TASAL2022 調查手冊

1. 本手冊分四部分，分別為調查工作說明、學校聯絡人工作說明、資訊教師工作說明及調查行政 Q&A，簡述如下：

   (1) 第一部分：調查工作說明：包含調查流程與期程安排。

   (2) 第二部分：學校聯絡人工作說明：包含說明學校聯絡人調查過程中任務、試務資料上傳系統簡介及操作流程。

   (3) 第三部分：資訊教師工作說明：包含資訊教師調查過程中任務、調查系統簡介及操作流程（調查平臺及試場情況紀錄）。

   (4) 第四部分：調查行政 Q&A：包括調查前置作業、調查當日及測驗後協助事項 QA 說明。

2. 有關本案調查相關系統帳號、密碼，請參閱本「手冊封面」，相關說明如下：

   ◆ **學校聯絡人使用：**

   (1) **試務資料上傳系統**：提供帳號、密碼登入系統，填寫受測日期、班級、工作費領據。

   ◆ **資訊教師使用：**

   (1) **調查平臺帳號密碼**：提供帳號、密碼登入系統，進行監考工作（開啟學生調查、新增備用派發座號等）及進行試場情況紀錄。

   (2) **環境檢測帳號密碼**：每校皆提供 50 組帳號／密碼，提供登入測試。

   【班級】101

   【座號】座號 1~50 共 50 組

   【密碼】PSW+6 碼學校代碼，例：PSW123456

第一部分：調查行政工作說明

調查說明及簡介

一、 調查期間：

111 年 9 月 19 日（一）至 10 月 21 日（五）期間，由學校自行擇定日期，安排連續的 3 節課。每科測驗 1 節課（系統設定之作答時間為每節課 45 分鐘），搭配各學校既定之上、下課鐘聲安排。

二、 調查對象：

使用十二年國民基本教育課程綱要 10 年級學生，每校 1 至 2 個班級。

三、 **調查地點：**於學校**電腦教室**進行。

四、 **調查內容：**每位學生皆需**作答 2 個考科與 1 份問卷**。

（1）考科：核心素養學習成就調查，含一個中文閱讀調查及英語文、數學、自然科學、社會等四個領域擇一科調查。每位學生所測科目不盡相同，且電腦自動配題，即使科目相同、題目亦未必相同。

（2）問卷：數位時代青少年調查問卷，每位學生皆需填答。

五、 本院調查說明網站

本案各項系統（調查平臺、試務資料上傳、環境檢測系統）均置於網站（TASAL 網站：tasal.naer.edu.tw），說明手冊及摺頁等資訊，亦可於首頁下方的相關下載取得電子檔。相關系統操作，請參閱第二部分-【試務資料上傳】操作說明(p.2-6)及第三部分-系統操作說明(p.3-4~3-22)。

第二部分：學校聯絡人工作說明

一、簡介

由 1 位教師（專任、代理）或行政人員擔任均可。須出席調查說明會，並協助調查試務工作，本院補助工作酬勞 1,850 元。

二、 「學校聯絡人」調查前準備

1. 參與「調查說明會」（111 年 8 月 18 日、8 月 19 日）

本院於 111 年 8 月 18 日下午 2 點、8 月 19 日下午 2 點辦理，請至 TASAL 網站，點選「調查說明會」線上參與。

2. 至「試務資料上傳」系統填寫（111 年 8 月 12 日前）

(1) 至 TASAL 網站，點選「試務資料上傳」系統，依學校機關類別及帳號密碼登入。

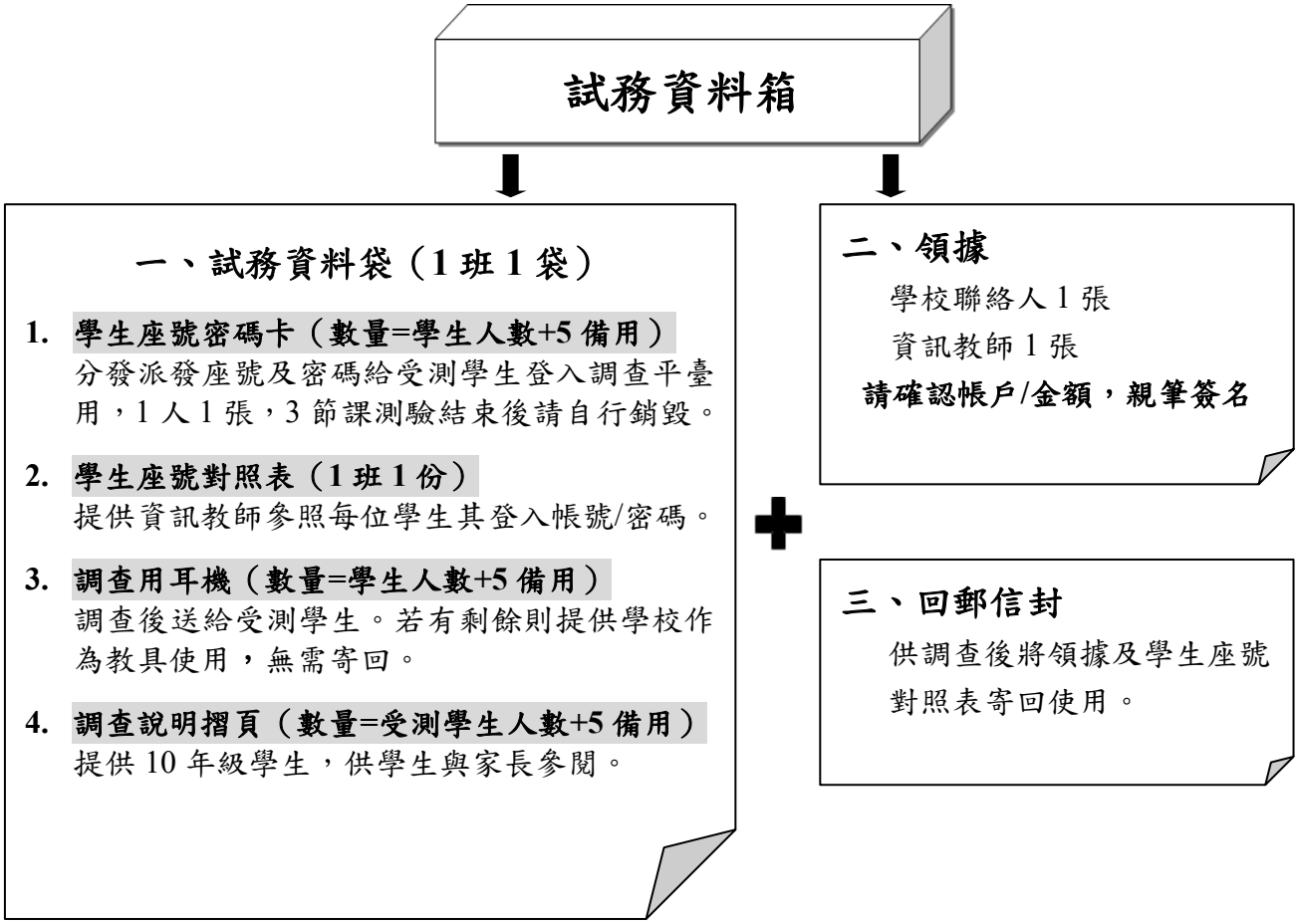
(2) 線上填列測驗日期、節課(次)及聯絡人、工作費：於 111 年 9 月 19 日至 10 月 21 日間擇定 1 個測驗日期，並安排連續 3 節課作為測驗時間。

3. 清點調查試務資料箱

(1) 調查**試務資料箱**由本院委託專業廠商於 111 年 9 月 5 日至 9 月 14 日期間進行寄送，內含「試務資料袋」、「領據」及「回郵信封」等。請依學生人數進行清點，若有數量問題可來電 02-7740-7340 黃小姐。

(2) 領據由學校聯絡人收發，請學校聯絡人與資訊教師於領據簽名後，隨回郵信封寄回本院承辦人。

(3) 清點無誤後，請將說明**摺頁**單獨抽出提供受測學生，剩餘試務資料袋請交給「資訊教師」調查當日使用。



三、「學校聯絡人」調查當日及調查後任務

1. 調查當日：通知受測學生於調查前 10 分鐘至試場（電腦教室）集合，依實際座號排序入座。可攜帶筆及自己的作業或書籍，以利調查當日計算或調查提早完成時閱讀。

2. 調查結束後：利用「回郵信封」寄回已簽名工作費領據（學校聯絡人、資訊教師）及學生座號對照表。

四、 【試務資料上傳】操作說明

(一) 登入

1. 至 TASAL 官方網站，網址: https://TASAL.naer.edu.tw/點選【試務資料上傳】。

2. 進入試務資料上傳系統，點選機關類別、所在縣市、鄉鎮市區、學校名稱後，輸入帳號與密碼。

   首次登入帳號與密碼皆為：**SC+6 碼學校代碼** 例如：**SC123456**。

3. 輸入基本資料：姓名、職稱、連絡電話、Email、預設密碼(**SC+6 碼學校代碼**)、新密碼，新密碼的規則為 6 碼英文或數字，但不可與帳號一樣。點選【確認】後，請以新密碼重新登入一次。

(二)、調查班級基本資料填寫

1. 進入系統後，請先點選最上方的**測驗時間**頁籤，並留意需要回報的**年級班數**。
2. 填入班級代碼、班級人數、班級名稱、施測日期、考試節次、考試時間，完成後點選**存檔**。
3. **若要更改測驗時間，請先點選**刪除**後，再新增正確資料。**
4. 資料都確認無誤後，請於 111 年 8 月 12 日(五)前點選**封存**。

(三)、領據資料填寫

1. 請先點選最上方的**領據**頁籤。

2. 輸入基本資料：擔任職位、姓名、職稱、聯絡電話、聯絡電話、E-Mail、身分證字號、戶籍地址、總行代碼、分行代碼、存簿帳號（只需填數字無須輸入空格、「－」）、**上傳存簿封面(*.jpg、*.png、*.jpeg)**及手機號碼。

3. 閱讀下方注意事項後，請勾選【我已閱讀並同意以上說明】，並點選【**領據資訊存檔**】。成功存檔後，可於**已完成領據區**再次確認資料。

4. 若資料需要異動，請於**已完成領據區**，點選**選取**，接著於下方資料區進行更新。

5. 若要更換人員，請於**已完成領據區**，點選**刪除**，整筆資料重新填寫。

6. 另學校聯絡人需於系統回報以下資訊

   (1)10 年級班級數
   (2)10 年級總學生數
   (3)受測班級學生數（第 1 班_____人；第 2 班_____人，若無第 2 班免填）

第二部分：學校聯絡人工作說明

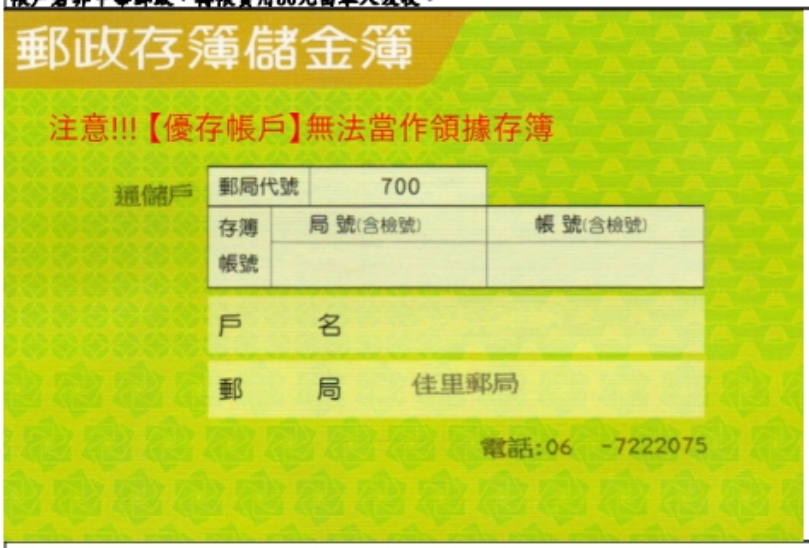
7. 領據填寫完成後，本院將會把您的領據，放置**試務資料箱**內，由學校聯絡人收發，各領據請務必於【受領人簽章】處簽名後，完成調查作業後隨回郵信封寄回本院。

A—164503—澎湖縣

國家教育研究院 領據（本國人士適用）

受領事由：111年TASAL-正式測驗 試務工作費			日期：111年___月___日
支領標準	學校聯絡人支領項目 考試前工作酬勞$900+考試期間支援之工作人員工作費$950		備註-正式測驗日期: 111/5/23~6/30
受領總金額：新臺幣 壹仟捌佰伍拾 元整（金額塗改請受領人親自簽章）			
扣繳稅額：	健保自負額：	勞保自負額：	補充保費：
身分證字號:F22	服務單位:縣立澎南國中	職稱:教務主任	實領金額： 1850
戶籍地址:新北市三峽區三樹路2號		連絡電話：02-77407328、0953991269	
匯款資料	總行代碼:700 分行代碼:700-0021 銀行名稱:中華郵政 存款簿帳號:03113420418901		受領人簽章: 張三 (請在方框中簽名)

1.以上資料將以電子及紙本形式提供本院進行帳務、個人綜所稅及健保保費申報使用，並依會計法規定保存10年，當您填寫時已同意本院基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。
2.單次給付，所得稅(應領金額 * 扣繳稅率)達2,000元，應代扣所得稅。所得稅相關注意事項請洽詢出納單位。
3.依「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點，本機關人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費；第9點，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
帳戶若非中華郵政，轉帳費用30元由本人負擔。



請用A4紙直式列印，並在【受領人簽章】處親自簽名，

第三部分、資訊教師工作說明

一、簡介

1. 由貴校 1 位資訊教師擔任監場人員。
2. 出席調查說明會並協助下列工作，本院補助每班工作酬勞 1,850 元（若因疫情致該班調查未達 3 節課，將依實際監考比例發放）。

二、「資訊教師」調查前準備

1. 參與「調查說明會」（111 年 8 月 18 日、8 月 19 日）

本院於 111 年 8 月 18 日下午 2 點、8 月 19 日下午 2 點辦理，請至 TASAL 網站，點選「調查說明會」線上參與。

2. 協助清點電腦教室配備，並執行環境檢測（111 年 8 月 12 日前）

(1) 硬體需求：

- 調查用電腦數量為該班學生人數再外加 2 臺備用。
- 電腦需能上網、具備耳機插入孔、音效輸出功能。

(2) 軟體需求（執行環境檢測程式）：

A. 至 TASAL 網站【調查平臺→環境檢測系統下載】下載檢測程式執行檔。

B. 於調查用電腦開啟檢測程式，依操作步驟逐一檢核。檢測過程中，若題型無法順利執行，請點選「失敗」，並說明測試情況。

C. 若有相關教室硬體及軟體檢測、網路等問題或測驗系統操作疑問，請電洽本院調查系統承辦人李世逸：(02)7740-7331、葉芷瑀(02)7740-7328。

3. 保管試務資料箱

於調查前，由學校聯絡人交由資訊教師保管**試務資料箱**，內含耳機、受測學生座號密碼卡及學生座號對照表。因部分題目含影音或聽力測驗，由本院統一提供耳機，請於調查時發給學生，不再回收；其餘試務資料，調查完成後自行銷毀(學生座號對照表除外)。

三、「資訊教師」調查當日及調查後任務

1. 調查當日，作業流程如下：

作業時間	監場人員（資訊教師）作業內容
調查前 (學生電腦)	1. 將電腦開機，檢查可使用之電腦、網路無問題。 2. 開啟 **Chrome** 瀏覽器至「**調查平臺**」(開啟 TASAL 網站後點選【**調查平臺**】)。 3. 依序放置試務用具於受測學生座位，每位學生 1 張「座號密碼卡」、1 副「耳機」，因本次未收取學生座號，故卡片顯示座號為派發座號，可能與實際座號有所不同。 4. 請學生依座號順序入座，將耳機插入電腦耳機孔
調查前 (教師電腦)	使用手冊封面【調查平臺帳號/密碼】，至 TASAL 官網點選【**調查平臺**】登入 (1) 點選【受試者名單】，確認學生資料後【封存】。若有轉入生，請以新增帳號方式，鍵入**轉入生**資訊後新增帳號（請參閱手冊 p.3-14~3-15）。 (2) 點選【考科 1】【開始監考】→【開始施測】紅色按鈕，讓學生可以進入作答。
第 1 節課 （考科 1）	**第 1 節調查工作說明** 1. **播放操作影片，指導學生進行登入** (1) 將學生電腦畫面切換至教師電腦畫面，開啟 TASAL 網站，播放最新消息內【調查平臺操作影片】。 (2) 電腦畫面切換為學生自行操作後，請學生登入並選擇【考科 1】測驗。 (3) 指導語畫面時可測試耳機是否有聲音，適度調整音量大小，若耳機故障，請更換備用耳機。 2. **於教師電腦觀看學生填寫狀況。**若學生當日出席或有特殊測驗狀況，請點擊【座號圖示】→【編輯】，於特殊狀況進行紀錄（亦可使用【學生座號對照表】預先紀錄後上載）。 3. 第 1 節調查結束，請學生妥善保管自己的「座號密碼卡」，提醒於下 1 節上課鐘響前回到試場。
第 2 節課 （考科 2）	**第 2 節調查工作說明** 1. 鐘響前，登入調查平臺帳號/密碼，點選【考科 2】【開始監考】→【開始施測】紅色按鈕，讓學生可以進入作答。 2. 上課鐘響學生入座後，登入後點選【考科 2】進行測驗。 3. **於教師電腦觀看學生填寫狀況。**若學生當日出席或有特殊測驗狀況，請點擊【座號圖示】→【編輯】，於特殊狀況進行紀錄（亦可使用【學生座號對照表】預先紀錄後上載）。 4. 第 2 節課調查結束，請學生妥善保管自己的「座號密碼卡」，提醒於下 1 節課上課鐘響前回到試場。
第 3 節課 （問卷）	**第 3 節調查工作說明** 1. 鐘響前，登入調查平臺帳號/密碼，點選【問卷】【開始監考】→【開始施測】紅色按鈕，讓學生可以進入作答。

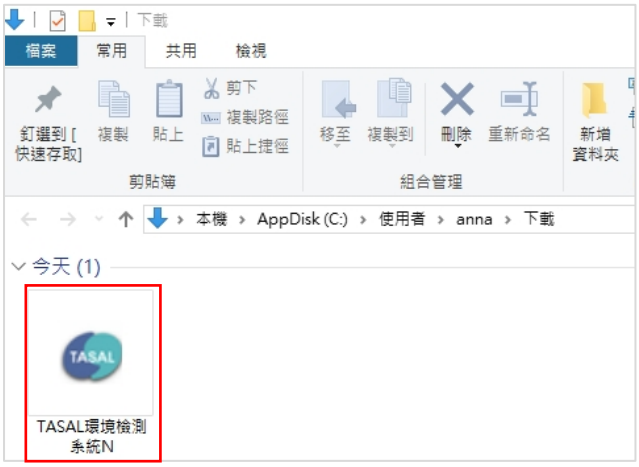
	2. 上課鐘響學生入座後，登入後點選【問卷】進行測驗。 3. **於教師電腦觀看學生填寫狀況。**若學生當日出席或有特殊調查狀況，請點擊【座號圖示】→【編輯】，於特殊狀況進行紀錄。 4. 下課鐘響，確認全班皆作答完畢後關機。
調查後	將「學生座號對照表」繳交學校聯絡人寄回。

2. 調查平臺監考畫面，範例詳見 p.3-13~3-17。

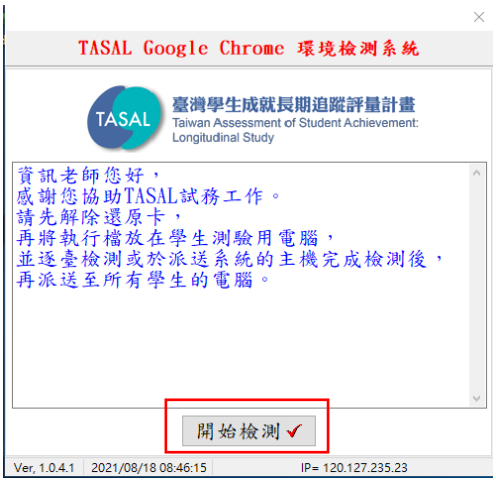
四、【環境檢測】操作說明

1. 為確保調查作業順暢，請資訊老師協助，於**每一臺調查用電腦**進行環境檢測作業。
2. 提醒：若電腦教室有電腦還原卡，請先**解除**後再執行本程式。
3. 請至【本院官網】→【調查平臺】→【環境檢測系統下載】下載程式。

4. 找到下載的檔案，點選兩下。

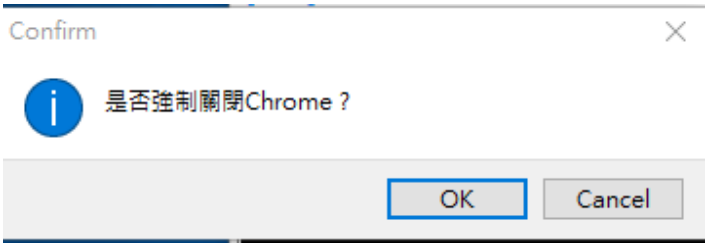


5. 點選【開始檢測】



6. 輸入 6 碼學校代碼，接著點選 **Next**

7. 系統會強制關閉 Google Chrome 瀏覽器，以利進行設定，請點選 OK。



8. 請於黑框中確認，是否有檢測異常的訊息。確認無誤後請點選**各題型測試**。

✧若 Google Chrome 版本無法透過環境檢測系統更新到最新，可參考本說明「附錄一、更新電腦教室 Google Chrome 版本 p.3-9」。

✧若自動翻譯關閉顯示異常，可參考本說明「附錄二、關閉 Google Chrome 自動翻譯功能 p.3-10」。

第三部分：資訊教師工作說明

9. 系統會自動開啟調查平臺，請資訊老師以學生角色登入，以測試各種題型是否可順利操作。

10. 進入調查平臺後，請點選學生頁籤，接著點選學校所在縣市、學校名稱。班級請選擇101，第一臺電腦，其座號輸入 **1**、密碼輸入 **PSW+6 碼學校代碼**（第二臺電腦，座號輸入 2，密碼輸入 PSW+6 碼學校代碼，以此類推），確認輸入內容無誤後，接著點選【登入】。

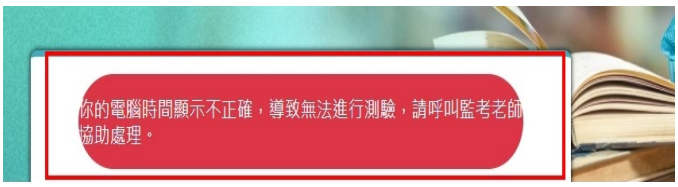
11. 每校皆提供 50 組帳號/密碼，提供登入測試。

【班級】101

【座號】座號 1~50 共 50 組

【密碼】PSW+6 碼學校代碼，例：PSW123456

12. 登入後，會顯示「受試者基本資料」，因為本次調查不代入學生資料，故請直接點選【資料無誤進行測驗】。若系統出現「你的電腦時間顯示不正確，導致無法進行測驗，請呼叫監考老師協助處理」，請參考「附錄三、電腦時間調整方式 p.3-12」



13.請點【開始作答】。

14.閱讀完說明後，請點選【開始作答】。

15.接著測試題型，包含：單選題、複選題、問答題、拖曳題、下拉選單題、多重是非題、選擇簡答題、配合題、繪圖題、數學題、發展作圖題，共 11 種。

16.請資訊教師逐臺測試，學生所使用之電腦可否正常運作、圖片及影片顯示是否正常。**由於題目僅供測試用，無需認真回答**，但需每一題都做過一次，直到出現完成測驗的畫面。

第三部分：資訊教師工作說明

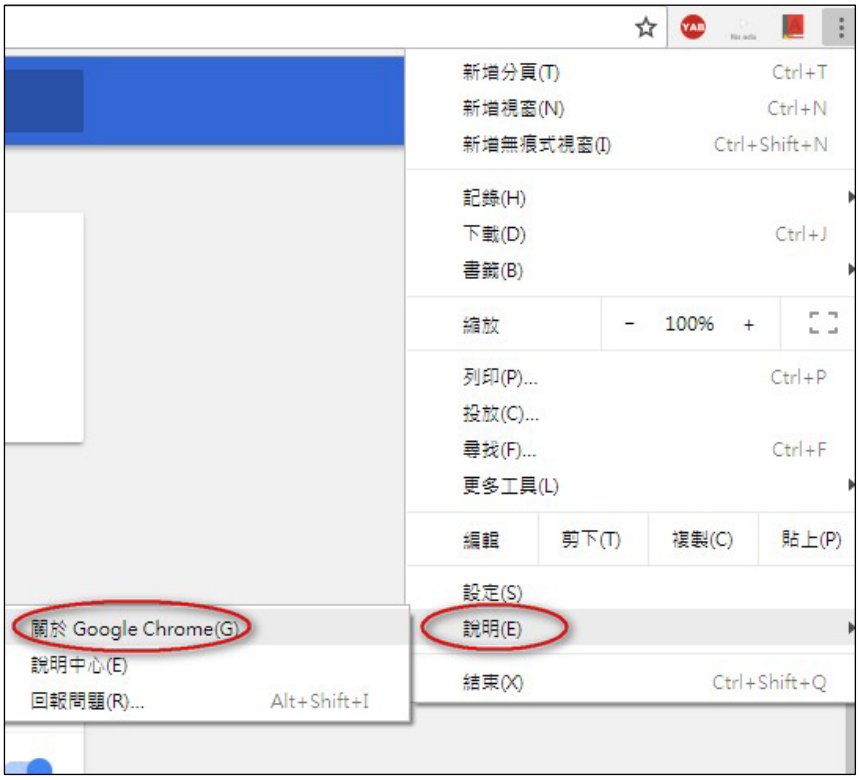
17. 完成後會看到以下畫面。

18. 請再回到環境檢測系統，若運作都順暢，無異常問題請點選【成功】；若操作過程有異常情形，請點選【失敗】並於下方說明失敗原因，最後點選 Finish，即完成檢測作業。

無異常問題請點選【成功】	若操作過程有異常情形，請點選【失敗】並於下方說明失敗原因

附錄一、更新電腦教室 Google Chrome 版本

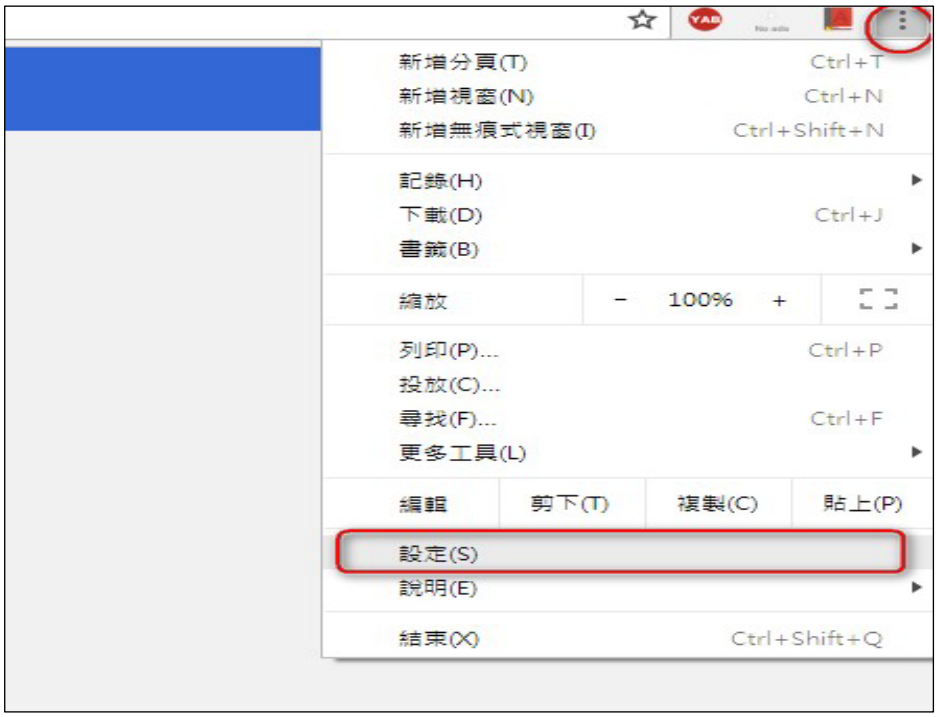
1. 開啟 Google Chrome。
2. 在瀏覽器工具列，點選「說明」。
3. 點選「關於 Google Chrome」。



4. 此時會自動更新至最新版本，更新完畢請重啟 chrome 即完成。

附錄二、關閉 Google Chrome 自動翻譯功能

1. 點選「設定」。



2. 點選「進階」。

3. 點開「語言」的其他功能。

4. 關閉「詢問是否將網頁翻譯成你慣用的語言」。

附錄三、電腦時間調整方式

1. 對著電腦時間按右鍵，點選【調整日期／時間】。

2. 將自動設定時間及自動設定時區打開。

五、 調查平臺－監考操作說明

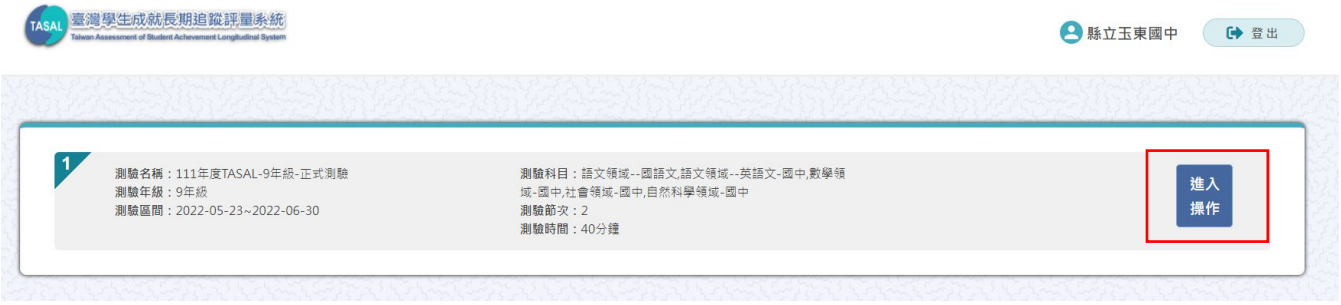
（一）登入

1. 至【本院官網→調查平臺→調查平臺】，或輸入網址 https://tasal2020.naer.edu.tw 進入，選擇「非學生」身分，進行登入。
2. 調查平臺帳號密碼規則如下：

   帳號：t+6 碼學校代碼+01，例：t12345601

   密碼：A+6 碼學校代碼，例：A123456

3. 登入測驗列表，請依選擇【111 年度 10 年級-正式調查】，接著點【進入操作】。



（二）監考前

1. 進入監考頁面後，請於**調查日前**，點選【確認受試者名單】。

2. 請先確認測驗班級應考人數，若有轉入生致不足者，請按 ⊕ 鍵，新增帳號，鍵入相關資訊後，點【存檔】。

*若無法得知學生學號，請輸入 6 碼學校代碼+班級代碼+座號。

3. 完成後，點選**序號圖示**，請用空白座號密碼卡(通常在密碼卡的最後一張)，**記下「座號」及「密碼」，當日提供予轉入生使用。**

4. 確認**人數**無誤後，點選【封存受試者名單】完成封存。

5. 設定監考老師：

   系統會自動帶入設定，請跳過此步驟。若同一校有 2 個班級同時受測，資訊教師可使用同一組帳號，在不同電腦登入。

（三）監考中

1. 請按照節次，依序點選【考科 1 開始監考】→【考科 2 開始監考】→【問卷開始監考】
2. 點選【開啟施測】。

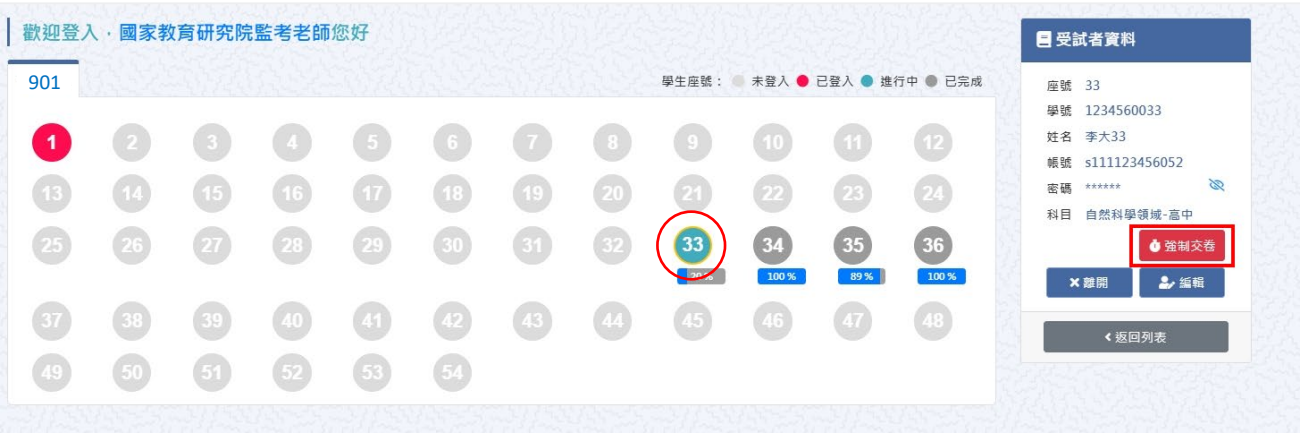
✧ **請注意!!!開啟施測後，即無法關閉再重啟，故請勿進行測試。**

3. 登入狀況會以燈號顯示，以確認學生【登入狀況】，滑鼠停在百分比處可確認學生【調查進度】。

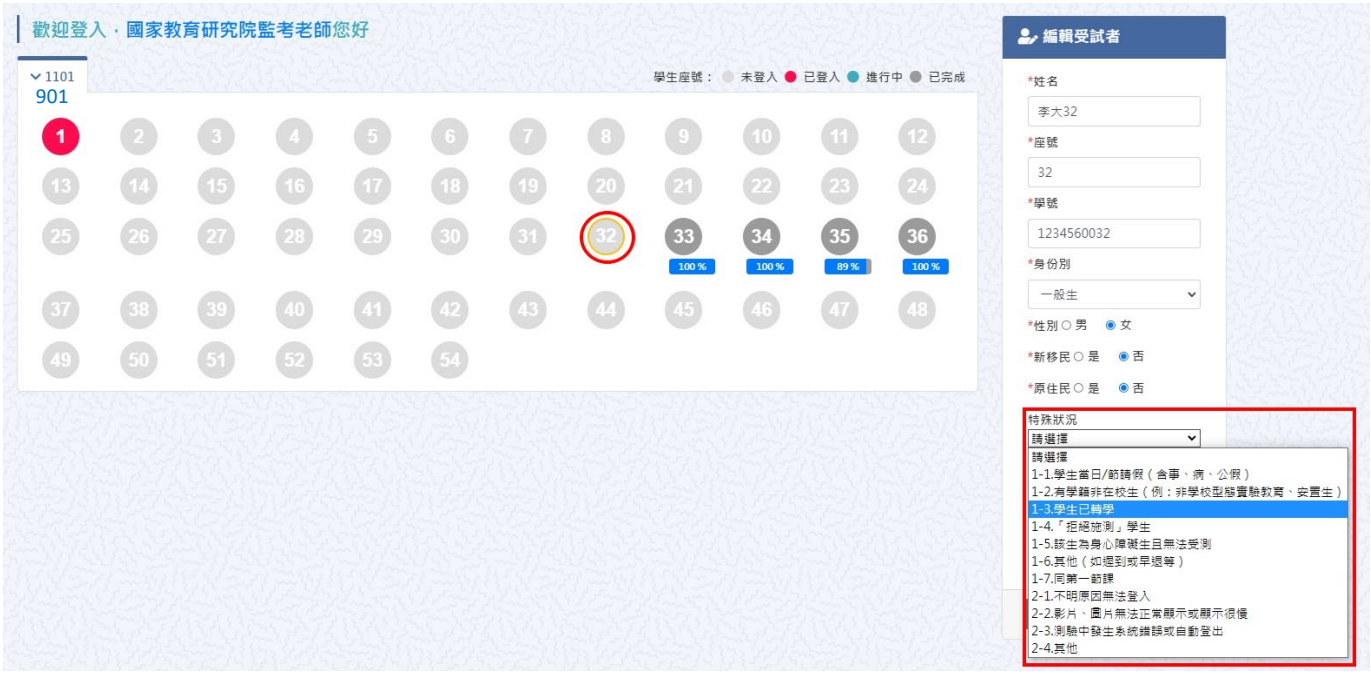
4. 學生登入狀態說明：

未登入	：表示學生還未登入。
已登入	：表示學生已登入，但未開始作答。
進行中	：表示學生已開始作答。
已完成	：表示學生已完成測驗。

5. 若學生因遲到、上節課耽誤等原因，導致下課鐘聲響 5 分鐘後仍無法完成調查，請點【座號圖示】後點【強制交卷】。



6. 若學生當日有特殊調查狀況，請點擊【座號圖示】→【編輯】，於特殊狀況進行紀錄。



7. 如需註記整體監考狀況，如網路不穩定、針對題目整體反應等，可註記於【監考狀況註記】，完成後按下【存檔】。

8. 確認全班學生皆完成測驗，即可點選

✧ **請注意：點選【結束測驗】，該測驗不可以再次施測，若還有學生在作答，請勿點選。**

六、 調查平臺－【學生】操作說明

（一）登入

1. 登入本院官網(https://tasal.naer.edu.tw/)點選【調查平臺】→【調查平臺】

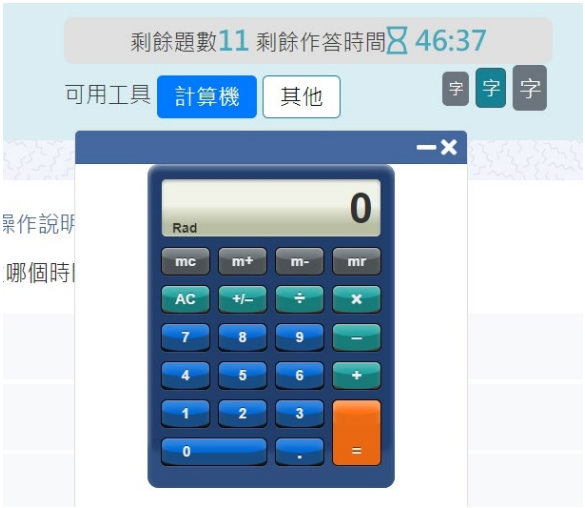
2. 點選學生，接著輸入縣市名稱、學校名稱、班級代碼、座號及密碼後點選登入。
   ＊也可以點選眼睛符號，確認密碼是否輸入正確。

第三部分：資訊教師工作說明

5. 閱讀完測驗說明後，點選【開始作答】

6. 現在看到的是學生的作答畫面，左上方是總共會考到多少個題組，點一下即可檢視各題組的子題數（尚未作答：白色圓底紅字、已作答：墨綠底色）。

7. 右上角為【剩餘題數】與【剩餘作答時間】，部分題組有提供小工具，例如計算機、單字表、字體縮放工具等，供學生作答時使用。

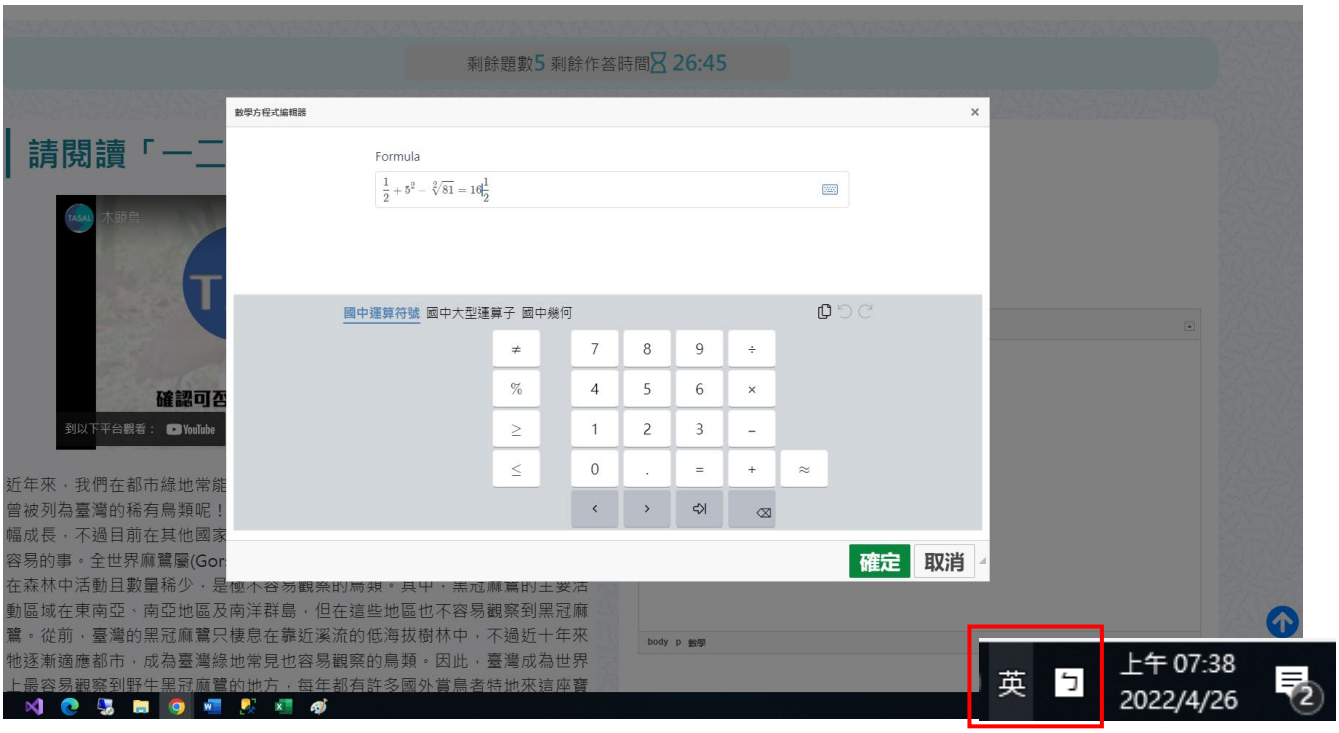


8. 若不知道這個題目的操作方式，也可點【操作說明】，觀看教學影片。

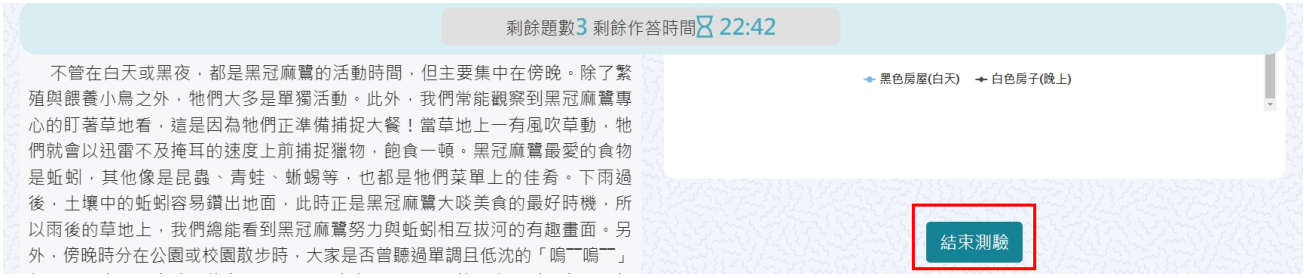
9. 作答【問答題】時請留意下方的限制字數，若超過字數則無法再回答問題。

第三部分：資訊教師工作說明

10. 作答【數學題】時，若有使用數學方程式回答問題，右下角輸入法請切換為**英文/數字**模式。



11. 完成所有測驗後，請點【結束測驗】。



12. 結束測驗後若還沒有下課，請學生安靜看書，暫時不要碰電腦。等待下一節課監考人員指示。

第四部分-調查行政 Q&A

一、 TASAL 調查設計

(一) TASAL 是什麼？計畫內容為何？

答：

1. 「臺灣學生成就長期追蹤評量計畫」為教育部一項重要計畫，藉由調查學生核心素養成長表現之差異，用以評估課程綱要實施成效及學習成長因素。此項計畫除邀請學生進行調查外，更同時邀請教師、家長及校長透過匿名問卷，替教育部進行「全身性體檢」，以利未來改革參考。
2. 誠摯邀請您瀏覽 TASAL 介紹影片：

TASAL 調查流程介紹

(二) 本次調查為 TASAL 長期追蹤，若學生及家長對於調查內容有疑問，應如何處理？

答：

1. 為能持續追蹤學生於國中 3 年間的學習能力發展情形，本案將針對受測學生，於 109 年至 111 年間，每年各進行 1 次長期追蹤調查測驗，含本次調查共計 3 次（從 7 年級追蹤至 9 年級）。惟因應疫情，本年調整為改以 10 年級的學生調查。
2. 請學校聯絡人務必將本院提供之「調查說明摺頁（學生版）」，發給學生每人 1 份，並請學生帶回給家長參閱，若家長有任何疑問，可依摺頁上的聯絡資訊逕洽本院人員，本院抱持最大熱忱，盡力溝通、說明。

(三) 學生參加調查可以獲得什麼？可以知道成績嗎？

答：

1. 參與 TASAL 計畫，孩子將優先體驗**多媒體電腦素養導向評量**（國際大型調查趨勢），提前掌握測驗發展趨勢。
2. TASAL 調查乃根據十二年國民基本教育課程綱要發展試題，每個科目發展的題數眾多，每位學生隨機分派的科目和題目均不相同，目的為了回饋課程綱要的修訂而非檢視個人學業成就，故本計畫無提供成績查詢服務。

二、 調查前置作業

【試務資料上傳】

(一) 學校聯絡人進行試務資料上傳的網址、帳號為何？

答：試務資料上傳網址，請至 TASAL 網站（tasal.naer.edu.tw）點選「試務資料上傳」系統，並鍵入帳號及密碼，帳號/密碼預設皆為 SC+6 碼學校代碼，首次登入需更改預設密碼，更改完成後，請再以新密碼登入。

(二) 學校聯絡人忘記【試務資料上傳】系統更新後的密碼？

答：請學校來電本院承辦窗口，進行密碼重置。

(三) 特殊身分-聽覺障礙生需要測驗嗎？

答：本調查邀請聽障生一起加入，將會提供適合學生作答的題本。

(四) 學生若為身心障礙，需要參加調查嗎？

答：交由任課教師與監場人員於現場判斷。每位學生的狀況都不同，若任課教師希望學生待在班內，或判斷該生可以安靜待在班內，即可一起作答，並請監場人員將之紀錄於系統【特殊情況紀錄】。然若任課教師判斷學生不適合參與，或無法安靜坐在座位，則無需作答，並請監場人員將之紀錄系統【特殊情況紀錄】。

(五) 調查一定要排在同一天連續 3 節課？可以使用午休或是其他時段進行調查嗎？

答：因學生作答連續性，本院建議連續 3 節課進行。若因行政或排課因素無法連續，建議「考科 1」、「考科 2」連續，「問卷」依學校調配方式辦理。午休或是其他適合時間，若學校可安排足夠的作答時間（45 分鐘）進行調查。

【環境檢測】

(一)【環境檢測】程式執行檔，在哪裡可以下載？是每臺電腦都要設定嗎？

答：

1. 請至 TASAL 網站，點選【調查平臺→環境檢測系統下載】下載。可參考 p.3-4~3-12。
2. 每位學生皆透過電腦進行調查，故每臺調查用電腦都需要檢查，並調整電腦之設定：可透過本院【環境檢測】程式執行檔逐臺檢測或於派送系統的主機完成檢測後，進行派送作業。

(二)【環境檢測】若發生失敗或無法開啟網頁等狀況，該如何處理？

答：若有任何問題，請紀錄發生狀況或問題，並來電洽詢李世逸：(02)7740-7331、葉芷瑀(02)7740-7328。

三、 調查當日：學生作答與問卷

(一) 調查當日如遇天災或疫情，若所在縣（市）政府宣布停止上課，或班級出席學生人數低於 1/2，應如何處理？

答：如所在縣（市）發佈「停課」訊息，請依人事行政總處規定停止上班上課，並另於調查期間內再安排 1 日即可。

當日班級出席人數低於 1/2，請於調查期間內另行安排 1 日測驗即可。

(二) 若該班因疫情，有實體與線上混成上課；或全線上授課時，調查應如何進行？

答：本調查可接受同時間線上上課學生進行，由資訊教師提供未到校學生座號密碼，以供登入；在校學生則依原定計畫，統一至電腦教室進行調查。

(三) 調查時，如遇到受測學生要求解釋題目時，應如何處理？

答：監場人員只能說明題目之作答方式，其他有關題意的解釋，則請學生再仔細看內容自行思考，以不引導為原則。

(四) 學生提早做完試卷後，應如何處理？是否可提前作答下 1 份考科？若【考科 2】全班皆提早作答完成，可以提早進行【問卷】填答嗎？

答：

1. 如受測學生提早作答結束，可請學生在座位上安靜閱讀自己的課本或寫作業，或請稍作休息等待測驗結束，勿影響其他尚在作答的學生。
2. 受測學生**不可以**提前作答下 1 份考科，每個考科請在該調查節次進行。
3. 若「考科 2」學生皆提早作答完成，可提早進行「問卷」填答，惟需提供足夠填答時間。
4. 可於事前提醒學生攜帶書籍或筆記，於空檔安靜閱讀。

(五) 如遇學生遲到 1 節課或 2 節課，是否仍需要作答？

答：遲到學生至教室後，請該生直接依該節次應測考科開始作答，並於線上【特殊情況紀錄】註記。

(六) 如遇學生拒絕調查時，應如何處理？

答：仍建議請該生參與調查；若該生係經由其家長表示不參與調查，再請監場人員協助於線上紀錄【拒絕施測】。

(七) 如遇調查當日更換監場人員，應如何處理？

答：原則不建議更換人員，若仍需更換，敬請貴校指派其他資訊教師擔任監場人員；另因工作費將匯款至原領據填寫人，故費用部分請監場人員自行協調分配即可。

(八) 若學生於下課鐘響結束，仍來不及將試題作答完成，應如何處理？

答：建議讓學生作答至網頁倒數時間結束為止，若確實已占用太多下課時間，再請資訊教師按下【強制交卷】。

(九) 作答到一半因故中斷，該如何處理？

答：重新開啟瀏覽器，再次登入調查平臺，系統會自動從中斷處開始測驗。

(十) 試題之動畫、圖片、網頁若呈現黑屏，應如何處理？

答：

1. 動畫、網頁請將滑鼠對著黑屏按右鍵，選【重新載入頁框】。
2. 圖片請將滑鼠對著黑屏按右鍵，選【在新視窗中開啟連結】。
3. 若上述方式都無法解決，請點瀏覽器的重新整理。

(十一) 耳機沒有聲音，該如何處理？

答：

1. 請點選電腦右下角檢視音訊為靜音模式。
2. 確認耳機是否故障，如有故障請更換耳機。
3. 換電腦再以原帳號登入。

(十二) 答題時應注意的事項？

答：

1.題目的數量不多，時間也非常充裕，請同學遇到不會的題目別輕易跳過，因為當你點了下一題，就無法再回到上一題繼續作答了。

2.調查過程中**不要按**網頁瀏覽器「上一頁」和「下一頁」。

3.換題目或換題組時，請記得將網頁卷軸拉到最上面或按快捷鈕閱讀文本。

(十三) 若遇學生為轉入生，無法登入，應如何處理？

答：請參考手冊 p.3-14~3-15，於監考系統的【確認受試者名單】，點選+號後新增轉學生資訊，本院均於每班試務資料袋-座號密碼卡最後面，提供 2 張空白的座號密碼卡，請資訊教師利用試務資料袋內最後 2 張座號密碼卡（空白），並將新增轉入生之座號與密碼填上，再交給轉入生以利調查進行。

(十四) 若遇學生帳號一直無法登入測驗情況，應如何處理？

答：

1. 首先，請嘗試重新登入，並確認學生輸入的座號及密碼，其輸入法及大小寫是否正確。
2. 經初步障礙排除，仍然無法登入，請來電（02）7740-7328 葉小姐或（02）7740-7316 張小姐。

三、調查後續作業

當學校完成調查後，需將甚麼資料寄回？

答：調查結束後，請學校聯絡人於 **111 年 10 月 21 日（五）**前，利用「回郵信封」寄回相關**已簽名領據**及**學生座號對照表**。

本院 TASAL 調查問題諮詢聯絡人

系統問題諮詢	聯絡人	聯絡電話/信箱
TASAL 調查問題	余昭青	（02）7740-7301 dodolon3874@mail.naer.edu.tw
試務資料上傳系統 調查平臺	葉芷瑀	（02）7740-7328 anna11h4@mail.naer.edu.tw
	李世逸	（02）7740-7331 Li41@ mail.naer.edu.tw
	張宛婷	（02）7740-7316 wantiend@mail.naer.edu.tw

說明會場次、調查及行政工作問題詢答

說明會場次	學校所在縣（市）	聯絡人	聯絡電話
國教署、各縣市政府、各縣市教育局（處）		黃曉如	（02）7740-7340 huang1450@mail.naer.edu.tw
8 月 18 日 線上 (下午 2 時)	苗栗縣、新北市、新竹縣 、金門縣、連江縣	林雅曼	（02）7740-7324 yapink99@mail.naer.edu.tw
	花蓮縣、屏東縣、高雄市、新竹市、臺東縣	劉映彤	（02）7740-7320 ringtone123@mail.naer.edu.tw
	雲林縣	林佳德	（02）7740-7302 f26715438@mail.naer.edu.tw
8 月 19 日 線上 (下午 2 時)	臺北市		
	南投縣、基隆市、彰化縣、臺中市	廖冠惠	（02）7740-7318 clair.liao@mail.naer.edu.tw
	桃園市、嘉義市、臺南市、嘉義縣	童育緩	（02）7740-7319 tungyh@mail.naer.edu.tw