

台灣教育長期追蹤資料庫

(Taiwan Education Panel Survey)

高中職/五專（預試）

督導工作手冊

中央研究院
國立教育研究院籌備處
國科會

主辦

中華民國九十五年十月

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 督導與學校聯絡人	1
1.4 督導與地區諮詢委員	1
1.5 督導離職注意事項	2
貳、督導工作流程	3
參、督導工作內容	4
3.1 應注意事項	4
3.2 準備工作	4
3.3 與學校聯絡人之聯繫工作	4
3.4 與訪員之聯繫工作	5
3.5 督導與倉儲寄件小組的聯繫	7
3.6 資料的回收與後續整理	7
3.7 各類答案卡的基本檢誤	9
3.8 導師與科任老師問卷	13
3.9 評量與檢討	14
附件一、第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單(範例)	15
附件二、第四波高中職/五專(預試)寄件清單	17

壹、助理應注意事項

1.1 助理與計畫中心

- 1.1.1 助理在整個調查過程中，負責聯絡學校、督導與訪員，並從事各項計畫所需之行政事務等工作。
- 1.1.2 助理應遵守各項工作手冊的執行程序，力行標準化的原則，以減少計畫執行時可能發生的錯誤。
- 1.1.3 助理對所經手的資料要嚴守保管、保密之責。
- 1.1.4 計畫進行期間，如因各種原因，需要他人支援時，應立即告知其他助理或計畫主持人，以便安排支援人手。若遇特殊情況，無法依計畫預定方式處理時，應隨時報告計畫主持人並尋求其他助理協助，並將特殊情況或執行時所發生之錯誤做成紀錄，以供未來改進之參考。

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 若請假時需告知所有其他助理，並指定職務代理人，以便能迅速處理學校及訪員相關事務。

1.3 督導與學校聯絡人

- 1.3.1 督導是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 督導應與學校聯絡人保持聯繫，並掌握其異動狀況。

1.4 督導與地區諮詢委員

- 1.4.1 當督導或訪員與學校聯絡時，有任何特殊的情形發生而無法處理時，例如不願協助提供名單、拒絕調查或問卷回收困難等，由督導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。

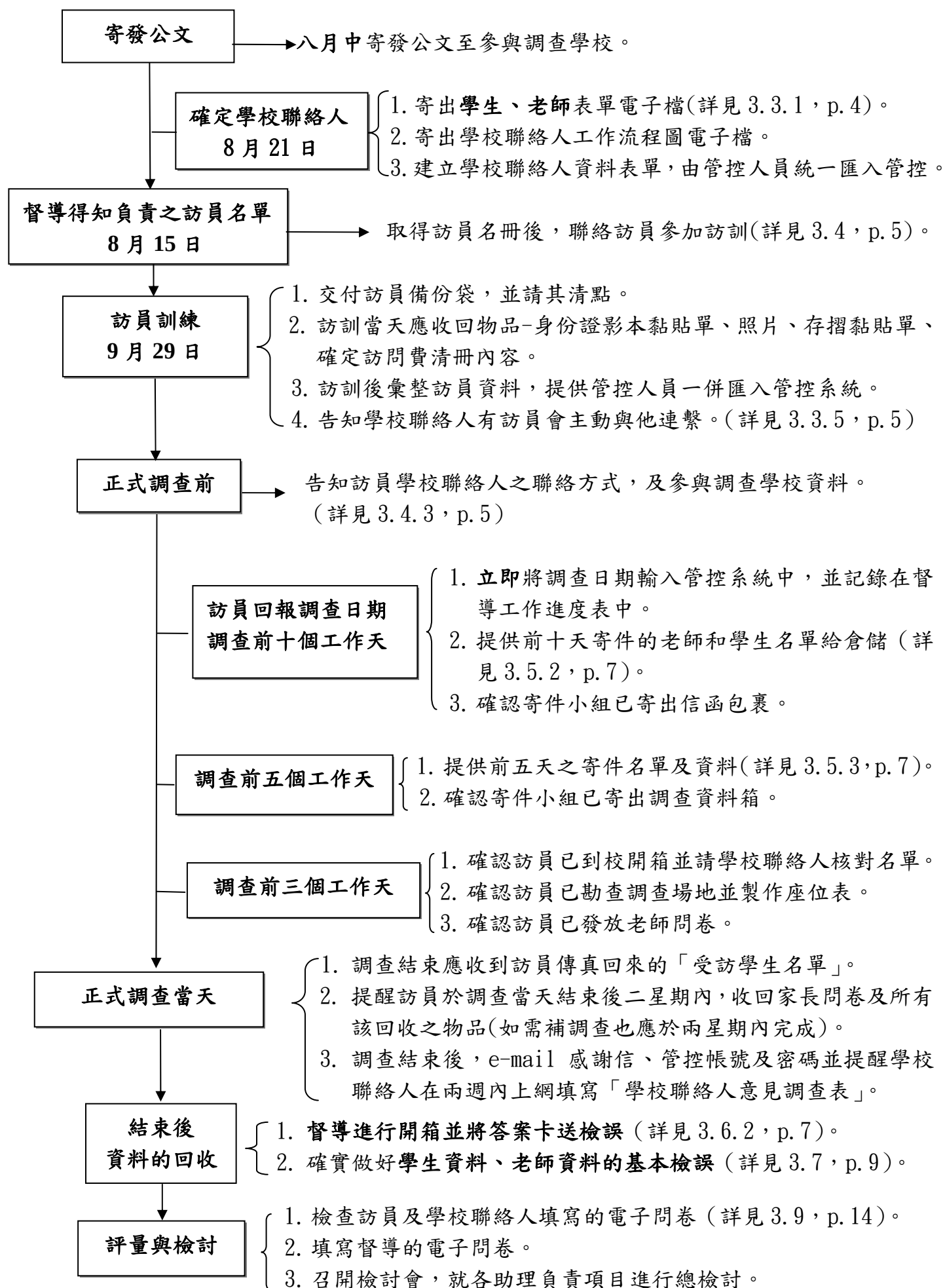
諮詢委員名單檔案路徑：

N:\ttam_new\new_第四波田野預試調查(12波)\行政\公關\諮詢委員名單

1.5 督導離職注意事項

- 1.5.1 請到管控系統更新手上訪員所有的聯絡方式及其他基本資料。
- 1.5.2 將**學校**或**訪員**的特殊情況(需註明學校名稱、訪員姓名)記錄在 N 槽「訪員各校調查情況紀錄表」。
- 1.5.3 請上管控填寫所有負責學校的「督導評學校」電子問卷。
- 1.5.4 請訪員填寫所有電子問卷。
- 1.5.5 將老師問卷回收狀況依照最新進度確實登記在檔案中，以隨時提供寄件小組進行催收作業；同時，若有整校老師卡送交讀卡檢誤，務必在上傳管控作業後核對老師卡回收情形。
- 1.5.6 若參與調查的老師換人、代課或請產假都要上管控登錄並將紙本紀錄交給計畫統一保存。
- 1.5.7 **若學生有轉學、轉班、改名、或其它特殊異動狀況**，請確定已經上管控更正，並將已更正資訊告知檢誤小組。
- 1.5.8 請將「受訪學生出缺席名單」的紙本紀錄交給計畫中心統一保存。

貳、督導工作流程



參、督導工作內容

3.1 應注意事項

- 3.1.1 將各校工作進度記錄在「督導田野流程進度」檔案中，於每週五下班前，將檔案上傳 N 槽。
- 3.1.2 輔導與監督訪員進行調查訪問的工作，並將訪員在各校調查情況記錄在「訪員各校調查情況記錄」檔案中，於每週五下班前將檔案上傳 N 槽。
- 3.1.3 快速且正確無誤的解決訪員所遭遇的問題。若問題無法立即解決，請先尋求同辦公室督導的經驗，或立即向田野老師反映狀況。
- 3.1.4 正式調查前，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，應立即報告老師，並及早調派其他訪員支援。

※訪員到偏遠地區出差時，督導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 在公文寄出後，當有學校主動與計畫中心聯繫時，督導就可開始與該縣市的其他學校聯繫。
- 3.2.3 如何與調查學校聯繫：
 - A、資料小組準備的學校名單上會有學校的聯絡電話，第一步先以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、學校文書組或收發室，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，督導應自行以傳真或郵寄方式補寄一份。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 確認學校聯絡人資料。
 - A、取得學校聯絡人下列資訊：
 - a. 正確的學校地址及電話。
 - b. 學校聯絡人的職稱銜銜。
 - c. 電話號碼、傳真號碼、e-mail 帳號。
 - d. 將學校聯絡人的所有相關資訊，填寫在聯絡人資料表，由管控人員統一匯入管控。
 - B、寄給聯絡人的電子檔
 - a. 聯絡人的工作流程圖。
 - b. 高三日間部抽樣學生表單和老師的空白表單（需電話解說）。

- C、需特別詢問學校有無特殊分組的情形，若有需要立即請淵傑特別處理。遇到分組情形，則需請學校聯絡人提供分組的學生及老師名單，以利督導日後上管控登錄。
- 3.3.2 在取得學生名單後，負責的督導要先檢查所需要的資訊是否都已齊全，若齊全則先作簡單檢查，並將名單交由資料部門進行檢核後，統一匯入管控系統中。若檢核後名單資料仍不齊全，彙整缺漏處後一次聯絡，請聯絡人協助補齊。
- 3.3.3 訪訓後：
- A、告知學校聯絡人負責該校的訪員基本資料，以及訪員會與其協調「到校調查日期」（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，但調查日期的約定需給計畫中心十個工作天的時間）。
- B、確認正、副訪員的編組和行程配合狀況。
- 3.3.4 調查結束當天：
- A、e-mail 感謝函給聯絡人，並附上管控帳號與密碼，請聯絡人上網填寫意見調查表(要附上連結)。
- B、請聯絡人協助訪員回收老師問卷。
- 3.3.5 在綜合分析及學生卡片檢核之後，會以調查時間先後順序分階段寄禮物到校，需請聯絡人協助發放禮物給學生，並傳真學生禮物簽收名條回計畫中心。
- 3.3.6 請聯絡人協助催收老師問卷，提醒受訪老師寄回填寫完畢的問卷資料袋，以利敘獎。

3.4 與訪員之聯繫工作

- 3.4.1 各督導得知自己負責地區的訪員名冊後，於訪訓前聯絡訪員參加訪訓，並詢問是否住宿，回報給訪訓負責人，以利統籌及訂房作業進行。
- 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資料交給訪員，並提醒訪員要先熟讀計畫簡介、訪員手冊及學校聯絡人手冊。
- 3.4.4 在整個調查過程中，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，並隨時提醒訪員依照標準化之作業程序完成各項工作。
- 3.4.5 訪員回報調查日期後，督導要立即上管控登錄。
- 3.4.6 調查前十個工作天
- 上管控系統的「作業管理 > 寄件 > 寄件箱子紀錄及物品項目」中，確認寄件小組已寄出給學校聯絡人的調查信函包裹(包裹內容詳見 p.18)。寄件小組寄出後，告知訪員與學校聯絡人聯絡。
- 3.4.7 調查前五個工作天
- 上管控系統的『作業管理 > 寄件 > 寄件箱子紀錄及物品項目』中，確認寄件小組已寄出調查資料箱，並告知訪員請其與學校聯絡人聯絡。提醒聯絡人通知協助老師(資料箱內容詳見 p.19-21)。
- 3.4.8 調查前三個工作天
- A、確認訪員開箱的狀況，調查物品是否都無誤、數量也正確？並再次確認學生及老師名單是否正確。
- B、確認訪員已勘查過場地。
- C、確認訪員依名單製作座位表。
- D、確認訪員已發放老師問卷。

3.4.9 寄遺失的情況處理

若學校未在時間內收到寄件小組所寄出的物品，請督導先上管控系統的「作業管理 > 寄件 > 寄件箱子紀錄及物品項目」中查詢該物品單號，並聯絡負責寄件公司，查詢該物品流向何處並由何人簽收，再告知訪員。

3.4.10 調查當天應注意事項

- A、在訪員調查當天，督導隨時待命。若調查當天學校有任何特殊狀況，請記錄在「訪員各校調查情況紀錄」檔案中，並在管控「訪問對象>學校」的「特殊受訪狀況」一欄中記錄。
- B、提醒訪員在調查時，不要耽誤學生用餐或放學時間。如果學生於原調查時段未出席，請參考(3.4.11)的補調查原則。
- C、請訪員統一在各校調查結束後當天，通知宅急便到校收取要寄回的資料箱。並請訪員務必與學校確認寄件公司已將箱子寄回計畫中心。
- D、調查當天結束後與訪員聯繫，瞭解當天調查情況（例如詢問今天調查狀況如何？有多少學生出席？有多少學生缺席？有人中途離開嗎？該寄回的物品今天是否已寄回？）並記錄在「訪員各校調查情況紀錄」。
- E、請訪員傳真「受訪學生名單」回計畫中心。
- F、實際受訪學生名單
 - a. 學生的出缺席狀況由讀卡程序直接匯入管控。
 - b. 根據「受訪學生名單」，在一星期內到管控系統「訪問對象>學生>抽樣學生」確認讀卡上傳結果。
 - c. 若學生有轉學、轉班、改名、或其它特殊異動狀況，請務必上管控系統進行資料修改。

3.4.11 補調查原則

A、什麼是補調查？何時需補調查？

若調查當天學生缺席人數超過本計畫規定之標準時，就需另外約時間進行補調查，也就是集合這些缺席的學生，集體再做一次分析與學問的調查。

B、補調查條件（符合以下 a, b 任一條件者，該校即需進行全校缺席生的補調查）

- a. 該校的 CP 學生有三名(含)以上缺席，因臨時原因當天無法接受調查。
- b. 某班的缺席人數(無論任何原因)超過一定的數目時。

全班人數	需補調查的缺席人數
1~19	4 人(含)以上
20~39	6 人(含)以上
40~	8 人(含)以上

C、補調查時間及注意事項：

- a. 若隔天即可補調查，訪員可將綜合分析箱封箱後，留在學校託人保管，待隔天補調查後，再一起將箱子寄回。
- b. 若 2~5 天後才可補調查，訪員只可留下需補調查學生的綜合分析和學生問卷及答案卡，其餘資料則需於調查當天裝箱寄回。
- c. 若 7 天後才能補調查，則需將所有資料全數寄回，待調查前中心會再寄出補調查資料。

3.4.12 家長問卷過錄檢查

- A、要求訪員將第一間學校的前五份(兩份追蹤樣本、三份新樣本)過錄完成的家長問卷題本、答案卡及訪員手冊的附件六、「家問過錄紀錄表」寄回計畫中心。
- B、督導逐題核對家長問卷的劃卡及邏輯檢誤，並送讀卡檢誤後，確定沒有問題，再通知訪員可以繼續過錄其餘的問卷。

3.4.13 督導以 e-mail 或電話向訪員反映即時檢誤後的結果。

3.4.14 各督導叮嚀訪員上網填電子問卷(見訪員手冊)。填完後請將全部的紙本記錄，隨下一間調查學校要寄回的東西，分校並分類放置後，再一起寄回計畫中心。

3.5 督導與倉儲寄件小組的聯繫

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

3.5.2 調查日前十個工作天-寄三封信

提供寄件小組下列名單：(上管控>作業管理>寄件>列印)

- A. 學生名單-給學校聯絡人 1 份
- B. 老師名單-給學校聯絡人 1 份

3.5.3 調查日前五個工作天-寄調查資料箱

A. 提供寄件小組：(上管控>作業管理>寄件>列印)

- a. 學生名單-給訪員 2 份 (正訪員隨箱寄回、留底各 1 份)
- b. 學生評量名單-給倉儲 1 份
- c. 老師名單-給訪員 1 份
- d. 學生名條(A4, 標籤紙)各 1 份 (用合併列印製作)

B. 透過管控系統，確認寄件小組於當天將調查資料箱(包括問卷箱及綜合分析箱)寄出，並提醒訪員要到校開箱並回報開箱結果。

3.5.4 寄件小組寄出信函包裹後，督導需告知訪員(通常：台北縣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)。

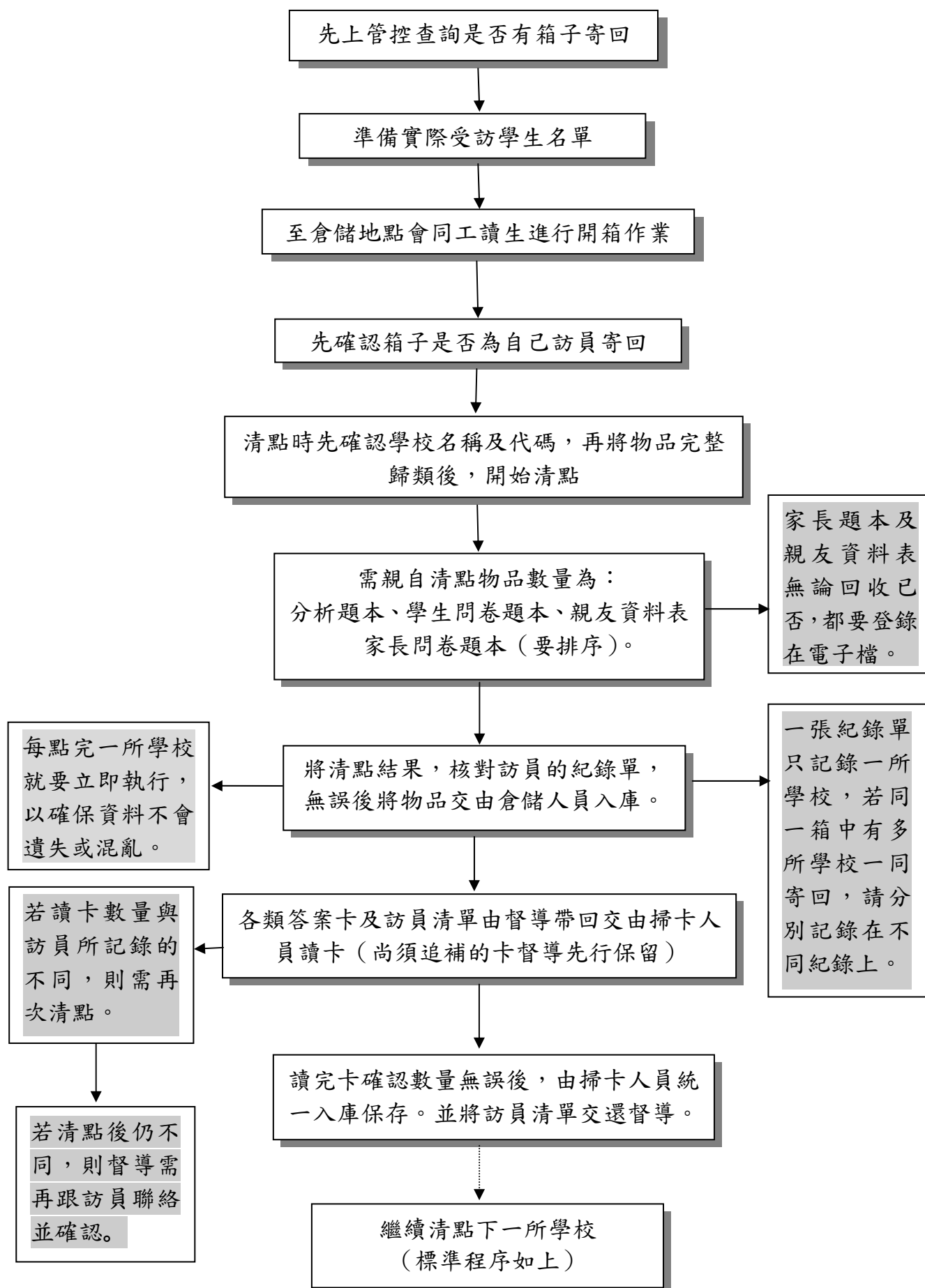
3.6 資料的回收與後續整理

3.6.1 督導在調查結束後兩天，要上管控查詢資料箱是否寄回。若已寄回，與倉儲約開箱時間；若未寄回，請與訪員聯繫。

3.6.2 開箱時請注意：

- A、訪員寄回之答案卡，應按無效卡(含污損、印刷不良)、無填答正式卡、有填答備份卡的順序，放在有填答正式卡的上面。
- B、督導在清點卡片時，尚須追補的正式卡暫不讀卡入庫。
- C、若訪員寄回卡片為已填答的污損卡，請直接將污損卡答案謄到新卡上，銷毀污損卡，將新卡連同其餘要讀的卡一起送交掃卡人員讀卡。
- D、依據訪員填寫的寄回物品紀錄單，核對清點寄回物品並更正後，另謄寫一份寄回物品紀錄單，交由倉儲建檔。
- E、若為印刷不良卡，要統一放在倉儲的回收盒中，供印刷小組與印刷廠檢討用。
- F、家長問卷題本、親友資料表要按名單逐一確實清點並把回收之狀況登錄至「家問及親友資料表回收紀錄單」檔案中。

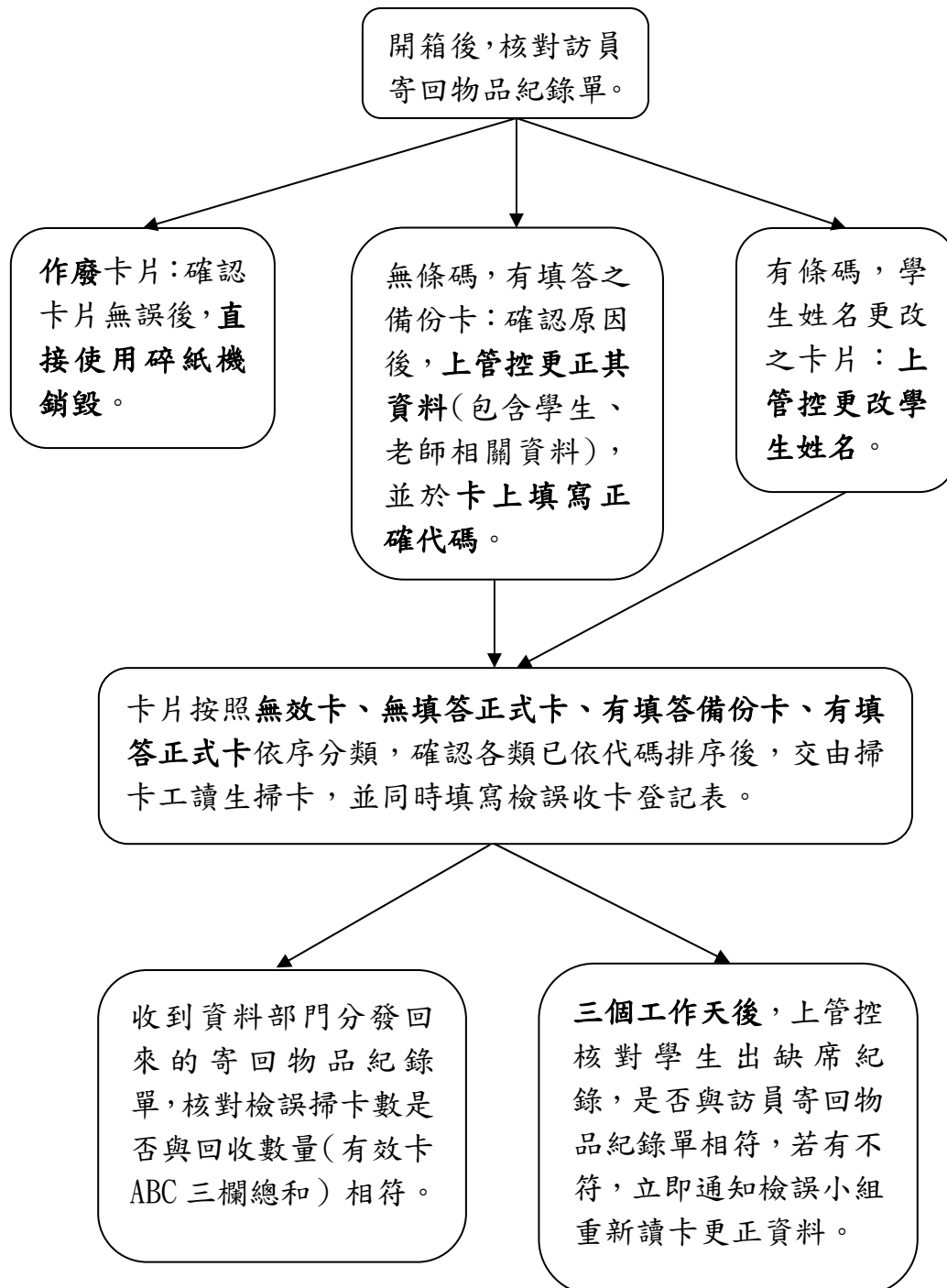
3.6.3 開箱流程圖：



3.7 各類答案卡的基本檢誤

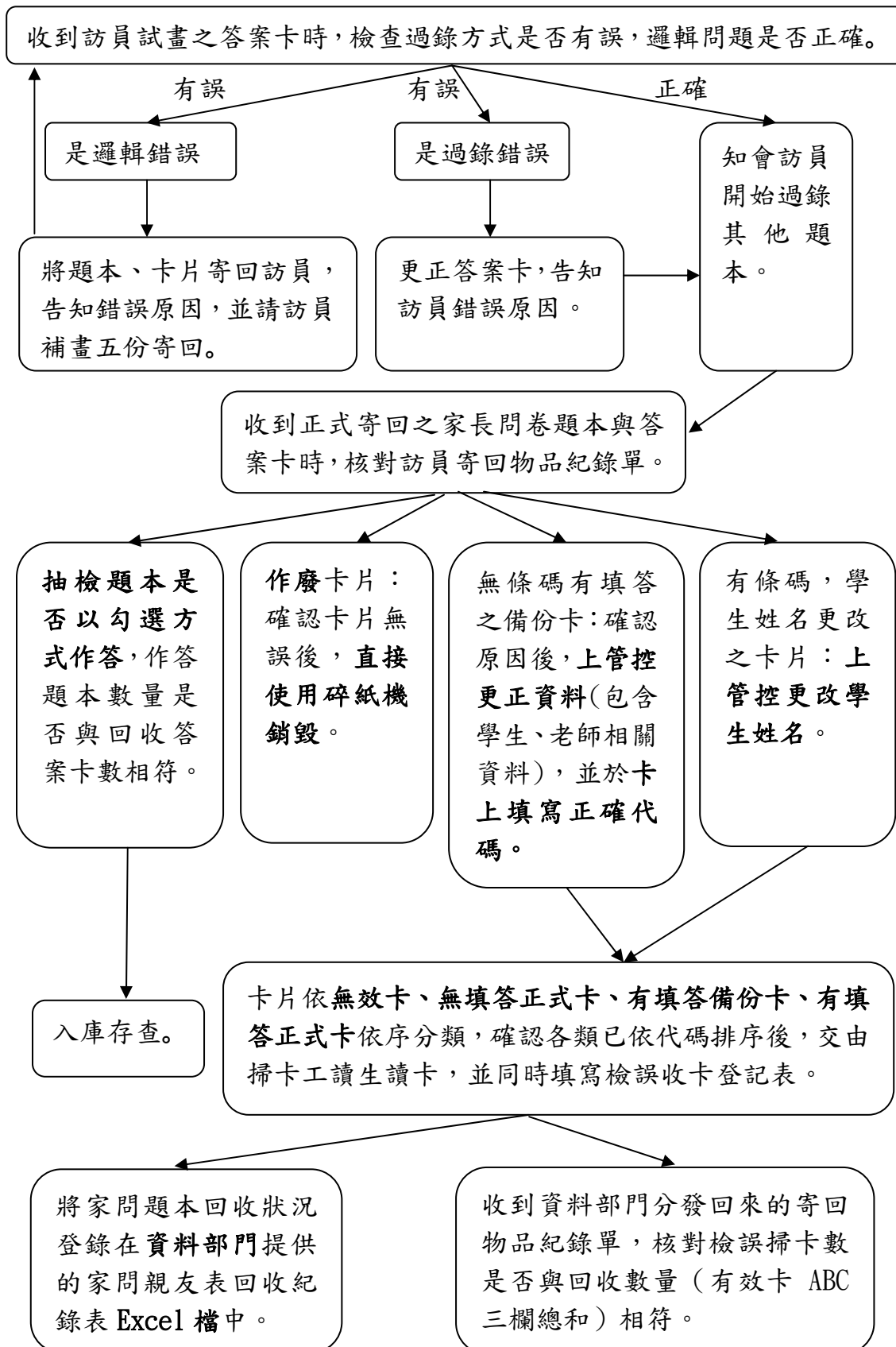
3.7.1 學生綜合分析、學生問卷答案卡：

1. 檢查時間：回收開箱時。
2. 檢查項目：回收數量是否正確（特別是有填答正式卡）、學生基本資料是否有修改、條碼是否正確、手寫條碼是否與名單學生姓名相同。
3. 檢查處理程序：



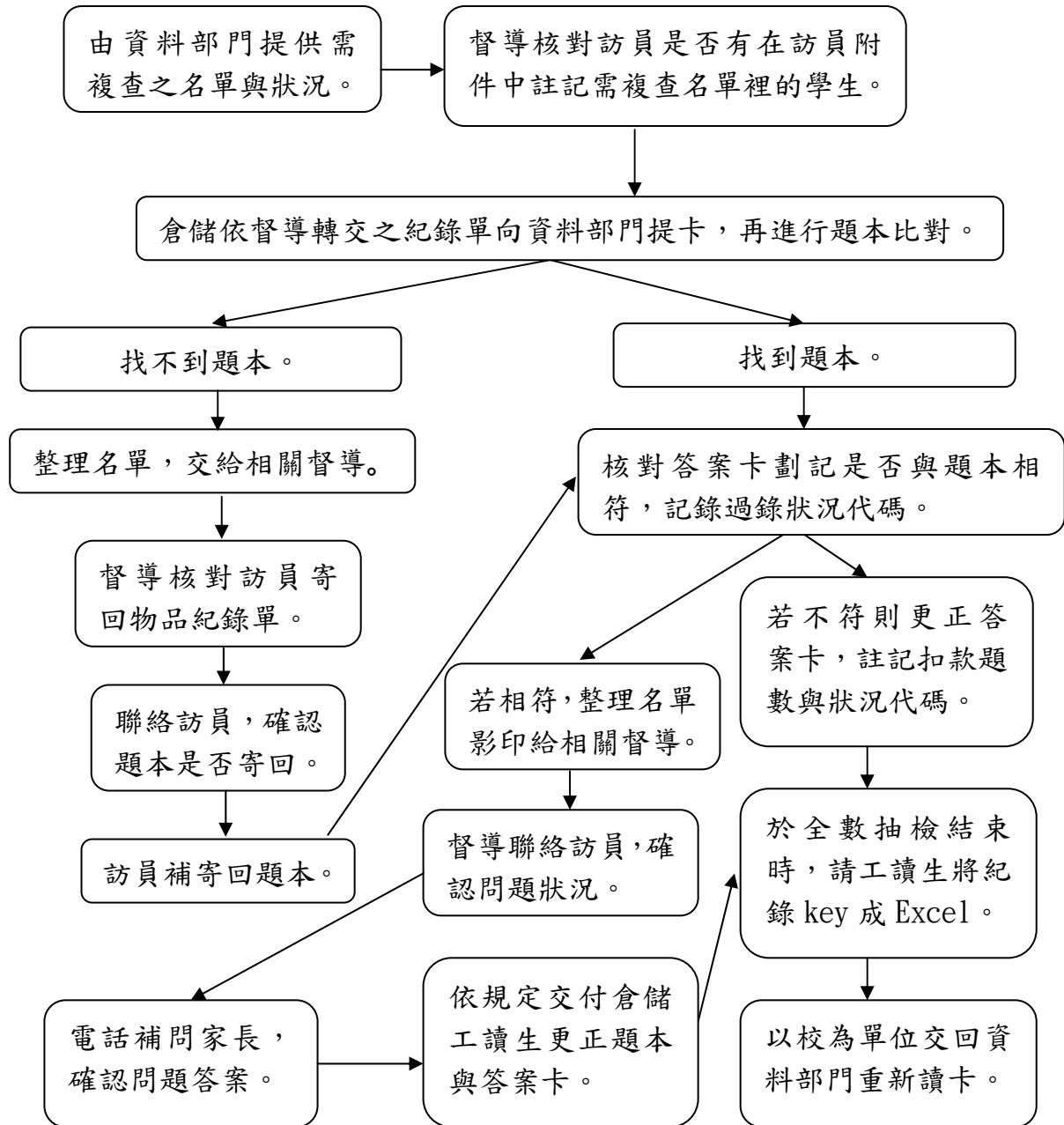
3.7.2 家長問卷題本與答案卡初步檢誤：

1. 檢查時間：訪員第一所學校試畫五張答案卡寄回時、或正式回收開箱時。
2. 檢查項目：回收數量是否正確、學生基本資料是否修改、條碼是否正確、無填答案卡訪員劃記區是否漏劃記原因。
3. 檢查處理程序：



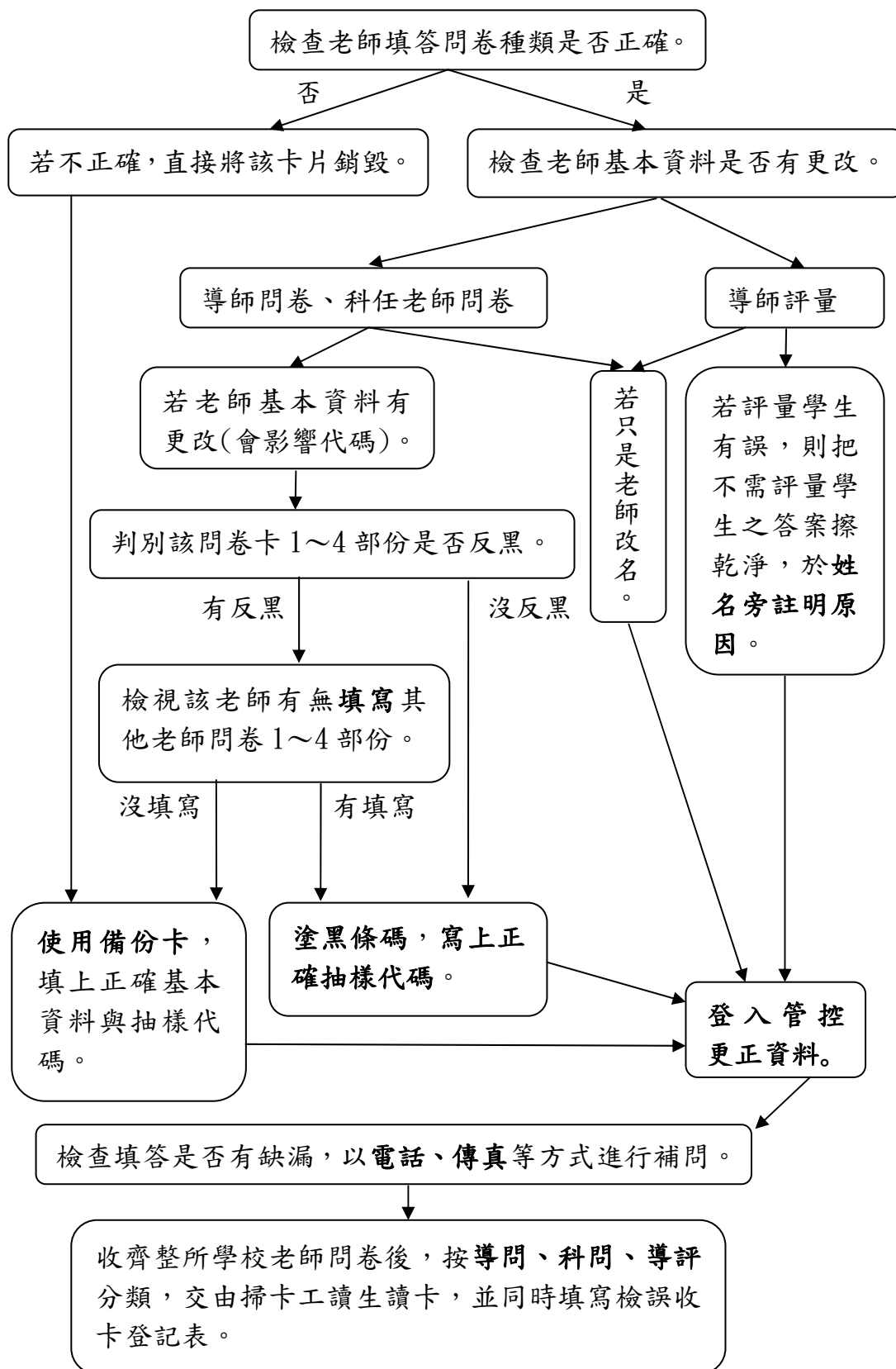
3.7.3 家長問卷題本檢誤複查：

1. 檢查時間：該校家問答案卡正式寄回時。
2. 檢查項目：每校抽樣三本家問題本，全數比對答案卡是否與題本相符，若有不符再增加抽樣檢誤樣本；除此之外，各校也依填答超出選項、超出題項、單選題複選或缺漏，違反家問邏輯者列入複查名單。
3. 檢查處理程序：



3.7.4 老師問卷：

1. 檢查時間：收到老師問卷答案卡時。
2. 檢查項目：老師基本資料是否更改、填答問卷種類是否正確、評量學生是否正確、回答是否完整。
3. 檢查處理程序：



3.8 導師與科任老師問卷

老師問卷共分兩種：導師問卷與科任老師問卷。兩種問卷均有五部份，第一～四部份內容完全相同，第五部份導師問卷為「導師班情況」；科任老師問卷則為「任教班級情況」。導師問卷另含學生一般表現評量。

其填答方式，請參考下表說明：

老師身分 (依據老師在受訪班級的任教科目為準)		填答方式
導師	只擔任導師	填寫整份「高中職/五專」導師問卷、學生一般表現評量
	導師 兼 1 個班級的科任老師	填寫整份「高中職/五專」導師問卷、學生一般表現評量、一份「高中職/五專」科任老師問卷之第五部份
	導師 兼 2 個班級的科任老師	填寫整份「高中職/五專」導師問卷、學生一般表現評量、每班一份「高中職/五專」科任老師問卷之第五部份
	以下類推	以下類推
科任老師	擔任 1 個班級的科任老師	填寫整份「高中職/五專」科任老師問卷
	擔任 2 個班級的科任老師	填寫整份「高中職/五專」科任老師問卷，另一份科任老師問卷只需填寫第五部份
	擔任 3 個班級的科任老師	填寫整份「高中職/五專」科任老師問卷，另二份科任老師問卷只需填寫第五部份
	以下類推	以下類推

3.9 評量與檢討

3.9.1 上管控系統檢查學校聯絡人及訪員所填寫的電子問卷。

★每校調查日結束的兩個星期後，督導需督促和檢查學校聯絡人及訪員有無填寫電子問卷。督導對於訪員及聯絡人電子問卷的權限，有『查詢』及『刪除』的功能，若訪員或聯絡人真的無法上網填寫，需請其傳真或郵寄紙本回來，督導再以聯絡人或訪員的帳號及密碼上管控系統填寫問卷。

3.9.2 上管控系統填寫「督導評估訪員問卷」及「督導評估學校聯絡人問卷」。

3.9.3 計算訪員薪資及評估學校聯絡人嘉獎。

3.9.4 召開檢討會，就各助理負責項目進行總檢討。

附件一、第四波高中職/五專訪員寄回物品紀錄單(範例)

管控編號: (計畫中心填寫) 回收日期: (計畫中心填寫)

(一所學校填一張, 隨箱寄回)

宅急便單子編號: (計畫中心填寫) 開箱日期: (計畫中心填寫)

代碼+校名: 888 立康高中			應受訪人數: 60		實際受訪人數: 58		
督導姓名: 甄苦命		訪員姓名: 任真		追蹤樣本缺席人數: 1		新樣本缺席人數: 1	
物品項目	寄回數量	督導核對	物品項目	寄回數量	督導核對		
綜合分析題本(含備份)	63		2B 鉛筆	5			
學生問卷題本	60		大牛皮信封袋	0			
訪員手冊(調查當天用)	1		小牛皮信封袋	0			
學生名單	1		老師問卷回郵信封袋	2			
未使用備份題本份數: (學問 0 ; 家問 0 ; 導問 0 ; 科問 0)			大透明盒		1		
			小透明盒		1		
			其餘物品: 訪員手冊附件張數 (附件三; 1 張, 附件四; 1 張, 附件五; 1 張, 附件六; 0 張)				
未使用備份答案卡張數: (分析 2 ; 學問 0 ; 家問 0 導問 0 ; 導評 0 ; 科問 0)							
本次寄回(已使用的備份卡/題本)							
物品項目	無效卡 (正式卡污損、廢卡等) 抽樣 ID 後四碼	有效卡			檢誤掃 卡數 (A+B+C)		
		無填答正式卡(缺席、拒答等) 抽樣 ID 後四碼(A)	有填答備份卡 (替換無效卡如污損、班級有誤等)抽樣 ID 後四碼(B)	有填答正式卡 (C)			
綜合分析卡	0304	0301 休、0438 缺	0304	57			
學生問卷答案卡	0	0301 休	0	58			
學生親友資料表	0	0301 休	0216 未帶補填	58			
家長問卷答案卡	0	0	0	0			
家長問卷題本	0	0	0	0			
未寄回正式卡/題本							
物品項目	(抽樣 ID 後四碼)				數量		
綜合分析卡	無				0		
學生問卷答案卡	0438 缺席補問				1		
學生親友資料表	無				0		
家長問卷答案卡	全				60		
家長問卷題本	全				60		
備註(如學生、老師更改姓名或學號等等)	1. 0216 柯玲芬改名成陸蒔芬。 2. 0138 賈學浩的學號有誤, 更正為 345678。 3. 信班國文老師韋德改名成甄德。						

確認後簽名處: 訪員: _____ 督導: _____ 倉儲: _____

督導開箱紀錄單(範例)

請督導檢查訪員是否依下列方式將物品裝箱寄回：

- ☒ 一張紀錄單，只填寫一個學校的資料。
- ☐ 清單數量正確填寫。
- ☐ 答案卡依無效卡、無填答正式卡、有填答備份卡、有填答正式卡等順序排列。
- ☒ 家問題本依班級及學生順序排列。
- ☐ 答案卡劃記區，依實際狀況註記。
- ☐ 調查當天的學生名單，已隨箱寄回。
- ☐ 其他：

附件二、第四波高中職/五專（預試）寄件清單

1、訪員備份袋清單（一人一份）

	內 容	數量	工讀生 請打✓	訪員 請打✓
1	訪員訓練課程表	1 張		
2	訪員手冊(訪訓用)	1 本		
3	公文影印本	1 份		
4	學生問卷題本（四版）	共 8 本		
5	家長問卷題本（四版）	共 8 本		
6	導師問卷題本	2 本		
7	科任老師問卷題本	2 本		
8	學生問卷備份卡	2 張		
9	家長問卷備份卡	2 張		
10	導師問卷備份卡	3 張		
11	導師評量學生備份卡	3 張		
12	科任老師問卷備份卡	3 張		
13	簡訊	2 份		
14	學生親友資料備份表	5 張		
15	小透明盒	1 個		
16	大牛皮信封袋	3 個		
17	小牛皮信封袋	3 個		
18	老師問卷用回郵信封袋	3 個		
19	2B 鉛筆	1 支		
20	橡皮擦	2 個		
21	訪員工作紀錄表	2 張		
22	訪員寄回物品紀錄單	2 張		
23	管控系統訪員使用手冊(請參考電子檔)			

2、學校聯絡人郵件清單

學校名稱：_____

學校代碼：_____

學 程：_____

訪 員：_____

參與調查學生數：_____人

參與調查班級數：_____班

	資料內容	份 數	清點
1	老師名單-給學校聯絡人	1 份	
2	學生名單-給學校聯絡人	1 份	
3	給學生的信	封	
4	給家長的信	封	
5	給老師的信	封	
6	簡訊	份	
7	大透明盒（有貼計畫標籤）	1 個	
8	學生親友資料表	張	
9	學校聯絡人手冊	1 本	

3、綜合分析箱清單

學校名稱：_____

學校代碼：_____

學 程：_____

訪 員：_____

參與調查學生數：_____人

參與調查班級數：_____班

*請詳細清點下列物品，並將實際清點數量寫在方格內。

綜合分析箱				
	計畫中心 工讀生 清點	項目	數量	訪員收到 數量
1.		綜合分析題本	本	
2		綜合分析答案卡	張	
3		2B 鉛筆	枝	
4		宅急便寄件回條	2 張	
5		大透明盒	1 個	
6		綜合分析備份卡	3 張	

4、學生問卷箱清單

學校名稱：_____

學校代碼：_____

學 程：_____

訪 員：_____

參與調查學生數：_____人

參與調查班級數：_____班

*請詳細清點下列物品，並將實際清點數量寫在方格內。

問卷箱				
	計畫中心工 讀生清點	項目	數量	訪員收到 數量
1		學生名單-給訪員	2 份	
2		老師名單-給訪員	1 份	
3		學生名條(A4, 標籤紙)	各 1 份	
4		學生問卷題本	本	
5		學生問卷答案卡	張	
6		家長問卷題本	本	
7		家長問卷答案卡	張	
8		大牛皮信封袋(依住宿生人數而定)	個	
9		小牛皮信封袋(依住宿生人數而定)	個	
10		大透明盒	2 個	
11		訪員手冊 (調查當天用)	1 本	

5、老師問卷箱清單

學校名稱：_____

學校代碼：_____

學 程：_____

訪 員：_____

參與調查學生數：_____人

參與調查班級數：_____班

導師人數：_____人

實際參與調查老師數：_____人

*請詳細清點下列物品，並將實際清點數量寫在方格內。

老師問卷資料袋				
	計畫中心工 讀生清點	項目	數量	訪員收到 數量
1	本	導師問卷題本	共 袋 依 老 師 人 數 清 點	
2	張	導師問卷答案卡		
3	張	導師評量學生答案卡		
4	本	科任老師問卷題本		
5	張	科任老師問卷答案卡		
6	份	學生名單-老師評量用（每班一份）		
7	份	老師問卷填答說明（每袋一份）		
8	枝	2B 鉛筆（每袋一枝）	枝	
9	份	老師問卷用回郵信封袋 （依老師人數而定）	份	
10	封	老師問候信	封	