

2019 年全港性系統評估 (中學) 監考員須知 (中國語文科紙筆評估)

請注意：科任老師不可以監考所任教班別的科目評估。

一、為非華語學生提供的支援措施

1. 評估行政主任須將「評估行政主任文件檔」內的中英對照學生須知（已複印足夠數量）交給監考員，讓他們派發給非華語學生。
2. 在視聽資訊及聆聽評估，如學校曾向本局提交非華語學生名單，該校將會收到視聽資訊及聆聽的特別版本光碟、影碟及快閃記憶棒（USB）各兩枚，光碟、影碟及快閃記憶棒（USB）將讀出所有題目及選項。評估行政主任須在評估前，向有關的監考員詳細交代非華語學生進行評估的安排。
3. 在寫作評估，學校會收到只有其中一份分卷的寫作評估試題答題簿，以方便監考員在分開進行評估時朗讀寫作題目。
4. 學校可以為非華語學生選取以下一種模式進行視聽資訊、聆聽、寫作及閱讀評估：

甲、一般評估模式

非華語學生與其他學生在相同的課室內一同進行評估，監考員可向非華語學生派發中英對照的學生須知。如學校選取此模式，視聽資訊、聆聽、寫作及閱讀評估將會根據一般程序進行。監考員在進行評估時，須注意下列兩點：

- ※ 在視聽資訊及聆聽評估進行時，監考員不能播放特別版本的光碟/影碟/快閃記憶棒（USB）。
- ※ 在寫作評估進行時，監考員不能朗讀寫作題目。
- ※ 在閱讀評估進行時，監考員不能朗讀「增潤作答指引」。

乙、分開評估模式

非華語學生安排在另一課室或電腦室分開進行視聽資訊、聆聽、寫作及閱讀評估。如學校選取此模式進行評估，評估行政主任必須安排另一名校內的監考員擔任監考工作，有關安排如下：

- ※ 向非華語學生派發中英對照的學生須知。
- ※ 在視聽資訊及聆聽評估進行時，監考員可播放特別版本的光碟/影碟/快閃記憶棒（USB）。
- ※ 在寫作評估進行時，監考員可向非華語學生朗讀寫作題目。
- ※ 在閱讀評估進行時，監考員可向非華語學生朗讀「增潤作答指引」。

5. 評估完成後，所有物料，包括在別的課室所使用的答卷及已使用的光碟/影碟/快閃記憶棒（USB），需交回原有班級的監考員，以集中處理所有評估物料。請注意：分開進行評估的答卷毋須以另一個信封分開處理。

二、網上評卷措施

1. 為配合網上評卷系統，閱讀、聆聽及視聽資訊評估的試卷分為試題簿及答題簿；而寫作評估則沿用試題答題簿。
2. 學生須把個人的電腦條碼貼在試題答題簿或答題簿適當的位置。

三、評估卷別安排

1. 中國語文科紙筆評估分 3 個評估分節進行，寫作和閱讀評估分別有 3 張分卷，視聽資訊評估只有 1 張分卷，聆聽評估有 2 張分卷，各分卷編號及作答時限詳見下表：

評估日期	2019 年 6 月 18 日			
評估分節	第一節	第二節	第三節	
評估範疇	寫作	閱讀	視聽資訊*	聆聽*
作答時限	75 分鐘	30 分鐘	約 15 分鐘	約 20 分鐘
分卷 1 編號	9CW1	9CR1	9CAV	9CL1
分卷 2 編號	9CW2	9CR2		9CL2
分卷 3 編號	9CW3	9CR3		
備註			*先進行視聽資訊評估，然後進行聆聽評估	

2. 寫作的試題答題簿、閱讀的試題簿及答題簿封包內的 3 張分卷已按次序排列。(上述安排不適用於採用一張寫作分卷而分開評估的學生)以閱讀為例，第 1 張分卷是 9CR1，第 2 張是 9CR2，第 3 張是 9CR3，然後重複 9CR1、9CR2、9CR3，依此類推。為能盡量把所有分卷平均分配，請向第 1 位學生派發第 1 張分卷，第 2 位派發第 2 張分卷，依此類推。
3. 聆聽評估設 9CL1 和 9CL2 兩張分卷。兩張聆聽分卷的話語內容及題目不同，每班只須作答其中一張分卷。每張聆聽分卷，均附有該分卷的光碟／快閃記憶棒（USB）兩枚，其中一枚作後備用途。（有非華語學生的學校，將會收到兩張特別版本的光碟／快閃記憶棒（USB））
4. 監考員須檢查所負責班別的光碟／快閃記憶棒（USB）的分卷編號與試題簿及答題簿的分卷編號是否相符。
5. 監考員毋須派發試題簿、答題簿及電腦條碼到缺席學生的桌面上。如有學生遲到，監考員可將剩餘的試題簿及答題簿依次派發給遲到的學生。
6. 監考員切勿就試題內容向學生作任何解釋。如學生對試題有任何疑問，監考員應鼓勵學生竭盡所能作答，並告知在評估進行期間，監考員不能就試題內容回答任何問題，但會將有關疑問呈報考评局。

四、評估舉行前

1. 監考員須於評估開始前 20 分鐘，帶備其個人的「監考員手冊」向評估行政主任報到。
2. 在評估行政助理（AAA）協助下，評估行政主任會向監考員派發下列物品：

評估分節	需用物品
寫作評估	▪ 電腦條碼（向學生所屬班別的監考員領取） ▪ 試題答題簿（有非華語學生就讀學校如以分開評估模式進行，將會收到只含 1 張分卷的特別包裝試題答題簿）
閱讀評估	▪ 電腦條碼（向學生所屬班別的監考員領取） ▪ 試題簿 ▪ 答題簿
視聽資訊評估、 聆聽評估	▪ 電腦條碼（向學生所屬班別的監考員領取，條碼供視聽資訊評估及聆聽評估共用） 視聽資訊評估 ▪ <u>密封</u>的影碟／快閃記憶棒（USB）2 枚（有非華語學生的學校，將會收到兩張特別版本的影碟／快閃記憶棒（USB）） ▪ 試題簿 ▪ 答題簿 聆聽評估 ▪ <u>密封</u>的光碟／快閃記憶棒（USB）2 枚（有非華語學生的學校，將會收到兩張特別版本的光碟／快閃記憶棒（USB）） ▪ 試題簿 ▪ 答題簿

3. 請於課室內在學生面前才拆閱影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）、試題答題簿／試題簿及答題簿。

五、進行評估

寫作評估

*注意：學校如採用「分開評估模式」，教師可朗讀試卷內以**標楷體**印刷的寫作題目。

1. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊或互傳訊息。
2. 請在黑板寫上學校編號及班別。
3. 宣讀以下提示：

· 桌面上只可放置文具或筆袋。進行評估期間，請勿談話。

4. 提醒學生關掉所有通訊儀器（包括手機電話及其他免提裝置）。向學生宣布：

- 請關掉手提電話／免提裝置，以及它的響鬧功能，並放在座位下。同學不可在評估室／禮堂內使用任何通訊儀器以及攝影、錄音或錄影。如通訊儀器附有電池，請立即把通訊儀器關掉、把電池取出，並將它們放於座位下的當眼處。

5. 拆開寫作評估的試題答題簿封包，並分發試題答題簿給學生。（簿面應向上）毋須派發試題答題簿到缺席學生的桌面上。向學生宣布：

- 現在派發寫作評估的試題答題簿。
- （如學校選擇分開評估模式，則毋須讀出此項）寫作評估共有 3 張分卷，每位同學只會獲分發其中 1 張分卷。
- 未宣布開始前，切勿翻閱試題答題簿或書寫。

6. 請學生檢查試題答題簿的頁數、分卷編號是否正確。向學生宣布：

- 試題答題簿的封面印有的分卷編號是_____（重複分卷編號）。
- 如有問題，請舉手。
- 請檢查試題答題簿。試題答題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
- 試題答題簿的每頁左下方均印有註腳（即「2019-TSA-CHI-分卷編號(QA)-頁次」，例如：「2019-TSA-CHI-9CW1(QA)-1」。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。（停頓）
- 請合上試題答題簿，簿面向上。

7. 請依據學生的學號派發電腦條碼，並確保所派發的電腦條碼與學生的班別和班號相符。向學生宣布：

- 請核對電腦條碼上列出的班別和班號是否與你的相符。如有問題，請舉手。如電腦條碼有破損，請使用剩餘的電腦條碼。
- 請在試題答題簿封面（即第 1 頁）右上方長形方格內貼上電腦條碼（稍停），然後在其他頁面的右上方長形方格內貼上電腦條碼。
- 請在試題答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別及班號。
- 學校編號是_____（停頓），班別是____。（重複宣布學校編號及班別）
- 切勿在試題答題簿封面書寫姓名。

8. 請派發中英對照學生須知給非華語學生。

9. 一切準備就緒後，向學生宣布：

- 你有 75 分鐘完成兩題的寫作題，請細心閱讀「學生須知」。
- 同學須用藍色或黑色原子筆書寫。
- 不可在框線以外地方書寫任何文字或符號。
- 如方格紙不敷應用，請舉手通知老師。(註)
- 根據課室內的時鐘（或我的手錶），現在是____時____分，同學可以開始作答。

註：如學生要求加紙書寫，請派發同一分卷號的答題簿給學生，如同一分卷號的答題簿已派罄，可向鄰班索取或通知評估行政主任。學生毋須在第二本答題簿上貼上任何電腦條碼，他們只需在答題簿封面上填妥學校編號、班別及班號。評估完畢時，請將兩本答題簿釘在一起，並放入「答卷封套」內。

如有學生使用多於一本答題簿，監考員在填寫「答卷封套」及「學生出席紀錄表」的『答卷總數』時，請視之為一本計算。

10. 採用「分開評估模式」的非華語學生，教師只朗讀以標楷體印刷的寫作題目。

- 甲部題目：xxxx。(只朗讀標楷體文字)
- 乙部題目：xxxx。

*注意：題目只會朗讀一次，並不可對題目作任何解釋。

11. 在黑板寫上實際的評估開始及完結時間。如課室內設有時鐘，監考員應以此作計時器，以便學生計算評估時間。監考員須確保給予學生足夠時間。

12. 評估終結前 5 分鐘，向學生宣布：

- 評估時間尚餘 5 分鐘。

13. 評估終結時，向學生宣布：

- 評估完畢，請停止書寫。合上試題答題簿，靜候老師收集。

14. 收集試題答題簿時，檢查學生是否已把電腦條碼貼好，並且已準確填妥封面上的資料，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。

15. 監考員應確保收回的試題答題簿數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號依次（由小至大，班號小的放在上面）排列答卷。

16. 把剩餘的電腦條碼及未用的試題答題簿用橡皮圈捆好。

閱讀評估

1. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊或互傳訊息。

2. 請在黑板寫上學校編號及班別。

3. 宣讀以下提示：

- 桌面上只可放置文具或筆袋。進行評估期間，請勿談話。

4. 提醒學生關掉所有通訊儀器（包括手機電話及其他免提裝置）。向學生宣布：

· 請關掉手提電話／免提裝置，以及它的響鬧功能，並放在座位下。同學不可在評估室／禮堂內使用任何通訊儀器以及攝影、錄音或錄影。如通訊儀器附有電池，請立即把通訊儀器關掉、把電池取出，並將它們放於座位下的當眼處。

5. 拆開閱讀評估的試題簿及答題簿封包，並分發給學生(先派發答題簿，然後才派發試題簿)。（簿面應向上）毋須派發試題簿及答題簿到缺席學生的桌面上。向學生宣布：

· 現在派發閱讀評估的試題簿及答題簿。
· 閱讀評估共有 3 張分卷，每位同學只會獲分發其中 1 張分卷。

6. 派發試題簿及答題簿。向學生宣布：

· 未宣布開始前，切勿翻閱試題簿及答題簿或書寫。

7. 請學生檢查試題簿及答題簿的頁數、分卷編號是否正確。向學生宣布：

· 試題簿及答題簿的封面印有的分卷編號是_____（重複分卷編號）。
· 如試題簿及答題簿的分卷編號不同，請舉手。
· 請檢查試題簿。試題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
· 試題簿的每頁左下方均印有註腳(即「2019-TSA-CHI-分卷編號(Q)-頁次」，例如：2019-TSA-CHI-9CR1(Q)-1)。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。(停頓)
· 請合上試題簿，簿面向上。
· 請檢查答題簿。答題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
· 答題簿的每頁左下方均印有註腳(即「2019-TSA-CHI-分卷編號(A)-頁次」，例如：「2019-TSA-CHI-9CR1(A)-1」。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。(停頓)
· 請合上答題簿，簿面向上。

8. 請依據學生的學號派發電腦條碼，並確保所派發的電腦條碼與學生的班別和班號相符。向學生宣布：

· 請核對電腦條碼上列出的班別和班號是否與你的相符。如有問題，請舉手。如電腦條碼有破損，請使用剩餘的電腦條碼。
· 請在答題簿封面右上方長形方格內貼上電腦條碼。
· 請在答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別及班號。
· 學校編號是_____（停頓），班別是____。（重複宣布學校編號及班別）
· 切勿在答題簿封面書寫姓名。

9. 請派發中英對照學生須知給非華語學生。

10.一切準備就緒後，向學生宣布：

- 你有 **30 分鐘**作答，所有答案必須書寫在答題簿內，並須用 HB 鉛筆作答。
- 根據課室內的時鐘（或我的手錶），現在是____時____分，同學可以開始作答。

11.採用「分開評估模式」的非華語學生，教師向學生朗讀「增潤作答指引」：

- 這是閱讀卷，卷別是____(請重複分卷編號)。同學必須閱讀所有篇章和題目，並回答全部問題……

*注意：只須朗讀「增潤作答指引」，並不需朗讀題目，以及不可對題目作任何解釋。

12.在黑板寫上實際的評估開始及完結時間。如課室內設有時鐘，監考員應以此作計時器，以便學生計算評估時間。監考員須確保給予學生足夠時間。

13.評估終結前 5 分鐘，向學生宣布：

- 評估時間尚餘 5 分鐘。

14.評估終結時，向學生宣布：

- 評估完畢，請停止書寫。合上試題簿及答題簿，靜候老師收集。

15.收集答卷時，檢查學生是否已把電腦條碼貼好，並且已準確填妥答題簿封面上的資料，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。

16.監考員應確保收回的答卷數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號依次（由小至大，班號小的放在上面）排列答卷。

17.把剩餘的電腦條碼、已用及未用的試題簿及未用的答題簿用橡皮圈捆好。

視聽資訊評估

*注意：採用「分開評估模式」學校，請使用特別版本影碟／快閃記憶棒（USB）。

1. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊或互傳訊息。

2. 如使用電腦播放影碟／快閃記憶棒（USB），確保已關掉電腦內螢幕保護裝置及監視器電源配置的設定。

3. 請在黑板寫上學校編號及班別。

4. 宣讀以下提示：

- 桌面上只可放置文具或筆袋。進行評估期間，請勿談話。

5. 提醒學生關掉所有通訊儀器（包括手機電話及其他免提裝置）。向學生宣布：

· 請關掉手提電話／免提裝置，以及它的響鬧功能，並放在座位下。同學不可在評估室／禮堂內使用任何通訊儀器以及攝影、錄音或錄影。如通訊儀器附有電池，請立即把通訊儀器關掉、把電池取出，並將它們放於座位下的當眼處。

6. 拆開視聽資訊評估的試題簿及答題簿封包，並分發給學生(先派發答題簿，然後才派發試題簿)。(簿面應向上)毋須派發試題簿及答題簿到缺席學生的桌面上。向學生宣布：

· 現在派發視聽資訊評估的試題簿及答題簿。
· 未宣布開始前，切勿翻閱試題簿及答題簿或書寫。

7. 請學生檢查試題簿及答題簿的頁數、分卷編號是否正確。向學生宣布：

· 試題簿及答題簿的封面印有的分卷編號是_____（重複分卷編號）。
· 如試題簿及答題簿的分卷編號不同，請舉手。
· 請檢查試題簿。試題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
· 試題簿的每頁左下方均印有註腳(即「2019-TSA-CHI-分卷編號(Q)-頁次」，例如：「2019-TSA-CHI-CAV(Q)-1」)。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。(停頓)
· 請合上試題簿，簿面向上。
· 請檢查答題簿。答題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
· 答題簿的每頁左下方均印有註腳(即「2019-TSA-CHI-分卷編號(A)-頁次」，例如：「2019-TSA-CHI-CAV(A)-1」)。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。(停頓)
· 請合上答題簿，簿面向上。

8. 請依據學生的學號派發電腦條碼，並確保所派發的電腦條碼與學生的班別和班號相符。向學生宣布：

· 請核對電腦條碼上列出的班別和班號是否與你的相符。如有問題，請舉手。如電腦條碼有破損，請使用剩餘的電腦條碼。
· 請在答題簿封面右上方長形方格內貼上電腦條碼。
· 請在答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別及班號。
· 學校編號是_____（停頓），班別是____。（重複宣布學校編號及班別）
· 切勿在答題簿封面書寫姓名。

9. 請派發中英對照學生須知給非華語學生。

10. 一切準備就緒後，向學生宣布：

· 視聽資訊評估為時約 15 分鐘。(特別版本影碟／快閃記憶棒(USB)時

間稍長)

- 短片只會播放一次。
- 請同學細心觀看，依照指示把答案書寫在答題簿內，並須用 HB 鉛筆作答。
- 視聽資訊評估現在開始。

11. 監考員啟動放映機或電腦，並適當地調節音量。
12. 如採用「一般評估模式」，請使用一般影碟／快閃記憶棒（USB）；如採用「分開評估模式」，請使用特別版本影碟／快閃記憶棒（USB）。
13. 當短片播放完畢，螢幕上播放「視聽資訊評估結束，請同學保持安靜，等候老師收回試題簿及答題簿。」字樣後，向學生宣布：
 - 評估完畢，請停止書寫。我現在開始收集試題簿及答題簿，請保持安靜。
14. 收集答卷時，檢查學生是否已把電腦條碼貼好，並且已準確填妥答題簿封面上的資料，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。
15. 監考員應確保收回的答卷數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號依次（由小至大，班號小的放在上面）排列答卷。
16. 把已用及未用的試題簿及未用的答題簿用橡皮圈捆好。
17. 開始聆聽評估。

聆聽評估

注意：採用「分開評估模式」學校，請使用特別版本光碟／快閃記憶棒（USB）。

1. 請檢查光碟／快閃記憶棒（USB）的分卷編號與試題簿及答題簿的分卷編號是否相符。
2. 評估進行期間，監考員應保持警覺，以防學生作弊或互傳訊息。
3. 如使用電腦播放光碟／快閃記憶棒（USB），確保已關掉電腦內螢幕保護裝置及監視器電源配置的設定。
4. 聆聽評估正式開始前會有測試音量的提示，請監考員因應實際情況，調節播音機的音量。
5. 請在黑板寫上學校編號及班別。

6. 宣讀以下提示：

- 桌面上只可放置文具或筆袋。進行評估期間，請勿談話。

7. 提醒學生關掉所有通訊儀器（包括手機電話及其他免提裝置）。向學生宣布：

- 請關掉手提電話／免提裝置，以及它的響鬧功能，並放在座位下。同學不可在評估室／禮堂內使用任何通訊儀器以及攝影、錄音或錄影。如通訊儀器附有電池，請立即把通訊儀器關掉、把電池取出，並將它們放於座位下的當眼處。

8. 拆開聆聽評估的試題簿及答題簿封包，並分發給學生(先派發答題簿，然後才派發試題簿)。（簿面應向上）毋須派發試題簿及答題簿到缺席學生的桌面上。向學生宣布：

- 現在派發聆聽評估的試題簿及答題簿。
- 未宣布開始前，切勿翻閱試題簿及答題簿或書寫。

9. 請學生檢查試題簿及答題簿的頁數、分卷編號是否正確。向學生宣布：

- 試題簿及答題簿的封面印有的分卷編號是_____（重複分卷編號）。
- 如試題簿及答題簿的分卷編號不同，請舉手。
- 請檢查試題簿。試題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
- 試題簿的每頁左下方均印有註腳(即「2019-TSA-CHI-分卷編號(Q)-頁次」，例如：「2019-TSA-CHI-9CL1(Q)-1」)。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。(停頓)
- 請合上試題簿，簿面向上。
- 請檢查答題簿。答題簿的最後一頁印有「全卷完」三字。如有缺頁，請舉手。
- 答題簿的每頁左下方均印有註腳(即「2019-TSA-CHI-分卷編號(A)-頁次」，例如：「2019-TSA-CHI-9CL1(A)-1」)。請細心檢查各頁註腳，註腳的「分卷編號」應該與封面的「分卷編號」相同。如有問題，請舉手。(停頓)
- 請合上答題簿，簿面向上。

10. 請學生在答題簿上貼上電腦條碼。向學生宣布：

- 請使用剩餘的電腦條碼在答題簿封面右上方適當位置內貼上電腦條碼。
- 請在答題簿封面的適當位置寫上學校編號、班別及班號。
- 學校編號是_____（停頓），班別是____。（重複宣布學校編號及班別）
- 切勿在答題簿封面書寫姓名。

11. 請派發中英對照學生須知給非華語學生。

12.一切準備就緒後，向學生宣布：

- 聆聽評估為時約 20 分鐘。(特別版本光碟／快閃記憶棒 (USB) 時間稍長)
- 話語內容只會播放一次。
- 請同學細心聆聽，依照指示把答案書寫在答題簿內，並須用 HB 鉛筆作答。
- 聆聽評估開始播放前，會有一段大概 10 秒的背景音樂以測試音量，同學如聽不清楚，請立即舉手通知老師。
- 聆聽評估現在開始。

13.如採用「一般評估模式」，請使用一般光碟／快閃記憶棒 (USB)；如採用「分開評估模式」，請使用特別版本光碟／快閃記憶棒 (USB)。

14.監考員啟動播放機，並適當地調節音量。

15.當話語內容播放至「聆聽評估結束，請停筆，合上你的答題簿，以便老師收集。」這句話時，向學生宣布：

- 評估完畢，請停止書寫。我現在開始收集試題簿及答題簿，請保持安靜。

16.收集答卷時，檢查學生是否已把電腦條碼貼好，並且已準確填妥答題簿封面上的資料，如有錯漏，學生可在監考員監察下填寫或更正。

17.監考員應確保收回的答卷數量和出席學生的人數相符，然後按學生的班號依次（由小至大，班號小的放在上面）排列答卷。

18.把剩餘的電腦條碼、已用及未用的試題簿及未用的答題簿用橡皮圈捆好。

19.請確保電腦沒有儲存視聽資訊及聆聽評估的檔案。

六、評估終結

1. 監考員應確保電腦條碼已適當地貼在答題簿上及收回的答題簿數目正確，方可讓學生離去。

2. 於評估終結後，監考員應：

- i. 將答卷送回學生的所屬班別；
- ii. 檢查這些學生填在答卷封面上的資料是否與同班同學所填寫的資料相同；

3. 其他評估物料，如影碟、光碟、快閃記憶棒 (USB)、已使用及未使用的試題簿及未使用的答題簿、剩餘的電腦條碼等，可放進任何一班相同評估分節的「剩餘評估物料封套」。

4. 請檢查所屬班別的「學生出席紀錄表」及「答卷封套」上的資料是否已包括這些分開進行評估學生的資料。

七、異常事項

1. 試題答題簿、試題簿或答題簿缺頁

從剩餘的試題答題簿、試題簿或答題簿中更換一份完整的給學生。在可能情況下，請盡量發回與原來相同的分卷。監考員須把事件記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

2. 試題答題簿、試題簿或答題簿數量不足

如試題答題簿、試題簿或答題簿數量不足，請透過正在巡視的評估行政助理向評估行政主任尋求協助。監考員應同時禁止學生翻閱試題答題簿、試題簿、答題簿或開始作答，並確保所有學生於同一時間開始作答。以上事件應報告於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

寫作、視聽資訊及閱讀評估：

評估行政主任可安排使用其他班別剩餘的試題答題簿、試題簿或答題簿，如不足以應付需要時，評估行政主任須立即致電考評局尋求協助。

聆聽評估：

評估行政主任須立即致電考評局尋求協助。

3. 電腦條碼不足/電腦條碼資料不正確

如電腦條碼數量不足或學生資料不正確，請透過正在巡視的評估行政助理向評估行政主任尋求協助。監考員應同時禁止學生翻閱試題答題簿、試題簿及答題簿，並確保所有學生於同一時間開始作答。以上事件應報告於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

4. 學生沒有電腦條碼

任何沒有電腦條碼的學生只需在答卷封面上填寫學校編號、班別及班號，考評局會作個別跟進。

5. 影碟/光碟／快閃記憶棒（USB）損壞或內容不符

如接收的影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）及其後備影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）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考評局尋求協助。監考員應在損壞或內容不符的影碟／光碟／快閃記憶棒（USB）封套上註明「損壞」或「內容不符」並把事件記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

6. 學生要求前往洗手間

如有需要，學生可前往洗手間，但不得帶同評估物料。學生將不獲額外加時。

7. 學生身體不適

如有需要，學生可離開課室休息，但不得帶同與評估物料。學生將不獲額外加時。校長可自行決定將該等學生列作「出席」或「缺席」，在任何情況下，監考員都須把事件記錄於「紙筆評估總結表」內。

8. 學生遲到

遲到的學生仍可參加評估，但將不獲延長評估時間。

9. 學生構成滋擾或突發事故導致場面混亂

如有學生對同學構成任何滋擾或任何突發事故導致場面出現混亂，監考員應馬上制止或處理有關情況，如情況持續，請召喚評估行政助理向評估行政主任尋求協助，並把事件詳情，如事件性質及持續時間等記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

10. 違規物品

監考員在評估進行期間如發現任何違規物品如書籍、筆記或通訊工具，應立即沒收。評估終結後，把有關物品交予評估行政主任，並把事件詳情記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

11. 懷疑作弊

如懷疑學生作弊，例如抄襲其他學生的答案，監考員應立即作出勸喻，並把事件詳情記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

12. 緊急事項

緊急事項，如發生火警、停電等，監考員應透過評估行政助理向評估行政主任尋求協助。如評估不能繼續進行，評估行政主任應立即致電考評局，監考員須把事件詳情記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。

13. 其他異常情況

監考員須把所有在評估進行期間會影響評估進行或統計成績的異常情況，詳細記錄於學生所屬班別的「紙筆評估總結表」內。監考員對處理異常情況如有疑問，可通過評估行政助理向評估行政主任求助

八、惡劣天氣安排

1. 如因惡劣天氣，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安排。如監考員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. 在評估當日，倘教育局宣布學校於早上停課，當日的評估將改期至 **2019 年 6 月 21 日** 舉行。