

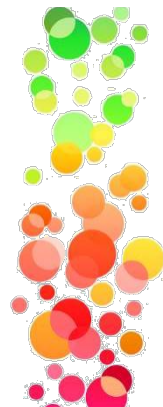
# 筆試的主要程序



第二部分：筆試的考試程序



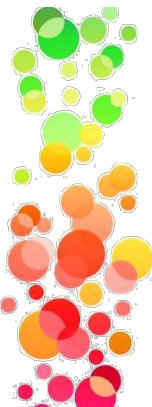
第三部分：考試程序的重要注意事項



# 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
- 停課期間，應關掉試場內及外的校鈴及廣播系統；待學校復課後，應關掉或減低試場外的校鈴及廣播系統的聲響

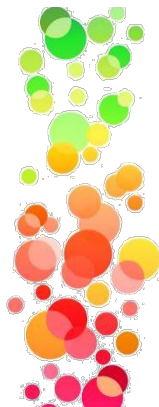


# 考試程序（開考前）

- 於考試日早上7:15至8:00, 收訖當日試卷, 妥善保存試卷, 在收據上蓋上校印
- 開考前30-40分鐘(監考員應在7:45報到), 向監考員概述當日考試的各項安排
- 學校資訊科技技術員應於開考前20分鐘完成安裝及啓動PECSS
- 在「監考員出席紀錄表」填寫禮堂監考員的出席紀錄及在他校委派監考員的「交通費用申領表」上簽署

# 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



# 考試程序（開考前）

- 把試場編號、試場名稱、科目、卷別、單元及應考語文按以下格式寫於黑板上

試場編號：A0001  
試場名稱：甲乙丙學校  
科目：企業、會計與財務概論  
應考語文：中文  
選修單元：二甲(會計單元) 或 二乙(商業管理單元)  
考試時間：請於開考後填寫實際考試時間

- 注意：就有關企業、會計與財務概論、倫理與宗教、資訊及通訊科技、科技與生活及視覺藝術等科目，試場主任須清楚列明該選修部分的全名及卷別編號

# 考試程序（開考前）

- 預備作第一項宣布前，先安排一位監考員於試場入口派發「手提電話提示卡」給遲入試場及遲到的考生



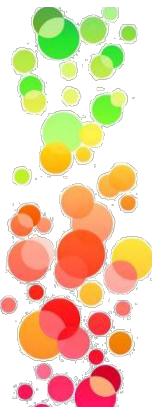
請關上手提電話（包括電話的響鬧功能），並放於座椅下的當眼處。

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.

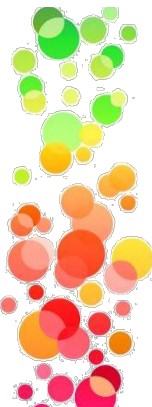


# 考試程序（開考前）

- 按試場主任手冊作出宣布
- 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／方格紙／多項選擇題答題紙／墊底紙）

# 考試程序（開考前）

- 檢查試卷封包是否該節考試，然後在考生及監考員面前開拆（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，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



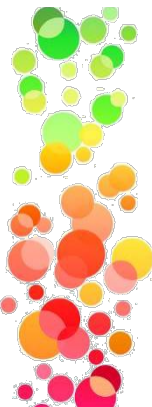


# 考試程序（開考後）

- 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：A0001  
試場名稱：甲乙丙學校  
科目：企業、會計與財務概論  
應考語文：中文  
選修單元：二甲(會計單元) 或 二乙(商業管理單元)  
考試時間：**10:31 -12:46**

- 考試完結前，任何人士不得將試卷帶離試場



# 考試程序（開考後）

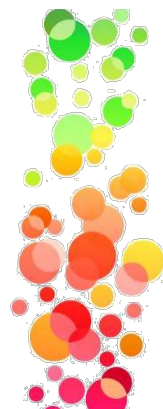
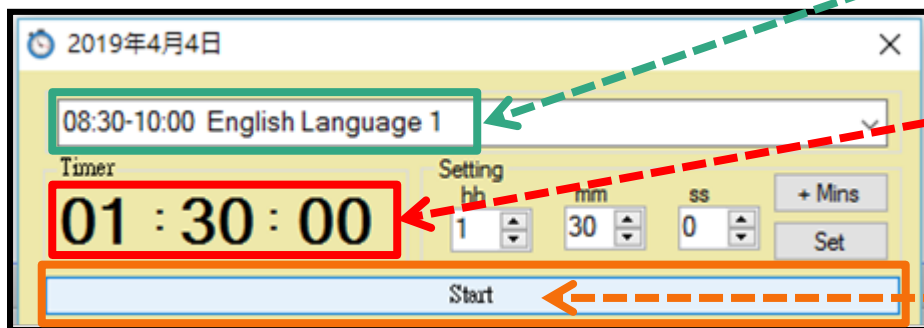


- 根據試場內的時鐘或試場主任的手錶計時，並清楚告知考生
- 利用PECSS電腦桌上的電子計時器作考試時間倒數

科目名稱及考試時間

考試時間倒數

按此開始倒數

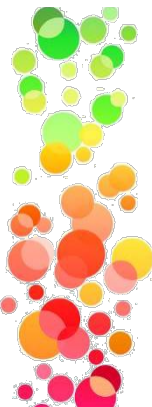


# 考試程序（開考後）

- **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/單元/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，可透過PECSS向考評局支援中心查詢，或致電支援中心熱線 (3628 8380) 或試場主任熱線 (3628 8950)

# 考試程序（開考後）

- 利用條碼掃描器掃描列印在考生准考證上的電腦條碼及其個人電腦條碼紙上其中一個貼紙
- 點算出席後，將掃描器放在掃描器讀取卡座上，以便系統讀取資料



Exam Centre Type:  
1 Hall (HL) ←  
2 LT Special Room (SR)



Main Menu (HL)  
1 Attendance Taking ←  
2 Recording Absentees  
3 Script Counting  
4 Upload  
<F7>



Attendance Taking (HL)  
Adm. Form:  
\_ Total:0 <R>



Attendance Taking (HL)  
Answer Script:  
\_ Total:0 <R>



Attendance Taking (HL)  
Total:1 <R>

請選擇試場類別；  
1 禮堂 ←  
2 聆聽測驗特別室



主選單 (禮堂)  
1 點算出席 ←  
2 記錄缺席考生  
3 點算答卷  
4 上載  
<F7>



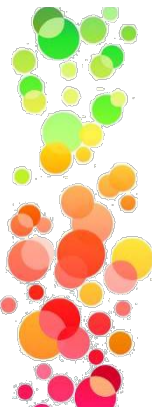
點算出席 (禮堂)  
准考證：  
\_ 總數：0 <R>



點算出席 (禮堂)  
答卷：  
\_ 總數：0 <R>

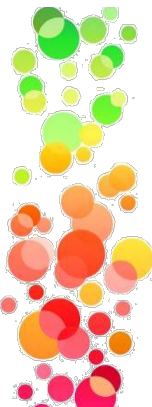


點算出席 (禮堂)  
總數：1 <R>



# 考試程序（開考後）

- 除語文科目外，考生可於任何科目考試使用計算機
- 檢查計算機時，留意計算機是否印有指定標籤
- 考生如未曾移除計算機蓋/封套，指示考生將蓋/封套放在座椅下
- 如考生的計算機沒有印上指定標籤，監考員須在「計算機報告書」上紀錄有關考生編號



# 考試程序（開考後）

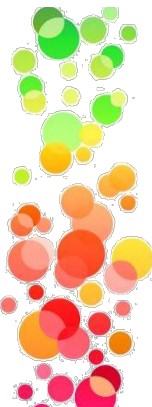


- 補充答題紙／方格紙乃 A3 大小摺成 A4 式樣，切勿將之撕開使用
- 每頁只供作答一條試題，但考生可在同一張補充答題紙的分頁上作答不同試題及在每一頁上填畫正確試題編號方格而無須另開新紙
- 若某卷別有多於一個部分並需使用不同的答題簿／試題答題簿作答（即設計與應用科技科卷2E，健康管理與社會關懷科卷2），則各部分的補充答案必須分開使用不同的補充答題紙作答
- 監考員應同時派發白短繩一條，以便考生將補充答題紙／方格紙繫於相關答題簿／試題答題簿內。監考員亦應提示考生在補充答題紙／方格紙上貼上電腦條碼貼紙

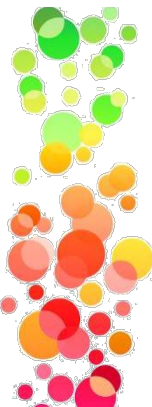
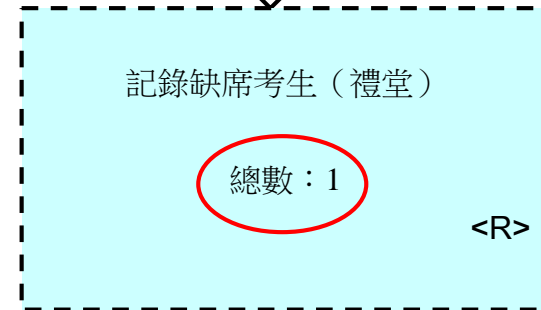
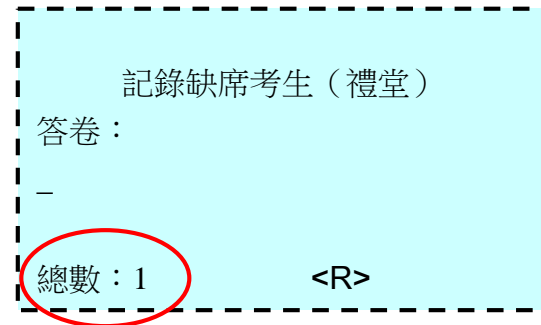
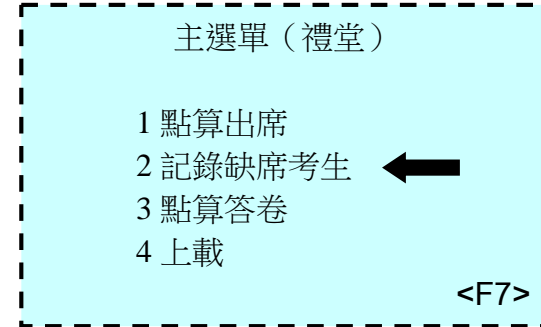
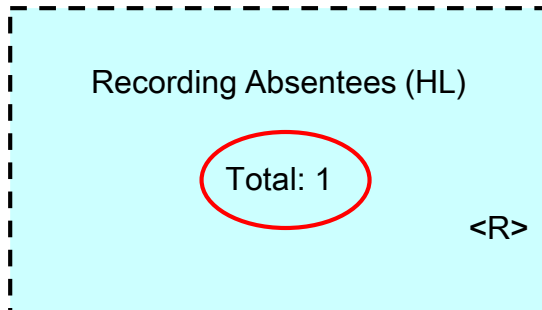
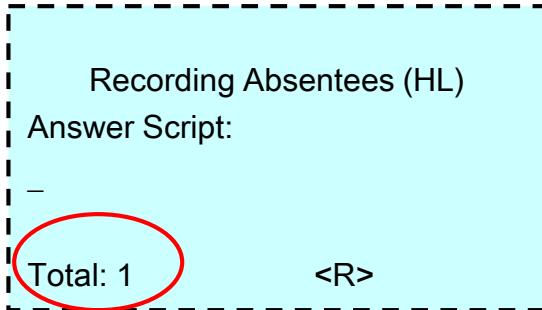
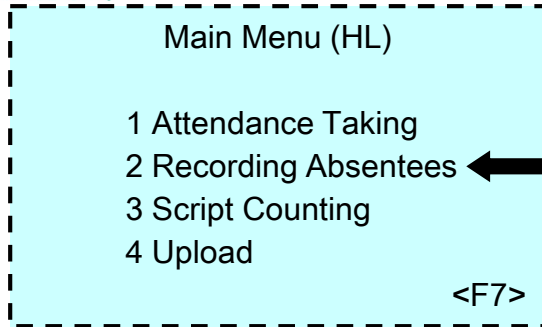


# 考試程序（開考後）

- 開考後約 30 分鐘，收集缺席考生的試卷/試題答題簿及電腦條碼紙
- 收集電腦條碼後，利用條碼掃描器掃描缺席考生的電腦條碼紙，然後將掃描器放在讀取卡座上，以便系統讀取資料
- 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







# 考試程序（開考後）

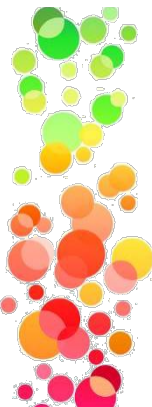
## 早退考生

- 開考後 30 分鐘至完卷前 15 分鐘，考生可早退（多項選擇題考試及聆聽卷別除外）
- 未得試場主任／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

# 考試程序（開考後）

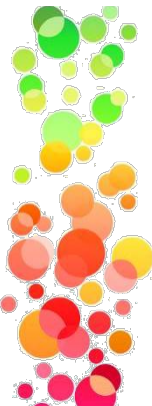
## 早退考生

- 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



# 考試程序（開考後）

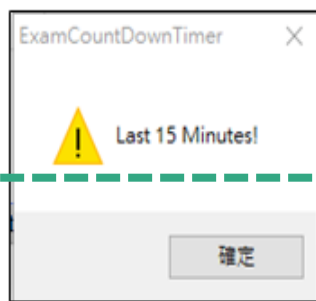
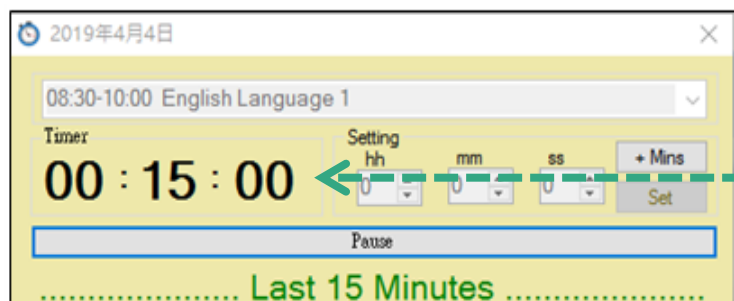
- 遇有異常情況，向考評局詳細報告（如懷疑作弊、與手提電話或其他電子器材有關的異常情況、考生的准考證未有印上與考科目等）
- 指示考生於完卷後留下填寫及簽署報告書



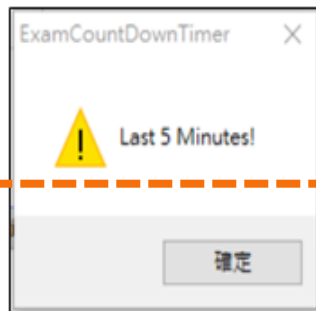
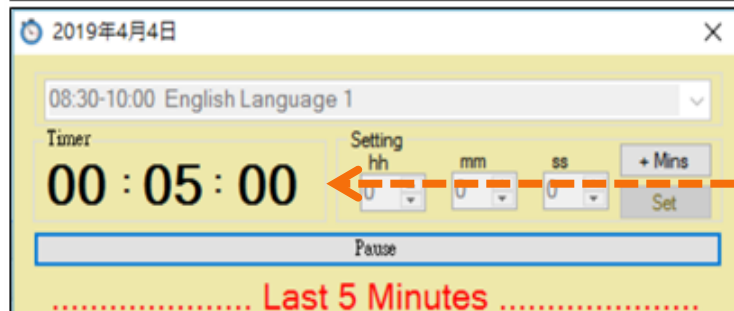
# 考試程序 (完卷前)



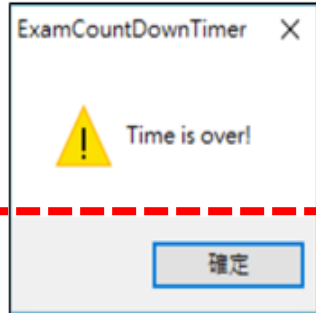
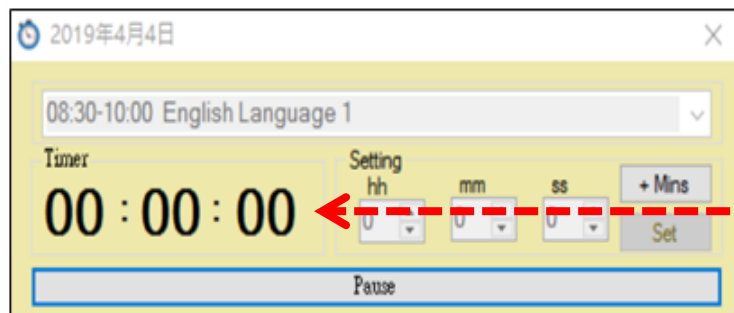
- 完卷前 15 及 5 分鐘, 提示考生剩餘時間



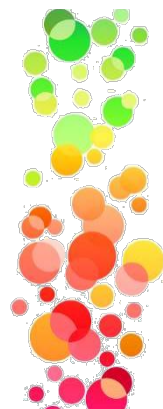
最後15分鐘



最後5分鐘



考試完結



# 考試程序（完卷前）

- 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，試場主任應留在講臺上留意考生是否遵守「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）
- 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，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／多項選擇題答題紙貼上電腦條碼貼紙，監考員應指示考生在其監督下在該封面／多項選擇題答題紙貼上電腦條碼貼紙，惟個案必須記錄在[SR4b](#)報告書，並要求考生在報告書上簽名

# 考試程序（完卷後）

- 掃描貼在每份答卷封面上的電腦條碼貼紙。完成掃描後，把掃描器放在讀取卡座上，讓系統讀取資料
- 查核系統中的「摘要報告」及「差異報告」，以確定答卷的數目跟出席人數相同
- 收集電腦條碼紙（無論有否剩餘電腦條碼貼紙）並放入指定封套
- 確定所收答卷數目跟出席人數相符後，方可讓考生離開
- 處理和點算由加開課室交回的答卷和掃描器，並把資料上載至考評局





Attendance and Script Tracking System (ASTS)  
出席紀錄及答卷收集系統

Download  
下載

Report  
報告

Export File  
輸出檔案

Logout  
登出

Discrepancy Report  
差異報告

Summary Report  
摘要報告

Exam Information 考試資料

Exam 考試: DSE20

Exam Date 考試日期: 11/04/20

Exam Centre 試場: A1234 -

Subject 科目: ENGLISH LANGUAGE

Paper 卷別: READING

Selection of Subject/Paper 科目/卷別的重選

Summary Report 摘要報告

(1) No. of Candidates Allocated to this Hall 獲分派到本禮堂應考的考生數目	200
(2) No. of Candidates who are Present 出席考生數目	198
(3) No. of Answer Scripts to be Collected 應收回答卷數目	396
(4) No. of Answer Scripts Collected 收回答卷數目	396

Please remember to export file before logout!

Back to Attendance List  
返回出席紀錄

Export File  
輸出檔案



# 考試程序（完卷後）

- 組合科學（生物/化學/物理）甲部及乙部的所有試卷/試題答題簿及設計與應用科技卷二乙的工作紙（不論曾否使用過）均須交回考評局
- 按答卷封套上的座位編號範圍，將答卷（包括加開課室的答卷）放入相關封套；答卷封套必須用繩包紮好
- 如有異常情況，應即場與有關監考員跟進有關事項，妥善處理所有事項後才讓監考員離開