMPORTANT

- ◆ Ensure the WebSAMS BUILD version has been upgraded to 3.0.2 / 3.1.2 for using the TSA function under the “HKEAA module”
- ◆ Receive and decrypt the TSA parameter file at “Incoming Message” of WebSAMS’s “Communication & Delivery System (CDS)” → Import the parameter file at the “Data Communication” under the “TSA” function

Step

1

- ❖ “**Upload Student Information**”: View the report and check the data file transmitted from WebSAMS
- ❖ “**Maintain Student Information**”: Add/Release/Edit student information

2

【Check and update school information】

- ❖ “**School Information**”: i) Check school information, ii) Update lunch hour and bank account information where necessary
- ❖ Press “**Confirm Submission**” for completion

3

【Select special arrangements for students】

- ❖ “**Participating Students’ Information**”: Select appropriate special arrangement(s) (WS0 – WS7) for students with special educational needs where necessary
- ❖ Press “**Confirm Submission**” for completion
- ❖ School may apply in writing for special arrangements other than WS0 to WS7 for students with other special needs. Application for those special arrangements should be submitted to HKEAA by **15 November 2022**. For details, please refer to the “Guidelines on Selecting Special Arrangements”.

For special arrangements other than WS0-WS7

To be cont'd on next page

【Select medium of assessment】

✧ By clicking “Assessment Medium for TSA”

- For Mathematics,
 - i. select Chinese or English versions for **individual classes** by pressing “Save”; and/or
 - ii. assign Chinese or English versions for **individual students** by pressing “Save and Assign Assessment Medium for Individual Student”

- For Chinese Oral, select Cantonese or Putonghua for the **whole level** and press “Save”

- For Chinese Audio-visual and Listening, select Cantonese or Putonghua for **individual classes** and press “Save”

✧ Press “Confirm Submission” for completion

4

【Nominate Assessment Administration Supervisor (AAS) and his/her deputy】

✧ “Nomination of Assessment Administration Supervisor”: Input the details of AAS / Deputy AAS

5

【Nominate Chinese and English Oral Examiners (OEs)】


- ✧ “Nomination of Oral Examiners”: After selecting the subject, input the name and email of nominated Chinese and English OEs
- ✧ Select a version for the Principal to verify and endorse OE nomination forms
- ✧ **If the Principal endorses online**, input the email address of the Principal
- ✧ Edit the names and emails of nominated OEs where necessary before the nominated OEs submit their nomination forms to Principal
- ✧ Refer to the “Nomination Procedures for Oral Examiner” for details

6

IMPORTANT

Before proceeding with this step, please confirm with the Principal if he/she would like to verify and endorse OE nomination in either Printed or Online versions. This option can only be selected ONCE and is NON-EDITABLE.

💡TIPS

If you find the inputted data of an OE is non-editable (without ) , this means the OE has completed and submitted his/her nomination form

【Endorse nominated Oral Examiners by Principal】

- ✧ “Data Submission Steps”: View the endorsement status
- ✧ **If the Principal endorses online**, please refer to the “Online Endorsement Procedures for Principal” for details
- ✧ Check if Principal has verified and endorsed all nomination forms

7

💡TIPS

If the Principal endorses the form via **printed version**, the “No. of remaining endorsement” will turn to “0” if all OEs have completed and submitted their nomination forms online (OEs should keep a copy of their completed forms until the end of next calendar year)