

107 年 TASAL 測驗

手冊參閱說明

1. 本手冊分兩部分，第一部分為測驗行政工作說明，第二部分為系統網頁操作說明，說明如下：
 - (1) 測驗行政工作說明（第一部分）：包含測驗工作流程、各項協助工作提醒、期程安排等說明。
 - (2) 系統網頁操作說明（第二部分）：包含測驗系統、領據系統操作示範。
2. 下列提供學校聯絡人/資訊教師帳號密碼，說明如下：
 - (1) 學校聯絡人帳密（問卷後台、教師問卷）：學校聯絡人帳密為登入問卷系統後台查詢教師問卷填寫狀況用；教師問卷帳密請提供貴校受測班級教師填寫問卷使用。
 - (2) 資訊教師帳密（測驗系統）：供登入測驗系統，可操作範例試題以測試學校電腦是否可正常執行 TASAL 測驗系統網頁。

學校聯絡人/資訊教師

帳號： _____

密碼： _____

第一部分

測驗行政工作說明



測驗行政工作說明

目錄

【TASAL 測驗工作-重點摘要及流程確認表】	1-1
(一) 重點摘要	1-1
(二) 學校聯絡人工作流程確認表	1-2
(三) 資訊教師工作流程確認表	1-3
一、測驗簡介與說明	1-5
(一) TASAL 計畫簡介	1-5
(二) 測驗實施說明	1-5
(三) 測驗內容及節次安排	1-6
二、受測學校作業及測驗流程說明會議	1-9
(一) 受測學校之擇定	1-9
(二) 參與測驗流程說明會議	1-10
(三) 「受測學校聯絡人」工作簡介	1-14
(四) 「受測學校資訊教師」工作簡介	1-15
三、測驗前準備工作	1-17
(一) 「受測學校聯絡人」測驗前準備	1-17
(二) 「受測學校資訊教師」測驗前準備	1-18
四、測驗當日準備工作	1-19
(一) 「受測學校聯絡人」測驗當日工作	1-19
(二) 「受測學校資訊教師」測驗當日工作	1-19
五、測驗結束後作業事宜	1-23
(一) 學校聯絡人行政作業	1-23
(二) 學校聯絡人敘獎作業	1-23
六、測驗行政作業 Q&A	1-24

附錄一：TASAL 官方網頁內容簡易說明	1-26
附錄二：表單範本說明(學生名冊、聯絡資料表等).....	1-27
(一) 學生名冊彙整格式 EXCEL 檔說明 (由學校聯絡人上傳).....	1-27
(二) 受測學校聯絡資料表填寫說明 (由學校聯絡人填寫).....	1-28
(三) 教師問卷填寫及問卷系統後台 (由學校聯絡人指導及使用).....	1-29
(四) 試場情況紀錄表 (由主試人員填寫).....	1-30
附錄三：本院 TASAL 測驗問題諮詢聯絡人	1-31

【TASAL 測驗工作-重點摘要及流程確認表】

(一) 重點摘要

1. **107 年 TASAL 測驗期間：**107 年 10 月 22 日至 11 月 2 日。每校測驗兩班，請受測學校於該期間擇一至二日進行測驗，每班測驗連續三節課。(可一日測驗兩班，或兩日各測驗一班)
2. **受測學校協助人員：**請貴校指派 1 位人員擔任「學校聯絡人」協助本測驗行政作業，1 位「資訊教師」協助進行電腦相關問題排除並擔任主試人員監考。(相關協助工作請參考下一頁「工作流程確認表」)
3. **測驗內容包括：**
 - (1) 學生考科及問卷：每位受測學生皆需測驗 2 個考科及 1 份學生問卷。本項測驗監考工作請「資訊教師」協助。
 - (2) 教師問卷：受測班級之【導師】、【國文】、【英文】、【數學】、【自然】、【社會】專任教師各一位進行填寫(每一受測班級有 6 份問卷)。本項工作請「學校聯絡人」協助通知教師並提醒填答。
4. **TASAL 計畫網站(可連結至下列網址頁面)：**<https://tasal.naer.edu.tw/>
 - (1) 考科測驗系統網站 (可連結至學生問卷)。
 - (2) 問卷系統網站 (含學生問卷、教師問卷、問卷系統後台)。
 - (3) 領據系統。
5. **TASAL 專用信箱：**TASAL@mail.naer.edu.tw

(二) 學校聯絡人工作流程確認表

項目	工作內容	頁碼	期程	完成與否
測驗前	<ul style="list-style-type: none"> ● 參加本院辦理之「測驗流程說明會」： 請依貴校所在縣市之分配場次與會，請事先至本院領據系統【學校聯絡人領據】網址填寫資料並印出簽名，攜至會場繳交報到台人員。 	1-10	107/08/27~08/29	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 彙整並上傳受測班級學生名冊 excel 檔、線上填寫「受測學校聯絡資料表」。 說明：受測學校聯絡資料表內容，需填入貴校排定之測驗日期及節次資訊。 	1-27 } 1-28	107/09/14 前	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 清點測驗資料箱： 1. 收到本院寄出之測驗資料箱，請盡速依明細表清點資料，若發現資料缺漏，請電話通知本院聯絡人員補齊試務用具。 2. 確認明細資料無誤後，請轉交資訊教師。 	1-7	107/10/15~10/19	<input type="checkbox"/>
測驗期間	<ul style="list-style-type: none"> ● 測驗當日協助通知受測學生： 測驗當日，第一節測驗前，協助主試人員通知受測學生至電腦教室進行測驗。 	1-19	測驗當日	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 教師問卷填寫通知： 1. 通知與提醒受測班級導師及五科專任教師，填寫教師問卷，每班 6 份。(帳密請參考封面內頁「手冊參閱說明」) 2. 於問卷後台追蹤受測班級教師問卷填寫情形，最遲須在 11 月 2 日前(五)全數填答完成。 	1-29	107/10/22~11/02	<input type="checkbox"/>
測驗後	<ul style="list-style-type: none"> ● 清點並寄回試務資料袋： 測驗結束後，寄回試務文件資料袋。 	1-19	107/11/09 前 寄達國教院	<input type="checkbox"/>

(三) 資訊教師工作流程確認表

項目	工作內容	頁碼	期程	完成與否
測驗前	● 參加本院辦理之「測驗流程說明會」： 偕同學校聯絡人共同參加，請事先至本院領據系統【資訊教師領據】網址填寫資料並印出簽名，攜至會場繳交報到台人員。	1-10	107/08/27~08/29	<input type="checkbox"/>
	● 測驗網頁預先測試： 依本院提供之一組帳號密碼，針對貴校測驗用電腦進行測驗網頁登入測試，並回報貴校電腦是否可正常執行。(帳密請參考封面內頁「手冊參閱說明」)	1-15	107/09/07 前 (請電話回報本院各縣市聯絡人)	<input type="checkbox"/>
	● 測驗用電腦確認： 1. 電腦數量、網路、耳機音效輸出。 2. Chrome 瀏覽器安裝、更新，並關閉瀏覽器自動翻譯功能。	1-15	107/09/07 前	<input type="checkbox"/>
	● 測驗資料箱資料、提醒學生攜帶紙筆： 1. 保管學校聯絡人轉交之測驗資料箱，並確認試務用具無誤，資料於測驗日發給學生使用。 2. 請提醒受測學生在測驗日，自行攜帶紙筆，以作答數學科等題目時供計算用。	1-19 { 1-21	107/10/15~10/19	<input type="checkbox"/>
測驗當日	● 擔任主試人員進行監考： 測驗當日，擔任主試人員進行監考。	1-19 { 1-21	測驗當日	<input type="checkbox"/>
	● 填寫【試場情況紀錄表】： 依監考過程實際狀況填寫。	1-21		<input type="checkbox"/>
	● 轉交試務資料袋給學校聯絡人： 測驗結束，將「試務文件資料袋」繳交學校聯絡人前，再次確認「帳號密碼卡」、「試場情況紀錄表」皆放入資料袋內。	1-19 { 1-21		<input type="checkbox"/>
作答提醒	● 請同學詳細閱讀試卷指導語： 每份考科登入帳號點選「進行測驗」選擇考科後，皆會呈現該考科的指導語說明，請主試人員監考時，指導全班學生一起點至此畫面後，請學生用 1 分鐘的時間詳細閱讀後，再按下「開始測驗」進行作答。			

● 部分科目作答注意事項

1. 國文科：部分題目於作答時，學生將使用 Google 搜尋資料以回答問題。

- (1) 國文科素養導向試題為符合課綱學習表現和真實生活情境，會在題目敘述中引導學生開啟 Google 瀏覽器進行資料搜尋，以評量學生使用關鍵字、篩選資訊及選擇正確訊息的能力。
- (2) 倘若發現非因題目要求而上網找答案的學生，請制止並給予該生輕微警告，若仍繼續，則在該節試場情況紀錄表「其他」欄紀錄該生座號。

2. 英文科：測驗系統使用 Chrome 瀏覽器線上作答，須注意作答「英文科」的學生不可上網查詢單字，並請資訊教師於施測前關閉 Chrome 瀏覽器內按右鍵執行「翻譯成中文」。

- (1) 關閉 Chrome 瀏覽器內按右鍵執行「翻譯成中文」：請至 Chrome 瀏覽器點選【設定→進階→語言→詢問是否將網頁翻譯成你慣用的語言】勾選關閉。
- (2) 倘若發現學生上網查詢單字，請制止並給予該生輕微警告，若仍繼續，則在該節試場情況紀錄表「其他」欄紀錄該生座號。

一、測驗簡介與說明

(一) TASAL 計畫簡介

「臺灣學生成就長期追蹤評量計畫」(簡稱 TASAL) 為調查課程綱要改革成效的長期性研究，針對舊課綱和新課綱第四學習階段學生(7 年級至 9 年級) 進行學習能力發展的長期追蹤調查。調查內容分為學習能力及學習態度，能力變項為國文、英文、數學、自然科學及社會五個領域素養；態度部分則包括：影響學習之學生、班級及學校層次相關變項。其調查結果可評估新課綱實施的成效亦能探討影響學生學習進步的因素。本案測驗方式為電腦化線上測驗，於 107 年 10 月至 11 月辦理之測驗作業，是為 108 年進行的長期追蹤調查進行試題評估與修正，以為長期追蹤調查組卷之參考。

(二) 測驗實施說明

1. **依據：**依本院 107 年「十二年國民基本教育實施成效評估-臺灣學生成就長期追蹤評量計畫」辦理。
2. **目的：**為建立新進試題信效度，並分析試題難度與鑑別度參數，了解實際作答狀況，以為試題必要之修正，並做為後續長期追蹤評量組卷之參考。本測驗無關貴校成就表現，目的僅為評估試題之適切性，俾利試題審修。
3. **指導單位：**教育部
4. **主辦單位：**國家教育研究院
5. **協辦單位：**教育部國民及學前教育署、各縣市政府教育局(處)
6. **測驗期間：**民國 107 年 10 月 22 日(一)至 11 月 2 日(五)之上課日
7. **測驗對象：**國中八、九年級，每校各年級抽測 1 班，共 2 班
8. **測驗地點：**受測班級全體學生於貴校電腦教室進行測驗

(三) 測驗內容及節次安排

1. 測驗內容：

(1) 考科：國文科、英文科、數學科、自然科學、社會科，共五科，每位學生測驗其中兩科，每科測驗一節課

(2) 問卷：

- 學生問卷：每位學生皆需填寫一份學生問卷，於考科測驗後填寫。
- 教師問卷：受測班級之【導師】、【國文】、【英文】、【數學】、【自然】、【社會】專任教師各一位進行填寫(每一受測班級有 6 份問卷)，每份問卷填寫時間約計一節課。請最遲於 107 年 11 月 2 日（五）前完成問卷填寫

2. 節次安排

(1) 學生試卷：由貴校於所訂測驗期間（10/22～11/2）選定一至二個測驗日，並安排連續 3 節課進行兩班測驗，前兩節為考科，第三節為問卷。

(2) 測驗時間：一節課（45 分鐘）。

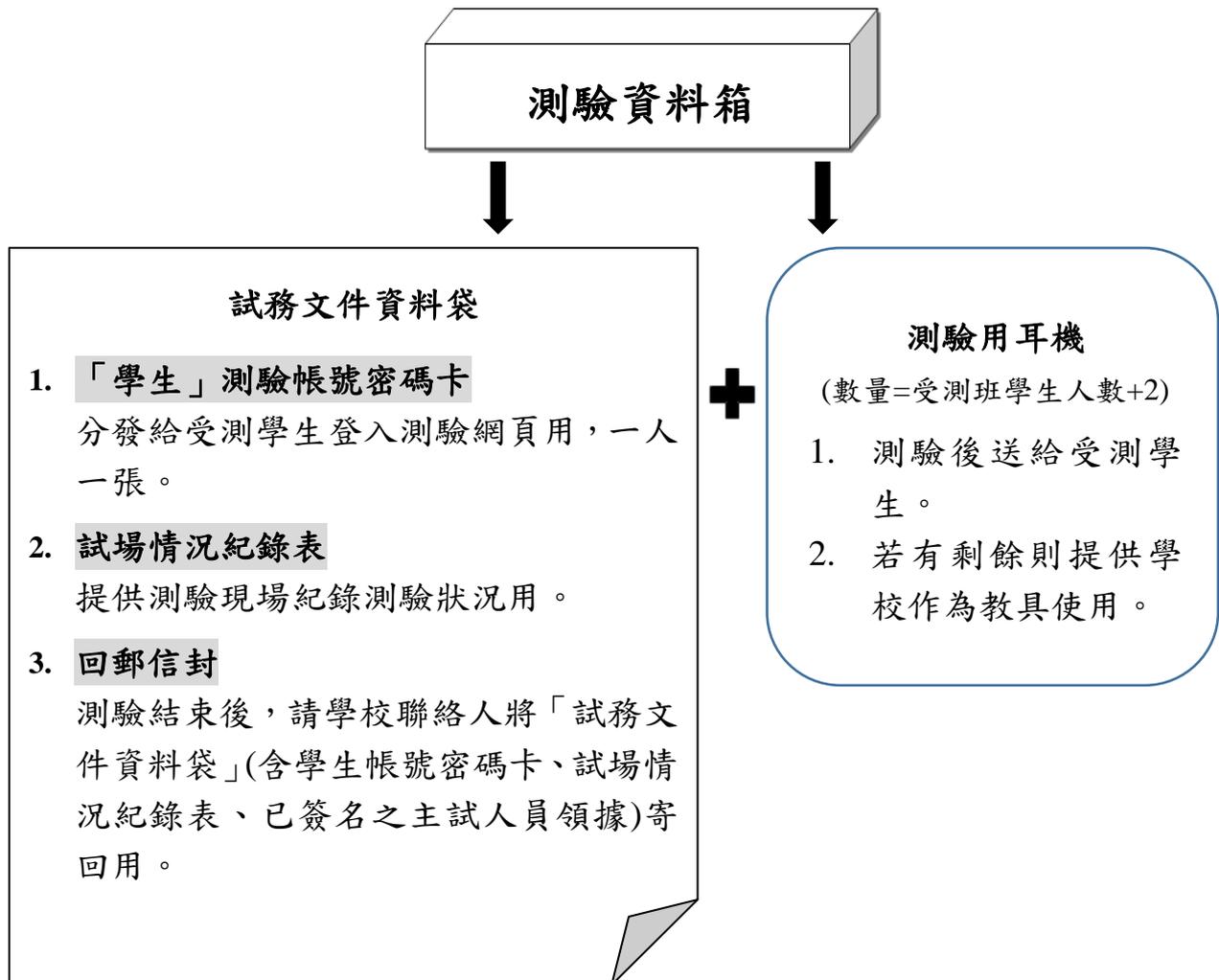
(3) 節次安排：搭配各學校既定之上、下課鐘聲安排。

3. 本院測驗說明網站（TASAL 網站）

本案考科測驗系統網址、測驗實施指導手冊及測驗系統操作手冊、相關附件及各項試務資料上傳（學生名冊、受測學校聯絡資料表、試場情況紀錄表上傳及領據系統）等資訊，均放置於本院 TASAL 網站提供使用。

4. 測驗資料箱

- (1) 寄送時間：將於 **10月15日至10月19日間** 寄達受測學校，請學校聯絡人於收到資料當日，依箱內明細表清點資料，若發現資料缺漏情形，請電話通知本院聯絡人員，以補齊試務用具。
- (2) 測驗資料箱明細：包含「試務文件資料袋」及「測驗用耳機」，如下圖。



若您有任何問題，請聯絡我們

聯絡人及電話：請參閱手冊第 1-31 頁

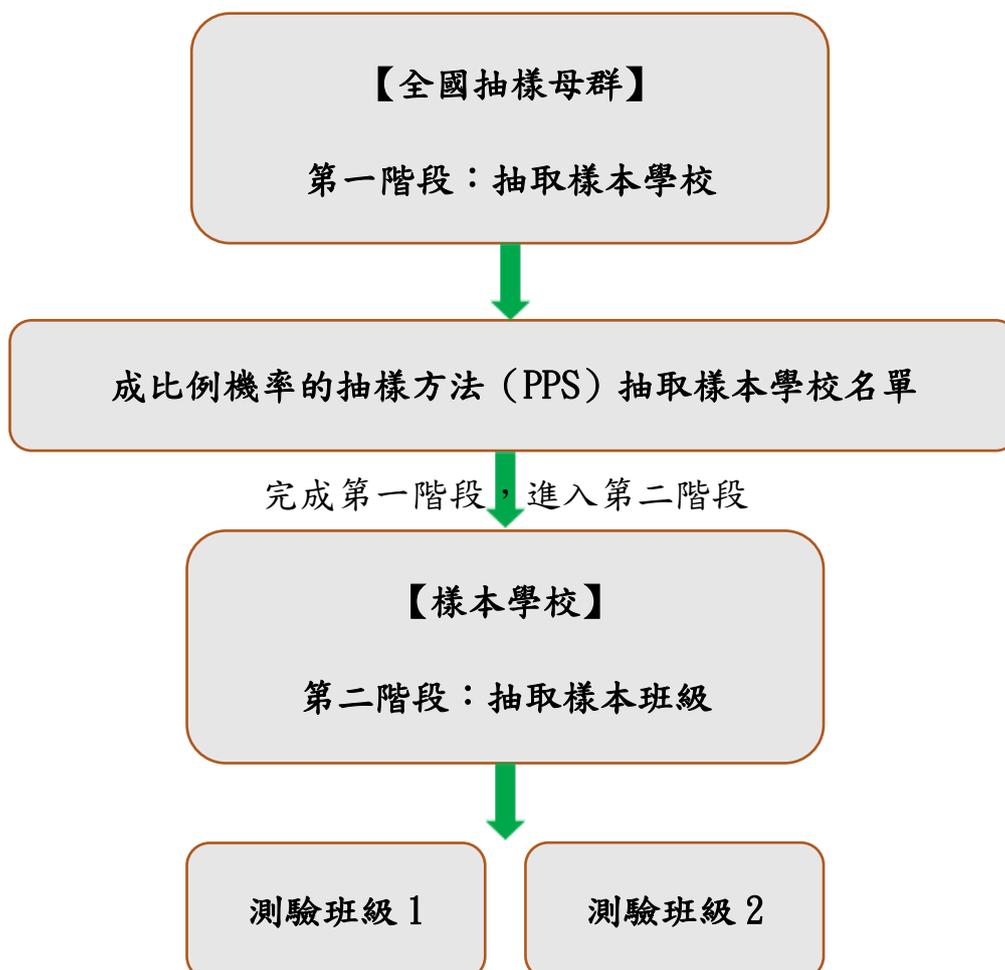
傳真：(02) 7740-7330

電子信箱：TASAL@mail.naer.edu.tw

二、受測學校作業及測驗流程說明會議

(一) 受測學校之擇定

為確保 TASAL 資料庫的建置，本測驗所抽取之樣本具全國代表性，採二階段抽樣設計，以顯現學生學習成就實際表現情形。第一階段為抽取樣本學校，透過按規模大小成比例機率的抽樣方法（probabilities proportional to size, PPS）抽取樣本學校名單。第二階段為簡單隨機抽樣，抽取測驗班級，以班級為單位，於貴校八、九年級班級名單中進行簡單隨機抽樣，如下圖所示。



(二) 參與測驗流程說明會議

1. 派員參加「測驗流程說明會議」

(1) 會議場次

本院於 107 年 8 月 27、28、29 日共三日，每日辦理一場測驗流程說明會，請學校依下表【參與學校所在縣市】之場次分配參加會議，場次說明如下：

場次	地點	時間及時段	學校所在縣市
北部	國家教育研究院 臺北院區 10 樓會議廳 (臺北市大安區和平東路一段 179 號)	107 年 8 月 27 日 上午場 09：30～12：00	臺北市、新北市 桃園市、新竹縣 花蓮縣、宜蘭縣
中部	國家教育研究院 臺中院區 綜合大樓 3 樓 B301 會議室 (臺中市豐原區師範街 67 號)	107 年 8 月 28 日 下午場 13：30～16：00	苗栗縣、臺中市 彰化縣、雲林縣
南部	高雄市立高雄高級中學 第一棟會議室 (高雄市三民區建國三路 50 號)	107 年 8 月 29 日 下午場 13：30～16：00	嘉義市、臺南市 高雄市、屏東縣

(2) 出席教師

請指派「1 位學校聯絡人」及「1 位資訊教師」出席（共 2 位人員），該位資訊教師於測驗時將兼任主試人員進行監考，以利電腦化測驗順利進行。

(3) 領據填寫

請出席教師於收到通知出席會議函文後，依所定期間至本院領據系統填寫資料，填寫完成後印出簽名，並攜至說明會議報到時繳交。

(4) 試務工作費

「測驗流程說明會」當日，本院酌予補助受測學校兩位出席人員試務工作費及外縣市人員臺鐵交通費，試務工作費說明如下：

- 受測學校聯絡人：新臺幣 2,250 元整
- 受測學校資訊教師：新臺幣 2,500 元整。(本金額已含資訊教師於測驗當日兼任主試人員之監考費)
- 惟受測學校出席本會議人員因執行試務作業所需申請之假別、課務或代課等，由教育主管機關斟酌經費情形本權責核處

(5) 交通費補助說明

本院補助之交通費，為距離貴校最近之臺鐵車站至該會議場次最近之臺鐵車站間自強號費用，並謹補助外縣市學校。各場次外縣市定義如下：

- 北部場之外縣市為桃園市、新竹縣、花蓮縣、宜蘭縣
- 中部場之縣市為苗栗縣、臺中市、彰化縣、雲林縣
- 南部場之縣市為嘉義市、臺南市、高雄市、屏東縣

2. 「測驗流程說明會議」內容

上午場時間	下午場時間	會議內容		負責人員
09:30-10:00 (30 分鐘)	13:30-14:00 (30 分鐘)	1. 報到簽名，領取測驗說明手冊 2. 繳交領據(需事前印出並簽名)		各受測學校 出席人員
10:00-11:00 (60 分鐘)	14:00-15:00 (60 分鐘)	1. TASAL 測驗簡介 2. 測驗流程說明及測驗注意事項 3. 測驗流程說明影片播放		國家教育研 究院人員
11:00-11:10 (10 分鐘)	15:00-15:10 (10 分鐘)	中場休息		
11:10-11:40 (30 分鐘)	15:10-15:40 (30 分鐘)	線上測驗系統實際操作練習		國家教育研 究院人員 各受測學校 出席人員
		學校聯絡人： 問卷系統實際操 作練習。 (教師問卷部分)	資訊教師： TASAL 測驗系統 及問卷系統實際 操作練習。 (學生問卷部分)	
11:40-12:00 (20 分鐘)	15:40-16:00 (20 分鐘)	綜合座談與問題討論		國家教育研 究院人員
<p>1. 請出席人員務必<u>自行攜帶「筆電」</u>，以配合會議實際操作練習</p> <p>2. 請出席人員於本院 TASAL 網站 (https://tasal.naer.edu.tw/)，點選【領據系統】，<u>填妥資料後列印領據，攜帶至會場繳予工作人員。</u></p>				

(三)「受測學校聯絡人」工作簡介

1. 學校聯絡人之擇定

請貴校安排一位適當人選，擔任本案「學校聯絡人」，學校聯絡人為測驗前連繫受測班級教師、安排班級學生進行測驗之重要角色，對於 TASAL 測驗前之安排至關重要，本案需要您的協助方能維持良好的測驗品質，相關說明如下：

- (1) 由 1 位教師（專任、代理）或行政人員擔任均可。
- (2) 須出席測驗流程說明會議，本院補助試務工作費新臺幣 2,250 元整。

2. 學校聯絡人主要工作

- (1) 依縣市分配場次，參加一場本院辦理之【測驗流程說明會】。
- (2) 彙整並上傳受測班級學生名冊 excel 檔(八年級、九年級各一個班)、安排受測班級測驗日期及節次後，線上填寫受測學校聯絡資料表。
- (3) 測驗日協助主試人員通知受測學生至電腦教室進行測驗。
- (4) 通知與提醒貴校受測班級導師及五科專任教師，填寫教師問卷，每班 6 份，每校測驗兩班共計 12 份。
- (5) 追蹤受測班級教師問卷填寫情形，最遲在 11 月 2 日前（五）全數填答完成。
- (6) 測驗結束後，寄回試務文件資料袋。

(四)「受測學校資訊教師」工作簡介

1. 資訊教師之擇定

學校資訊教師主要進行測驗前電腦教室測驗用電腦數量確認、軟硬體設備確認與更新、測驗時電腦及網路故障排除等。對於測驗時能否順利進行至關重要，本案需要您的協助方能確保測驗過程得以順利，相關說明如下：

- (1) 由貴校 1 位資訊教師擔任，並兼任主試人員。
- (2) 出席測驗流程說明會議，本院補助試務工作費及監考費共新臺幣 2,500 元整。

2. 資訊教師主要工作

- (1) 偕同學校聯絡人參加一場本院辦理之【測驗流程說明會】。
- (2) 測驗前及當日，確認電腦教室可使用之電腦數量，需至少為受測班級學生人數再外加兩台備用數量。
- (3) 確認測驗用電腦配備，須能上網、具備耳機插入孔、音效輸出功能，請於每台電腦內預先安裝 Google Chrome 瀏覽器並更新至最新版本，另請關閉瀏覽器自動翻譯功能。(相關說明請參照手冊第二部分)
- (4) 依本院提供之測試帳密，進行測驗網頁測試，並於 9 月 7 日前電話回覆本院聯絡人，貴校電腦是否可正常執行。
- (5) 擔任主試人員，發放試務用具(學生帳密卡及耳機)並進行監考。
- (6) 於監考過程中依實際狀況填寫【試場情況紀錄表】，於測驗完成後放入試務文件資料袋繳交予學校聯絡人。

若您有任何問題，請聯絡我們

聯絡人及電話：請參閱手冊第 1-31 頁

傳真：(02) 7740-7330

電子信箱：TASAL@mail.naer.edu.tw

三、測驗前準備工作

(一)「受測學校聯絡人」測驗前準備

1. 回傳學生名冊及聯絡資料表

請受測學校聯絡人收到本院提供抽測貴校之八年級、九年級各一個班級資料後，將該兩班學生名冊資料依【學生名冊 excel 格式表】整理，於所訂期間內上傳檔案至本院系統，本院將依學生名冊資料及人數，彙整試務用具及學生座號與測驗帳號密碼對應表，並寄至貴校於測驗當日分發給學生使用，名冊資料欄位如下 A~J 欄，各欄位詳細填寫說明請參考附錄二學生名冊。

2. 於測驗期間擇定 1 至 2 日為測驗日期

- (1) 測驗期間為：民國 107 年 10 月 22 日(一)至 11 月 2 日(五)之上課日。
- (2) 請於該期間選擇 1 至 2 日作為測驗日後，併同於學生名冊系統，填列【受測學校聯絡人員資料表】，並於該測驗日安排每班連續 3 節次進行測驗。
- (3) 測驗當日如遇颱風、天災或疫情之緊急應變措施如下：
 - 請參考行政院人事行政局即時公告，如受影響宣佈停課之縣市受測學校恰逢【受測學校聯絡人員資料表】所填測驗日期，請另於測驗期間內再安排一日作為測驗日。
 - 如因前項影響需更換測驗日之受測學校，而無法於測驗前間內另安排一日作為測驗日，請最遲於測驗期間之下一周內(11 月 6 日至 11 月 9 日)安排一日做進行測驗；如確無法安排測驗，敬請於 11 月 6 日前函復本院敘明理由，並副知所屬縣市教育局處。

3. 收到試務資料箱當日，依明細清點資料

- (1) 寄送時間：將於 10 月 15 日至 10 月 19 日間寄達受測學校，明細資料請參考前述「測驗資料箱」說明。
- (2) 請於清點資料無誤後，轉交主試人員，供測驗當日於試場發放試務用具。

(二)「受測學校資訊教師」測驗前準備

1. **試場安排：**請安排受測班級學生至電腦教室進行測驗，本次測驗各科目及問卷皆採電腦化線上測驗方式進行。
2. **測驗網頁預先測試：**
 - (1) 請依本院於「測驗流程說明會議」時提供之一組帳號密碼，針對貴校測驗用電腦進行測驗網頁登入測試，並回報貴校電腦是否可正常執行。
 - (2) 若無法順利執行測驗網頁，請與本院人員聯繫討論解決方式。若原因為作業系統不同或其他無法解決的問題，將請貴校改以 USB 隨身碟測驗，測驗用 USB 隨身碟將於測驗前寄至貴校，1 位學生 1 支隨身碟，測驗後回收清點數量，並放入試務資料袋寄回。
3. **測驗用電腦確認及分發耳機**
 - (1) 電腦軟硬體確認：
 - 測驗用電腦數量為該班學生人數再外加兩台備用。
 - 電腦須能上網、具備耳機插入孔、音效輸出功能。
 - 測驗前請於每台電腦內預先安裝 Google Chrome 瀏覽器並更新至測驗當日最新版本。
 - 施測前關閉 Chrome 瀏覽器內按右鍵執行「翻譯成中文」功能：請至 Chrome 瀏覽器點選【設定→進階→語言→詢問是否將網頁翻譯成你慣用的語言】勾選關閉。
 - (2) 耳機：因測驗科目部分題目含影音或聽力測驗，請於測驗時發給受測學生提供測驗使用(測驗用耳機請於測驗後送給學生，不再回收)。

四、測驗當日準備工作

(一)「受測學校聯絡人」測驗當日工作

- 測驗當日，請受測學校聯絡人於測驗前，協助主試人員通知受測班級學生在第一節次測驗鐘響前至試場集合。
- 測驗當日及測驗後協助工作，如下表：

作業時間	學校聯絡人 作業內容
測驗前 15 分鐘	通知受測班級學生於鐘響前至試場(電腦教室)外集合，依座號排序，準備進行TASAL 測驗。
測驗後	提醒主試人員繳交「試務文件資料袋」(含學生帳號密碼卡、試場情況紀錄表)，並確認繳回資料數量無誤後，以本院提供之回郵信封將試務文件資料袋寄回。

(二)「受測學校資訊教師」測驗當日工作

- 測驗當日，請受測學校資訊教師兼任主試人員，如因執行試務作業所需申請之假別、課務或代課等，由教育主管機關斟酌經費情形本權責核處。
- 測驗當日協助工作及作業流程，如下表

作業時間	主試人員(資訊教師) 作業內容		
測驗前 10 分鐘	<ol style="list-style-type: none"> 主試人員將「測驗資料箱」帶至試場，拿出「試務文件資料袋」及「測驗用耳機」，準備分發資料給受測學生。 學生進入試場前，主試人員先於試場內的白/黑板寫上測驗時間(如下表範例)，並再次確認及檢查可使用之電腦數量、網路等無問題。 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 測驗項目及時間： 考科 1，09:15 至 10:00 考科 2，10:15 至 11:00 問 卷，11:15 至 12:00 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 每節考科測驗時間共 45 分鐘，本節課測驗結束前，不得擅自離開試場。 核對帳號密碼卡資料是否正確，登入後就開始作答，每節課作答結束後將帳號登出。 個人帳號密碼卡請自行保管好，在第三節問卷考完後，帳密卡要全數回收給老師。 其他建議自行增列內容：如何輸入@符號、網頁畫面縮放說明。 </td> </tr> </table>	測驗項目及時間： 考科 1，09:15 至 10:00 考科 2，10:15 至 11:00 問 卷，11:15 至 12:00	注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 每節考科測驗時間共 45 分鐘，本節課測驗結束前，不得擅自離開試場。 核對帳號密碼卡資料是否正確，登入後就開始作答，每節課作答結束後將帳號登出。 個人帳號密碼卡請自行保管好，在第三節問卷考完後，帳密卡要全數回收給老師。 其他建議自行增列內容：如何輸入@符號、網頁畫面縮放說明。
測驗項目及時間： 考科 1，09:15 至 10:00 考科 2，10:15 至 11:00 問 卷，11:15 至 12:00	注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 每節考科測驗時間共 45 分鐘，本節課測驗結束前，不得擅自離開試場。 核對帳號密碼卡資料是否正確，登入後就開始作答，每節課作答結束後將帳號登出。 個人帳號密碼卡請自行保管好，在第三節問卷考完後，帳密卡要全數回收給老師。 其他建議自行增列內容：如何輸入@符號、網頁畫面縮放說明。 		

<p>第一節課 (考科 1)</p>	<p>1. 請學生依序入座，進行資料分發</p> <p>(1) 上課鐘響，請受測班級學生進入試場並依座號順序入座。</p> <p>(2) 依序分發試務用具，每位學生 1 張「帳號密碼卡」、1 副「耳機」。</p> <p>(3) 試務用具分發後，請每位學生檢查所拿到「帳號密碼卡」上的班級、姓名、座號資料是否正確，若有錯誤請更換，倘若有學生拿到的資料有誤且無法找到正確的帳號密碼卡，再請以備用帳號密碼卡替換給該學生使用（帳號密碼卡請於三節課皆測驗後收回）。</p> <p>2. 指導學生進行測驗網頁操作說明、耳機音量測試、閱讀指導語</p> <p>(1) 準備就緒後，先請學生將耳機插入電腦耳機孔，並將學生電腦畫面切換至教師電腦畫面，進行測驗網頁操作說明。(以上作業約 5 分鐘)</p> <p>(2) 電腦畫面切換為自行操作後，請學生登入帳號並選擇【考科 1】測驗，至測驗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，請更換備用耳機做替換，並請所有學生花 1 分鐘時間詳細閱讀指導語後再開始作答。</p> <p>3. 紀錄試場情況紀錄表，並請學生妥善保管「帳號密碼卡」</p> <p>(1) 自「試務文件資料袋」取出「試場情況紀錄表」，針對本節課學生人數、作答時間、測驗時遇到的相關問題進行記錄。</p> <p>(2) 第一節課測驗結束，請學生登出帳號，並妥善保管自己的「帳號密碼卡」，提醒於下一節課上課鐘響前回到試場。</p>
<p>第二節課 (考科 2)</p>	<p>第二節課測驗，準備工作說明</p> <p>(1) 上課鐘響學生入座後，請學生確認手邊的帳號密碼卡資料正確後，直接登入帳號並選擇【考科 2】進行測驗。</p> <p>(2) 將本節課測驗情形記錄至「試場情況紀錄表」。</p> <p>(3) 第二節課測驗結束，請學生登出帳號，並妥善保管自己的「帳號密碼卡」，提醒於下一節課上課鐘響前回到試場。</p>
<p>第三節課 (問卷)</p>	<p>1. 第三節課測驗問卷，準備工作說明</p> <p>(1) 本節課測驗學生問卷，上課鐘響學生入座後，請先將學生電腦畫面切換至教師電腦畫面，進行問卷網頁操作說明。(以上作業約 5 分鐘)</p> <p>(2) 請學生確認手邊的帳號密碼卡資料正確後，直接登入帳號並選擇【問卷】進行測驗。</p> <p>(3) 將本節課測驗情形記錄至「試場情況紀錄表」。</p> <p>2. 測驗結束時</p> <p>(1) 下課鐘響，確認全班皆作答完畢後請學生登出帳號，收回帳號密碼卡清點數量無誤，將「帳號密碼卡」、「試場情況紀錄表」，皆放入「試務文件資料袋」，並請學生返回班級。</p> <p>(2) 測驗用耳機不收回，請送給學生作為協助測驗的贈品。</p>

測驗後	主試人員將「試務文件資料袋」繳交學校聯絡人，繳交前請再次確認「帳號密碼卡」、「試場情況紀錄表」皆放入資料袋內。
-----	---

3. 試場情況紀錄表填寫說明（詳見附錄二）

- (1) 請依每節課受測學生實際出席狀況填寫於表內。
- (2) 若於測驗中遇到相關問題，如帳號密碼卡資料有誤、學生更換備用帳號密碼卡、個別學生因測驗網頁問題無法順利測驗等，請以原子筆將相關情形及處理方式書寫於表內。
- (3) 請主試人員於受測班級全部測驗結束後，將試場情況紀錄表放入試務文件資料袋繳交予學校聯絡人。

若您有任何問題，請聯絡我們

聯絡人及電話：請參閱手冊第 1-31 頁

傳真：(02) 7740-7330

電子信箱：TASAL@mail.naer.edu.tw

五、測驗結束後作業事宜

(一) 學校聯絡人行政作業

1. 請確實依「試務文件資料袋」封面資料明細（內含學生帳號密碼卡、試場情況紀錄表），清點資料及數量是否正確，清點無誤封裝入回郵信封後，於 107 年 11 月 9 日前寄回。
2. 檢視問卷填寫系統作答狀態，並提醒尚未填寫問卷或未作答完成的受測班級【導師】、【國文】、【英文】、【數學】、【自然】、【社會】專任教師進行填寫，最遲於 11 月 2 日(星期五)前完成問卷填寫。

(二) 學校聯絡人敘獎作業

有關學校聯絡人協助本院進行測驗行政作業之敘獎作業，需考量各校是否於規範期程內上傳學生名冊、寄回試務文件、教師問卷填答數達 10 份(含)以上等作業時程，本院將於試務期間結束後以受測學校為單位，檢視並彙整提報敘獎建議，於民國 107 年 11 月底前陳報教育主管機關相關人員敘獎建議，符合敘獎規定者如下：

1. 上傳學生名冊：於民國 107 年 9 月 14 日前，該學校聯絡人確實依本院提供測驗班級，彙整受測班級學生名冊資料檔至本院試務資料上傳網頁，且經本院檢核無誤。
2. 追蹤及提醒受測班教師進行問卷填答：
 - (1) 於民國 107 年 11 月 2 日前，依問卷填寫系統作答狀態，其學校教師問卷作答完成之填寫數達 10 份(含)以上者。
 - (2) 若教師同時為該班導師及另一科目教師，請該教師於線上填寫問卷時複選導師及另一科目教師身分後，填寫一份問卷即可。(即完成兩份問卷)
3. 寄回試務文件：於 107 年 11 月 9 日前寄回，並經本院檢核繳回試務資料內容及數量清點無誤者。

六、測驗行政作業 Q&A

(一) 測驗當日如遇颱風、天災或疫情且各縣市政府宣布停止上課，應如何處理？

答：如有任一縣市發佈「停課」訊息，請參照本手冊「測驗日期及遇颱風、天災或疫情之緊急應變方案」，另於測驗期間內再安排一日作為測驗日即可。

(二) 如遇受測學生要求解釋題目時，應如何處理？

答：主試人員只能說明題目之作答方式，其他有關題意的解釋，則請學生再仔細看一遍，以不主觀引導為原則。

(三) 未使用學生帳號密碼卡是否可以留給受測學校登入使用參考？

答：所有學生帳號密碼卡均須悉數清點回收，嚴禁資料外流。

(四) 發現學生偷看他人答案，應如何處理？

答：給予該生輕微警告，若仍繼續，則在該節試場情況紀錄表「其他」欄紀錄該生座號。

(五) 受測學生提早做完試卷後，應如何處理？是否可提前作答下一份試卷？

答：

1. 如受測學生提早作答結束，請學生先將帳號登出，另為維護測驗品質，請其稍事休息等待測驗結束，勿影響其他尚在作答的學生。
2. 受測學生不可提前作答下一份試卷，每份試卷請在該測驗節次進行。

(六) 如遇受測學生遲到一節課(或兩節課)，是否仍需要作答？

答：遲到學生至教室後請其立即開始作答，並於試場情況紀錄表「遲到」欄紀錄該生座號即可，另該節考試時間結束也請其登出帳號。

(七) 如遇受測學生拒絕測驗或為轉學生時，應如何處理？

答：該生仍需參與測驗，並於試場情況紀錄表「拒絕作答」或「其他」欄記錄其座號即可。

(八) 如遇測驗當日更換主試人員，應如何處理？

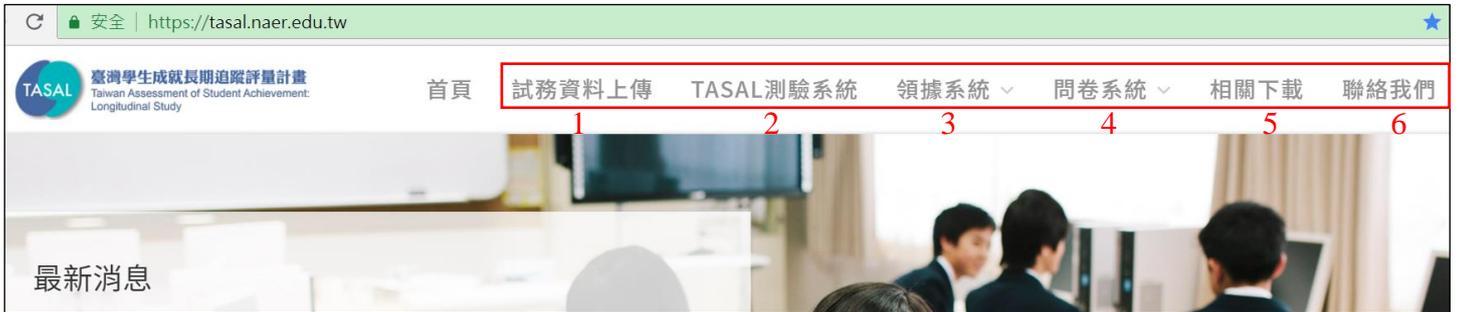
答：原則不建議更換人員，若仍需更換，敬請貴校指派其他資訊老師擔任主試人員；另因監考費將匯至原領據填寫人，故費用部分請主試人員自行協調分配即可。

(九) 若學生於下課鐘響結束後，仍來不及將試題作答完成，應如何處理？

答：請主試人員指導學生試題按到最後一題，再按「登出」即可，切勿直接關閉測驗網頁畫面。

附錄一：TASAL 官方網頁內容簡易說明

TASAL 測驗說明網站(如下圖)：<https://tasal.naer.edu.tw/>



1. 「試務資料上傳」：可上傳填寫【學生名冊】及【受測學校聯絡資料表】。
2. 「TASAL 測驗系統」：資訊教師協助進行 TASAL 測驗網頁預先測試，以確定測驗日時，學生皆可順利登入測驗網頁作答。
3. 「領據系統」：分為【學校聯絡人】及【資訊教師】，請依身分別點選進入填寫資料並印出簽名，攜至測驗流程說明會議時繳交報到台人員。
4. 「問卷系統」：分為【學生問卷】及【教師問卷】、及【問卷後台】，學生可由測驗網頁連結進入問卷系統作答(與考科帳號相同)，不須經由此處進入；教師則需由此處連結進入填寫問卷；問卷後台則提供學校聯絡人追蹤教師問卷填寫狀況用。
5. 「相關下載」：提供測驗行政作業表單、手冊電子檔等資料下載。
6. 「聯絡我們」：本院 TASAL 計畫聯絡人員電話。

附錄二：表單範本說明(學生名冊、聯絡資料表等)

(一) 學生名冊彙整格式 excel 檔說明 (由學校聯絡人上傳)

1. 請學校聯絡人於 **107 年 9 月 14 日 (五) 前**，至 TASAL 網站的「試務資料上傳」下載學生名冊 excel 檔，將要進行測驗的 2 個班級之學生名冊資料彙整上傳，上傳之 excel 檔案欄位，請勿更動或隨意刪除欄位列次。
2. 學生名冊彙整之欄位說明如下：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
學校代碼	學校名稱	年級	班級	座號	學生姓名	性別代碼 (男:1女:2)	特殊生註記(有:1 無:不用填)	原住民(有:1 無:不用填)	新移民家庭子女 (有:1無:不用填)
系統自動代入	系統自動代入	系統自動代入	系統自動代入						

- (1) 欄位 A-學校代碼：系統自動填入年級半形數字 6 碼。
- (2) 欄位 B-學校名稱：如有分校或分班亦請一併註記。
- (3) 欄位 C-年級：系統自動填入年級半形數字 1 碼「8」(國二)、「9」(國三)。
- (4) 欄位 D-班級：系統自動填入年級半形數字 3 碼，依受測班級於學校該年級之班級排序編碼。例如：8 年級班級為忠、孝、仁、愛、信、義、和、平，八年平班則為 808；又如班級為國中 2 年級有 1~12 班，國中 2 年 11 班則為 811；再如 9 年級有甲、乙、丙...壬、癸班，9 年壬班則為 909。
- (5) 欄位 E-座號：請填入半形數字 2 碼(個位數座號請補零，如 02)，為該受測學生於班級上之座號。
- (6) 欄位 F-學生姓名：該生姓名。
- (7) 欄位 G-性別：填入半形數字 1 碼，為該名受測學生的性別，男生為「1」；女生為「2」。
- (8) 欄位 H-特殊身份：如受測學生具有下列欄位「身心障礙」者填「1」，無則該格空白。

(1) 智能障礙	(7) 身體病弱	(13) 其他障礙
(2) 視覺障礙	(8) 情緒行為障礙	
(3) 聽覺障礙	(9) 學習障礙	
(4) 語言障礙	(10) 多重障礙	
(5) 肢體障礙	(11) 自閉症	
(6) 腦性麻痺	(12) 發展遲緩	

- (9) 欄位 I 至原住民身份註記：如受測學生具有該欄位身分者填「1」，無則該格留空(不輸入任何文字或數字)。
- (10) 欄位 J 至新移民家庭子女身份註記：如受測學生具有該欄位身分者填「1」，無則該格留空(不輸入任何文字或數字)。

(二) 受測學校聯絡資料表填寫說明 (由學校聯絡人填寫)

1. 請先登入 TASAL 入口網 (<https://tasal.naer.edu.tw/>)，點選最上方工具列「試務資料上傳」。
2. 點選機關類別、所在縣市、鄉鎮市區、學校名稱、輸入帳號及密碼後點選【登入】。

 國家教育研究院 National Academy for Educational Research www.naer.edu.tw	
機關類別	國民中學
所在縣市	新北市
鄉鎮市區	萬里區
學校名稱	市立萬里國中
帳號	
密碼	
<input type="button" value="登入"/>	

3. 點選【受測學校聯絡資料表】，並填入表格內的所有欄位，接著點選【儲存】。
 - 必須先上傳名冊後，才能填寫【受測學校聯絡資料表】
 - 若班級人數有誤，請務必重新上傳名冊。
 - 資料皆確認無誤請點選【封存】，請注意一但封存即無法再做任何修正！

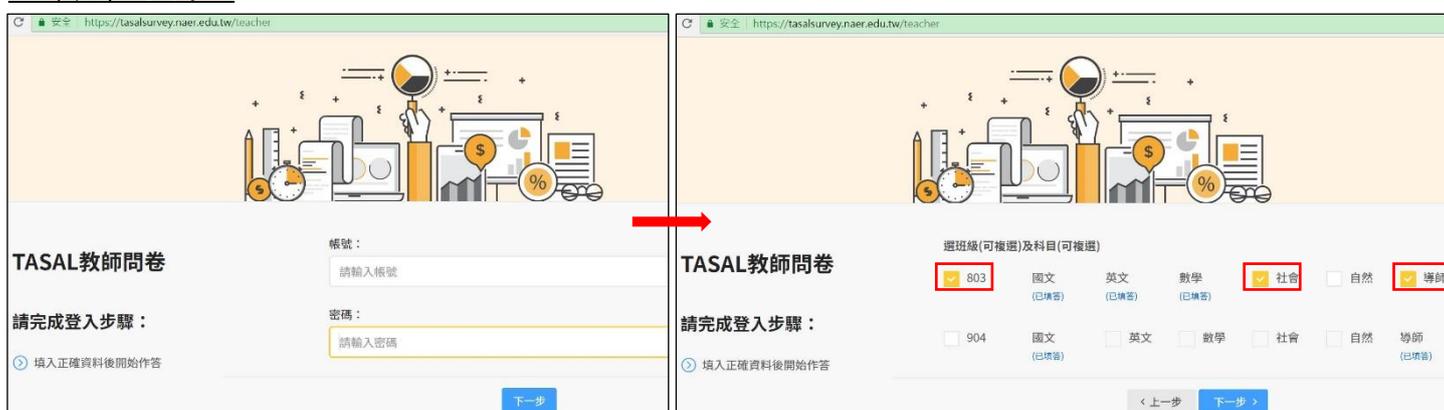
學校基本資料上傳 已上傳名冊 受測學校聯絡資料表 個人資料修改 密碼變更 登出			
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="封存"/>			
受測學校名稱	縣立中山國中	所屬教育主管機關	金門縣政府教育處
受測學校地址	[210]連江縣北竿鄉芹壁村84號		
貴校聯絡人員	姓名	職稱	連絡電話及e-mail
學校聯絡人	王小明	教務主任	02-12345678 abc@gmail.com
資訊教師聯絡人	陳大華	資訊教師	02-12345678 def@gmail.com
班級人數共 16 位 人數若有誤請重新上傳名冊！			
施測時間 10 月 24 日			
請貴校於施測期間(107年10月22日至11月2日)，安排可施測日期			
班級代碼 801 班級名稱:8年A班	施測科目	時間	
	考科1	第2 節	9 : 10 到 10 : 00
	考科2	第3 節	10 : 10 到 11 : 00
	問卷	第4 節	11 : 10 到 12 : 00
班級人數共 13 位			
施測時間 10 月 24 日			
班級代碼 905 班級名稱:9年E班	施測科目	時間	
	考科1	第5 節	13 : 10 到 14 : 00
	考科2	第6 節	14 : 10 到 15 : 00
	問卷	第7 節	15 : 10 到 16 : 00

(三) 教師問卷填寫及問卷系統後台 (由學校聯絡人指導及使用)

1. 問卷系統：皆請由 TASAL 網站的問卷系統連結進入(如下圖)，提供教師填寫問卷，以及學校聯絡人追蹤受測班級教師問卷填寫情形使用，「登入帳號及密碼」請參閱手冊第一頁，請提醒需填寫問卷的教師最遲於 107 年 11 月 2 日填寫。
2. 操作介面示範如下：



(1) 填寫教師問卷：請學校聯絡人將手冊第一頁之教師問卷「登入帳號及密碼」提供受測班級教師，皆使用同組帳密登入。若教師同時為該班導師及另一科目教師，請該教師於填寫問卷時複選導師及另一科目教師身分後(例如某老師同時為 803 班導師且為該班社會科教師)，填寫一份問卷即可。另因教師問卷填寫時無即時儲存功能，請教師填寫時務必一次填寫完成。



(2) 問卷系統後台：請學校聯絡人以手冊第一頁之「登入帳號及密碼」登入查看即可。



(四) 試場情況紀錄表 (由主試人員填寫)

考場記錄說明(第 1、2 項請紀錄座號)：

1. 特殊情況紀錄：含請假、遲到、早退、拒絕作答等，其他情況以記錄測驗網頁突發狀況為主。
2. 受測學生反應意見：若學生不了解題意或作答疑義等，請記錄該學生提問之科目及該題組名稱。
3. 主試人員監考建議：請依監考情況給予回饋建議。

受測學校					受測班級	
班級人數		實到人數		受測日期		主試人員
本節課測驗考科：_____，請填入「考科 1」或「考科 2」或「問卷」 (考科的科目名稱分別為：國、英、數、社、自)						
首位學生作答完畢，其測驗網頁所顯示作答時間為 _____ 分鐘		一半以上學生作答完畢時間共約 _____ 分鐘 (依現場情況評估)		最後一位學生作答完畢，其測驗網頁所顯示作答時間為 _____ 分鐘		
特殊情況	請紀錄學生的座號					
請假						
遲到						
早退						
拒絕作答						
其他 (簡述情況並記錄座號)	ex：作弊行為、作答時網頁當掉、帳號無法登入、更換備用帳號密碼卡等					
科目名稱	題組名稱	受測學生反應意見(並請記錄學生座號)				
主試人員監考建議						此為範例 請勿影印

- ※備註：1. 請於測驗操作說明時，指導學生如何輸入@符號，以及 Chrome 瀏覽器網頁畫面縮放方法。
 2. 請詳實記錄，俾利整卷、分析使用。
 3. 請於問卷測驗結束後，將「學生帳號密碼卡」收回清點後，放入試務文件資料袋！

附錄三：本院 TASAL 測驗問題諮詢聯絡人

系統問題諮詢	聯絡人	連絡電話
學生名冊上傳、領據問題回覆 TASAL 測驗系統相關問題回覆	葉芷瑀	(02) 7740-7328
問卷系統操作	李世逸	(02) 7740-7331

測驗工作問題諮詢	縣市	聯絡人	聯絡電話
測驗作業問題回覆	縣市政府教育局處	蕭鵬智	(02) 7740-7340
<u>北部場負責人員</u> 及測驗作業問題回覆	臺北市	吳冠倫	(02) 7740-7317
	新北市		
	宜蘭縣		
	桃園市	童育緩	(02) 7740-7319
	新竹縣		
	花蓮縣		
<u>中部場負責人員</u> 及測驗作業問題回覆	苗栗縣	張心洵	(02) 7740-7321
	臺中市		
	彰化縣		
	雲林縣		
<u>南部場負責人員</u> 及測驗作業問題回覆	嘉義市	廖冠惠	(02) 7740-7318
	臺南市		
	高雄市		
	屏東縣		

