

台灣教育長期追蹤資料庫

(Taiwan Education Panel Survey)

計畫助理手冊

中 央 研 究 院
教 育 部 主辦
國 科 會

中 華 民 國 九 十 年 九 月

目 錄

壹、助理的任務.....	3
貳、工作流程.....	5
參、工作內容.....	7
肆、助理守則：.....	錯誤！尚未定義書籤。
附件一？：負責之學校與訪員資料：附件二？	10
附件三：訪員聯絡記錄表.....	12
附件四：寄學校聯絡人內容清單.....	13
附件五 A：郵件內容清單（高中/高職）.....	14
附件五 B：郵件內容清單（五專）.....	15
附件五 C：郵件內容清單（國中）.....	16
附件六：高中老師問卷清單.....	17
附件七：訪員備份清單（每位訪員只寄一次，流通用）.....	18
附件八：回收記錄單.....	19
附件九：訪員評鑑紀錄.....	20
附件十：特殊問題紀錄表.....	21

壹、助理應注意事項

1.1 助理與計畫中心

1. 助理在本計畫中為隸屬計畫中心或受計畫中心節制，協助計畫執行之人員。助理是訪員與計畫中心的橋樑，在整個施測過程中，負責聯繫與督導訪員，並遵守本手冊指示之各項工作執行程序，以使計畫執行能減少各種可能的錯誤，達到標準化的原則，並順利完成此一重要的研究計畫。
2. 助理對所經手的資料要嚴守保管、保密之責。
3. 計畫進行期間，助理應隨時更新專用資料庫。若遇特殊情況，無法依計畫預定處理方式處理時，應隨時告知其他助理或計畫主持人。若處理方式經認可將做為其他助理之依據，以期達到計畫執行標準化之原則。
4. 計畫進行期間，如因各種原因，須要他人支援時，應立即告知，以便安排支援人手。
5. 訪員到偏遠地區出差時，要隨時與計畫助理保持聯繫，報告行蹤，以確保安全。

1.2 助理之間

1. 計畫進行期間，原則上每星期一召開一次助理會議，務使各助理間能互相明白工作進度及保持團隊默契。
2. 助理每個人有一個 folder，負責的所有學校、訪員資料的 hard copy 都在內，若請假時，其他人可找到資料。
3. 電腦裡的所有資料，至少每個星期四以前應 up-date 一次，星期五由禹霖檢查看有誰忘了 up-date，並提醒進度。

1.3 助理與學校聯絡人

1. 助理是與學校聯絡人與本計畫接觸的第一個對象，所以在與聯絡人

聯繫時，應保持禮貌、和善的態度，並要謝謝學校聯絡人所給予的各項協助。

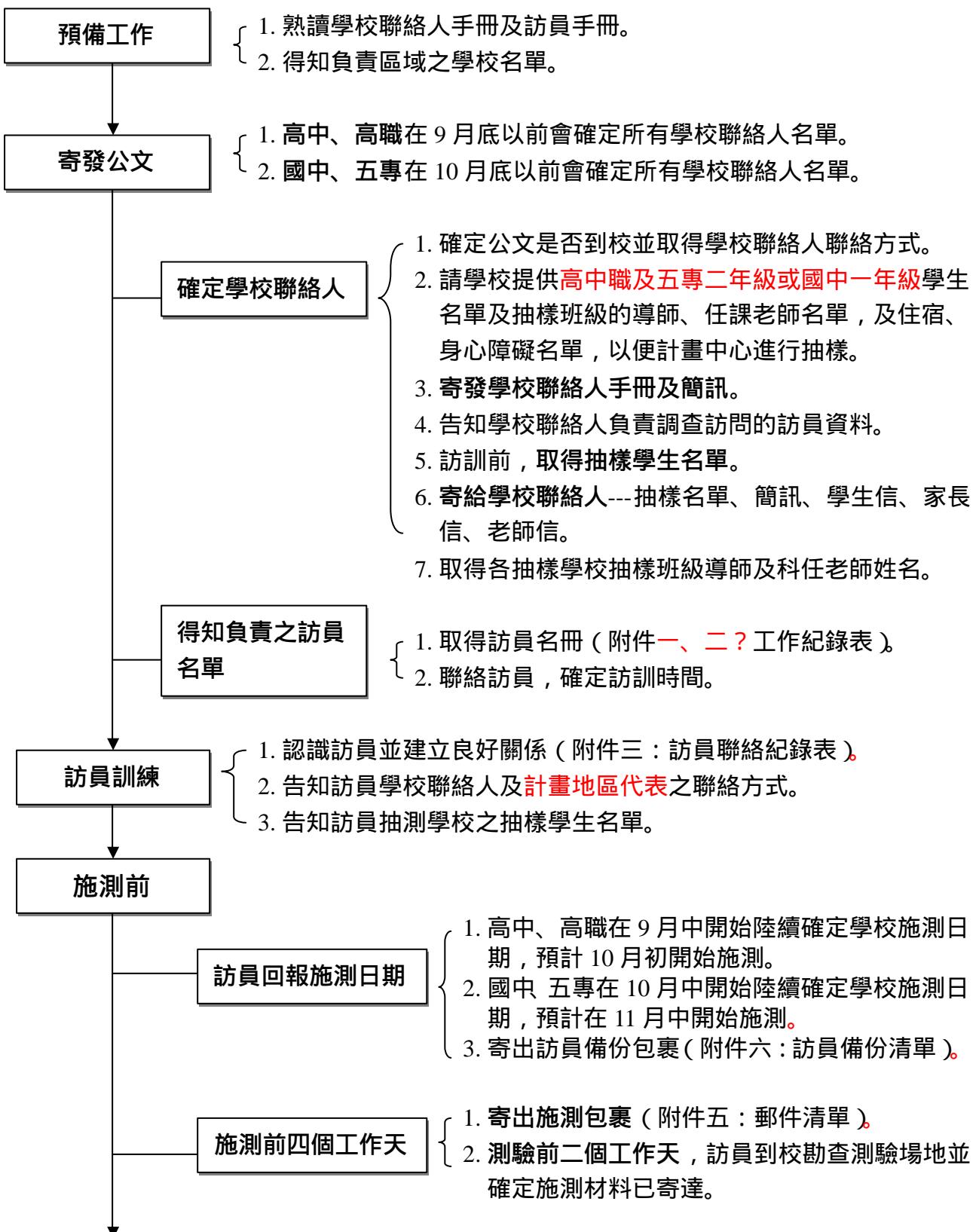
1.4助理與訪員

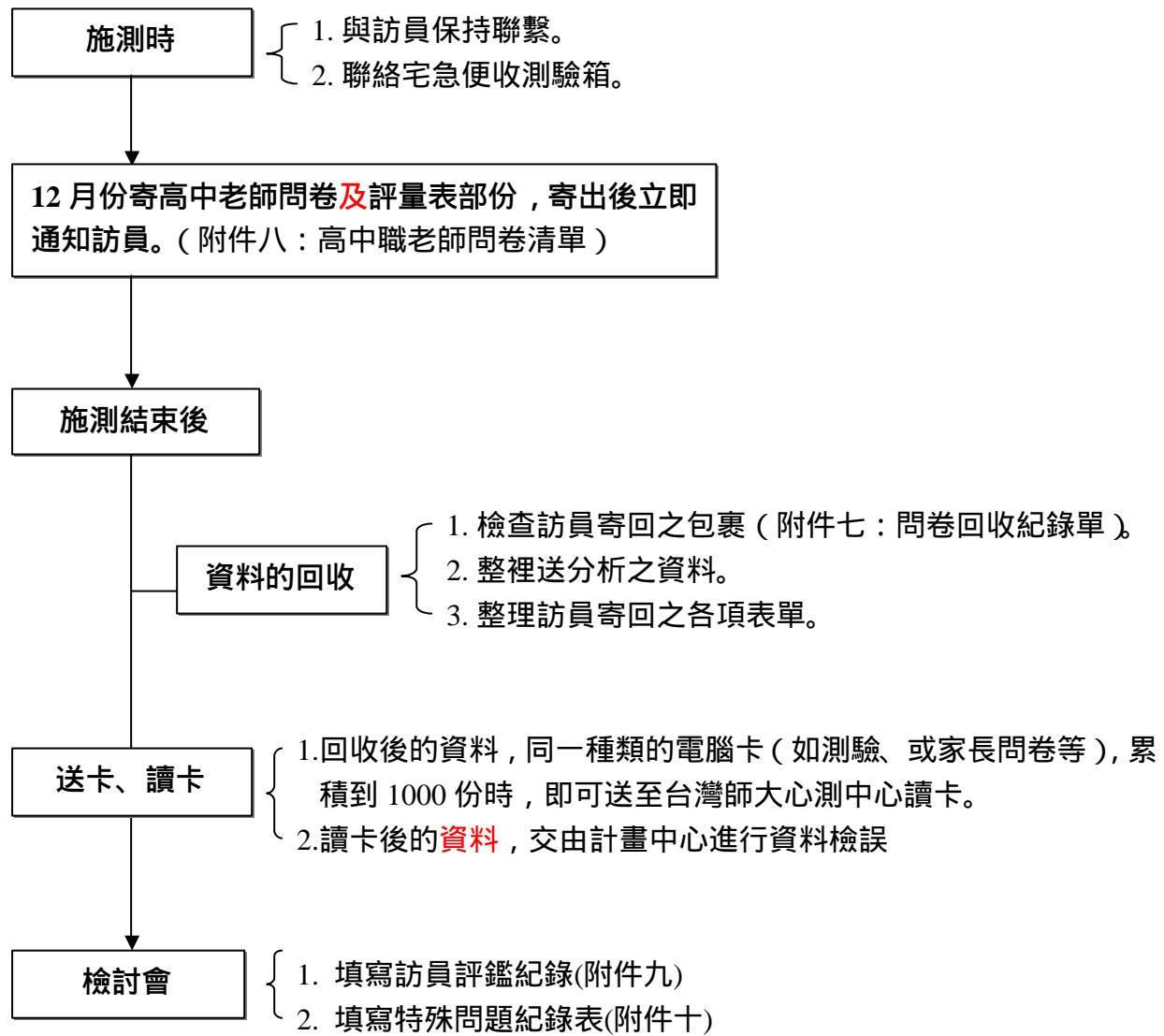
1. 督促與輔導訪員進行監試訪問工作。
2. 快速且正確無誤的解決訪員所遭遇的問題。
3. 正式施測前，請留意並熟悉每位訪員進行之狀況，若發現訪員有不能如期完成的可能時，應及早調派其他人員支援。

1.5 助理與地區研究代表

- 1.

貳、工作流程





參、工作內容

3.1 準備工作

1. 確定公文是否到校，請學校決定學校聯絡人人選時，告知計畫助理；如果學校尚未收到公文，盡速告知禹霖。
2. 取得學校聯絡人名單及聯絡方式，紀錄在附件一：「學校名單」。

3.2 與學校聯絡人之聯繫工作：

1. 請學校聯絡人提供高二或國一全年級學生名單，以供抽樣。包括：總班數、各班人數、學生姓名、性別、班級、學號。
2. 寄學校聯絡人：學校聯絡人手冊、簡訊。
3. 學生名單拿到後，交給曉鳳抽樣並進行編號（請對方盡量以電子檔方式傳送至玟君的 e-mail:vc2k@gate.sinica.edu.tw）。編號完成後，寄回一份學生名單給學校聯絡人，並請學校聯絡人將學生之特殊情況 包括是否為身心障礙者、是否住校 在學生名單上註明。
3. 請在確定抽次班級後，請學校聯絡人提供抽測班級的導師姓名及國文、英文、數學三科科任老師姓名；再交給曉鳳進行老師編號。
4. 寄學校聯絡人包裹：包括：家長信、學生信、老師信、給老師的簡訊。
5. 告知學校聯絡人負責調查訪問的訪員資料，及訪員會與他協調施測日期。（如學校聯絡人要求及早訂定日期，則請他提供二至三個日期，以供訪員選擇。）

3.3 與訪員之聯繫工作：

1. 取得所屬訪員名冊並紀錄在「附件一？」及「附件二、工作紀錄表？」

上。於訪訓前聯絡訪員參加訪訓，並詢問是否住宿，並記錄在「**附件三、訪員聯絡紀錄表**」？

2. 訪訓前，取得抽樣學生名單，並準備名單給訪員。
3. 於訪訓時，認識訪員並建立良好關係。協助訪員訓練之順利進行。
4. 訪訓時，告知訪員學校聯絡人及**計畫地區代表**資料，並提醒訪員熟讀計畫簡介及訪員手冊之後與學校聯絡人聯繫，請訪員聯繫約定施測日期，並且回報助理。

3.4 正式施測之執行事項：

1. 在訪員回報施測日期後，即寄出給訪員的備份問卷及測驗卷（**附件六：訪員備份清單**），訪員收到時請與助理聯絡（問卷備份為訪員自備流通用）。
2. 施測前，將施測學校名單依施測日期排列交給工讀生打包施測材料（**附件五：郵件清單**），在打包完成後進行清點工作。
3. 施測前四個工作天，聯絡宅急便公司來收取測驗箱及問卷箱。
4. 告知訪員何時寄出測驗箱及問卷箱，要求訪員材料送達時記得回報助理。與訪員再確認測驗結束後，何時（宅急便）收回測驗箱。
5. 施測前二天聯絡訪員，叮嚀訪員勘查場地及檢查施測包裹，如果施測材料箱有誤則馬上補寄。請訪員在檢查完箱子後，務必回報訪員。
6. 請訪員將施測材料箱內附的**學校聯絡人禮物**送交學校聯絡人；**校長禮物**請學校聯絡人轉送校長；**老師禮物**連同老師問卷共同填答部份一併送給各受測老師。
7. **住宿生的家長問卷處理方式**：在確認住宿生後，請住宿生將家中地址寫在牛皮紙袋上，訪員請將家長問卷用**限時專送**寄給家長，內附的回郵信封上則書寫訪員的住址，以掛號方式寄回給訪員。
8. 施測時訪員如有任何問題立即幫忙解決，並提醒訪員不要耽誤學生用餐。

或放學時間，如果學生問卷無法在時間內完成，第二天再到學校補測，安排宅急便公司在訪員施測當天結束時，到校收取測驗箱。

9. 測驗結束後與訪員聯繫，瞭解當天測驗情況並記錄下來。（附件七）
10. 提醒訪員，郵寄任何資料都要索取郵資證明，並妥善保管，以便報帳。
11. 訪員將前 5 份過錄完成的家長問卷寄回計畫中心，包括答案卡。將有問題的問卷寄還調查訪問員。請他重新更正，並注意其他問卷的過錄。

3.5 資料的回收與後續整理：

1. 檢查訪員寄回之包裹，所有的問卷抽 10% 檢誤；整裡送讀卡分析之資料。整理訪員寄回之各項表單。
2. 回收後的資料，同一種類的電腦卡（如測驗、或家長問卷等），累積到 1000 份時，即可送至台灣師大心測中心讀卡。
3. 進行問卷之複查訪問-電訪（或由調查研究室進行）
4. 12 月份寄發高中、高職老師問卷評量表部份給學校聯絡人，請學校聯絡人發給各抽測老師，並告知負責的訪員（附件八：高中老師問卷清單），請訪員與學校聯絡人約定回收日期，並於回收後檢誤。叮嚀訪員須在問卷完整回收狀況下才計酬。
5. 填寫訪員評鑑紀錄(附件九)
6. 填寫特殊問題紀錄表(附件十)
7. 檢討會。

附件一：負責之學校與訪員資料：

計畫助理：_____

p :

附件二：助理工作紀錄表（項目若已完成，請詳細記錄日期）

助理姓名：_____

P：

學校名稱					
出公文					
聯絡人聯絡，寄簡訊及手冊給聯絡人					
告知聯絡人，負責訪員之聯絡方式					
收到學生名單					
寄抽樣名單及資料					
預計施測日期					
打包完成					
寄出施測材料					
寄出訪員備份					
訪員勘查場地					
實際施測日期					
施測時之郵件檢誤					
測驗箱收到					
高 職 國學校問卷及 專 國老師問卷收齊寄回					
高 職 專 國家長問卷 收齊寄回					
送卡、讀卡					
寄高中、職老師問卷					
高中、職老師問卷回收					

附件三：訪員聯絡記錄表

助理：_____

訪員：_____

學校名稱：_____

附件四：寄學校聯絡人內容清單

(1) 得知學校聯絡人名單之後，先寄出：

(1) 細聯絡人的簡訊

(2) 學校聯絡人手冊

(2) 抽樣名單出爐之後，寄出：

	資料內容	份數	清點
1	簡訊（給老師的）	份	
2	給老師的信	封	
3	給家長的信	封	
4	給學生的信	封	
5	給學校老師的禮物	份	

附件五A：郵件內容清單（高中/高職）

學校名稱：_____ 訪員：_____

受測人數：_____人 答案卡號碼：_____ ~

老師人數：導師_____人；科任：_____人

請在打包下列物品並檢查無誤時，在方格內打「√」。

測驗箱				問卷箱			
	請打	項目	請打		請打	項目	請打
1		答案卡 1 份 (張)		1		學生名單及電腦編號	
2		答案卡備份 2 張		2		學生問卷題本 (本)	
3		第一堂測驗題本 (本)		3		學生問卷電腦卡 (張)	
4		第一堂測驗題本備份 2 本		4		家長問卷題本 (本)	
5		第二堂測驗題本 (本)		5		家長問卷電腦卡 (張)	
6		第二堂測驗題本備份 2 本		6		學校問卷題本 (本)	
7		訪員手冊 1 份		7		小牛皮紙袋 5 個	
8		2B 鉛筆 (填答用 枝)					
9		備用 2B 鉛筆 5 枝					
10		備用橡皮擦 10 個					

備份問卷及問卷電腦卡已先行直接郵寄給訪員

* 每校一張清單 *

附件五B：郵件內容清單（五專）

學校名稱：_____

訪員：_____

受測人數：____人

答案卡號碼：_____~

老師人數：導師____人；科任：____人

請在打包下列物品並檢查無誤時，在方格內打「√」。

測驗箱				問卷箱			
	讀 打	項目	助理 請打		讀 打	項目	助理 請打
1		答案卡 1 份 (張)		1		學生名單及電腦編號	
2		答案卡備份 2 張		2		老師名單及電腦編號	
3		第一堂測驗題本 (本)		3		學生問卷題本 (本)	
4		第一堂測驗題本備份 2 本		4		學生問卷電腦卡 (張)	
5		第二堂測驗題本 (本)		5		家長問卷題本 (本)	
6		第二堂測驗題本備份 2 本		6		家長問卷電腦卡 (張)	
7		訪員手冊 1 份		7		老師問卷題本 (本)	
8		2B 鉛筆 (填答用 枝)		8		第一部份電腦卡 (共同)	
9		備用 2B 鉛筆 5 枝		9		第二部份電腦卡 (導師)	
10		備用橡皮擦 10 個		10		第三部份電腦卡 (科任)	
				11		學生學習評量表 (導師)	
				12		學生學習評量表 (科任)	
				13		小牛皮紙袋 5 個	

備份問卷及電腦卡已先行直接郵寄給訪員

* 每校一張清單 *

附件五C：郵件內容清單（國中）

學校名稱：_____ 訪員：_____
 受測人數：_____人 答案卡號碼：_____ ~ _____
 老師人數：導師_____人；科任：_____人

請在打包下列物品並檢查無誤時，在方格內打「√」。

測驗箱				問卷箱			
	上 傳 請 打	項目	助理 請打		上 傳 請 打	項目	助理 請打
1		答案卡 1 份 (張)		1		學生名單及電腦編號	
2		答案卡備份 2 張		2		老師名單及電腦編號	
3		第一堂測驗題本 (本)		3		學生問卷題本 (本)	
4		第一堂測驗題本備份 2 本		4		學生問卷電腦卡 (張)	
5		第二堂測驗題本 (本)		5		家長問卷題本 (本)	
6		第二堂測驗題本備份 2 本		6		家長問卷電腦卡 (張)	
7		訪員手冊 1 份		7		老師問卷題本 (本)	
8		2B 鉛筆 (填答用 枝)		8		老師問卷電腦卡 (共 張)	
9		備用 2B 鉛筆 5 枝		9		小牛皮紙袋 5 個	
10		備用橡皮擦 10 個					

備份問卷及電腦卡已先行直接郵寄給訪員

* 每校一張清單 *

附件六：高中老師問卷清單

學校名稱：_____ 訪員：_____
班級：_____ 年 班（導師、國文、英文、數學）老師
老師姓名：_____ 老師電腦代碼：_____

	項 目	數 量	清點
1	學生名單及電腦編號	1 份	
	老師名單及電腦編號	1 份	
2	問卷題本	1 本	
3	第一部份電腦卡（共同）	張	
4	第二部份電腦卡（導師）	張	
5	第三部份電腦卡（科任）	張	
6	學生學習評量表（導師）	張	
7	學生學習評量表（科任）	張	
8	問卷其他問項填答表	1 份	
9	老師問卷填答說明	1 份	

* 每位老師一張清單 *

附件七：訪員備份清單（每位訪員只寄一次，流通用）

訪員：_____

聯絡電話：_____

內容	份數	清點
高中（高職）學生問卷	1 份	
五專學生問卷	1 份	
國中學生問卷	1 份	
高中（高職）家長問卷	1 份	
五專家長問卷	1 份	
國中家長問卷	1 份	
高中（高職）老師問卷	1 份	
五專老師問卷	1 份	
國中老師問卷	1 份	
高中（高職）學校問卷	1 份	
國中學校問卷	1 份	
學生問卷電腦卡	2 張	
家長問卷電腦卡	2 張	
老師問卷電腦卡	2 張	
老師問卷評量表？	2 張	

附件八：回收記錄單

項目若已完成，請詳細記錄日期 助理：_____

附件九：訪員評鑑紀錄

一、 基本資料

1. 訪員姓名：_____

2. 負責學校： 1. 地區 高中（國中）



2. 地區 高中（國中）

3. 地區 高中（國中）

4. 地區 高中（國中）

3. 教育程度： 1.高中、職 2.專科 3.大學 4.研究所及以上

4. 主修學科： 1.文 2.法 3.商 4.理工

5. 醫 6.農 7.教育 8.其他：_____

二、 基本評量

差 尚可 優 特優
1 2 3 4

1. 守時
2. 親切感
3. 責任感
4. 热誠
5. 認真、用心
6. 表達能力
7. 溝通能力

附件十：特殊問題紀錄表

助理姓名：_____