

台灣教育長期追蹤資料庫

(Taiwan Education Panel Survey)

2003年

督導工作手冊（預試版）

中 央 研 究 院
教 育 部 主辦
國 科 會

中 華 民 國 九 十 一 年 九 月

目 錄

壹、助理應注意事項.....	1
1.1 助理與計畫中心.....	1
1.2 助理之間.....	1
1.3 助理與學校聯絡人.....	1
1.4 助理與地區諮詢委員.....	1
貳、督導工作流程.....	2
參、督導工作內容.....	5
3.1 督導應注意事項.....	5
3.2 準備工作.....	5
3.3 與學校聯絡人之聯繫工作.....	5
3.4 與訪員之聯繫工作.....	6
3.5 正式施測之執行事項.....	7
3.6 資料的回收與後續整理.....	8
3.7 補測之執行事項.....	9
3.8 評量與檢討.....	9
附件一、督導工作紀錄表.....	10
附件二、督導聯絡訪員記錄表.....	11
附件三、督導回收物品記錄單.....	12
附件四、學校特殊問題紀錄表.....	13
附件五、寄件清單.....	14

壹、助理應注意事項

1.1 助理與計畫中心

- 1.1.1 助理是隸屬計畫中心或受計畫中心節制，協助計畫主持人執行計畫之人員。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，並從事各項計畫所需之行政事務。助理應遵守各項工作手冊的執行程序，厲行標準化的原則，以減少計畫執行時可能發生的錯誤。
- 1.1.2 助理對所經手的資料要嚴守保管、保密之責。
- 1.1.3 計畫進行期間，助理應隨時更新 TEPS 管控系統之資料。若遇特殊情況，無法依計畫預定方式處理時，應隨時告知其他助理或計畫主持人。
- 1.1.4 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。

1.2 助理之間

- 1.2.1 計畫進行期間，原則上每個星期召開一次田野工作會議，使各助理間能明白彼此的工作進度，保持團隊默契。
- 1.2.2 每位助理均有一個資料櫃，所有負責的所有學校、訪員資料等記錄的紙本都在內，若請假時，其他人可在櫃中找到資料。
- 1.2.3 管控系統或相關電腦檔案內的資料，應在每個星期四以前更新，計畫中心將指定專人負責檢查，並提醒進度。

1.3 助理與學校聯絡人

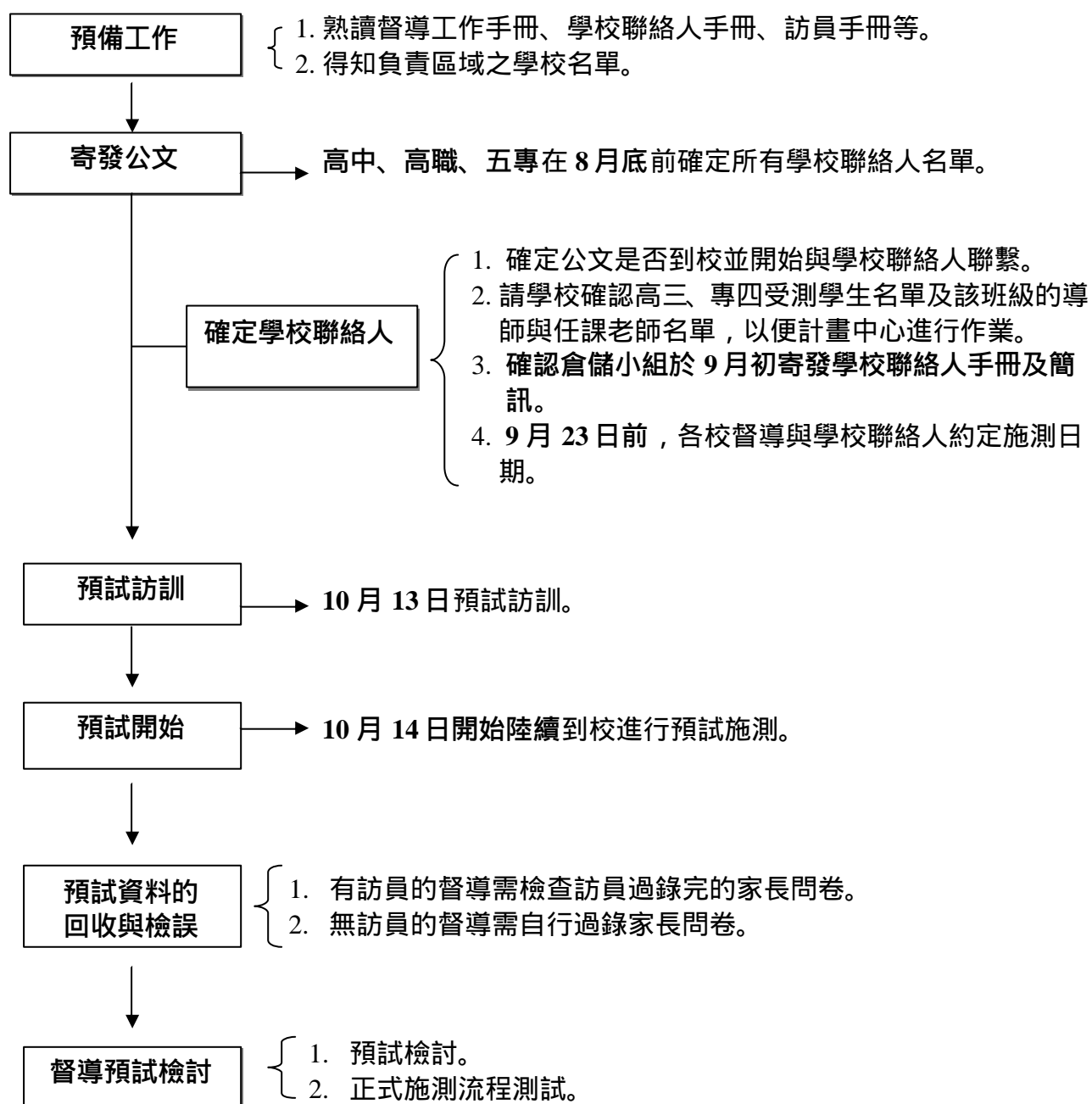
- 1.3.1 助理是與學校聯絡人與本計畫接觸的第一個對象，所以在與聯絡人聯繫時，應保持禮貌、和善的態度，並對學校聯絡人所給予的各項協助表示感謝。
- 1.3.2 助理應與學校聯絡人保持聯繫，並應掌握其異動狀況。

1.4 助理與地區諮詢委員

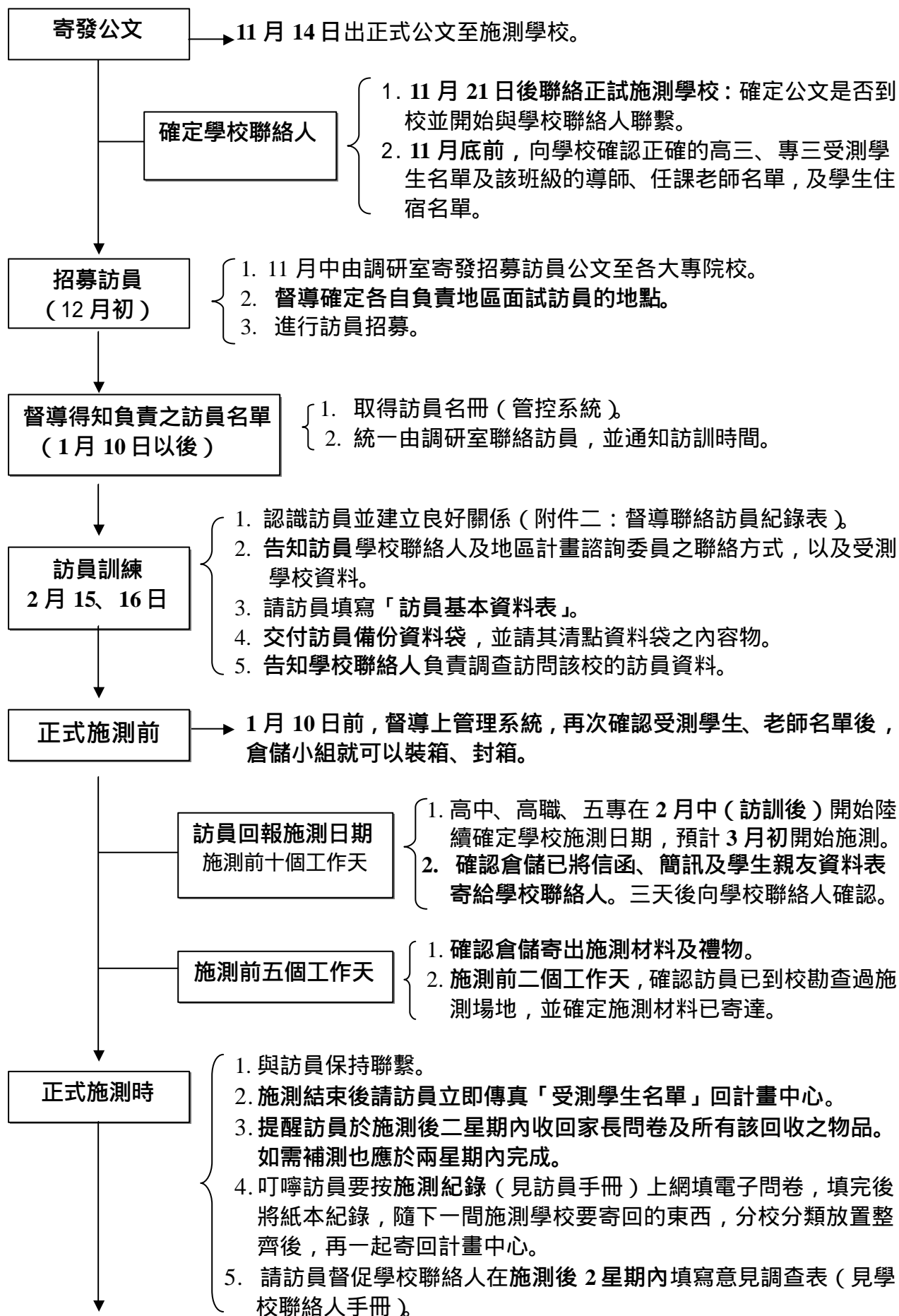
- 1.4.1 當助理與學校聯絡時，若有任何特殊的情形發生，應立即告知負責協調學校之計畫主持人，由其彙整資訊，並與學校溝通。
- 1.4.2 當訪員與學校聯絡人聯絡時，若有任何情況無法處理時，即通知負責的助理，由助理和學校所在地區的地區諮詢委員聯絡，請地區諮詢委員與學校相關人員溝通。

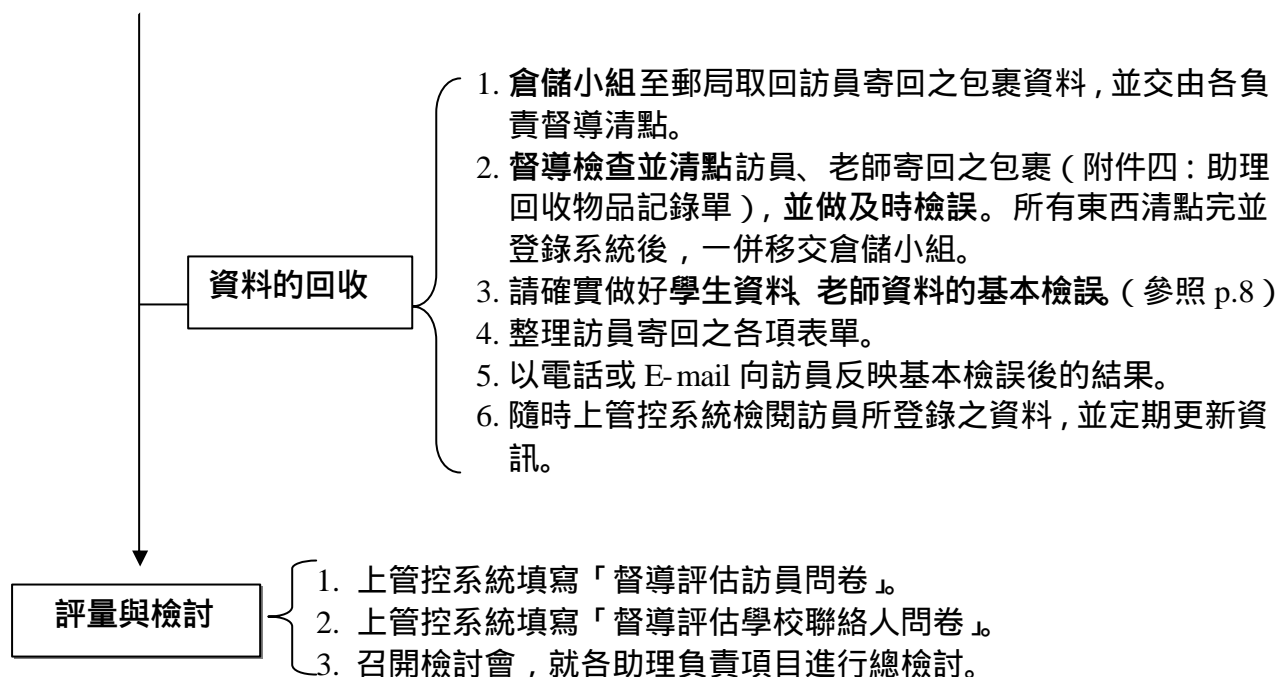
貳、督導工作流程

一、預試：



二、正試：





參、督導工作內容

3.1 督導應注意事項

- 3.1.1 將各項工作進度記錄在附件一、「督導工作紀錄表」中。
- 3.1.2 擔任督導之助理應輔導與監督訪員進行施測訪問的工作。
- 3.1.3 快速且正確無誤的解決訪員所遭遇的問題。
- 3.1.4 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性時，應及早調派其他人員支援。

訪員到偏遠地區出差時，計畫助理要隨時與其保持聯繫，以確保安全。

3.2 準備工作

- 3.2.1 準備放置學校資料的資料夾。
- 3.2.2 倉儲小組在寄出通知施測公文的一個星期後，督導就可開始與所負責的施測學校聯繫。
- 3.2.3 如何與受測學校聯繫：
 - a、抽樣小組準備的學校名單上會有學校的聯絡電話，第一步就是利用電話與校方取得聯繫，由於公文是直接寄給校長，所以打電話到學校時，可以直接轉校長室，詢問校長或校長的秘書，公文是否到校，並請校方決定學校聯絡人；如果學校尚未收到公文，要儘速告知負責寄件之助理再寄一次。督導可自備一份公文影本以備學校詢問時使用。
 - b、在確定聯絡人的姓名與聯絡方式後，應立即與學校聯絡人聯絡，通知其已被指定為本計畫的學校聯絡人，請其告知聯繫方式，並將負責助理的聯絡方式告訴聯絡人。

3.3 與學校聯絡人之聯繫工作

- 3.3.1 取得學校聯絡人姓名及聯絡方式，把學校聯絡人的資訊放入『學校聯絡人總檔』。所需要的資訊有：
 - a. 正確的學校地址及電話。
 - b. 學校聯絡人的職稱。
 - c. 取得聯絡人的聯絡方式，包含：電話號碼、傳真號碼、e-mail 地址。
 - d. 詢問聯絡人用哪種方式提供學生名單最方便（e-mail 或寄磁碟片）。
- 3.3.2 將學校聯絡人的所有相關資訊登錄到管控系統的學校聯絡人總檔中，要特別註明聯絡人所認為最方便的提供名單的方式，倉儲小組才能依此記錄寄相關資料給學校聯絡人。如果以學校以 e-mail 提供學生名單，請各督導自行寄出，倉

儲負責以磁碟片方式將名單寄出。

- 3.3.3 將追蹤的學生及老師名單電子檔格式用 e-mail 傳給學校聯絡人，請學校聯絡人確定高三或專三（預試為專四）學生名單及老師名單。包括：總班數、各班人數、班級名稱、學程、類別、學生姓名、性別、學號、出生年月日。

若是學校聯絡人無法使用 e-mail，則要用已存有學生及老師名單格式的磁碟片以附回郵方式寄給學校聯絡人，請其將所需資訊直接輸入後，再寄回給助理。若是學校沒有電子檔，則只好請學校用傳真或信件寄到計畫中心來由工讀生輸入。

- 3.3.4 倉儲寄學校聯絡人透明塑膠資料夾，內含：學校聯絡人手冊、簡訊。（若學校聯絡人不能用 e-mail 確定名單，就以內有學生及老師名單格式電子檔的磁碟片來跟學校確定）。
- 3.3.5 在取得學生名單後，負責的助理要先檢查所需要的資訊是否都已齊全（請學校聯絡人將學生之特殊情況 包括是否住校等 在學生名單上註明）。若齊全則將名單放入管控系統的電子總檔中。若是資料不齊全，則再退回給聯絡人請其補齊。
- 3.3.6 告知學校聯絡人負責調查訪問該校的訪員資料，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，但施測日期的約定需給計畫中心十個工作天的時間。）
- 3.3.7 施測前十個工作天：確認倉儲小組已寄出學校聯絡人施測信函包裹，包括：受測學生及老師名單，給學生、家長、老師的信函，給老師的簡訊，及學生親友資料表。倉儲小組寄出後，督導需與學校聯絡人聯絡，請聯絡人在收到包裹後，將其先行分發給各相關的施測學生、家長與老師。請受測學生於施測當天將親友資料表帶至施測場地交給訪員。
- 3.3.8 施測前五個工作天：確認倉儲小組已寄出學生施測材料，並告知訪員請其與學校聯絡人聯絡，確認學校聯絡人是否收到，並請學校聯絡人收到包裹後先不要開箱並保管好，等訪員到校開箱。
- 3.3.9 施測前三個工作天：請訪員去開箱時檢查施測材料是否齊備，若有缺漏馬上與助理聯絡尋求解決之道。並與學校聯絡人先行分發學校行政問卷、校長問卷、教務主任問卷、導師及科任老師問卷給各相關人員填寫，並先行分發禮物。若學校聯絡人即教務主任時可建議將其中一份禮物轉送參與幫忙的老師。

3.4 與訪員之聯繫工作

- 3.4.1 各督導上管控系統查詢並確定自己負責的訪員名冊，於訪訓前聯絡訪員參加訪訓，並詢問是否住宿，並記錄在「附件二、督導聯絡訪員紀錄表」上。
- 3.4.2 在訪訓時，認識訪員並建立良好關係。協助訪員訓練之順利進行。
- 3.4.3 訪訓時，將訪員所負責學校的學校聯絡人及地區計畫諮詢委員資料交給訪員，並提醒訪員要先熟讀計畫簡介及訪員手冊，再與學校聯絡人聯繫約定施測日期，但施測日期的約定，需請訪員注意一定要給計畫中心約十個工作天做準備，在約定好施測日期後要立即回報助理。
- 3.4.4 在整個施測過程中，與訪員保持密切聯繫，隨時掌握訪員的田野執行情況，與每位訪員至少要三天聯繫一次。

3.5 正式施測之執行事項

3.5.1 督導在得知學校的施測日期後，需即時輸入管控系統以便提醒寄件小組。

3.5.2 倉儲小組可透過管控系統來決定寄學校聯絡人施測信函的日期。

3.5.3 倉儲小組寄出施測信函後，督導需在寄件送達當天(通常:台北市內早上寄當天可送達；外縣市則需隔天早上甚至午後才送到)與學校聯絡人聯絡，請聯絡人在收到包裹後，將相關資料先行分發給各相關的受測學生、家長與老師，並於施測前一天提醒學生將「親友資料表」帶至施測場地。

3.5.4 施測前五個工作天

透過管控系統，確認倉儲小組於當天將學生施測材料、家長問卷、導師及科任老師問卷、學校問卷及禮物裝箱寄出。(如尚未寄達，請督導立即查詢寄件單號並向宅急便公司查詢，該文件簽收人為何。宅急便電話：(02) 27887888)

3.5.5 通知訪員寄出箱子

施測箱寄出後，立即通知訪員寄出測驗箱及問卷箱的時間，請訪員與學校聯絡確定材料是否送達學校。同時提醒訪員至學校開箱時務必勘查施測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，務必立即回報計畫中心助理。

3.5.6 寄件遺失的情況處理

如果學校未在時間內收到倉儲小組所收到的物品，請督導先向倉儲小組查詢該物品單號，並聯絡宅急便公司，查詢該物品流向何處並由何人接收。宅急便電話：(02) 27887888。

3.5.7 如何發放隨箱所附之禮物

請訪員將施測材料箱內附的學校聯絡人禮物送給學校聯絡人；校長禮物、教務主任禮物請學校聯絡人轉送校長、教務主任；老師禮物連同老師評量部份一併送給各受測老師(一位老師只有一份禮物，不論他教幾個班級或幾個科目)。

3.5.8 填寫導師與科任老師問卷

老師問卷共有兩種：導師問卷與科任老師問卷。其中第一 第三部份為所有老師共同填答的部分，是兩種問卷相同的地方。因此，如果導師兼任該班國英數任何一科的科任老師，則須完成整份的導師問卷，但是科任老師問卷只需填答第四~五部份。若有任何老師代課或請產假都要特別列出。在該班任教一學期的代課老師都要填問卷，若不是代課一學期的，則等正式的老師回來時再請其填寫所有的問卷。

並請訪員告知老師們問卷回收日期(施測完畢兩個星期內)，填答完後，直接以回郵信封寄回計畫中心。

3.5.9 住宿生的家長問卷

在受測名單交給學校聯絡人並確定住宿生後，倉儲小組會依照學生名單上所標示出來的住宿生數目，隨測驗箱附上相同數量的牛皮紙袋，施測當天，訪員請住宿生將家中地址寫在牛皮紙袋上，再用限時專送方式將家長問卷寄給家長，內附的回郵信封上則書寫訪員的住址，請家長在填寫完成後，以掛號方式寄回給訪員。

3.5.10 施測當天應注意事項

- a. 在訪員施測當天，督導隨時待命。若學校施測時有任何特殊狀況，請紀錄在附件四、「學校特殊問題記錄表」。
- b. 提醒訪員在施測時，不要耽誤學生用餐或放學時間。如果學生於原施測時段未出席者，則皆須再接受補測。（補測事宜請參照下頁 3.6 補測之執行事項。）
- c. 倉儲小組安排寄件公司，統一在各校施測結束後第二天，到校收取測驗箱。並請訪員與學校確認寄件公司已將測驗箱寄回計畫中心。
- d. 測驗結束後與訪員聯繫，瞭解當天測驗情況並記錄下來。（附件二、督導聯絡訪員記錄表）另請訪員將當天的受測學生的出席記錄，紀錄在「受測學生名單」中，用傳真方式立即傳回來。

3.5.11 製作實際受測學生名單

根據訪員傳真回來的「受測學生名單」，即時登錄到管控系統中。

3.5.12 家長問卷過錄檢查

要求訪員將前 5 份過錄完成的家長問卷題本與過錄完畢的答案卡寄回計畫中心。

助理核對家長問卷中過錄時比較容易出錯的部份，在確定沒有問題後，才通知訪員可以繼續過錄其餘的問卷。若有問題則先將手邊的五份修改好，並告知訪員，請他注意其它問卷的過錄。

3.6 資料的回收與後續整理

3.6.1 倉儲小組至郵局取回訪員寄回之包裹，並 e-mail 告知各負責督導清點。

3.6.2 各督導檢查訪員、老師寄回之包裹：

- (1) 先檢查訪員寄回的問卷題本、答案卡、及其它施測相關物品的數量。清點時請先登記在附件三、「督導回收物品記錄單」上，清點完畢後，立即將清點結果登錄至管控系統中。
- (2) 學生資料的基本檢誤：先將答案卡做排序，接著檢查學生答案卡的數量是否與實際受測學生數相同，並核對學校 ID、班級 ID 學生 ID 與學生姓名，是否與受測學生名單上相同，若有出入，請登記在「回收物品記錄單」的備註欄上。若學生的答案劃的太淡，請以 2B 鉛筆幫他補畫加重。
- (3) 老師資料的基本檢誤：先將答案卡做排序，接著核對學校 ID、班級 ID 及

老師 ID 與計畫中心檔案是否相符，並檢查老師評量上的學生 ID 是否有誤。若老師的答案劃的太淡，請以 2B 鉛筆幫他補畫加重。

- (4) 家長資料的基本檢誤：將各訪員所做的第一所學校過錄完畢的前 5 份家長問卷題本與答案卡做檢誤，核對訪員的過錄是否有錯誤，並立即向訪員反映。之後訪員所寄回的答案卡，先將其做排序，接著檢查答案卡的數量是否與實際受測學生數相同，並核對學校 ID、班級 ID、學生 ID 與學生姓名，是否與受測學生名單上相同，若有出入，請登記在「回收物品記錄單」的備註欄上。若訪員的答案劃的太淡，請以 2B 鉛筆幫他補畫加重。

- (5) 檢誤應在收到資料後儘快完成，並將即時檢誤完成的資料交給倉儲小組。

3.6.3 督導整理訪員寄回之各項表單，並上網登錄至系統。

3.6.4 各督導以 E-mail 向訪員反映及時檢誤後的結果。

3.6.5 各督導叮嚀訪員按手冊紙本內容上網填電子問卷。填完後請將全部的紙本記錄，隨下一間施測學校要寄回的東西，分校並分類放置後再一起寄回計畫中心。

3.6.6 進行問卷之複查訪問-電訪（或由調查研究室進行）。

3.7 補測之執行事項

請訪員與學校聯絡人安排應在原施測時間受測但缺席的學生接受補測。補測應在原施測日期結束後兩週內完成。補測的程序，均依前述各相關施測程序執行。

3.8 評量與檢討

3.8.1 上管控系統填寫「督導評估訪員問卷」。

3.8.2 上管控系統填寫「督導評估學校聯絡人問卷」。

3.8.3 召開檢討會，就各助理負責項目進行總檢討。

附件一、督導工作紀錄表

助理姓名：_____（自行以日期記錄）

P：

學校名稱 (註明學制)					
確定公文到校並取得聯絡人聯絡方式					
確定倉儲寄出簡訊及學校聯絡人手冊					
告知學校聯絡人簡訊及手冊已寄出					
得知正確學生、老師受測名單					
告知聯絡人，負責訪員之聯絡方式					
學校施測日期					
確定倉儲寄出信函及學生親友資料表					
告知學校聯絡人信函及親友資料表已寄出					
確定倉儲寄出正式施測材料					
確定訪員勘查場地					
學校實際施測日期					
計畫中心收到測驗箱日期					
計畫中心收到學校問卷日期					
計畫中心收到家長問卷日期					
計畫中心收到老師評量日期					
送卡 讀卡					

附件二、督導聯絡訪員記錄表

助理：_____

（自行記錄）

日期	訪員姓名	學校名稱	聯絡內容記錄	解決方法

附件三、督導回收物品記錄單

（此表格只有預試時適用，一所學校填一張，請自行記錄，記錄完請登錄至系統中）

助理姓名：					學校名稱：					
學校代碼：					學制：					
回收日期：					登錄系統日期：					
物品項目				數量	物品項目				數量	
題本	問卷	學生	學生問卷題本		使用物品	2B 鉛筆				
		家長	家長問卷題本			橡皮擦				
		老師	導師問卷題本			小牛皮紙袋				
			科任老師問卷題本			大牛皮紙袋				
	測驗	學生	第一堂試題本			老師禮物				
			第二堂試題本			小透明盒				
學校聯絡人意見調查表						備用答案卡				
訪員手冊						備用題本				
物品項目				應回收數量		已回收			未回收	
						可送讀卡數量	有姓名空白卡		數量	（註明：班級代碼、學生或老師代碼）
		數量								
電腦卡	問卷	學生	學生問卷答案卡							
		家長	家長問卷答案卡							
		導師	老師問卷答案卡							
			學生一般表現評量答案卡							
		科任	老師問卷答案卡							
			學生一般表現評量答案卡							
	測驗	學生	綜合分析能力答案卡							
學生親友資料表										

附件四、學校特殊問題紀錄表

督導姓名：_____

（自行記錄）

學校名稱	學校代碼	學制	問題內容	處理方式

附件五、寄件清單

1.給學校聯絡人的第一種資料

學制：高中 \ 高職 \ 五專

學校代碼：

學校名稱：

訪員：

	資料內容	份數	清點
1	給聯絡人簡訊	1 份	
2	學校聯絡人手冊	1 份	

2.給學校聯絡人的第二種資料

學制：高中 \ 高職 \ 五專

學校代碼：

學校名稱：

訪員：

	資料內容	份數	清點
1	全部受測學生名單	1 份	
2	全部受訪老師名單	1 份	
3	給老師的簡訊(一人一張)	張	
4	給老師的信(一人一張)	封	
5	給家長的信(一人一張)	封	
6	給學生的信(一人一張)	封	
7	給受訪導師的受測學生名單(一班一份)	份	
8	學生親友資料表	份	

3.訪員備份袋清單

	內容	份數	工讀生 請打✓	訪員 請打✓
1	高中/高職學生問卷	1 份		
2	五專學生問卷	1 份		
3	高中/高職家長問卷	3 份		
4	五專家長問卷	2 份		
5	高中/高職導師問卷	2 份		
6	五專導師問卷	2 份		
7	高中/高職科任老師問卷	2 份		
8	五專科任老師問卷	2 份		
9	學生問卷答案卡	3 張		
10	家長問卷答案卡	10 張		
11	導師問卷 老師問卷答案卡	2 張		
12	導師問卷 學生一般表現評量答案卡	2 張		
13	科任老師問卷 老師問卷答案卡	2 張		
14	科任老師問卷 學生一般表現評量答案卡	2 張		
15	簡訊	1 份		
16	聯絡人手冊	1 本		
17	小透明盒	2 個		

4.測驗箱郵件內容清單

學制：高中 \ 高職 \ 五專

學校代碼：

學校名稱：_____

訪員：_____

受測人數：_____人

班級數：_____班

請在下列物品清點無誤時，在方格內打「√」

測驗箱				
	計畫中心工 讀生清點	項目	訪員收到 清點	訪員寄回 清點
1		綜合分析能力答案卡(張)		
2		備用答案卡 5 張		
3		第一堂測驗題本(本)		
4		第一堂測驗題本備份 3 本		
5		第二堂測驗題本(本)		
6		第二堂測驗題本備份 3 本		
7		2B 鉛筆(填答用 枝)		
8		備用 2B 鉛筆 5 枝		
9		備用橡皮擦 10 個		
10		寄件公司寄件回條兩張		

5.問卷箱郵件內容清單

學制：高中 \ 高職 \ 五專

學校代碼：

學校名稱：_____

訪員：_____

受測人數：_____人

班級數：_____班

老師人數：導師_____人

科任：_____人

請在下列物品清點無誤時，在方格內打「✓」

問卷箱				
	計畫中心 工讀生 清點	項目	訪員收到 清點	訪員寄回 清點
1		給訪員的受測學生及老師名單		
2		學生問卷題本（ 本）		
3		學生問卷答案卡（ 張）		
4		家長問卷題本（ 本）		
5		家長問卷答案卡（ 張）		
6		導師問卷題本（ 本）		
7		導師問卷 老師問卷答案卡（ 張）		
8		導師問卷 學生一般表現評量答案卡（ 張）		
9		科任老師問卷題本（ 本）		
10		科任老師問卷 老師問卷答案卡（ 張）		
11		科任老師問卷 學生一般表現評量答案卡（ 張）		
12		簡訊 10 份		
13		大牛皮紙袋 2 個		
14		小牛皮紙袋 20 個		
15		學校聯絡人禮物一份		
16		老師禮物（ 份）		