

筆試的主要程序



第三部分：考試程序的重要注意事項



第七部分：課室試場主任/課室監考員須知

考試程序（開考前）

預備場地

- 教育局已公布全港學校繼續停課至2020年4月19日
- 盡早與學校商討，避免考試當日在試場附近進行工程或嘈吵的活動
- 促請其他教職員和同學合作，在考試期間保持試場環境安靜
- 關掉試場內及外（包括聆聽卷別特別室）的校鈴及廣播系統



考試程序（開考前）

- 收到當天試卷後，在收據上蓋上校印
- 向課室監考員概述當日考試的各項安排（課室監考員應在開考前30-40分鐘（即上午**7時45分**）報到）。
聆聽卷別：課室監考員應在上午**8時30分**抵達試場）
- 檢查當日考試需使用的文具（答題簿／補充答題紙／草稿紙）（註：考試用品已於3月中旬送抵試場）
- 考生入座前，派發考試用品及考生個人電腦條碼紙



考試程序（開考前）

- 把試場編號、試場名稱、科目、卷別及應考語文按以下格式寫於黑板上

試場編號 : H1003
試場名稱 : 甲乙丙學校
科目 : 中國語文科
卷別 : 卷二(寫作能力)
應考語文 : 廣東話組
考試時間 : 請於開考後填寫實際考試時間

一般卷別

試場編號 : H1003
試場名稱 : 甲乙丙學校
科目 : 中國語文科
卷別 : 卷三(聆聽及綜合能力考核)
應考語文 : 廣東話組
電台頻道 : 請參閱第(三)丙部第1.6(2)段
廣播開始時間 : 請於廣播開始後填寫實際時間
廣播完結時間 : 請於廣播完結後填寫實際時間
考試完結時間 : 請填寫考試完結時間
(即將廣播完結時間加上1小時15分鐘)

聆聽卷別



考試程序（開考前）

- 考生入座前，派發考試用品（考試用品已於3月中旬送抵試場）及考生個人電腦條碼紙
- 考生入座後，給予充足時間檢查電腦條碼紙及各項考試用品



- 預備作第一項宣布前，課室監考員應在未有考生就座的桌上派發「手提電話提示卡」



請關上手提電話(包括電話的響鬧功能)，並放於座椅下的當眼處。

Please **turn off** your mobile phone, including the alarm function, and put it under your chair in a position clearly visible to invigilators.



考試期間，考生如被發現未有關上手提電話，或其身上/桌上有手提電話，可被扣分甚至取消考試成績。

If your mobile phone is switched on, or a mobile phone is found on your body/desk during the examination, you may receive a mark penalty or even be disqualified from the examination.

- 按課室監考員須知作出宣布
- 指示考生檢查及收起所有違規物品。宣布派發試卷後如發現有違規物品, 考生會被扣分
- 指示考生檢查手提電話 (包括響鬧功能) 及其他電子器材, 確保已關掉 (如可能的話, 宜把電池取出), 將其放於座椅下的當眼處
- 指示考生在正確座位就座, 檢查個人電腦條碼紙是否正確
- 指示考生檢查考試用品 (答題簿 / 草稿紙)



- 檢查試卷封包是否該節考試，然後在考生面前開拆（註：如有增設額外課室，請依照「在試場實施的防疫措施及應變安排」有關部分投影片所述的程序處理）
- 確定試卷數目足夠，才分發試卷/試題答題簿
- 如在派發試卷時發現考生的草稿紙上有任何筆跡，課室監考員應立即將其收回並更換
- 指示考生檢查試卷/試題答題簿是否有漏印或頁次顛倒的情況
- 指示考生於檢查完畢後合上試卷/試題答題簿
- 如有特別通告（在一螢光黃色信封內），應向考生，特別是遲到考生宣布，並寫於黑板上



考試程序（開考後）

- 宣布開考後，把實際的開考時間及正確的完卷時間寫於黑板上

試場編號：H1003
試場名稱：甲乙丙學校
科目：中國語文科
卷別：卷二(寫作能力)
應考語文：廣東話組
考試時間：**10:46-12:16**

一般卷別

- 課室試場主任於考試剛開始時，須核對及確保寫在各課室試場黑板上的考試時間均正確無誤
- 考試完結前，任何人士不得將試卷帶離試場



- 核實考生身分及點名時，留意：
 1. 考生 准考證 / 身分證明文件上的照片是否與考生本人相符（以排除他人代考）
 2. 准考證上的姓名及身分證明文件號碼是否與身分證明文件所印的相同
 3. 准考證是否印有與考科目 / 卷別 / 應考語文
 4. 電腦條碼貼紙及准考證上的考生編號是否相同
- 經核對身分證明文件後，如對考生的身分有懷疑，可致電考評局試場主任熱線 (3628 8950/3628 8913) 查詢



➤ 填寫考生出席記錄表：

1. 在座位編號旁的方格內填上考生編號，在空置座位的考生編號方格填上ABS/缺席
2. 在語文科目考試，考生不可使用計算機，指示考生將計算機放入手提包內或座椅下

➤ 填寫點名單：

1. 填畫出席考生及缺席考生的方格
2. 核實考生出席記錄表上的資料是否正確，然後在點名單上簽名



- 補充答題紙乃A3大小摺成A4式樣,切勿將之撕開使用
- 每頁只供作答一條試題,但考生可在同一張補充答題紙的分頁上作答不同試題及在每一頁上填畫正確試題編號方格而無須另開新紙
- 若某卷別有多於一個部分並需使用不同的試題答題簿作答(即英國語文科卷1及卷3),則各部分的補充答案必須分開使用不同的補充答題紙作答
- 課室監考員應同時派發白短繩一條,以便考生將補充答題紙繫於相關試題答題簿內。課室監考員亦應提示考生在補充答題紙上貼上電腦條碼貼紙



早退考生

- 開考後 30 分鐘至完卷前 15 分鐘可早退（聆聽卷別除外）
- 未得課室監考員准許，考生不得擅自離開試場，否則會被扣分
- 開考後倘有考生要求早退，請完成該考生的點名工作
- 檢查考生答卷是否已填寫考生編號、貼上電腦條碼貼紙及填妥試題編號方格，才讓考生離開
- 提醒考生不可把試卷帶離試場
- 早退考生的答卷及試卷與其他考生的一起收集
- 如有特殊情況或考生要求於規定時間以外早退，須填寫 [SR4g](#) 報告書



- 遇有異常情況，請使用相關報告書向考評局詳細報告（如懷疑作弊、與手提電話或其他電子器材有關的異常情況、考生的准考證未有印上與考科目等）
- 指示考生於完卷後留下填寫及簽署報告書



考試程序（完卷前）

- 完卷前 15 及 5 分鐘，提示考生剩餘時間
- 完卷時，指示考生立即停止作答，停頓 10 秒以確定所有考生遵從是項宣布
- 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，課室監考員應留在講臺上留意考生是否遵守「停止作答」規定，並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）
- 如有考生違反「停止作答」指示，應在其答卷上以紅筆圈劃考生於宣布後所書寫或刪改的部分



考試程序（完卷後）

➤ 於收集答卷時

- 考生如未曾填寫考生編號，課室監考員可讓考生在其監督下補填
- 考生如未曾在答題簿／試題答題簿封面貼上電腦條碼貼紙，課室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，惟個案必須記錄在 [SR4b](#) 報告書，並要求考生在報告書上簽名



(英國語文科 卷一及卷三)

於答卷封面未貼上電腦條碼貼紙／未填寫考生編號的處理方法：

	未貼上電腦條碼貼紙	未填寫考生編號
卷一及卷三 甲部及已作答的乙部(乙一 / 乙二)	✓*	✓
卷一及卷三 沒有作答的乙部(乙一 / 乙二)	X	X

- ✓ 指示考生在其監督下在該封面補貼／補填
- * 須填寫SR4b報告書



考試程序（完卷後）

- 剩餘電腦條碼貼紙須收回，放於電腦條碼封套內
- 英國語文科卷一及卷三乙部（乙一/乙二）：派予考生的試題答題簿均須交回考評局，考生可保留 Reading Passages及Data Files
- 收齊答卷並點算清楚後，才讓考生離開試場
- 答卷須按答卷封套上的座位編號範圍放入答卷封套，答卷封套必須用繩包紮好
- 加開課室的缺席考生的試卷/試題答題簿及電腦條碼紙應於考試後交回禮堂
- 處理和點算由加開課室交回的答卷、「考生出席紀錄表」及「點名單」，並交回考評局

