

# 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

# 注意事項

## 監考員必須

- 準時到達試場（開考前**45分鐘**）
  - 如不能出席，請盡早通知考評局
  - **(3628 8933 / 8985 / 8950)**
- 穿著端莊服飾及避免穿著容易產生聲響的鞋子，以保持試場環境安靜
- 於監考期間佩戴「監考員標貼」
- 關掉手提電話或其他備有響鬧功能的電子器材

# 注意事項(續)

## 監考員切勿

- 在試場內吸煙、收聽收音機、閱讀報章／雜誌／試卷、  
與其他監考員閒聊
- 在考試完結前將試卷帶離試場（考生及學校工作人員亦不可於考試完結前將試卷帶離試場）
- 擅取試場供應的文具
- 在考生的座位旁停留太久，令考生精神緊張或感覺不安
- 使用任何器材在試場內拍照／錄影

# 監考員的工作概要

## 開考前

- 於考生進入試場前派發文具（如草稿紙、考生個人電腦條碼紙等）於考生桌上
- 引領考生進入試場
- 派發試卷

## 開考後

- 核實考生身分及進行點名工作（聆聽卷別除外）
- 於考試過程中，留意考生情況及作出適切處理
- 協助試場主任執行監考工作及報告考試異常情況

## 完卷後

- 於考試完結後，收集、核對及密封答卷／試卷及填妥所有試場報告等

# 考試程序（開考前）

- 監考員須於開考最少**45分鐘**前向試場主任報到
- 向試場主任出示「監考員證明函」
- 試場主任會於第一節考試開始前，與監考員進行工作會議，解釋考試程序及提醒他們須注意的重要考試規則
- 考生入座前，監考員須根據試場主任的指示，派發考試用品（如草稿紙、考生**個人電腦條碼紙**等）
- 引領考生進入試場

# 考試程序（開考前）（續）

- 試場主任會把試場編號、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）（續）

- 試場主任預備作第一項宣布前，會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），並放於座位椅下的當眼處。

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，可被扣分甚或取消考試成績。

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）（續）

## ➤ 試場主任會指示考生：

- ◆ 將身分證明文件及准考證放於桌上的右上角
- ◆ 將個人物品（上一節考試的試卷、書籍、筆記、筆盒、已關掉的電子器材）放入手提包內，並將手提包放於座椅下
- ◆ 將計算機放在手提包內（語文科目）；將計算機蓋/封套除下放在手提包內或座椅下（其他科目）
- ◆ 檢查手提電話（包括響鬧功能）及其他電子器材，讓考生確保已關掉（如可能的話，宜把電池取出），將其放於座椅下的當眼處
- ◆ 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



# 考試程序（開考前）（續）

- 試場主任指示考生在正確座位就座，檢查個人電腦條碼紙是  
否正確
- 試場主任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）
- 監考員按試場主任指示派發試卷（試卷封面向上）
- 中國語文及英國語文科卷三：試題答題簿及閱讀材料只需分  
派給出席考生，不用派發在缺席考生的座位上
- 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
- 試場主任指示考生檢查試卷／試題答題簿是否有漏印或頁次  
顛倒的情況，然後把它合上
- 試場主任會宣布「特別通告」的內容，並寫於黑板上（如有）

# 考試程序（開考後）

- 試場主任宣布開考後，會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）（續）

## 核實考生身分及點名工作（於聆聽卷別，核實考生身分及點名工作會於開考前進行）

- 監考員檢查考生的准考證及身分證明文件的照片及資料
- 於使用「出席紀錄及答卷收集系統」(ASTS)的考試，監考員須以條碼掃描器掃描准考證右上角的電腦條碼及考生的電腦條碼紙上其中一個電腦條碼貼紙
- 「出席紀錄及答卷收集系統」的應變，監考員必須小心填寫考生出席紀錄表
  - 在適當位置填寫出席考生的考生編號
  - 空置座位應填寫「ABS」或「缺席」

# 考試程序（開考後）（續）

## 核實考生身分及點名工作

- 1) 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) 准考證上的考生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
- 5) 檢查計算機有沒有「H. K. E. A. A. APPROVED」／  
「H. K. E. A. APPROVED」標籤
- 6) 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。即使計算機沒有印上標籤，可讓考生繼續使用至同日第二節考試完結。考生須於試後填寫[SR4c](#)報告書，並將計算機（只限未列入准用型號名單的計算機）連同[SR4c](#)報告書交予試場主任

# 考試程序（開考後）（續）

## 記錄缺席考生

- 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
- 中國語文及英國語文科卷三：應於開考前收集缺席考生的草稿紙／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

# 考試程序（開考後）（續）

## 考生就試題提出疑問

- 監考員不應對試題作任何解釋
- 如遇考生對試題有疑問，監考員可答覆如下：

「我不能答覆有關試題的疑問。你（考生）應按試題的指示盡所能繼續作答。如你（考生）認為有必要，我可將提出的疑問呈報。」

# 考試程序（開考後）（續）

## 早退考生

- 考生不可在聆聽卷別及多項選擇題考試（即音樂科卷一、數學科必修部分卷二及經濟科卷一）的考試時間內早退
- 於其他科目／卷別考試，考生可在開考後 30 分鐘至完卷前15 分鐘的時間內離開試場
- 如有特殊情況或考生聲稱因病而要求於規定時間以外早退，該考生須在SR4g報告書上填寫理由。在讓考生離開前，請完成該考生的點名工作

# 考試程序（開考後）（續）

## 早退考生（續）

- 所有早退考生均不得將試卷帶離試場
- 早退考生離開試場前，監考員須確保：
  - 1) 完成該考生的點名工作；
  - 2) 答卷（無論有否作答）已貼上電腦條碼貼紙及填上考生編號；
  - 3) 答卷每頁均已填畫試題編號方格；
  - 4) 早退考生的試卷及答卷應留在該考生的桌上，待考試完結時與其他考生的答卷一同收集



# 考試程序（完卷前）

- 考試完結時，試場主任會指示考生立即停止作答及放下所有文具，並停頓10秒以確定所有考生遵從是項宣布
- 在試場主任作出「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
- 監考員須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

# 考試程序（完卷後）（續）

- 收集其他考試用品（如草稿紙、剩餘電腦條碼紙）
- 考生可保留試卷  
[**例外：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