

台灣教育長期追蹤資料庫

(Taiwan Educational Panel Survey)

訪員手冊

中央研究院
教育部
國科會
主辦

中華民國九十年四月九日

目 錄

壹、簡介	1
1.1 計畫內容	1
參、施測執行程序	4
3.1 施測前的準備工作	4
3.2 施測前三天的準備工作	4
3.3 施測前一天的準備工作	5
3.4 施測當天抵達測試學校後的準備工作	6
3.5 學生抵達試場後的程序	6
3.6 開始施測，請參照「訪員施測須知」進行測驗	7
3.7 填寫學生問卷，請參照「問卷及過錄說明」進行	7
肆、施測結束後的工作	7
伍、其他工作事項	7
國中施測須知	12
總則	12
貳、檢查測驗材料	12
測驗時間表	13
肆、施測規則說明及準備事項	14
4.1 面對學生時應有的態度：	14
4.2 面對學校聯絡人應有的態度	14
4.3 分發及收回答案卡與試卷時應注意事項：	14
伍、施測流程	15
5.1 請依序發下：	15
5.2 核對學生證：	16
5.3 說明施測目的：	16
5.4 規則講解：	17
陸、第一節測驗程序	17
柒、第二節測驗程序	18

捌、第三節填答學生問卷程序.....	19
玖、測驗時突發狀況的因應	19
9.1 一般突發狀況處理方式：.....	19
9.2 無法抗拒之外在突發狀況的因應之道：	20
拾、測驗完畢後的應做事項	20
高中施測須知	21
總則.....	21
貳、 檢查測驗材料	21
測驗時間表.....	22
肆、 施測規則說明及準備事項.....	23
4.1 面對學生時應有的態度：	23
4.2面對學校聯絡人應有的態度.....	23
4.3 分發及收回答案卡與試卷時應注意事項：	23
伍、 施測流程	24
5.1 請依序發下：	24
5.2核對學生證：	25
5.3 說明施測目的：	25
5.4 規則講解：	26
陸、第一節測驗程序	26
柒、第二節測驗程序	26
捌、第三節填答學生問卷程序.....	27
玖、測驗時突發狀況的因應	27
9.1 一般突發狀況處理方式：	27
9.2 無法抗拒之外在突發狀況的因應之道：	28
拾、測驗完畢後的應做事項	28
附件一	29
訪員高中測驗記錄表	29
附件二	34
問卷過錄記錄表.....	34

壹、簡介

1.1 計畫內容

在中央研究院、國科會和教育部共同支持下，「台灣教育長期追蹤資料庫」（以下簡稱本資料庫）的建置工作將在2001年初正式展開。規劃中的這個教育資料庫定位於為教育基礎研究提供資料。資料收集對象是以學生為核心，對同一批學生進行多次追蹤訪問。除了學生之外，訪問的對象亦包括學生的家長、老師和學校。綜合而言，這是一個具有全國代表性樣本的大型資料庫，採取允許個人、班級和學校等多層次分析的研究設計，為研究者提供長期追蹤、多面向的資料。由於近年來教育制度的更迭，這個資料庫建置的時機，可以讓未來的分析有準實驗設計的可能性。更重要的是，這個資料庫在第一梯次的資料收集和整理完成後，隨即會對外公開，成為學界和政策制定部門的共同資產。

在台灣，建置全國性大型長期追蹤資料庫的經驗是相當有限的。本資料庫為能成功建置，不僅需要研究團隊全力以赴，更需要學生、家長、老師和學校的合作與參與，以及訪員您的熱心與嚴謹之工作態度。

嚴格地遵守本手冊內的過程是很重要的，尤其是：

測驗前材料的保密。

每一部份測驗時間的排定。

遵守施測人員手冊上規定的事項。

某些步驟也許對您來說太過於繁複或多此一舉，但由於執行過程的品質對本調查研究的成功與否非常重要，所以請您一定要嚴格遵守手冊上的各項執行步驟，一步步的做，以確保每一次的施測都是有相同的品質而不會有任何的誤差。

貳、施測準備工作

為了讓您的工作更為順利，請在到學校施測前，將所有準備工作做好。並且核對您的工作清單，以便確定您的工作都已經完成，無任何疏漏。

一、在你參加訪員訓練時，你會拿到：

1、學校資料

這份資料中包含的資訊有：

(1) 學校基本資料：

請熟悉這些資料，這些資料將有助於你與學校之間的來往及所有的聯繫作業。

(2) 學校聯絡人資料：

學校聯絡人是我們請學校指定的與我們交涉施測相關事宜的人，任何與學校有關的聯絡事項都要與聯絡人達成共識。

(3) 聯絡紀錄表：

在確定測試的日期後，立即與計畫中心聯絡，告知測試日期。如果測試日期有任何更動，要立即回報給計畫中心。

這份聯絡表是讓您記錄所有與學校的聯絡事項與結果，你與學校所有的聯繫都應紀錄在「訪員學校聯絡紀錄表」中。

(4) 發給學校的公文影印本：

供訪員到學校時，出示給學校聯絡人，以表明身份。

2、問卷資料

(1) 問卷樣本

問卷包括：學生、學校、老師、家長四份問卷。請翻閱一遍每份問卷，熟悉內容。

1.學生問卷：主要目的是在收集學生的生活狀況、學習情形等的資料。

2.學校問卷：主要目的是在收集學校行政的基本資料。

3.老師問卷：主要目的是在收集老師的基本背景資料。

4.家長問卷：主要目的是在收集家長的背景資料。

(2) 問卷及過錄說明

3、測驗題本

測驗分成兩部分：第一堂測驗，第二堂測驗。

4、測驗答案卡

有條碼答案卡應發給受測學生，無條碼答案卡為備用答案卡

5、測驗實施手冊

請參閱訪員施測須知

6、訪員證

訪員證的作用是要讓學校聯絡人確認你的身份，請勿在做測試時間之外使用它，若經發現在測試時間之外使用訪員證，我們將取消你的訪員資格，也不會給付你任何的訪員費用。

7、計畫中心的聯絡電話、傳真與接洽人姓名

若有任何疑問請找負責助理或找呂珮珊小姐、陳玟君小姐

計畫中心電話：02—27899390轉244、286

FAX：02—27880153

參、施測執行程序

避免影響測驗的信度及效度，因此我們的施測程序都要採用標準化程序，您在測驗過程中的小小疏失，都將影響整個資料庫的建立。希望您在測驗前將我們測驗執行的程序熟記，並且按照實施步驟進行測驗。完成每一項工作後，請在前面的方格中打勾。

3.1 施測前的準備工作

1. 在訪訓結束後的第一個工作天就與學校聯絡人聯絡，請自我介紹，並告訴學校聯絡人你的聯絡方式。
2. 與學校聯絡人安排到學校施測的日期。
3. 與學校聯絡人約定測試的日期與時間，確定後通知計畫中心。
4. 請學校聯絡人安排一個測試用的場地。
5. 請學校聯絡人協助安排測驗當天的座位表，並於測驗前一天張貼做試場外。
6. 請學校聯絡人在收到測驗用包裹後立即通知你（訪員），並與學校聯絡人約定在測驗當天在開箱清點，你要立即通報計畫中心已收到包裹。
7. 將所有與學校聯絡人及計畫中心聯絡的結果記錄在「訪員學校聯絡紀錄表」中。

3.2 施測前三天的準備工作

1. 確定所有測試用的資料都已寄到學校，立即回報計畫中心。
2. 確定測試用的教室已準備好。
3. 如有必要，問明去學校的方式及路程。
4. 確定填答老師非臨時性的代課老師。
5. 確定測試中要發給學生的點心已運到。
6. 視察測試用的場地：

- a. 桌椅是否足夠。
- b. 是否有足夠的燈光。
- c. 室溫是否適宜。
- d. 環境上是否有太多干擾學生作答的因素，例如：如果有窗子面對操場，容易影響到學生的作答，則將座位背對操場。
- e. 除了作測試的學生外，不應有不相關的人在場。

上述各項若有任何問題，請立即與學校聯絡人交涉。

- 7. 排測試用的座位表，請存檔一份座次表在記錄中。

3.3 施測前一天的準備工作

- 1. 和學校聯絡人聯絡，確定第二天的測試會如期舉行及到校的時間。
- 2. 請學校聯絡人於前一天提醒受測學生，在施測當天要攜帶學生證。
- 3. 在試場外張貼試場座位表。
- 4. 告知聯絡人你需要與測試班級的老師見面，告知來意，並請導師確認受測學生的學生證。
- 5. 將訪員手冊再仔細詳讀一遍，檢查是否有任何疏漏之處，並複習整個測驗流程。
- 6. 每次測驗前都應該檢查是否攜帶了以下物品：
 - a. 訪員手冊及訪員施測須知
 - b. 聯絡人姓名、聯絡電話
 - c. 抽測班級名單、學生名單、老師名單
 - e. 訪員證
 - f. 確定學校聯絡人已準備好碼錶。
 - g. 準備需要搬運測驗用具的工具或人力。

3.4 施測當天抵達測試學校後的準備工作

- * 請於當天約定的時間內，準時（至少測驗前一小時）抵達學校
- * 在進入測試學校之前，請配戴你的訪員證。

1. 與學校聯絡人見面，檢查寄到學校的測試資料是否齊全。資料箱中應有一張檢查清單。仔細核對完畢後，請將清單保留，以做紀錄。
2. 到施測地點將試卷依據學校已安排的座位表依序放在桌子上（此時學校聯絡人應去各班級確定受測學生已到校）。
3. 將所需用品根據測驗流程安置妥當，使測驗過程流暢與順利。
4. 與各測試學生的班級導師見面，確定測試學生已到校。
請將與老師的談話記錄下來，例如：問卷填完交回的日期。

3.5 學生抵達試場後的程序

1. 用學生名單核對每位學生的姓名

如果有任何應作測試的學生沒來，請將未做測試之原因紀錄在學生名單上。

2. 告訴學生若聽到找他們的廣播，請勿回應。
3. 簡短的告訴學生們做這個測試的目的。

規定學生不准帶任何物品進入試場，除了學生證。如果考生攜帶東西入試場，則請他放在試場前面的指定位置。

3.6 開始施測，請參照「訪員施測須知」進行測驗

3.7 填寫學生問卷，請參照「問卷及過錄說明」進行

肆、施測結束後的工作

1. 向學校聯絡人、老師及其他學校相關人員致謝。
2. 確認下次到校收集問卷的時間。
3. 將測驗答案卡連同試卷在清點後，寄回計畫中心。
4. 填寫「訪員工作記錄表」。
5. 回收家長問卷並過錄問卷。
6. 收回學生問卷。
7. 用check list清點所有問卷、測驗電腦卡及相關資料表格，並寄回計畫中心。

伍、其他工作事項

1. 如果有老師或家長拒絕填寫問卷時，應如何處理？詳實記錄拒者的姓名及原因（例如：太複雜、麻煩，不識字等），與計畫中心聯絡告知情況，看要如何處理。（訪員要去面試或電訪）
2. 收回家長、學校及老師問卷。
3. 填寫訪員收據。

4. 請訪員記住一定要等到所有的工作都結束，確定沒有任何問題後，才能拿到酬勞及證書。

國中施測須知

總則

- 各項業務完成後，請注意檢查進行中有無遺漏之處，隨時予以補正。
- 對於測驗，訪員有保守職務上秘密之義務，對外應概不作答。
- 訪員對經管之資料，務必妥善保管。
- 測驗時，若發生學生看不懂題目的情形，不可為學生解釋測驗題目，但請將學生的問題詳細紀錄下來。
- 凡是空格處，請記得打勾。

貳、 檢查測驗材料

- 兩本試題本，分別為第一堂試題本、第二堂試題本包括分析二、語文及分析三。
- 一袋鉛筆。
- 10個備用橡皮擦
- 一袋答案卡。
- 識別證。
- 碼錶。（由學校聯絡人提供）
- 一份「訪員施測須知」。
- 一份「訪員測驗時間紀錄表」。

注意！A. 每一本的題本均以顏色區分，國中封面為橘色題本，高中封面為藍色題本。
B. 確定每一科的卷數及電腦備用答案卡份數比班級人數多3份。
C. 確定卷別為該班所排定之卷別（如：高中或國中）。

測驗時間表

表一 國中上午施測時間安排

時間		施測內容
準備時間8：00 8：50		按照座號發下第一堂試題本
第一節 9：00 9：55	10分鐘	考試規則說明
	45分鐘	分析一測驗
中場休息	5分鐘	1.收第一堂試題本 2.發第二堂試題本
第二節 10：00 10：50	27分鐘	分析二測驗
	8分鐘	語文測驗
	8分鐘	分析三測驗
中場休息	10分鐘	1.收第二堂試卷 2.發學生問卷
第三節 11：00 11：55	50分鐘	學生問卷填答

表二 國中下午施測時間安排

時間		施測內容
準備時間8：00 8：50		按照座號發下第一堂試題本
第一節 13：00 13：55	10分鐘	考試規則說明
	45分鐘	分析一測驗
中場休息	5分鐘	1.發第一堂試題本 2.發第二堂試題本
第二節 14：00 14：45	27分鐘	分析二測驗
	8分鐘	語文測驗
	8分鐘	分析三測驗
中場休息	10分鐘	1.收第二堂試卷 2.發學生問卷
第三節 14：55 15：55	50分鐘	學生問卷填答

肆、施測規則說明及準備事項

4.1 面對學生時應有的態度：

1. 眼光要直視學生，並面帶微笑，表示感謝他們來參加這個測試。
1. 語氣要和緩
2. 熟悉你的工作與測試流程。如果你不清楚流程，則學生對你的信任感會大打折扣。
3. 完全依照手冊上的指示進行各項工作。
4. 依序將所有測驗準備工作完成，並能確實掌控試場秩序。
5. 請依自己習慣用生動活潑的表達方式，與學生溝通。
6. 要隨機應變。
7. 不要做或說任何會傷害學生自尊的話或事。
8. 要維持友善的態度。
9. 當你交代一個新的任務時，鼓勵學生達成目標。
10. 真誠的鼓勵及讚美學生。

不應有的態度：

1. 不要用嚴厲或不客氣的口氣和學生說話。
2. 不可責罵不合作的學生或用任何方式使學生覺得不舒服。
3. 不可以對學生有任何肢體上的接觸。記住對學生和學校而言，我們是校外人士。

4.2 面對學校聯絡人應有的態度

可以請學校聯絡人協助各項工作的進行。

測驗形式採綜合測驗，內容主要是綜合測量學生基本的問題解決能力。

4.3 分發及收回答案卡與試卷時應注意事項：

1. 按座位分發答案卷卡及試題於座位上，請注意答案卷卡號碼是否與座位表上號碼相符。
2. 收發答案卡時，請千萬小心，不可折損或令其變形，萬一發生折損，需於「備用答案卷卡使用記載表」上說明之，而且幫學生重新畫卡，並將損壞之答案卡放回原來袋子一起寄回。

訪員應注意事項：

在測試期間內如何控制場面？

在測試時，您會遇到煩躁及不想填答的學生，這時你可以用婉轉但堅定的態度，請學生將試題填答完畢，避免影響其他學生的作答。如遇到吵鬧不休的學生，你可以請學校聯絡人將學生帶離試場，並將該生的代碼及離開原因詳細紀錄下來。

因為這是一個全國性研究性質的測驗，請您務必按照指定程序及步驟，完成施測工作。否則，將會嚴重影響本資料庫的建立，及影響所有教育研究的結果。

在測試期間內，學生若有下列行為，請把學生代號及行為請紀錄下來：

- 1 違規作弊。
- 2 遲到。
- 3 不斷與他人交談。
- 4 不看題本，直接劃卡。
- 5 翻到前一科目或下一科目作答。
- 6 特殊情形，使該生測驗中斷。
- 7 拒絕作答。
- 8 答案卡明顯亂填。
- 9 從頭到尾趴在桌上睡覺。
- 10 其他原因。請詳細說明

在測試之後，測驗試題本一定要全數收回，不可遺漏。

伍、 施測流程

5.1 請依序發下：

1. 筆
2. 答案卡
3. 第一堂試題本

5.2核對學生證：

1. 請學生依座位表入座，並將學生證放在桌子右上角。
2. 若有缺席或未到者，紀錄在施測時間記錄表上，勿在答案卡上註記。
3. 若有未帶學生證者，經學校聯絡人確認該生身份無誤，即可允許參加考試。
4. 請依學生名單上之次序依次遞補學生。譬如：若有一位學生缺席，則由排序16號的學生遞補；若有兩位缺席，則由16、17號遞補，依此類推。

5.3 說明施測目的：

各位同學，大家好：

我叫_____，是中央研究院的調查訪問員。我先跟大家介紹等一下要做的事。您們要做的測驗和問卷調查是由中央研究院、教育部及國家科學委員會一起請大家幫忙做的研究。所以，我在這裏先代表這幾個學術及政府單位向大家說謝謝（鞠躬）。這個研究的名稱叫做「台灣教育長期追蹤資料庫」。建立這個資料庫的目的是要深入的瞭解各位學習的環境和情況。在這裏要特別強調的是，各位所做的將成為台灣教育研究史上最重要的資料。所以您們的貢獻是非常大的。

我們在接下來的三個小時裏面，將做兩個個短短的綜合能力測驗，和一份問卷。等一下做測驗和問卷的三個小時將分成三個長短不一的時段。每個時段中間會有5到10分鐘分鐘的休息時間。由於休息的時間不長，所以請各位同學在休息時間內好好把握，然後準時進場繼續進行下一個時段的事。請各位要遵守考試時應該遵守的規則。

對大部份的同學來說，這些測驗的題目有簡單的，也有相當困難的。因此，並不是每一個人都會回答所有的題目。所以，等一下要是你碰到完全看不懂的題目或發現題目作不完，就不用作答，不需要猜答案。會就答，不會就不答。

我們的研究人員會用電腦程式檢查各位的案答。如果您不是隨便做的，而且各位的家長也做了請各位帶回去的家長問卷，並且準時交回來，經由計畫中心用電話訪問各位家長，以便確認所有資料無誤，

我就先介紹到這裏，等一下各位開始做答時，如果有問題，請隨時舉手發問。我要再一次的強調，各位今天所做的是非常重要的，因此，我也再度謝謝各位的幫忙與配合。現在讓我說明測驗規則.....

5.4 規則講解：

1. 請不要翻閱桌上試題本。
2. 如果有手機或叩機請將它關掉，並保持安靜，勿交談，考場規則跟平常考試相同。
3. 請勿使用計算機，但可以在測驗本空白處計算。
4. 勿折損或弄髒答案卡。
5. 填答時用鉛筆把圓框塗滿，勿使用橡皮擦以外用具。（特別提醒國中生）
6. 請學生填上姓名、學校。塗上年級、性別及卷別（指示學生將卷別塗上答案卡）。
7. 請學生勿先翻閱下一科試題。

陸、第一節測驗程序

1. 設定計時器45分鐘，開始作答推理測驗。
2. 推理測驗結束前5分鐘，提醒學生。
3. 推理測驗結束，請學生停筆。
4. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
5. 題本回收完成後，宣布休息5分鐘，請學生依各排順序離開教室，到走廊等候。
6. 要上廁所的人請儘速返回。
7. 休息期間，請施測人員先將下節題本，依各排人數，放在各排第一名學生桌面上。

柒、第二節測驗程序

1. 5分鐘後，待學生坐定，請學生依序向後傳遞，並放置左上角。
2. 設定計時器27分鐘，開始數學測驗。
3. 數學測驗結束前5分鐘，提醒學生。
4. 數學測驗結束時，請學生停筆。
5. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
6. 準備英文科測驗，勿先翻閱。
7. 設定計時器8分鐘，開始語文測驗。
8. 語文測驗結束前3分鐘，提醒學生。
9. 語文測驗結束時，請學生停筆。
10. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
11. 準備科學科測驗，勿先翻閱。
12. 設定計時器8分鐘，開始科學測驗。
13. 科學測驗結束前3分鐘，提醒學生。
14. 科學測驗結束時，請學生停筆，闔上題本。
15. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
16. 第二節結束時，請學生將答案卡往前傳遞給各排第一位同學。
17. 答案卡清點完畢後由施測人員到學生座位上回收題本。
18. 回收完畢，宣布測驗結束後，發下小點心，提醒學生除上廁所外，其餘在教室外等候。
19. 將收回的測驗本、答案卡清點完畢，數量無誤，放回測驗箱，寄回計畫中心，監試工作才算完成。
20. 發下學生問卷、家長問卷及答案卡。

捌、第三節填答學生問卷程序

1. 講解填答問卷應注意事項。
2. 請學生填答學生問卷並劃記在答案卡上。
3. 收回學生問卷及答案卡

考試結束後要做的事：

1. 謝謝同學的合作，無論學生是否從頭到尾都很合作，都要謝謝他們的參與。

玖、測驗時突發狀況的因應

9.1 一般突發狀況處理方式：

1. 請注意每科測驗時間，並以碼表計時。
2. 監試人員態度需嚴謹，請勿與學生說笑嬉鬧。
3. 第二堂測驗於學生進場坐定後，發放題本。若有在測驗開始後進教室者或半途中斷者，請將學生名字記錄在班級人數表上。
4. 不可回答有關考題內容的問題，但可回答與作答相關的事項。
5. 若遇學生故意出言頂撞，以漠視態度處理之，千萬不可與學生發生衝突，一切交由校方處理。
6. 若遇有突發狀況，請將狀況記錄下來，並告知計劃助理請校方處理。
7. 太累或覺得題目太難的學生
8. 過動的學生：要隨時掌握住學生的注意力
9. 注意力不集中的學生，如果有學生一直往教室外張望或容易被外來的聲音所干擾，要態度很堅決的告訴學生，不要往外看。

9.2 無法抗拒之外在突發狀況的因應之道：

1. 有火警發生時（在視察試場時，就應先問清楚如果有火警發生時，要如何應變），帶著學生一起從試場疏散。
2. 若氣象局發佈颱風警報時，立即停止一切施測作業。
3. 如遇有空襲警報，所有在場人員，均應力持鎮靜聽從學校人員的指示進行所有人員的疏散，並迅速將試場內答案卷卡收齊封送學校聯絡人辦公室點收保管，以利將來處理。
4. 如發生嚴重地震時，應立即停止測驗，進行人員疏散，並將處理情形回報計畫中心。至於是否需要補考及其他後續處理，由計畫中心決定之。
5. 短暫的打斷（有人敲門或來找你）：如果時間不超過一、兩分鐘，則不用停止考試，在解決了問題後，就繼續考試。
6. 如果有學生突然身體不適，立即停止其作答，並將狀況記錄在「測驗時間記錄表」上。

拾、測驗完畢後的應做事項

1. 監試人員在考完後，必須確定收回所有試卷，不可讓試卷外流。
2. 考試結束後須向學校主管告知工作結束並表示謝意。
3. 問卷填寫注意事項請參閱訪員手冊問卷過錄注意事項

高中施測須知

總則

- 各項業務完成後，請注意檢查進行中有無遺漏之處，隨時予以補正。
- 對於測驗，訪員有保守職務上秘密之義務，對外應概不作答。
- 訪員對經管之資料，務必妥善保管。
- 測驗時，若發生學生看不懂題目的情形，不可為學生解釋測驗題目，但請將學生的問題詳細紀錄下來。
- 凡是空格處，請記得打勾。

貳、 檢查測驗材料

- 兩本試題本，分別為第一堂試題本包括分析一、語文一，第二堂試題本包括分析二、語文二、分析三。
- 一袋鉛筆。
- 10個備用橡皮擦
- 一袋答案卡。
- 識別證。
- 碼錶。（由學校聯絡人提供）
- 一份「訪員員施測須知」。
- 一份「訪員員測驗時間紀錄表」。

注意！A. 每一本的題本均以顏色區分，國中封面為橘色，高中封面為藍色。
B. 確定每一科的卷數及電腦備用答案卡份數比班級人數多3份。
C. 確定卷別為該班所排定之卷別（如：高中或國中）。

測驗時間表

表一 高中上午施測時間安排

時間		施測內容	
準備時間8：00 8：50		按照座號發下第一堂試題本	
第一節 9：00 9：55	10分鐘	考試規則說明	
	40分鐘	分析一測驗	
	5分鐘	語文一測驗	
中場休息	5分鐘	2.收第一堂試題本 2.發第二堂試題本	
第二節 10：00 10：50	27分鐘	分析二測驗	
	10分鐘	語文二測驗	
	10分鐘	分析三測驗	
中場休息	10分鐘	1.收第二堂試卷 2.發學生問卷	
第三節 11：00 11：55	50分鐘	學生問卷填答	

表二 高中下午施測時間安排

時間		施測內容	
準備時間12：00 13：00		按照座號發下第一堂試題本	
第一節 13：00 13：55	10分鐘	考試規則說明	
	40分鐘	分析一測驗	
	5分鐘	語文一測驗	
中場休息	5分鐘	1.收第一堂試題本 2.發第二堂試題本	
第二節 14：00 14：50	27分鐘	分析二測驗	
	10分鐘	語文二測驗	
	10分鐘	分析三測驗	
中場休息	10分鐘	1.收第二堂試卷 2.發學生問卷	
第三節 14：50 15：55	50分鐘	學生問卷填答	

肆、施測規則說明及準備事項

4.1 面對學生時應有的態度：

- 1 眼光要直視學生，並面帶微笑，表示感謝他們來參加這個測試。
- 2 語氣要和緩
- 3 熟悉你的工作與測試流程。如果你不清楚流程，則學生對你的信任感會大打折扣。
- 4 完全依照手冊上的指示進行各項工作。
- 5 依序將所有測驗準備工作完成，並能確實掌控試場秩序。
- 6 請依自己習慣用生動活潑的表達方式，與學生溝通。
- 7 要隨機應變。
- 8 不要做或說任何會傷害學生自尊的話或事。
- 9 要維持友善的態度。
- 10 當你交代一個新的任務時，鼓勵學生達成目標。
- 11 真誠的鼓勵及讚美學生。

不應有的態度：

1. 不要用嚴厲或不客氣的口氣和學生說話。
2. 不可責罵不合作的學生或用任何方式使學生覺得不舒服。
3. 不可以對學生有任何肢體上的接觸。記住對學生和學校而言，我們是校外人士。

4.2 面對學校聯絡人應有的態度

1. 可以請學校聯絡人協助各項工作的進行。
2. 測驗形式採綜合測驗，內容主要是綜合測量學生基本的問題解決能力。

4.3 分發及收回答案卡與試卷時應注意事項：

3. 按座位分發答案卷卡及試題於座位上，請注意答案卷卡號碼是否與座位表上號碼相符。
4. 收發答案卡時，請千萬小心，不可折損或令其變形，萬一發生折損，需於「備用答案卷卡使用記載表」上說明之，而且幫學生重新畫卡，並將損壞之答案卡放回原來袋子一起寄回。

訪員應注意事項：

在測試期間內如何控制場面？

在測試時，您會遇到煩躁及不想填答的學生，這時你可以用婉轉但堅定的態度，請學生將試題填答完畢，避免影響其他學生的作答。如遇到吵鬧不休的學生，你可以請學校聯絡人將學生帶離試場，並將該生的代碼及離開原因詳細紀錄下來。

因為這是一個全國性研究性質的測驗，請您務必按照指定程序及步驟，完成施測工作。否則，將會嚴重影響本資料庫的建立，及影響所有教育研究的結果。

在測試期間內，學生若有下列行為，請把學生代號及行為請紀錄下來：

- 1 違規作弊。
- 2 遲到。
- 3 不斷與他人交談。
- 4 不看題本，直接劃卡。
- 5 翻到前一科目或下一科目作答。
- 6 特殊情形，使該生測驗中斷。
- 7 拒絕作答。
- 8 答案卡明顯亂填。
- 9 從頭到尾趴在桌上睡覺。
- 10 其他原因。請詳細說明

在測試之後，測驗試題本一定要全數收回，不可遺漏。

伍、 施測流程

5.1 請依序發下：

1. 筆
2. 答案卡
3. 第一堂試題本

5.2核對學生證：

1. 請學生依座位表入座，並將學生證放在桌子右上角。
2. 若有缺席或未到者，紀錄在施測時間記錄表上，勿在答案卡上註記。
3. 若有未帶學生證者，經學校聯絡人確認該生身份無誤，即可允許參加考試。
4. 請依學生名單上之次序依次遞補學生。譬如：若有一位學生缺席，則由排序16號的學生遞補；若有兩位缺席，則由16、17號遞補，依此類推。

5.3 說明施測目的：

『各位同學，大家好：

我叫_____，是中央研究院的調查訪問員。我先跟大家介紹等一下要做的事。您們要做的測驗和問卷調查是由中央研究院、教育部及國家科學委員會一起請大家幫忙做的研究。所以，我在這裏先代表這幾個學術及政府單位向大家說謝謝（鞠躬）。這個研究的名稱叫做「台灣教育長期追蹤資料庫」。建立這個資料庫的目的是要深入的瞭解各位學習的環境和情況。在這裏要特別強調的是，各位所做的將成為台灣教育研究史上最重要的資料。所以您們的貢獻是非常大的。

我們在接下來的三個小時裏面，將做兩個個短短的綜合能力測驗，和一份問卷。等一下做測驗和問卷的三個小時將分成三個長短不一的時段。每個時段中間會有5到10分鐘分鐘的休息時間。由於休息的時間不長，所以請各位同學在休息時間內好好把握，然後準時進場繼續進行下一個時段的事。請各位要遵守考試時應該遵守的規則。

對大部份的同學來說，這些測驗的題目有簡單的，也有相當困難的。因此，並不是每一個人都會回答所有的題目。所以，等一下要是你碰到完全看不懂的題目或發現題目作不完，就不用作答，不需要猜答案。會就答，不會就不答。

我們的研究人員會用電腦程式檢查各位的案答。如果您不是隨便做的，而且各位的家長也做了請各位帶回去的家長問卷，並且準時交回來，經由計畫中心用電話訪問各位家長，以便確認所有資料無誤。

我就先介紹到這裏，等一下各位開始做答時，如果有問題，請隨時舉手發問。我要再一次的強調，各位今天所做的是非常重要的，因此，我也再度謝謝各位的幫忙與配合。現在讓我說明測驗規則……』

5.4 規則講解：

1. 請不要翻閱桌上試題本。
2. 如果有手機或叩機請將它關掉，並保持安靜，勿交談，考場規則跟平常考試相同。
3. 請勿使用計算機，但可以在測驗本空白處計算。
4. 勿折損或弄髒答案卡。
5. 填答時用鉛筆把圓框塗滿，勿使用橡皮擦以外用具。（特別提醒國中生）
6. 請學生填上姓名、學校。塗上年級、性別及卷別（指示學生將卷別塗上答案卡）。
7. 請學生勿先翻閱下一科試題。

陸、第一節測驗程序

1. 設定計時器40分鐘，開始作答推理測驗。
2. 推理測驗結束前5分鐘，提醒學生。
3. 推理測驗結束，請學生停筆。
4. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
5. 準備國文科測驗，請勿先翻閱試題。
6. 設定計時器5分鐘，開始作答國文測驗。
7. 國文科測驗結束前2分鐘，提醒學生。
8. 國文科測驗結束，請學生停筆，闔上題本。
9. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
10. 題本回收完成後，宣布休息5分鐘，請學生依各排順序離開教室，到走廊等候。
11. 要上廁所的人請儘速返回。
12. 休息期間，請施測人員先將下節題本，依各排人數，放在各排第一名學生桌面上。

柒、第二節測驗程序

1. 5分鐘後，待學生坐定，請學生依序向後傳遞，並放置左上角。
2. 設定計時器27分鐘，開始數學測驗。
3. 數學測驗結束前5分鐘，提醒學生。

4. 數學測驗結束時，請學生停筆。
5. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
6. 準備英文科測驗，勿先翻閱。
7. 設定計時器10分鐘，開始國文測驗。
8. 英文測驗結束前5分鐘，提醒學生。
9. 英文測驗結束時，請學生停筆。
10. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
11. 準備科學科測驗，勿先翻閱。
12. 設定計時器10分鐘，開始英文測驗。
13. 科學測驗結束前5分鐘，提醒學生。
14. 科學測驗結束時，請學生停筆，闔上題本。
15. 詢問學生：「沒做完的請舉手」，清點後記錄在表上。
16. 第二節結束時，請學生將答案卡往前傳遞給各排第一位同學。
17. 答案卡清點完畢後由施測人員到學生座位上回收題本。
18. 回收完畢，宣布測驗結束後，發下小點心，提醒學生除上廁所外，其餘在教室外等候。
19. 將收回的測驗本、答案卡清點完畢，數量無誤，放回測驗箱，寄回計畫中心，監試工作才算完成。
20. 發下學生問卷、家長問卷及答案卡。

捌、第三節填答學生問卷程序

1. 講解填答問卷應注意事項。
2. 請學生填答學生問卷並劃記在答案卡上。
3. 收回學生問卷及答案卡

考試結束後要做的事：
謝謝同學的合作，無論學生是否從頭到尾都很合作，都要謝謝他們的參與。

玖、測驗時突發狀況的因應

9.1 一般突發狀況處理方式：

1. 請注意每科測驗時間，並以碼表計時。

- 2 監試人員態度需嚴謹，請勿與學生說笑嬉鬧。
- 3 第二堂測驗於學生進場坐定後，發放題本。若有在測驗開始後進教室者或半途中斷者，請將學生名字記錄在班級人數表上。
- 4 不可回答有關考題內容的問題，但可回答與作答相關的事項。
- 5 若遇學生故意出言頂撞，以漠視態度處理之，千萬不可與學生發生衝突，一切交由校方處理。
- 6 若遇有突發狀況，請將狀況記錄下來，並告知計劃助理請校方處理。
- 7 太累或覺得題目太難的學生
- 8 過動的學生：要隨時掌握住學生的注意力
- 9 注意力不集中的學生，如果有學生一直往教室外張望或容易被外來的聲音所干擾，要態度很堅決的告訴學生，不要往外看。

9.2 無法抗拒之外在突發狀況的因應之道：

1. 有火警發生時（在視察試場時，就應先問清楚如果有火警發生時，要如何應變），帶著學生一起從試場疏散。
2. 若氣象局發佈颱風警報時，立即停止一切施測作業。
3. 如遇有空襲警報，所有在場人員，均應力持鎮靜，聽從學校人員的指示疏散，並迅速將試場內答案卷卡收齊封送學校聯絡人辦公室點收保管，以利將來處理。
4. 如發生嚴重地震時，由訪員應立即停止測驗，疏散所有人員，並將處理情形回報總部。至於是否需要補考及其他後續處理，由計畫中心決定之。
5. 短暫的打斷（有人敲門或來找你）：如果時間不超過一、兩分鐘，則不用停止考試，在解決了問題後，就繼續考試。
6. 如果有學生突然身體不適，立即停止其作答，並將狀況記錄在「訪員測驗時間記錄表」上。

拾、測驗完畢後的應做事項

1. 監試人員在考完後，必須確定收回所有試卷，不可讓試卷外流。
2. 考試結束後須向學校主管告知工作結束並表示謝意。
3. 問卷填寫注意事項請參閱訪員手冊問卷過錄注意事項

附件一

訪員高中測驗記錄表

測試學校：_____

受測人數：_____

測驗 日期	施測流程	開始時間	結束時間	未做完人數
	講解時間(10分鐘)	時 分	時 分	XX
	分析一測驗(40分鐘)	時 分	時 分	人
	語文一測驗(5分鐘)	時 分	時 分	人
	中場休息(5分鐘)	時 分	時 分	XX
	分析二測驗(27分鐘)	時 分	時 分	人
	語文二測驗(10分鐘)	時 分	時 分	人
	分析三測驗(10分鐘)	時 分	時 分	人
備註：				

監試人員簽名：_____

特殊情況記錄：**1.有多少人無法在即定時間內完成所有試題？**

科目	分析一	語文一	分析二	語文二	分析三
(大約)人數					

2.學生對此考試任何特別的問題的紀錄（請紀錄人數）

	分析一	語文(一)	分析二	語文(二)	分析三
考題太難					
時間不夠					
厭煩					
困惑					
其他，請說明：					

3. 測驗中，突發或特殊情況的紀錄

答案卡號碼	突發或特殊情形	處理方法說明

4. 材料有無任何問題（例如測驗題本分派錯誤、不適當的測驗題本、題本中有錯誤）？

【 】--否

【 】-- 是，請說明：

5. 是否有任何非本計畫指派的監試人員、助理或老師訪視測驗之進行？

【 】--否

【 】-- 是，請說明：

6. 考試違規事項之發生紀錄（請紀錄學生答案卡號碼）

答案卡號碼	違規情形	處理方法說明

7. 卡片損壞之情況紀錄

答案卡號碼	損壞情況說明	備註

附件二

問卷過錄記錄表

此表用於記錄訪員於過錄問卷時，遇有問卷填寫不清或其他問題之答項。

若不夠使用，請自行影印。

調查訪問人員同意書

立同意書人：_____，同意參加中央研究院之《台灣教育長期追蹤計畫資料庫》計畫調查，擔任調查訪問人員工作，茲願遵守下列規定事項，執行此次調查工作：

一、確實各手冊之規定執行調查工作，並於工作結束時，與負責的計畫助理聯絡。

二、確實遵守下列原則：

- 1.須誠實負責，絕不作假，並堅守訪員工作之原則。
- 2.不可擅自找他人（未受訓者）代作監試與問卷訪問工作。
- 3.應確實完成計畫委託交付之工作量，無正當理由不可中途任意退出。
- 4.應在規定之時間到達受測學校。
- 5.不得將測驗題本自行攜出，應於測試後全數寄回計畫中心。

三、若違反上述之工作守則時，本人同意中央研究院依下列方式扣減酬勞：

1. 未依規定完成測驗工作，扣減調查報酬總額百分之二十。
2. 若擅自找其他未受訓者代為此訪問工作者，該次調查訪問不計酬。
3. 若無正當理由而中途退出此訪問工作者，均不得請求支付酬勞。

四、訪員有義務防止樣本名單、題目與調查相關資料外洩，並應於實地調查工作結束後(或中途退出時)，將全部資料交回計畫中心，不得私自留存或做其他用途；若有違犯，計畫中心得依法律途徑辦理。

五、為顧及訪員權益及安全，在本次正式調查期間，將為訪員辦理平安保險。

六、在實地工作結束後30天內未收到酬勞者，應儘速主動告知計畫助理處理，若經查證屬本計畫失誤者，將獲得補償。但若未在工作結束後三個月期限內告知，延誤處理時機，導致訪問費無法領取者，計畫中心將不予任何補償。

七、在本次調查訪問期間之工作報酬計算方式，計畫中心依據“訪問費用說明”上之計算方式辦理。

八、調查訪問人員依循工作原則完成工作後，可在實地調查結束後三個月內，向本計畫申請該計畫之工作證明，逾期者本中心得不予辦理。

九、若有其它調查計畫需要工作人員，立同意書人願意不願意（請打√）支援訪問工作，並同意釋出姓名、電話及地址（同意釋出地址者請打√，不同意者請勿做任何記號）

十、本同意書由中央研究院台灣教育長期追蹤計畫資料庫計畫中心收執，另附於監試人員手冊後，以資信守。

立同意書人：

身份證字號：

戶籍 地址：

聯絡 電話：

中 華 民 國 年 月 日