

學校代碼：
學校名稱：_____
訪員姓名：_____
負責督導：_____

台灣教育長期追蹤資料庫

Taiwan Education Panel Survey

高中職/五專

訪員手冊

(調查當天)

中 央 研 究 院
國 立 教 育 研 究 院 籌 備 處
國 科 會

主辦

中 華 民 國 九 十 六 年 三 月

目 錄

5.2 調查前三個工作天—到校開箱	1
5.3 調查當天	2
陸、補調查之執行事項	6
柒、答案卡回收狀況畫記說明	7
附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表	8
附件四、學生問卷特殊問題紀錄表	10
附件五、親友資料表特殊問題紀錄表	11
附件八、學校周遭環境觀察紀錄表（請上網填答）	12
附錄二、綜合分析指導語	13

5.2 調查前三個工作天—到校開箱

1. 開箱前一天或開箱當天，與學校聯絡人確認調查資料箱已經寄達學校，並約定到校開箱時間。
2. 第一次回收「學生親友資料表」，確認填寫狀況，如有缺漏請學生於調查當天補齊，並將學生電話記錄於學生名單中，以備電訪時使用。
3. 根據清單清點資料箱內容物，並紀錄數目。
 - A. 核對受訪學生名單與名條、標籤、答案卡上的資料是否相符。
 - B. 清點綜合分析箱內的物品。
 - C. 清點問卷箱內的物品。
 - D. 再次封箱，並在封箱處簽名或蓋章。請學校聯絡人代為保管。
 - E. 如清點後發現問題，應立即聯絡督導。
4. 保留清單，在調查完畢後隨箱寄回計畫中心。
5. 請學校聯絡人確認受訪學生名單及老師名單。
6. 依據學生名單的「家長問卷填答者」欄位，將指定填答家長勾選在問卷封面上。若名單上此欄位空白，則家長問卷填答者順位為：媽媽、爸爸、監護人。
7. 與學校聯絡人一同發放老師問卷（如無法見到老師交付問卷，請留下拜訪紙條）。請老師們於答案卡簽名處簽上大名，並提醒評量卡背後也有需要被評量的學生。並請老師們在填寫完畢後，於兩星期內將原信封彌封，直接寄回計畫中心各負責督導，或與訪員約定到校收件時間，由訪員統一寄回。
8. 請學校聯絡人一起勘查調查場地，檢視場地是否有黑板或白板？桌椅是否完好？若場地不合適，則請學校聯絡人協助準備或提供另一較適合場地。並詢問學校聯絡人能否在座位貼學生名條？
9. 請學校聯絡人提醒學生，調查當天需攜帶學生證（或能確認身分之證件）及橡皮擦。
10. 準備計時器或碼錶。
11. 觀察學校環境並記錄於【附件八、學校周遭環境觀察紀錄表】。
12. 製作張貼於調查場地外的座位表。
13. 請學校聯絡人協助在調查當天將學生帶至調查場地。

5.3 調查當天

5.3.1 調查前準備工作

於調查時間前一個半小時抵達學校

1. 攜帶訪員備份袋、公文影本與訪員證。
2. 檢視服裝儀容是否整齊。
3. 到校後請務必再次檢查封箱後的物品是否齊全。
4. 和聯絡人溝通好，清楚知道若調查中途有緊急狀況發生，應找誰支援。
5. 在調查場地入口處張貼座位表，及在座位桌角貼好學生名條。
6. 事先在學生座位上發放2B鉛筆、綜合分析答案卡及綜合分析題本。
7. 在黑板或白板上寫上訪員姓名、聯絡電話及各節調查使用時間。
8. 請聯絡人確定學生是否到校，並帶至調查場地。
9. 將集合好的學生按學生證及受訪學生名單確實點名。對於缺席之學生，請將原因記錄在「受訪學生名單中」。

在調查點名後是否應進行集體補調查，詳見「陸、補調查之執行事項」(p.6)並回報督導。

10. 進入調查場地坐定後，請學生核對座位名條資料是否正確，如有錯誤，請學生舉手告知訪員。
11. 除學生證及橡皮擦之外，請學生將所有物品放在指定位置後入座。
12. 告知學生在進入調查場地坐定後，保持安靜，調查開始前絕對不要先翻閱題本。

5.3.2 開始進行調查

A. 說明調查及訪問目的(參見「附錄二、綜合分析指導語」p.13)

1. 介紹自己、計畫與獎勵措施：有抽獎禮物，以及強調「綜合分析」設計之特色。
2. 說明參加抽獎的條件：
(1) 完成親友資料表及所有問卷。
(2) 經電腦分析確認沒有亂答或不完整情況。

B. 規則講解

1. 請將手機關機。
2. 請學生先檢視答案卡上的套印資料，確定無誤則請學生簽名。若卡片上資訊錯誤，請立即向訪員反映。
3. 請勿使用計算機，但可以在題本空白處計算。

4. 勿折損或弄髒卡片。若卡片有污損或折損，請向訪員反映，並發下備份卡替換。
5. 解說電話欄位的畫記方式。
6. 填答時，請把答案框塗滿塗黑，修改時用橡皮擦擦乾淨。
7. 作完綜合分析後，請先休息一下，但不要打擾到其他同學的作答。

C. 綜合分析調查程序

1. 宣布：「現在時間是_____，作答時間_____，開始作答」，並在黑板上寫下起迄時間。

綜合分析進行中：

正訪員：A. 在家長問卷封面貼標籤，並依照受訪學生名單，將指定填答者勾在題本上。

B. 檢查學生親友資料表。

副訪員：負責維持秩序。（也需將學生問卷按座位表排序，以利下堂課發放。）

2. 結束前5分鐘，提醒「還剩5分鐘」。時間到，宣布「停筆」。
3. 詢問學生綜合分析題本難易等問題，詳見【附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表】，清點人數後記錄。綜合分析調查時有任何狀況，均須記錄在附件三上。
4. 請學生將答案卡及題本依抽樣代碼由小到大，往前傳遞給各排第一位同學。
5. 清點題本和答案卡，並檢查卡片上學生資料是否有變動，若有，請記錄在「受訪學生名單」中。
6. 若有學生要求上廁所，請其儘速返回。
7. 將檢查好的卡片依抽樣代碼由小到大排放，放入大透明盒中。要將無效卡、無填答正式卡及有填答備份卡依序放在所有卡片上方。

D. 學生問卷調查程序

1. 補填學生親友資料表，若遺失者，可直接填寫在「學生問卷」最後一頁，並撕下交回給訪員。
2. 可預先說明家長問卷指導語。
3. 發學生問卷題本及學生問卷答案卡，並請學生檢查卡片上資料是否正確。無誤後開始作答。
4. 預定結束時間前5分鐘，提醒學生。
5. 請學生再次檢查答案卡是否填答完整，若有漏答請立即補填。
6. 如果時間到了，還有學生尚未完成問卷填答，可以延長時間，但以不影響學生午休或放學為原則。
7. 將學生問卷調查特殊狀況記錄在【附件四、學生問卷特殊問題紀錄表】。
8. 請學生將桌上座位名條取下，貼在學生問卷題本封面上。
9. 請學生將答案卡及題本依抽樣代碼由小到大，往前傳遞給各排第一位同學。
10. 清點題本數量及答案卡。

11. 將檢查完的卡片依序排放，放入大透明盒中。
12. 若學生只在學生問卷時段缺席，可讓聯絡人或同學將學生問卷題本轉交缺席學生填寫，由訪員負責過錄。

E. 發家長問卷

1. 發下家長問卷題本，請學生核對封面上標籤的套印資料是否正確。務必於三天內交給各班指定的臨時班長（由訪員指定），臨時班長於一星期內交給學校聯絡人。
2. 若為外宿生，請學生在信封上寫好家長的姓名及家中地址，訪員要在回郵信封上填寫自己的姓名和地址，將家長問卷放入後並以限時專送寄給家長；請學生家長填寫完後，在限定期限內寄回給訪員。
3. 請學生將題本帶回家，並提醒學生務必交給問卷封面上指定的填答者填寫。
4. 「家長問卷」填寫者，如果學生不知道應該拿給誰填答，請學生務必私下詢問訪員。
5. 「謝謝同學的合作」。

F. 調查結束，回收及檢查工作

1. 在「受訪學生名單」記錄學生出席狀況後立即傳真回計畫中心。務必詳細記錄缺席原因，並主動回報督導當天調查狀況。
2. 依據實際寄回物品填寫【附件十、第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單】。
3. 再次清點所有寄回物品並封箱。
4. 聯絡宅急便到校收資料箱。若無法等到宅急便，可拜託學校聯絡人暫時存放，但第二天一定要再跟學校聯絡人確認宅急便是否有去收件。任何寄件問題，一定要馬上與督導聯繫。
5. 向學校聯絡人、老師及其他學校相關人員致謝。
6. 與學校聯絡人約定調查結束後一星期內到校回收家長問卷。

5.3.3 訪員應填寫的附件

調查當天	A. 附件三：綜合分析時段特殊情況紀錄表 B. 附件四：學生問卷特殊問題紀錄表 C. 附件五：親友資料表特殊問題紀錄表
家長問卷回收後	附件六：家長問卷過錄紀錄表
調查結束後	A. 附件一：訪員聯絡計畫中心與學校紀錄表 B. 附件二：訪員工作紀錄表
其他（每次寄回箱子時）	附件十：第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單
上網填答 (調查結束後兩星期內完成)	A. 附件七：訪員執行調查過程評鑑 B. 附件八：學校周遭環境觀察紀錄表 C. 附件九：訪員意見調查表

陸、補調查之執行事項

本計畫最重要的特色是針對同一批學生學習的情況，做至少一次的追蹤調查，因此保持學生樣本的完整性是非常重要的工作。因此，若當天有學生缺席，**請務必與督導確認**是否需要補調查，再與學校聯絡人另安排時間補調查。

補調查原則(符合A或B任一條件者，該校即需進行補調查)

1. A. 當該校的追蹤學生有三名(含)以上，因臨時原因(如公假、個人原因缺席、無故缺席或中途離席後沒再回來)致當天無法接受調查。
- B. 當任一班的缺席人數(無論是永久或臨時原因)超過一定數目，且其中因為臨時原因缺席人數達三人(含)以上時：

全班人數	缺席人數
1 19人	4人(含)以上，且臨時原因缺席3人(含)以上
20 29人	6人(含)以上，且臨時原因缺席3人(含)以上
30 39人	8人(含)以上，且臨時原因缺席3人(含)以上
40人以上	10人(含)以上，且臨時原因缺席3人(含)以上

2. 若需補調查，則全校所有缺席學生都應該一起參加。
3. 補調查應在原調查日期結束後**兩週內**完成。
4. 日期確定後，應立即回報督導。補調查的程序，依前述各相關調查程序執行。

★遇到無法處理的事情，請馬上與計畫督導聯絡；每所學校的所有問卷及調查資料回收應於調查後兩星期內完成。

柒、答案卡回收狀況畫記說明

1. 「綜合分析答案卡」、「學生問卷答案卡」以及「家長問卷答案卡」回收後，訪員需將每張答案卡的回收狀況直接畫記在卡片上。
2. 為了不讓學生因「答案卡回收狀況」欄位而影響作答，所有狀況皆以代碼及代字呈現，詳細代碼的狀況說明請參閱下表。
3. 若有符合列表中狀況者請用2B鉛筆在空格內塗滿，沒有列表中狀況者，則不需做任何畫記。
4. 答案卡上記錄的是卡片的最終狀態，亦即訪員將卡片寄回計畫中心時的狀況。而調查過程中的任何狀況仍須記錄在手冊上，並使用電腦或紙筆記錄。

綜合分析答案卡

欄位	代碼	說明	代碼	說明
	補調查	需補調查者		
有填答	1. 亂	亂答		
	12. 遲	該節遲到20分鐘以上		
	13. 跑	中途離席後沒再回來		
無填答	1. 休	休學	7. 生	學生拒訪
	2. 轉	轉學	8. 家	家長不同意學生參加
	3. 退	退學	9. 公	公假
	4. 輟	中輟	10. 個	個人原因請假
	5. 逝	死亡	11. 缺	無故缺席

學生問卷答案卡

欄位	代碼	說明	代碼	說明
	當天缺席	調查當天，學生問卷時段缺席		
有填答	1. 亂	亂答		
	12. 遲	該節遲到20分鐘以上		
	13. 跑	中途離席後沒再回來		
無填答	1. 休	休學	5. 逝	死亡
	2. 轉	轉學	7. 生	學生拒訪
	3. 退	退學	8. 家	家長不同意學生參加
	4. 輟	中輟		

家長問卷答案卡

欄位	代碼	說明	代碼	說明
有填答	1. 漏	已補問過，但作答資料仍不齊全（含部分拒答）		
	2. 題	題本遺失		
無填答	1. 休	休學	4. 輟	中輟
	2. 轉	轉學	5. 逝	死亡
	3. 退	退學	6. 家	家長拒訪或因故無法作答

附件三、綜合分析時段特殊情況紀錄表

學校代碼：_____

學校名稱：_____

訪員姓名：_____

實際受訪人數：_____

1. 學生對此分析有任何特別問題之紀錄：（人數）

	綜合分析
時間不夠	
題目太難	
時間太多	
其他，請說明：	

2. 綜合分析中，有無非本計畫指派的監視人員、督導或老師訪視調查的進行？

1. 有，在場時間30分鐘 1小時

2. 有，在場時間30分鐘以內

3. 有，但只是來巡視一下

4. 無

3. 綜合分析中，特殊情況/分析違規/卡片問題狀況紀錄： （請參考下一頁之代碼對照表。）

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	狀況代碼	備註（如遲到需 註明時間）

綜合分析時段狀況編碼 / 說明	
特殊狀況 (1XX)	
編碼	說明
101	遲到超過20分鐘，仍繼續參加調查。
102	調查中途離席後，仍繼續參加調查。(註明時間)
103	追蹤樣本在該時段缺席，但有補調查。
104	追蹤樣本在該時段缺席，但無補調查。
105	作答速度非常快。(註明時間)
106	調查中有非受訪者干擾。(不必註明學生)
107	調查場地臨時出問題。(不必註明學生)
108	其它特殊情況。(不用說明)
違規狀況 (2XX)	
編碼	說明
201	未作答完，與他人交談、討論。
202	未作答完，嘻笑、吵鬧干擾他人。
203	未作答完，逕自做自己的事。
204	已作答完，嘻笑、吵鬧、離開干擾他人。
205	已作答完，逕自做自己的事。
206	作弊。
207	未看題目即作答。
208	其它違規情況，有干擾到他人。
209	其它違規情況，沒有干擾別人。
題本、答案卡問題狀況 (3XX)	
編碼	說明
301	答案卡污損，以備份卡替代。
302	答案卡污損，無卡可補。
303	答案卡上列印之姓名或學號有誤。
304	答案卡上列印之代碼有誤。
305	綜合分析題本份數錯誤。
306	綜合分析題本內容錯誤。
307	計畫中心給錯題本。

附件四、學生問卷特殊問題紀錄表

學校代碼：_____ 學校名稱：_____ 訪員姓名：_____

問卷填寫不清楚或其他問題答項之紀錄。

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	部分	題號	問題代碼	備註

問題代碼表：

代碼	問題	代碼	問題
1	未答，已請學生重填。	5	學生反映實際情況與選項不符。 (必須註明題號)
2	未答，學生拒絕重填。	6	學生針對題意或選項發問。 (必須註明題號)
3	明顯亂答，已請學生重填。	7	未交回。
4	明顯亂答，學生拒絕重填。	8	其它。(請填備註)

附件五、親友資料表特殊問題紀錄表

學校代碼：_____ 學校名稱：_____ 訪員姓名：_____

此紀錄表是訪員於收回親友表時，學生拒填及親友資料不完整之最終紀錄。

問題代碼：

「請學生重填後，資料仍不完整」請填「1」；

「未填，且學生拒絕重填」請填「2」。

若不夠使用，請自行影印。

學生抽樣ID 後四碼	學生姓名	問題代碼

附件八、學校周遭環境觀察紀錄表（請上網填答）

此紀錄表請您觀察學校內及四周環境的情況，以協助「台灣教育長期追蹤資料庫」蒐集有關學校環境的資料。請您利用到學校與學校聯絡人接洽或調查時，在學校四周附近走走，並就目視所及約一公里的範圍內，觀察一下學校周遭的情況，以及就學校內所看到的情況記錄下來。

學校名稱：_____

學校代碼：_____

（1）學校所在地區的商店多不多？

1. 沒有或很少 2. 有一些 3. 還算多 4. 很多

（2）學校四周有沒有以下的店家？（可複選）

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1. 漫畫或小說租書店 | 2. 電玩店 |
| 3. 網咖或網路遊戲店 | 4. 撞球店 |
| 5. Pub | 6. 卡拉O.K.、KTV或MTV |
| 7. 以上皆無 | |

（3）學校四周是否有以下文教的機構或場所？【可複選】

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 其他中學 | 2. 大學 |
| 3. 小學 | 4. 幼教場所 |
| 5. 安親班或補習班 | 6. 書店（非租書店） |
| 7. 圖書館或K書中心 | 8. 以上皆無 |

（4）學校是否在行政中心（如各級政府機構、鄉鎮市公所，警察局等）所在的附近？

1. 是 2. 否

（5）學校四周噪音的情況如何？

- | | |
|--------------|------------|
| 1. 沒有噪音 | 2. 有，但不算大 |
| 3. 有時會有很大的噪音 | 4. 常有很大的噪音 |

（6）學校四周社區清潔衛生的情況如何？

1. 很好 2. 還算好 3. 不算好 4. 很不好

（7）學校校舍新舊的情形如何？

1. 大多是舊的 2. 大多是半新不舊 3. 大多是新的

（8）學校教室內一般設備（如桌椅、黑板、櫃子等）的新舊狀況如何？

1. 大多是舊的 2. 大多是半新不舊 3. 大多是新的

（9）您從事本次調查工作前，對這所學校周遭的環境是否熟悉？

1. 毫不熟悉 2. 有些熟悉 3. 相當熟悉

非常謝謝您細心的觀察。

附錄二、綜合分析指導語

自我介紹、綜合分析介紹

各位同學大家好，我是中央研究院「台灣教育長期追蹤資料庫」的訪員XXX，很感謝大家今天參與本次的調查，這個計畫是要調查台灣學生學習的各種影響因素，而這個計畫之所以重要，是因為教育政策需要有實證的資料作為參考依據，而台灣長年以來都欠缺這樣的依據。各位是我們依據嚴謹的抽樣方式找到的，具有全台灣代表性的，所以各位的填答內容將代表全台灣的學生，要請各位認真地幫我們填寫接下來的問卷，並認真地請你的父母填寫，才能有好的資料回饋給社會，作為教育政策的參考依據。

尤其，請各位翻開綜合分析的第一面。就像第一頁的短信所說，這份「綜合分析」裡，你們將看到一些似曾相識的題目，這是為了要瞭解各位在這一年來的成長情形，這也是目前台灣唯一可以探究學生學習成長軌跡的研究，所以非常需要各位的配合，努力填答，顯現出各位的真正實力，使這份問卷能真實反映台灣學生在各位這一階段的學習狀況。

獎勵措施

為了感謝並鼓勵各位的努力，我們有舉辦抽獎的活動。如果各位完成我們所有的問卷，並且沒有亂答的情形，就有抽獎的機會。

規則講解-畫記電話號碼

我先說明今天調查流程，如黑板所寫，第一階段是綜合分析，共80分鐘；中場休息5分鐘後，再進行50分鐘的學生問卷；最後是發家長問卷。黑板上有我的聯絡方式，如果之後家長填寫問卷有問題可以聯絡我。

大家桌上的答案卡和名條有各位的基本資料，請大家核對有沒有錯誤、答案卡有沒有污損，沒問題的話請先在答案卡上簽名。如果有問題，請立刻舉手跟我說。

接下來請看答案卡右下角有一個電話號碼畫記區，請大家畫上能夠聯絡到父母的家裡電話。前面三格請填區域號碼，如果區域號碼只有兩位數，第三格就不要填。如果要填手機號碼，請從電話號碼第一格開始連續往後填。（可在黑板上示範講解填寫方式）

規則講解-綜合分析

現在請第一排同學把桌上的題本向後傳。請大家拿最上面的那一本，拿到之後請核對左上角的號碼與標籤紙以及答案卡上的是否相同，如果有任何問題，請馬上舉手跟我說。作答的時候，請不要使用計算機，可以直接在題本空白的地方計算。最後，提醒大家，若有攜帶手機入場的同學，請將手機關機。

如果提早寫完，請大家先坐在位置上休息，不要離開，也不要干擾到別人。在結束之後我們會有五分鐘的休息時間，若要上廁所的同學請等到綜合分析結束之後再去上廁所。今天你們填寫完的問卷，我們都會直接回收來，因此不會外流或讓老師、家長看到，同學們可以放心填寫。時間結束前五分鐘，我會提醒大家。如果沒有問題，現在時間是__點__分，請開始作答。

還有5分鐘，請大家把握時間。
時間到。請大家停筆。