第（三）乙部：考試程序
歷史 卷一及卷二

歷史

(甲) 開考前

1. 考生進入試場

1.1 考生可於開考最少 **15 分鐘**前進入試場。

1.2 如考試當日天氣情況惡劣，試場主任可讓考生提早進入校內等候進入試場。

1.3 如在上午 8 時 30 分仍有超過五分一考生未到達試場（可能由於嚴重交通意外或天氣情況惡劣），試場主任可考慮延遲最多 15 分鐘開考。如需再延遲開考，請透過**「第二代公開考試支援系統」（PESS2）**的**「試場主任平台」**內的**「即時試場通訊」**功能通知考評局或致電考評局（文憑試熱線：3628 8380／3628 8950）。

1.4 若遇上廣泛地區事故（例如惡劣交通、停電等），考評局會採取應變措施，例如延遲開考時間或延期考試。

1.5 在**一般試場**應考筆試（包括英國語文科聆聽部分）的考生在試場內可使用其手提電話於「檢查個人物品」宣布完畢前完成自行簽到程序。試場主任應指示監考員在試場巡查，以確保考生在座位上僅開啟及使用 PESS2 的**「報到易」**應用程式進行簽到。完成自行簽到後，考生須依照試場主任的指示關掉手提電話。於考試開始前／考試期間／考試完結後，考生**不可**在試場內拍照（包括擷取電腦條碼貼紙的屏幕截圖）、錄音或錄影。考生如違反上述規則，試場主任應將個案的情況記錄在 SR4g 報告書內供考評局跟進。（請參閱***第（四）部第 23 段「考生的個人行為」***的處理方法。）

2. 考生遲到

2.1 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**不獲額外時間**作答。除非情況特殊，否則監考員無須記錄遲到考生的資料。

2.2 在作出第一項宣布前，試場主任應安排一位監考員站於試場入口，如有考生在第一項宣布開始後始進入試場，應提示他們關掉手提電話（***註：****考評局已停止向試場提供手提電話提示卡*）。

2.3 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。

3. 首輪宣布（有關「第二代公開考試支援系統」及使用「試場監察系統」錄影考試過程）

3.1 **宣布時所用的語文**

試場主任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，恐會延誤考試時間。

3.2 當大部分考生就座後，試場主任應作出首輪宣布。監考員應在試場巡查，以確保考生在座位上僅開啟及使用「報到易」進行簽到。

3.3 請宣布：

（所有科目／卷別）

> 你將應考香港中學文憑考試**歷史科卷一／卷二（應考語文為中文）**，本試場編號為（例如 A0001），如所宣布的科目／卷別／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合適的試場應試，你必須留在本試場以本試場提供的試卷版本應試。（稍停）
>
> 檢查你的准考證上的座位編號，確定你是根據獲編配的座位就座。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。請檢查獲發的電腦條碼紙是否正確。如有疑問，請舉手。（稍停）
>
> 你的手提電話應預先安裝了**「報到易」**應用程式，請現在使用該應用程式掃描其中一張電腦條碼貼紙，以完成簽到程序。完成簽到後，應用程式會自動顯示「簽到已完成」及簽到時間的版面。完成上述程序後，請馬上關掉你的手提電話（包括響鬧及定時自動重啟功能），並將電話放在座椅下的當眼處，讓監考員清楚看見。（稍停）如你的手提電話並未安裝「報到易」或你未有攜帶手提電話或你未能登入「報到易」，請安坐靜候，監考員會於開考後為你點名。（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。

3.4 如有考生表示所宣布的科目／卷別／語文／試場資料與其准考證上的不同，**試場主任應安排一位監考員向該考生派發「考生前往非指定試場或錯誤報考應考語文／卷別／單元須知」**（**SR3(Notes) -** 見***樣本 40***），讓該考生決定會否留於這試場應試。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，請參閱***第（四）部第 15 及 16 段***。

4. 第二輪宣布（檢查個人物品）

4.1 第二輪宣布前，**試場主任應安排一位監考員站於試場入口及提示遲入試場的考生關掉手提電話**。遲到的考生**無須**使用「報到易」進行自行簽到。

請宣布：

（所有科目／卷別）

> 請將你的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）
>
> **無論你是否已透過「報到易」完成簽到，你現在必須關掉你的手提電話**，並將電話放在座椅下的當眼處，讓監考員清楚看見。（稍停）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））
>
> 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禮堂前的...。（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，試場主任可在開考前重複這項宣布。

試場主任須安排監考員檢查考生是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。**

請注意，考生若未能成功透過「報到易」完成自行簽到，不會受到處分，試場主任亦<u>無須</u>填寫報告書。監考員應於開考後為有關考生點名。

5. 第三輪宣布（有關電腦條碼紙）

歷史卷一及卷二

宣布開考後，考生須首先在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張貼電腦條碼貼紙。

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。

6. 第四輪宣布（檢查答題簿）

歷史卷一及卷二

每名考生獲發一本答題簿，如欠缺，請舉手。（稍等）

考生須在答題簿封面填寫所答試題的試題編號，並在答題簿及補充答題紙寫有答案的每一頁上填畫試題編號方格。每條題目請開新一頁作答。

宣布「停止作答」後，考生不會獲得額外時間填畫試題編號方格。

現在，請參閱答題簿上的「考生須知」。（稍停）

7. 第五輪宣布（分發試卷）

試場主任請再檢查所收到的試卷**是否為該節考試的試卷**，然後**在監考員及考生見證下拆開試卷封包**。在確定有足夠試卷分發後，請宣布：

歷史卷一及卷二

現在分發試卷。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試卷。未宣布開考前切勿開始書寫。

此時，試場主任應將試卷交予監考員分派給考生，並囑咐監考員**派發試卷時應將封面向上**。

8. 第六輪宣布（檢查試卷）

歷史卷一及卷二

每一考生桌上應有一份試卷及一本答題簿，如有欠缺，請舉手。（稍停）

考生切勿翻閱試卷，但現在可細閱試卷封面各項須知。（停頓 15 秒）

9. 第七輪宣布（檢查試卷及開考）

9.1 在開考前，試場主任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，請通知考生翻開試卷，**檢查頁數／題目**。宣布開考後，考生須首先在答題簿封面填寫考生編號，及按封面上的「考生須知」，在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。

歷史卷一及卷二

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）

請檢查試卷有無漏印題目。最後一題之後應印有**「試卷完」**或**「該部分完」**等字。（稍停）

檢查完畢後，請合上試卷。

宣布開考後，你須首先在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。

9.2 試場主任應**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」，試場主任須按「通告」上的提示，向考生作出宣布，並將「通告」的內容寫在黑板上，讓考生（特別是遲到考生）知悉有關內容。

9.3 如無考生發問，即宣布：

歷史卷一及卷二（接受考生在**開考首 30 分鐘後至完卷前 15 分鐘**的一段時間內早退）

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。所有早退考生均不得將試卷帶離試場。

根據禮堂時鐘(本人的手錶),現在時間是____時____分。考試的完結時間為____時____分。考生可以開始作答。

9.4 在宣布「考生可以開始作答」後，試場主任應隨即將其試場的實際開考時間及完卷時間寫在黑板上，以供考生及監考員參考。

9.5 試場主任**不應**在未開考前預先寫上開考及完卷時間，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，試場主任應根據此時鐘計時。試場主任亦須根據實際開考時間在**「試場主任平台」**設定**電子計時器**。除考試時間倒數外，計時器亦設有最後 15 分鐘、最後 5 分鐘和考試完結時的提示。試場主任必須確保考生獲給試卷上所規定的答卷時間。除非考評局有特別通知，試場主任**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) 若試場有兩個時鐘（例如一個擺放在禮堂前方，另一個在後方）試場主任應根據禮堂前方的時鐘計時，並告知考生是以該時鐘計時，以避免不必要的誤會。

9.6 試場主任須依照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，試場主任須確保考生獲給試卷上所規定的作答時間。**在任何情況下，不可提早開考。**

9.7 根據試場主任設定的電子計時器，該試場的實際開考時間及完卷時間會自動在「試場主任平台」的**「考試報告書」**版面中顯示。

(乙) 開考後的工作

10. 檢查准考證（正本）／身分證明文件（正本）

參閱***第(三)甲部第 3 段***。

11. 點名

參閱***第(三)甲部第 4 段***。

12. 收集缺席考生的試卷及答題簿

12.1 監考員於開考後 **30 分鐘**可收集缺席考生的試卷／答題簿／電腦條碼紙，並將之交回試場主任。試場主任可將空白的答題簿放在一特定的紙箱／膠袋內，以免與完卷時所收集的考生答卷混淆，而缺席考生的電腦條碼紙應放入電腦條碼貼紙封套（見***樣本 30B***）。

試場主任應指示監考員使用**「監考易」**記錄缺席考生。監考員需於**「點算出席／核實身份」**功能內的**「考生列表」輕觸並向左滑動相關考生記錄**，然後**按紅色「缺席」圖示以完成記錄缺席考生**。經「監考易」記錄的缺席記錄會即時於**「試場主任平台」**的**「出席及答卷點算紀錄」**版面顯示。若需修改個別出席／缺席記錄，監考員可於「監考易」的「考生列表」點選相關考生記錄進行修改；或通知試場主任，並由試場主任於「試場主任平台」版面作出更正。（請參閱《***「第二代公開考試支援系統」使用者手冊***》。）

（註：紙本版的考生出席紀錄表只適用於所有安裝了「監考易」的流動裝置及／或「試場主任平台」不能正常運作的緊急應變時使用。）

12.2 試場可保留剩餘的試卷。

12.3 若考生中途**要求索取另一本答題簿**，在一般情況下，監考員不應答允，應給有關考生派發補充答題紙。

13. 考生早退

13.1 考生**不得**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／經濟科卷一）的考試時間內早退。

13.2 其他科目／卷別考試，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。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，均在答卷適當位置填上考生編號及貼上電腦條碼貼紙；（2）答卷的每頁均已填畫試題編號。**所有早退考生均不得將試卷帶離試場**。

13.3 如考生未獲批准便離開試場或早退時擅自將試卷帶離試場，試場主任應於 SR4g 報告書（見***樣本 23A***）詳細報告事件（包括事件發生的時間、細節等）。

13.4 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 13.2 段***的收卷程序跟進有關考生的答卷。

13.5 早退考生的試卷及答卷應留在該考生的桌上。其**答卷應待考試完結時與其他考生的答卷一同收集**，並放入適當的答卷封套內；而試卷可與其他剩餘試卷一樣，由試場學校保留。

14. 考生的疑問

參閱***第(三)甲部第 5 段***。

15. 考生要求前往洗手間

參閱***第(三)甲部第 6 段***。

(丙) 各類報告書

16. 試場主任如需就考試事項向考評局提交報告，可使用下列報告書：

- SR1 考生未能出示准考證／身分證明文件
- 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[見**註(1)**]
- SR4i 考試異常事項（監考員）
- 考試報告書（選修科目適用）(Sessional Report (for Elective Subjects)) [見**註(2)**]

註：

(1) 於**一般試場**舉行的考試中使用 PESS2 時，考生因前往洗手間而離開及返回試場的記錄，會透過「監考易」自動傳送至考評局的系統，監考員**無須**於 SR4t 報告書（見***樣本 23E***）登記考生前往洗手間的記錄（請參閱***第（三）甲部第 6 段***）。如試場因**未能**透過「監考易」記錄考生前往洗手間的報告而須使用紙本版 SR4t 報告書，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選修科目考試完畢後，將所有 SR4t 報告書一併交回答卷收集中心。

(2) 完成每節考試後，試場主任應於**「試場主任平台」**的**「考試報告書」**版面填寫及提交**電子版「考試報告書」**，然後透過「試場主任平台」向考評局提交該報告書。考試報告書的電子記錄會經「試場主任平台」自動傳送至考評局的系統，試場主任**無須**填寫紙本版「考試報告書」（選修科目適用）（詳情請參閱***第（三）甲部第 7 段***）。除非遇上特別情況（如「試場主任平台」不能正常運作／未能成功填寫／確認／傳送電子版「考試報告書」），試場主任須填寫紙本版「考試報告書」（選修科目適用）（見***樣本 20C***），在「考試報告書」上確認所收試卷數目、開考／完卷的實際時間、收回答卷數目及考試的各項程序是否符合有關的規定。每節「考試報告書」應由試場主任填寫及兩位監考員（包括一位非試場學校委派的監考員）核實。試場主任**無須**即日交回紙本版「考試報告書」（選修科目適用），只需在該試場所舉行的最後一節選修科目考試完畢後，將相關考試報告書交回答卷收集中心。

(丁) 考試完結

17. 第八輪宣布（提醒考生剩餘考試時間）

17.1 **考試完結前 15 分鐘**，試場主任須向考生宣布：

歷史卷一及卷二

> 考試時間**尚餘 15 分鐘**。考試完結前，考生不得離開試場。
>
> 請緊記在答題簿封面填寫題號及內頁填畫試題編號方格，以便閱卷員得悉你選答的題目。此外，請確保已在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或填畫試題編號方格。

17.2 **考試完結前 5 分鐘**，試場主任須向考生宣布：

歷史卷一及卷二

考試時間**尚餘 5 分鐘**。檢查你是否已在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**再改動答題簿及補充答題紙，包括張貼電腦條碼貼紙、使用膠擦、填寫試題編號或手持文具。

18. 第九輪宣布（「停止作答」指示）

18.1 考試完結時應宣布：

歷史卷一及卷二

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件。合上試卷及答題簿。你不得繼續作答或張貼電腦條碼貼紙，否則會被扣分。（稍停）

若你有補充答題紙，將補充答題紙與答題簿用繩繫緊。將答題簿與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。

^ 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）。

18.2 有關處理考生違反「停止作答」指示的程序，請參閱***第（四）部第 19 段***。

19. 第十輪宣布（收集答卷）

19.1 試場主任宣布：

歷史卷一及卷二

現在開始收集答題簿。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答題簿封面貼上電腦條碼貼紙，為確保答卷能被掃描，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。

19.2 宣布後，試場主任應委派監考員分開收集答卷、草稿紙及電腦條碼紙（無論有沒有剩餘電腦條碼貼紙）等。

19.3 若監考員在收集答題簿時發現有**考生未曾在答題簿封面填寫考生編號，監考員可讓考生在其監督下在該封面補填考生編號，惟考生不會獲批准補畫試題編號方格。**

19.4 若監考員在收集答題簿時發現有**考生未曾在答題簿封面貼上電腦條碼貼紙，為確保答卷能被掃描，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，並要求考生在報告書上簽名。**

20. 核對所收集的答卷

20.1 答卷應按考生編號依次序收集，編號最小者應放在最上面。

20.2 監考員需使用**「監考易」**的**「點算答卷」**功能掃描貼在答卷上的電腦條碼貼紙（包括使用備用電腦條碼貼紙的答卷）。經「監考易」點算的答卷記錄會即時於**「試場主任平台」**的**「出席及答卷點算紀錄」**版面顯示。

20.3 **試場主任需從「試場主任平台」選擇「摘要報告」及「差異報告」，以查核答卷的數目跟出席人數是否相同。**如兩者有異，有關資料會在「差異報告」中顯示。試場主任應立即調查。如有需要，請參閱《「第二代公開考試支援系統」使用者手冊》。

20.4 監考員如在掃描時才發現個別考生未有在答題簿封面貼上電腦條碼貼紙，則**無須**掃描該答題簿。監考員必須把個案記錄在 SR4b 報告書內，並立即通知試場主任。該個案會在「差異報告」中顯示。

試場主任應在**「試場主任平台」**的**「出席及答卷點算紀錄」**版面選取該考生，然後按「修改」，來更新有關考生的答卷紀錄。該考生的答卷紀錄應：

(i) 由 '0/1' 更正為 '✓' (如該節考試使用一本答題簿)
(ii) 由 '1/2' 更正為 '✓' (如該節考試使用兩本答題簿，該考生的一本答題簿已被掃描而另一本答題簿則未能被掃描)
(iii) 由 '0/2' 更正為 '✓' (如該節考試使用兩本答題簿，該考生的兩本答題簿均不能被掃描)

該答題簿及 SR4b 報告書應放入**「特別報告書及有關答卷／答題紙封套」**交回考評局。

20.5 所收答卷總數會自動在「試場主任平台」的「考試報告書」版面顯示，請試場主任核實是否正確。

21. 第十一輪宣布（通知考生離開試場）

21.1 試場主任點核已收集的答卷並確定所有答卷收妥後，請宣布：

歷史卷一

> 本科卷二的考試將於____時____分開始。考生應於開考前 15 分鐘返回試場，並使用「報到易」完成卷二考試的簽到程序。
>
> 現在，請收拾自己的准考證、身分證明文件及其他個人物品。（稍停）考生可以取去試卷。現在可以離開試場。

歷史卷二

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

21.2 宣布「考生可以離開試場」後，試場主任及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而的考生除外）。

21.3 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），試場主任應將有關情況（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。（請參閱***第(四)部第 20 段***「考生使用錯誤答題簿作答」之處理。）

22. 填寫考試報告書（選修科目適用）**(Sessional Report (for Elective Subjects))**

完成每節考試後，試場主任須於**「試場主任平台」**的**「考試報告書」**版面填寫電子版本「考試報告書」及經兩位監考員（包括一位非試場學校委派的監考員）於「監考易」核實確認報告書的內容無誤。請參閱***第（三）甲部第 7 段***。

23. 確認考試記錄

試場主任提交「考試報告書」後，須點擊**「試場主任平台」**右上方的**「待確認」**按鈕，向考評局支援中心**確認該節考試出席及所收回的答卷記錄準確無誤，方可登出「試場主任平台」或切換至下一節考試版面**。成功確認後，該按鈕會更新為**「已確認」**並顯示**確認時間**。

24. 包裝所收集的答卷及考試物品

24.1 試場主任須根據答卷封套數目總表（見***樣本 26B***）核對該節考試所需的答卷封套數目，然後按答卷封套標貼上的考生編號範圍，依考生編號次序分別放入答卷封套（見***樣本 26A***）內，並須在封套上註明內載的答卷數目。試場主任及一位監考員應用特別的黏貼封條將封套封口並簽署，簽名應橫跨封條及封套口（見***樣本 27***）。試場主任必須用繩將所有答卷封套包紮穩當。

24.2 **試場主任應將下列答卷用答卷封套：**

(1) 出席（包括遲到、早退及新增）考生的答卷；
(2) 未能出示准考證，但帶備身分證明文件及其考生編號已經核實的考生的答卷；
(3) 考生准考證上沒有相片又未能出示身分證明文件，但其個人電腦條碼紙可在試場內找到的考生的答卷；
(4) 違反「停止作答」指示的考生的答卷；
(5) 計算機沒有「H.K.E.A.A. APPROVED」或「H.K.E.A. APPROVED」標籤但列在准用型號名單上考生的答卷。

24.3 **試場主任應將下列答卷／報告書用「特別報告書及有關答卷／答題紙封套」盛載交回（如適用）：**

(1) 涉嫌作弊的考生的答卷及考生用以作弊的書籍、紙張等（如適用）；
(2) 前往非指定試場應試的考生的答卷；
(3) 未能出示准考證及／或有效身分證明文件而試場又沒有其個人電腦條碼紙的考生的答卷；
(4) 應考未有報考科目／卷別／單元／應考語文的考生的答卷；
(5) 其他使用備用電腦條碼紙的考生的答卷、沒有獲發電腦條碼紙的考生的答卷；

（(2)–(5)：使用備用電腦條碼紙的考生）

(6) 未能出示准考證及有效身分證明文件的考生的答卷，但其個人電腦條碼紙可在試場內找到；
(7) 考生已填寫考生編號、惟沒有在答題簿的封面貼上電腦條碼貼紙；
(8) （如有）SR1、SR3、SR4g、SR4b、SR4c、SR4p、SR4t（如適用*）或 SR4i 報告書；
(9) 未印有「H.K.E.A.A. APPROVED」或「H.K.E.A. APPROVED」標籤且**不**在「准用計算機型號名單」上的計算機。

* 如試場因**未能**透過「監考易」記錄考生前往洗手間的報告而須使用紙本版 SR4t 報告書，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考試完畢後，將所有 SR4t 報告書一併交回答卷收集中心。

24.4 **試場主任應將「計算機報告書」放入一透明膠袋內**。

24.5 草稿紙及電腦條碼紙（未使用的電腦條碼貼紙及從出席考生收回的剩餘電腦條碼貼紙）應分別放入草稿紙封套（見***樣本 30A***）及電腦條碼貼紙封套（見***樣本 30B***）內。

25. 交回答卷及考試物品

25.1 首節考試完畢後，試場主任應在「試場監察系統（ESS）」錄影覆蓋範圍內，妥善包裝答卷及考試物品，並**盡可能將之放入一個瓦通紙箱（可重用考評局提供的瓦通紙箱）。**完成包裝後，試場主任應**將該瓦通紙箱存放在有鎖的安全地方**及防止他人擅自開拆相關答卷封套。當日第二節考試（如適用）的答卷及考試物品，應盡可能放在同一瓦通紙箱內。考試當日所有考試結束後，監考員應在試場主任的監督下在瓦通紙箱上加保密封條。

請在每日考試完畢後的**一小時內**，將下列物品交回答卷收集中心：

(1) 答題簿（用答卷封套）；
(2) 草稿紙（用草稿紙封套）（如適用）；
(3) 電腦條碼貼紙（用電腦條碼貼紙封套）；
(4) 計算機報告書（如適用）；
(5) 特別報告書及有關答卷／答題紙封套（如有填寫 SR1、SR3、SR4g、SR4b、SR4c、SR4p、SR4t（如適用*）或 SR4i 報告書）[如有]。

* 試場主任無須即日交回考試報告書（選修科目適用）（紙本版）、SR4t 報告書（紙本版）、及未經使用的「考生出席紀錄表」（請參閱試場主任手冊***第(四)部第 24 段***），只須於該試場所舉行的最後一節選修科目考試完畢後連同 SR4t 報告書及未用的「考生出席紀錄表」一併交回答卷收集中心。

（註：紙本版的考試報告書及 SR4t 報告書只適用於所有安裝了「監考易」的流動裝置及／或「試場主任平台」不能正常運作的緊急應變時使用。）

25.2 於下雨天，請將答卷封包及考試物品放入膠袋後才放入瓦通紙箱內，交回答卷收集中心／考評局職員。