

第(三)乙部：考試程序（特別試場）**公民與社會發展科**

特別考試安排熱線：3628 8917

**公民與
社會發展
（特別試場）**

注意：若考室只有監考員在場，監考員須執行試場主任的職務，並參閱試場主任手冊（特別試場）的相關部分／段落及文件樣本手冊（特別試場），以掌握各項考試程序。

甲、開考前的工作**1. 派發文具**

- 1.1 試場主任／監考員應於考生進入試場前依當日「考試用品核對表」（見**樣本 8**）派發考試文具及電腦條碼紙在每名考生的桌上。一般而言，每名考生應獲派發一張個人電腦條碼紙〔見**樣本 7B(i)**〕。

注意：

考試進行期間，如考生要求補充答題紙，應按其要求並連同一條白短繩派發。

- 1.2 在考生進入試場前，試場主任／監考員須按以下格式在黑板／告示板上寫上當日考試的詳細資料：

試場編號	: H1003S
試場名稱	: 甲乙丙學校（課室）
科目	: 公民與社會發展科
應考語文	: 中文
考試時間	: [請於開考後填寫 實際開考時間 ， 完卷時間 則不用填寫]

2. 派發電腦條碼紙

電腦條碼紙須按試場主任重新編制的座位表及考生編號放在適當的座位上。試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 1 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 17 段**。

3. 特別考試安排

有關特別考試安排的注意事項，試場主任／監考員請參閱以下**試場主任手冊（特別試場）**及**監考員須知（特別試場）**的相關部分／段落：

	試場主任請參閱 試場主任手冊（特別試場）：	監考員請參閱 監考員須知（特別試場）：
試場主任工作文件夾	第(二)部第 1 段	第 7 段
特別考試安排	第(二)部第 9 至 11 段	第 8 段
特別試場座位安排	第(二)部第 4.3 段	第 9 段
考試時間及休息時間	第(三)甲部第 8 段	第 10 段
考生早退	第(三)甲部第 8.4 段	第 27 段
考生使用特別版試卷	第(三)甲部第 2 段	第 11 段
考生使用輔助器材	第(三)甲部第 3 段	第 12 段
考生使用特別版答題紙／方格紙	第(三)甲部第 4 段	第 15 段
與特別考試安排有關的異常事件	第(四)部第 11 段	第 13 段
向考生提供協助	第(三)甲部第 10 段	第 14 段

4. 考生進入試場

- 4.1 考生可於開考前最少 **15 分鐘** 進入試場。
- 4.2 如考試當日天氣情況惡劣，請試場主任讓考生提早進入校內等候進入試場。
- 4.3 如在上午 8 時 30 分仍有超過五分之一考生未到達試場（可能由於嚴重交通意外或惡劣天氣情況），試場主任可考慮延遲開考最多 15 分鐘。如需再延遲開考，請致電考評局（特別考試安排熱線：3628 8917）。
- 4.4 若遇上廣泛地區事故（例如惡劣交通、停電等）或天氣情況不穩定（例如天文台可能發出八號或以上熱帶氣旋警告或紅色／黑色暴雨警告），考評局會採取應變措施，例如延遲開考時間或延期考試。有關處理惡劣天氣或特殊情況的程序，請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(四)部第 2 段**。
- 4.5 試場主任／監考員／學校技術員應在開考前 **最少 20 分鐘** 啟動「試場監察系統」的錄影功能。

5. 考生遲到

- 5.1 遲到的考生，不論其抵達試場的時間，應獲准應考，但該考生將 **不會獲任何補時**。除非情況特殊，否則試場主任／監考員無須記錄首 30 分鐘遲到考生的資料。但 **若考生於第一節筆試開考後 30 分鐘才抵達試場，試場主任／監考員須在 SR4g 報告書上記錄該考生之考生編號及抵達時間。試場主任／監考員無須要求考生於考試後填寫個人資料及簽署。**
- 5.2 **試場主任／監考員應提示那些在第一輪宣布後始進入考室的考生將手提電話關掉。**待考生就座後，試場主任／監考員應提示考生立刻關掉手提電話放在座椅下的當眼處，讓試場主任／監考員清楚看見。（**註：考評局已停止提供手提電話提示卡。**）
- 5.3 試場主任應囑咐監考員在適當的時候檢查該考生有否在答卷的指定位置填寫其考生編號及貼上電腦條碼貼紙。考生必須 **於考試時間內** 填寫考生編號及貼上電腦條碼貼紙。考生不按指示在答卷貼上電腦條碼貼紙，有關卷別會被扣分，而其答案有可能 **不獲** 評閱。

6. 考生使用計算機

《考生手冊》列明，考生參加任何非語文科目考試均可使用電子計算機，包括可輸入計算程式的計算機，但計算機必須印有「H.K.E.A.A. APPROVED」或「H.K.E.A. APPROVED」的標籤，否則可被扣分。（**注意：**某些型號的計算機可供加印標籤的空間較細，因此標籤亦相應縮小。）有關詳情，試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 5 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 20 段**。

7. 首輪宣布前的注意事項

- 7.1 **宣布時所用的語文**
試場主任／監考員各項宣布所用的語言，應與試題所用的語文相同。若同時用中、英文宣布，將會延誤考試時間。
- 7.2 當大部分考生就座後，試場主任／監考員應作出首輪宣布（即 **第 8 段**）。
- 7.3 **使用「語音轉換文字軟件」的特別試場**
(1) 試場主任／監考員作首輪宣布前，須預留 10 至 15 分鐘時間予考生操作軟件。在該段時段內，試場主任／監考員須提醒考生如軟件功能異常，應於開考前報告情況。

- (2) 若有考生因其特殊情況要求取消使用軟件，試場主任／監考員可因應情況接受其要求，並應指示考生關上其電腦設備。如考室內仍有其他考生使用軟件應試，有關考生須於考試期間戴上防噪音耳罩，以免受到其他考生騷擾。在可行的情況下，試場主任／監考員可應安排考室內另一合適的座位／另一考室房間予有關考生應試。有關考生須於試後填寫 **SR4g** 考試報告書解釋取消使用軟件的原因。
- (3) 試場主任／監考員需於考試前參閱試場主任手冊（特別試場）、監考員須知（特別試場）、有關使用「語音轉換文字軟件」作答的指引（**SEN-OP-04**）及本科目手冊，以熟習考試程序及各項考試宣布。為使考試順利進行，試場主任／監考員請特別留意使用「語音轉換文字軟件」相關的考試宣布（即**第三、第四、及第七至第十輪宣布**）。

8. 首輪宣布

請宣布：

你將應考香港中學文憑考試**公民與社會發展科（應考語文為中文）**，本試場編號為（例如 **H1003S**），如所宣布的科目／語文／試場資料與你准考證上的不同，請立即舉手。（稍停）請注意：你不會獲准於翻閱試卷後轉往其他試場應試，你必須留在本試場以本試場提供的試卷版本應試。（稍停）

此外，本試場已安裝了「試場監察系統」，試場的情況及考試過程會被錄影。只有考評局獲授權的人士方可檢視、儲存或處理有關錄像。錄像會於考試年度終結後銷毀。

如有特殊需要考生表示所宣布的科目／應考語文／試場資料與其准考證上的不同，**試場主任／監考員應向該考生派發「考生前往非指定試場或錯誤報考應考語文／卷別／單元須知（特別試場適用）」** [**SR3(Notes)-SEN - 見樣本 40**]，讓該考生決定會否留於本試場應試。若試場內仍有額外座位、普通版試卷及考試文具供該考生使用，試場主任／監考員應容許前往非指定試場的考生應試，**但必須提醒該考生不會獲得任何特別考試安排（包括特別版試卷）**。

有關處理考生前往非指定試場應試或錯誤報考應考語文／卷別／單元的程序，試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(四)部第 16 及 17 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 25 段**。

9. 第二輪宣布（檢查個人物品）

請宣布：

請確定你是根據獲編配的座位就座，然後將准考證及身分證或身分證明文件放在檯面右上角，不要放入任何文件夾內。如你帶備文件夾，必須將文件夾放於座椅下。如有疑問，請舉手。（稍停）

請將你需要使用的文具放在桌上；如你有帶備筆袋，應將筆袋放在手提包內或座椅下。（稍停）

如你打算在考試時使用計算機，請將計算機放在桌上，並將計算機封蓋／皮套放置於手提包內或座椅下。現在請檢查計算機，以確保機身沒有任何書寫內容或記號。（稍停）

如你有帶備手提電話，現在請拿出電話，檢查電話是否已關掉。（稍停）若你的電話尚未關掉，請馬上關掉。你亦須確保已關掉電話的響鬧及定時自動重啟功能及電話不會發出聲響。（停頓 15 秒讓考生確保自己符合這些規定）

現在，將你的電話放在座椅下的當眼處，讓監考員清楚看見。（稍停）

如你帶備上一節考試的試卷、筆記、紙張、書籍及字典等，請放在手提包內。如你帶備任何電子器材〔例如：平板電腦、多媒體播放器、電子字典、具文字顯示功能的手錶、智能手錶、無線耳機或其他穿戴式附有通訊或資料貯存功能之科技用品等〕，或任何可發出聲響的物品，一律必須關掉及放在手提包內或座椅下。（稍停）

請將手提包拉上拉鍊或扣好，然後放在座椅下。切勿將手提包放於通道旁邊。如你沒有攜帶手提包，請將你的錢包及手提電話放於座椅下，並將其他個人物品放於試場前的...。（請清楚指示考生將物品放於何處及知會監考員協助。）

考生請留意，派發試卷後，若在你的桌上、抽屜內、身上或衣服內發現任何違規物品，或在開考後，你被發現未有關掉電子器材（包括手提電話），你將被扣分、降級，甚至取消全部考試成績。

如有疑問，請舉手。（稍停）

注意：若遲到人數眾多，試場主任／監考員可在開考前重複這項宣布。

試場主任／監考員須檢查考生有否遵照試場主任的指示。**考試開始前，監考員如發現有考生座椅下沒有手提電話，可向有關考生查詢，以確定考生是否帶備手提電話進入試場，並提示遲到的考生關掉手提電話。**

10. 第三輪宣布（檢查電腦條碼紙）

考生桌上應有電腦條碼紙一張，如有欠缺，請舉手。（稍停）

電腦條碼紙上印有你的英文姓名，上面每個電腦條碼貼紙均印有你的考生編號、試場編號、座位編號及科目／卷別名稱。請檢查你獲發的電腦條碼紙是否正確。如有疑問，請舉手。（稍停）

宣布開考後，考生須首先在試題答題簿封面之適當位置填寫考生編號。你應依照准考證抄寫。此外，你必須在試題答題簿封面及內頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙。

若你使用補充答題紙，亦須在紙上指定位置填寫考生編號及貼上電腦條碼貼紙。切勿將電腦條碼貼紙摺疊、刮花或弄污。

宣布「停止作答」後，考生不會獲得額外時間貼上電腦條碼貼紙。

試題答題簿及補充答題紙每頁均印有頁數，考生不得更改頁數或在頁數附近書寫答案，以免影響掃描答卷的過程。此外，寫於邊界以外的答案將不予評閱。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場

考生桌上應有電腦條碼紙一張，如有欠缺，請舉手。（稍停）

電腦條碼紙上印有你的英文姓名，上面每個電腦條碼貼紙均印有你的考生編號、試場編號、座位編號及科目／卷別名稱。請檢查你獲發的電腦條碼紙是否正確。切勿將電腦條碼貼紙摺疊、刮花或弄污。如有疑問，請舉手。（稍停）

宣布開考後，考生須在 MS Word 或 Pages 的電子版答題紙上作答。

宣布「停止作答」後，試場主任／監考員將指示考生列印答卷，並在答卷的列印本首頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙。

若你在考試進行期間要求列印答卷，你不可在列印答卷後再次使用語音轉換文字軟件，亦不會獲補回用於列印答卷的考試時間。

11. 第四輪宣布（檢查答題簿／電子版答題紙）

本卷別不需使用答題簿，**非**使用「語音轉換文字軟件」的特別試場的試場主任／監考員可轉至第五輪宣布，即分發資料冊及試題答題簿（見**第12段**）。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場，請宣布：

每名考生獲發載有電子版答題紙的 USB 一枚，如有欠缺，請舉手。（稍停）

現在，請選用 MS Word 或 Pages 的電子版答題紙，並以指定檔案名稱（包括考生編號、科目名稱及卷別號碼）儲存該電子版答題紙於電腦內的 HKDSE 文件夾，作為你的答卷檔案。考生不得更改答卷檔案頁面的預設格式或邊界，並須定時儲存該檔案。（稍停）

在答卷檔案首頁的指定位置輸入考生編號，你應依照准考證輸入。（稍停）

考生須在答卷檔案有答案的每一頁輸入每條題目（包括分題）的試題編號，每條題目請在新一頁作答。宣布「停止作答」後，考生不會獲得額外時間輸入試題編號。

使用語音轉換文字軟件或文字處理器作答多項選擇題，考生須留意以下各項：

1. 考生須將所有答案（包括多項選擇題答案（如有））輸入在電腦檔案內。切勿在試題答題簿上書寫答案。
2. 作答多項選擇題（如有）時，須清楚列明你的答案。
3. 明確地區分「多項選擇題的答案」和「題號」。例如你認為題目 1a 的答案是 A，建議你可以：
 - 以語音轉換文字軟件（如適用）讀出「題目 1a 的答案是 A」；或
 - 以鍵盤輸入答案，如「1(a) A」

現在，請參閱答卷檔案首頁的「考生須知」。（稍停）

12. 第五輪宣布（分發資料冊及試題答題簿）

每名考生應獲派發**資料冊及試題答題簿**各一份

試場主任／監考員請再檢查所收到的資料冊及試題答題簿**是否為該節考試的資料冊及試題答題簿**，然後在考生及監考員（如適用）見證下拆開資料冊及試題答題簿封包。同時，試場主任／監考員可拆開**特別版試卷封包**（如有）（見**樣本 46A 及 46B**），試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第四部第 8 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 11 段**。在確定有足夠資料冊及試題答題簿分發後，請宣布：

現在分發資料冊及試題答題簿。請確定你沒有任何違規物品，否則會被扣分。〔預留足夠時間〔約 10 秒〕讓考生把違規物品收拾妥當〕

考生不得翻閱桌上的資料冊及試題答題簿。未宣布開考前切勿開始書寫或作答。

此時，試場主任／監考員應將資料冊及試題答題簿分派給考生；**派發資料冊及試題答題簿時應將封面向上**。

13. 第六輪宣布（檢查資料冊及試題答題簿）

資料冊及試題答題簿分派妥當後，向考生宣布：

每一考生桌上應有一份資料冊及一份試題答題簿。如有欠缺，請舉手。（稍停）

考生切勿翻閱資料冊及試題答題簿，但現在可細閱資料冊封面及試題答題簿封面各項須知。（停頓 15 秒）

若考生沒有疑問，請繼續以下的宣布。

14. 第七輪宣布（檢查資料冊、試題答題簿及開考）

- 14.1 在開考前，試場主任／監考員請提醒考生須確定已關掉電子器材（包括手提電話）及沒有隨身攜帶電子器材。接着，請通知考生翻開資料冊及試題答題簿**檢查頁數／題目**。宣布開考後，考生須首先在試題答題簿封面之適當位置填寫考生編號，及按封面上的「考生須知」，在試題答題簿封面及內頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙。試場主任／監考員宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**貼上電腦條碼貼紙。請宣布：

在考試開始前，請再次確定已關掉手提電話，包括電話的響鬧及定時自動重啟功能，亦請確定身上沒有任何電子器材。〔預留足夠時間[約 30 秒]讓考生確保自己符合這些規定。〕

請檢查資料冊及試題答題簿有無漏印題目。最後一題之後應印有「**試卷完**」或「**資料冊完**」等字。（稍停）

檢查完畢後，請合上資料冊及試題答題簿。

宣布開考後，你須首先在試題答題簿封面之適當位置填寫考生編號，你應依照准考證抄寫，此外，你必須根據封面上的「考生須知」，在試題答題簿封面及內頁的指定位置貼上電腦條碼貼紙。

宣布「停止作答」後，考生**不會獲得額外時間**張貼電腦條碼貼紙。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場

在考試開始前，請再次確定已關掉手提電話，包括電話的響鬧及定時自動重啟功能，亦請確定身上沒有任何電子器材。〔預留足夠時間[約 30 秒]讓考生確保自己符合這些規定〕

請檢查資料冊及試題答題簿有無漏印題目。最後一題之後應印有「**試卷完**」或「**資料冊完**」等字。（稍停）

檢查完畢後，請合上資料冊及試題答題簿。

- 14.2 試場主任／監考員應**檢查是否有「特別通告」**，如有，須於此時向考生宣布。特別通告（如有的話）應存放在一**螢光黃色信封**內（見**樣本 9**）。若該節考試有「特別通告」，試場主任／監考員須按照「通告」上的指示，向考生作出宣布，並將「通告」的內容寫在黑板／告示板上，讓考生（特別是遲到考生）知悉有關內容。

注意：

- (1) 獲提供特別版試卷的考生，必須**同時獲發普通版試卷一份**。若考生使用的試卷已獲豁免部分試題（包括節略版試卷），則不會獲發一份普通版試卷，以免混亂。然而，若普通版試卷含有彩色印刷，試場主任／監考員應向考生派發一份普通版試卷，以作參考。
- (2) 「特別通告」內的宣布只適用於普通版試卷，**特別版試卷的內容已作出相關更正**。若該節考試有考生使用特別版試卷，試場主任／監考員宣布「特別通告」的內容前，請作以下宣布：

「特別通告」內的宣布只適用於普通版試卷，特別版試卷的內容已作出相關更正。因此，若你於考試期間在普通版試卷上作答或參考有關資料，應仔細留意「特別通告」的內容。

14.3 如沒有考生發問，即宣布：

注意：若試場內有不同完卷時間的考生，試場主任／監考員可使用**考試時間提示卡**（見**樣本 47**）**指示**考生短暫休息時間的開始／完結（如適用）、剩餘的考試時間及考試完結。

（有關考生早退的安排，見**第 18 段**）

考生如要早退，請先舉手，在得到監考員批准後方可離開試場。所有早退考生不得將試卷帶離試場，除非該卷別的考試已在一般試場完結。

（如監考人員使用**考試時間提示卡**，可加入以下宣布：）
由於試場內有不同完卷時間的考生，考試進行期間，監考員會使用**考試時間提示卡**指示個別考生短暫休息時間的開始／完結、剩餘的考試時間及考試完結。

根據試場時鐘（本人的手錶），現在時間是____時____分。考生可以開始作答。

14.4 在宣布「考生可以開始作答」後，試場主任／監考員應隨即將試場的實際開考時間寫在黑板／告示板上，以供考生及監考員（如適用）參考。

14.5 試場主任／監考員**不應**在未開考前預先寫上開考時間，而應在確實後始將時間寫上。如試場內設有操作正常的時鐘（見**註**），且在各考生的視線範圍以內，試場主任／監考員應根據此時鐘計時。試場主任／監考員必須確保考生獲給予其「**特別試場考試時間表**」上列出的作答時間（包括**延長作答時間**）。除非考評局有特別通知，試場主任／監考員**不得給予考生額外時間**作閱讀試題或其他用途。

註：

- (1) 試場主任／監考員須檢查試場內的時鐘是否運作正常，如所顯示的時間並不正確，須提示考生不要以該時鐘計時。
- (2) 若試場內有兩個時鐘（例如一個擺放在試場前方，另一個在後方），試場主任／監考員應根據試場前方的時鐘計時，並告知考生是以該時鐘計時，以避免不必要的誤會。
- (3) 若試場內沒有設置時鐘，試場主任／監考員須根據自己的手錶計時。

14.6 試場主任／監考員須依照考生的「**特別試場考試時間表**」上所規定的答卷時間開考。如遇上特殊情況例如惡劣天氣，或試卷不足等而需延遲開考，試場主任／監考員須確保考生獲給予其「**特別試場考試時間表**」上列出的作答時間（包括**延長作答時間**）。**在任何情況下，不可提早開考。**

14.7 請在考試報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for core subjects〕（見**樣本 20A**）填寫實際開考及完卷的時間。

乙、開考後的工作

15. 檢查准考證（正本）及身分證明文件（正本）

開考後**15分鐘**，試場主任應安排監考員檢查考生的准考證及有效身分證明文件。試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第6段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第24.1段**。

16. 點名

所有在特別試場進行的筆試均不會採用「第二代公開考試支援系統」(PESS2)進行點名。試場主任／監考員須特別小心填寫考生出席紀錄表及點名單；點名工作如有錯誤，足以對成績紀錄造成嚴重影響。完成點名後，試場主任／監考員須把已填妥的文件放入透明膠袋內於考試當日交回考評局。

16.1 填寫考生出席紀錄表

開考後 15 分鐘，試場主任／監考員應填寫「考生出席紀錄表」（見 **樣本 16A 及 16B**）。試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 7.1 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 24.2(1)段**。

16.2 填寫點名單

開考後 30 分鐘，試場主任／監考員應核對「考生出席紀錄表」上的考生編號是否與點名單（見 **樣本 17A**）上的考生編號相符，以確保所有出席考生均已就座。若有考生遲到，試場主任／監考員須按照**第 5.1 段**在 SR4g 報告書上記錄該考生之考生編號及抵達時間。

若有**新增考生**，試場主任／監考員會收到「新增考生點名單」（見 **樣本 17B**）及有關考生的電腦條碼貼紙。試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 7.2 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 24.2(2)段**。

17. 收集缺席考生的資料冊及試題答題簿

- 17.1 特別試場的試場主任／監考員**無須**於考試進行期間收集缺席考生的資料冊／試題答題簿／草稿紙／電腦條碼紙。
- 17.2 試場學校可保留剩餘及缺席考生的試卷（包括資料冊及試題答題簿）。
- 17.3 若考生中途**要求索取另一本試題答題簿**，在一般情況下，監考員**不應**答允，但應給有關考生派發補充答題紙。

18. 考生早退

- 18.1 考生可以在開考首 30 分鐘後至完卷前 15 分鐘的一段時間內離開試場，並經試場主任／監考員允許後才可離開。
- 18.2 如考生欲在規定時間內提早離場，必須先舉手通知監考員。監考員須確保（1）考生所交的答卷，無論有無作答，均在答卷的適當位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙；及（2）試題答題簿內的每頁均已填畫試題編號方格。**所有早退考生不得將資料冊帶離試場（除非該卷別的考試已在一般試場完結）。**
- 18.3 試場主任／監考員應提醒有關**考生若違反上述規則會被扣分；而涉及懷疑作弊的個案會引致嚴重處分**。如考生未獲批准便離開試場或早退時擅自將資料冊帶離試場，試場主任／監考員應於 SR4g 報告書（見 **樣本 23A**）詳細報告事件（包括發生事件的時間、細節等）。
- 18.4 如考生聲稱因病而需要在規定時間以外早退，該考生須在 SR4g 報告書上填寫理由，並在指定位置填上考生姓名及地址，交考評局跟進。在讓考生離開前，請完成該考生的點名工作，並按照**第 18.2 段**的收卷程序跟進有關考生的答卷。
- 18.5 早退考生的資料冊及試題答題簿應留在該考生的桌上。**其試題答題簿應待考試完結時與其他考生的試題答題簿一同收集**，並放入適當的答卷封套內；而資料冊則可與其他剩餘資料冊一樣，由試場學校保留。

19. 考生的疑問

試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 9 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 28 段**。

20. 考生要求前往洗手間

試場主任請參閱 **試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 11 段**；監考員請參閱 **監考員須知（特別試場）第 29 段**。

丙、各類報告書

21. 試場主任／監考員如需就考試事項向考評局提交報告，可使用下列報告書：

- SR1(SEN) 考生未能出示准考證／身分證明文件（特別試場適用）
- SR3 考生前往非指定試場應試／准考證未印有與考科目／卷別／單元／應考語文
- SR4g 考試異常事項（作弊、試卷不足、考生不遵守「停止作答」規定等）
- SR4b 考試異常事項（電腦條碼）
- SR4c 考試異常事項（計算機）
- SR4p 考試異常事項（手提電話／電子器材／備有響鬧功能物品）
- SR4t* 考生前往洗手間
- SR4i(SEN) 考試異常事項（監考員）（特別試場適用）
- 考試報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for core subjects〕**
- 試場監察系統報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用〔ESS Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for core subjects〕**

註：

- * 試場主任**無須**即日交回 SR4t 報告書，只須於該試場所舉行的最後一節科目考試完畢後，將所有 SR4t 報告書一併交回答卷收集中心。
- ** 每節考試完結後，試場主任／監考員須在「考試報告書（特別試場－課室適用）」（分別用於核心科目及選修科目一見 **樣本 20A 及 20B**）上確認所收試卷數目、開考／完卷的實際時間、收回答卷數目、未用的試題答題簿（如適用）的數目、監考員出席紀錄及考試的各項程序是否符合有關的規定等資料。每節考試報告書應由試場主任及一位由另一所學校委派的監考員填寫。如**沒有另一所學校委派的監考員在場**或考生於**原校獨立考室**應試，則應由試場主任填寫，並由學校確認。試場主任**無須**即日交回考試報告書及試場監察系統報告書，只需於該試場所舉行的最後一節核心科目考試完畢後，將相關考試報告書交回答卷收集中心。

丁、考試完結

22. 第八輪宣布（提醒考生剩餘考試時間）

注意： 試場主任／監考員可使用 **考試時間提示卡**。

22.1 考試完結前 15 分鐘，試場主任／監考員須向考生宣布：

考試時間尚餘 15 分鐘。考試完結前，考生不得離開試場。

請確保你已在試題答題簿的指定位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙。

當宣布「停止作答」後，考生不會獲給予額外時間貼上電腦條碼貼紙。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場

考試時間尚餘 15 分鐘。考試完結前，考生不得離開試場。

請確保你已在答卷檔案首頁的指定位置輸入考生編號，並在每一頁輸入試題編號，以便閱卷員得悉你選答的題目。

當宣布「停止作答」後，考生不會獲給予額外時間輸入試題編號。

22.2 **考試完結前 5 分鐘**，試場主任／監考員須向考生宣布：

考試時間尚餘 5 分鐘。檢查你是否已在試題答題簿及所有補充答題紙的指定位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙。

請小心檢查是否已適當地填寫試題編號，並填畫試題編號方格。

將不必要的文字、草稿及圖形劃去。當考試完結，宣布「停止作答」後，考生**不可**再改動試題答題簿及補充答題紙，包括貼上電腦條碼貼紙、使用膠擦、填寫試題編號或手持文具。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場

考試時間尚餘 5 分鐘。檢查你是否已在答卷檔案首頁的指定位置輸入考生編號。

請小心檢查是否已適當地輸入試題編號。

將不必要的文字、草稿及圖形刪去。當考試完結，宣布「停止作答」後，考生**不可**再改動其答卷檔案。

23. 第九輪宣布（「停止作答」指示）

23.1 考試完結時應宣布：

注意：試場主任／監考員可使用**考試時間提示卡**。

現在時間是____時____分。考試現已完結，停止作答。請放下所有文具。
（**停頓 10 秒以確定所有考生遵從是項宣布[^]**）

考生須安坐靜候，待得到指示後才可收拾個人物品。合上資料冊及試題答題簿。你不得繼續作答或貼上電腦條碼貼紙，否則會被扣分。（稍停）

若你有補充答題紙，將補充答題紙與試題答題簿用繩繫緊。將試題答題簿及剩餘的電腦條碼貼紙分開平放桌上，以便分開收集。

交卷時，切勿將准考證及身分證明文件混雜在答卷內。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場

現在時間是____時____分。考試現已完結，停止作答。請放下所有文具。
（**停頓 10 秒以確定所有考生遵從是項宣布[^]**）

考生須安坐靜候，待得到指示後才可收拾個人物品。合上資料冊及試題答題簿。你不得繼續作答，否則會被扣分。（稍停）

交卷時，切勿將准考證及身分證明文件混雜在答卷內。

[^] 在作出「停止作答」宣布（即「請放下所有文具」）後的 10 秒停頓期間，試場主任應留意考生是否遵守「停止作答」規定，監考員須留意有沒有考

生仍在答卷上作答（包括書寫、擦掉／刪除答案、手持文具、張貼個人電腦條碼貼紙或填寫試題編號）。

23.2 有關處理考生違反「停止作答」指示的程序，試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第（四）部第 20 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 31 段**。

23.3 **使用「語音轉換文字軟件」的特別試場：**試場主任／監考員作出「停止作答」指示後，須按**有關使用「語音轉換文字軟件」作答的指引（SEN-OP-04）第 24 至 34 段**，監察考生儲存答卷檔案於 USB 內、列印及核實答卷、張貼電腦條碼貼紙、刪除電腦內的考生答卷檔案、及填寫使用 USB 記錄等。

24. 第十輪宣布（收集答卷）

注意：資料冊不需收集。

請宣布：

現在開始收集試題答題簿。考生須待得到指示後方可離開試場。

若監考員在收集答卷時發現你未曾在試題答題簿上貼上電腦條碼貼紙，監考員會讓你在其監督下在該封面補貼，考生離開試場前須填寫報告書。

使用「語音轉換文字軟件」的特別試場

現在開始收集答卷列印本。考生須待得到指示後方可離開試場。

重要：所有寫有考生答案的試題答題簿及／或補充答題紙（如適用）必須收集及貼上電腦條碼貼紙，並與其答卷列印本一併交回考評局。

24.1 宣布後，監考員可分開收集答卷、草稿紙及電腦條碼紙（無論有沒有剩餘電腦條碼貼紙）等。

24.2 若監考員在收集試題答題簿時發現有**考生未填寫考生編號**，監考員可讓考生在其監督下在該封面補填考生編號，但不得補畫試題編號方格。

24.3 若監考員在收集試題答題簿時發現有**考生未曾在試題答題簿封面貼上電腦條碼貼紙**，監考員應指示考生在其監督下在該封面貼上電腦條碼貼紙，監考員必須把個案記錄在 SR4b 報告書內，並要求考生離開試場前於報告書上簽名。

25. 核對所收集的答卷

試場主任／監考員應小心點算答卷（所收答卷必須與考生出席人數相同），並須將所收答卷總數填寫在「考試報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用」〔Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for core subjects〕上適當的位置。如有不符，應立即調查。答卷應按**考生電腦條碼貼紙上的座位編號**排序，**編號最小者應放在最上面**。

26. 第十一輪宣布（通知考生離開試場）

26.1 試場主任／監考員點核已收集的答卷並確定所有答卷收妥後，請宣布：

請收拾自己的准考證、身分證明文件及其他個人物品。（稍停）考生可以取去資料冊。現在可以離開試場。

26.2 宣布「考生可以離開試場」後，試場主任／監考員應指示考生有秩序地離開考場（因需於試後留下處理考試異常事件的考生除外）。

- 26.3 若有考生報告任何與考試有關的異常情況（例如誤用答題簿或遞交多份答卷），試場主任／監考員應將有關情況（不論考生是在離開試場前或離開試場後始提出）詳列於 SR4g 報告書內，以便考評局跟進。〔有關處理「考生使用錯誤答題簿／試題答題簿作答或遞交多份答卷」的方法，試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第四部第 21 段**；監考員請參閱**監考員須知（特別試場）第 26 段**。〕

27. 填寫「考試報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用」 [Sessional Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for core subjects] 及「試場監察系統報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用」 [ESS Report (applicable to SEN Centre - Classroom) - for core subjects]

- 27.1 完成每節考試後，試場主任／監考員須在「考試報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用」上確認所收試卷數目、開考／完卷的實際時間、收回答卷數目、未用的試題答題簿（如適用）的數目、監考員出席紀錄及考試的各項程序是否符合有關的規定。即使試場的所有考生均缺席該節考試，試場主任亦必須填寫該節考試的考試報告書。每節考試報告書應由試場主任及一位由另一所學校委派的監考員填寫。如**沒有另一所學校委派的監考員在場**或考生於**原校獨立考室**應試，則應由試場主任填寫，並由學校確認。

試場主任須點算未用的試題答題簿（如適用），並於考試報告書及相關記錄表（供校內保存之用）（**樣本 43**）上填寫有關數量。每節考試完畢後，試場主任必須把所有未用（即從未派發予考生）的試題答題簿交由學校保管，存放在有鎖的安全地方（如鎖於儲物室／儲物櫃內），直至考評局另行通知方可作教學用途。

- 27.2 所有特別試場均會使用「試場監察系統」(ESS)錄影考試過程。試場主任須由學校技術員協助下，在「**試場監察系統報告書（特別試場－課室適用）－核心科目適用**」-見**樣本 54**）上填寫各考室的開始／結束錄影時間、網絡攝錄機於關機前狀態及剩餘空間等資料。
- 27.3 試場主任**無須**即日交回「考試報告書」及「試場監察系統報告書」，只須分別在該試場所舉行的最後一節核心科目考試完畢後，將相關報告書交回答卷收集中心。

28. 包裝及交回所收集的答卷及考試物品

在每節考試完結後，監考員應立刻將答卷／考試文件等交予試場主任。試場主任請參閱**試場主任手冊（特別試場）第(三)甲部第 13 至 14 段**。