



臺灣學生成就長期追蹤評量計畫
Taiwan Assessment of Student Achievement:
Longitudinal Study



國家教育研究院
National Academy for Educational Research
www.naer.edu.tw



臺灣學生成就長期追蹤評量計畫
Taiwan Assessment of Student Achievement: Longitudinal Study
<https://tasal.naer.edu.tw/>

TASAL 2021 施測流程說明手冊

我們正在翻轉未來

TASAL 官網



TASAL2021 調查手冊

概述

1. 本手冊分三部分，分別為施測行政工作說明、系統網頁操作說明及施測行政 Q&A，簡述如下：

(1) 第一部分：施測行政工作說明：包含測驗流程與期程安排、學校聯絡人、資訊教師及 9 年級受測班級導師調查過程中任務。

(2) 第二部分：系統網頁操作說明：本次調查使用系統簡介及操作流程（試務資料上傳系統、TASAL 測驗系統、教師問卷、家長問卷、試場情況紀錄及問卷後臺操作等）。

(3) 第三部分：施測行政 Q&A：包括測驗前置作業、測驗當日及測驗後協助事項 QA 說明。

2. 有關本案施測相關系統帳號、密碼，請參閱本「手冊封面」，相關說明如下：

◆ 學校聯絡人使用：

(1) 教師問卷帳密：供受測班級導師、國文、英文、數學、自然、社會-地理、社會-歷史、社會-公民之授課教師線上填寫問卷，若教師同時兼任其他科目，請於問卷系統內複選科目後填寫 1 份問卷即可。

(2) 問卷後臺帳密：供登入系統後臺，查詢貴校教師與家長問卷填寫完成度。

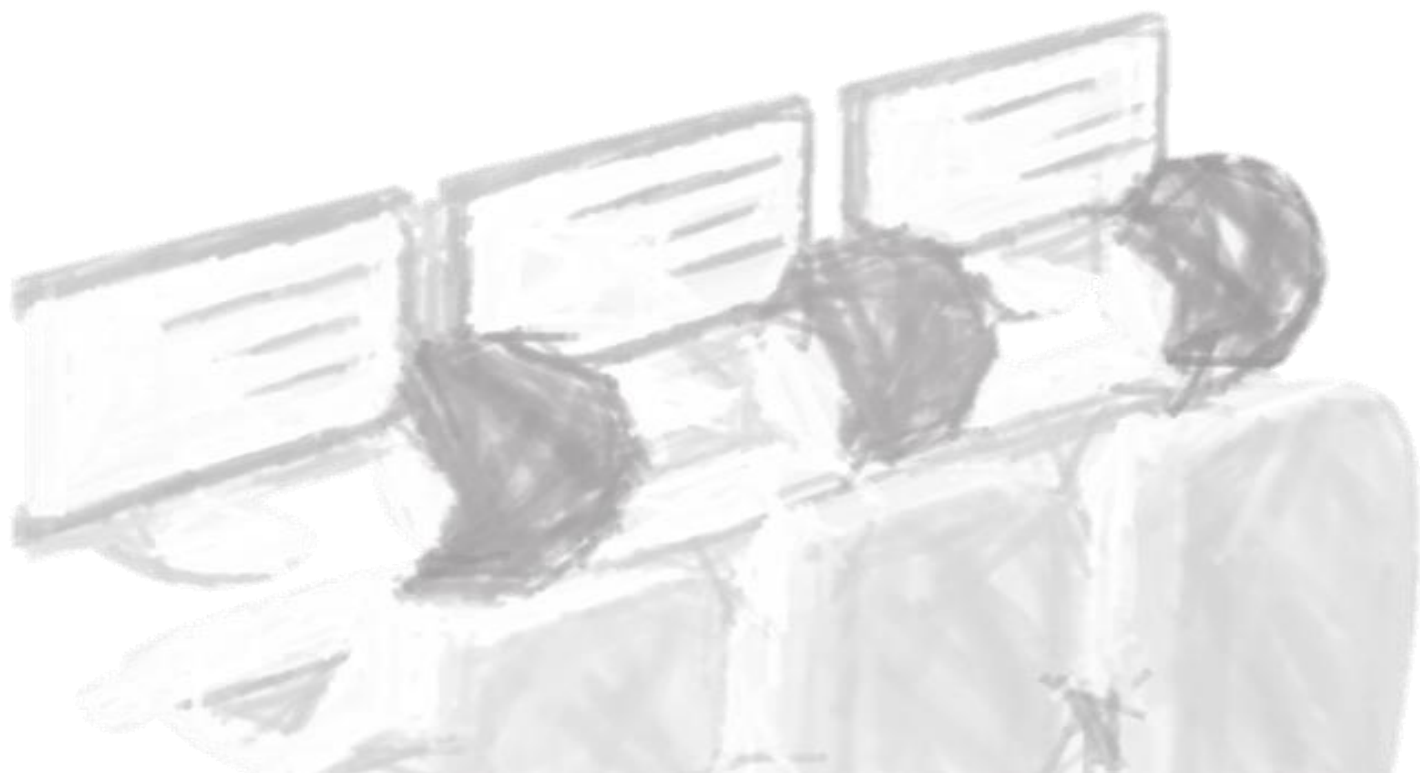
◆ 資訊教師使用：

(1) TASAL 測驗系統測試帳密：供登入測驗系統，操作範例試題以測試學校電腦是否可正常執行測驗系統網頁。

(2) 試場情況紀錄帳密：供登入試場情況紀錄系統，於監考時紀錄學生作答到考率、特殊狀況等資料。

第一部分

施測行政工作說明



第一部分：施測行政工作說明

目錄

| | |
|--------------------------------|------|
| 【TASAL2021 工作重點摘要及流程確認表】 | 1-1 |
| (一) 重點摘要 | 1-1 |
| (二) 學校聯絡人任務檢核表 | 1-3 |
| (三) 資訊教師任務檢核表 | 1-4 |
| (四) 9 年級導師任務檢核表 | 1-6 |
| 一、調查簡介與說明 | 1-8 |
| (一) TASAL 計畫簡介 | 1-8 |
| (二) 調查實施說明 | 1-8 |
| (三) 受測學校擇定 | 1-9 |
| (四) 調查內容及節次安排 | 1-10 |
| 二、學校聯絡人任務 | 1-11 |
| (一) 簡介 | 1-11 |
| (二) 「學校聯絡人」測驗前準備 | 1-11 |
| (三) 「學校聯絡人」測驗當日及測驗後任務 | 1-13 |
| 三、資訊教師任務 | 1-15 |
| (一) 簡介 | 1-15 |
| (二) 「資訊教師」測驗前準備 | 1-15 |
| (三) 「資訊教師」測驗當日及測驗後任務 | 1-16 |
| 四、9 年級受測班級導師任務 | 1-18 |
| (一) 簡介 | 1-18 |
| (二) 「9 年級受測班級導師」測驗期間任務 | 1-18 |
| 五、調查敘獎作業 | 1-20 |

【TASAL2021 工作重點摘要及流程確認表】

(一) 重點摘要

1. **TASAL 2021 調查期間：110 年 5 月 17 日（一）至 6 月 11 日（五）。**
2. **長期追蹤調查：**
 - (1) 9 年級班級學生：為九年一貫課程綱要學生，已於 108 年至 109 年接受兩次調查測驗，本（110）年進行最後 1 次調查測驗。
 - (2) 8 年級班級學生：為十二年國民基本教育課程綱要學生，自 7 年級追蹤至 9 年級，於 109 年至 111 年間，每年各進行 1 次調查，本（110）年為第 2 次。
 - (3) 請學校聯絡人務必於收到施測資料箱後：
 1. 轉交 9 年級導師「家長問卷資料袋」：內含調查①說明摺頁、②給家長的一封信、③家長問卷紙本及④家長問卷填寫一覽表，①至③項請導師協助發給受測學生每人各 1 份，提供家長參閱，並鼓勵家長填寫問卷（線上或紙本擇一）；第④項提供導師統計問卷填寫狀況。
 2. 轉交資訊教師「試務文件資料袋」：於測驗日提供學生測驗使用。
 3. 轉交 8 年級導師調查說明摺頁（置於試務文件資料袋），請導師協助發給受測學生每人 1 份，提供家長參閱。
 4. 轉交施測工作費領據：計學校聯絡人 1 張、資訊教師 1 張、9 年級導師 1-2 張，請協助提供人員簽名後回收。
 - (4) 若家長有任何疑問，可依摺頁或給家長的一封信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。
3. **調查內容：**
 - (1) 學生考科及問卷：每位受測學生皆需**作答 2 個考科與 1 份問卷**。本項請「資訊教師」協助監考工作。
 - (2) 教師問卷：請受測班級的導師，以及國文、英文、數學、自然、社會-地理、社會-歷史、社會-公民之授課教師協助填寫。
 - (3) 9 年級家長問卷：請受測 9 年級學生家長填寫線上或紙本擇一。紙本問卷全數回收後，由 9 年級導師利用「家長問卷填寫一覽表」彙整回收情形

4. TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)

可連結至下列頁面：

- (1) 試務資料上傳 (回覆試務資料及領據)。
- (2) 測驗系統 (學生作答測驗)。
- (3) 問卷系統 (填寫家長問卷、教師問卷、試場情況紀錄及問卷後臺(聯絡人使用))。



臺灣學生成就長期追蹤評量計畫
Taiwan Assessment of Student Achievement:
Longitudinal Study

試務資料上傳

測驗系統 ▾

問卷系統 ▾

釋出資料申請

最新消息

- 【TASAL施測環境檢測】，已公布於本網站，敬請下載使用。[施測環境檢測](#) (2020.12.2發佈)
- 【TASAL測驗系統教學影片】已公布於本網站。[按此觀看](#) (2020.10.26發佈)
- [TASAL素養導向範例題](#)已公布於本網站。(2018.01.05發佈)

(二) 學校聯絡人任務檢核表

| 項目 | 任務 | 頁碼 | 期程 | 完成 <input checked="" type="checkbox"/> |
|------|--|-------------------|--|--|
| 測驗前 | <ul style="list-style-type: none"> ● 若測驗前異動日期、節次或學生轉入，務必來電通知，若學生轉出僅通知資訊教師於試場情況紀錄登載即可。 | 1-11 | 110/02/25 (四) } 110/05/07 (五) | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 參加本院辦理之「施測說明會」： 1. 請依貴校所在縣(市)之分配場次參加。 2. 將本院「調查說明摺頁」攜回學校，發給受測班級授課教師及導師，每人1份摺頁供參。 | | 110/04/12 (一) } 110/04/23 (五) | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 清點施測資料箱： 1. 收到本院寄出之施測資料箱，請盡速依資料箱所附明細表清點資料，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. 確認試務文件資料袋內容無誤，轉交資訊教師。 3. 確認調查說明摺頁數量無誤，轉交8年級導師。 4. 確認家長問卷資料袋內容無誤，轉交9年級導師。 | 1-12 ~ 1-13 | 110/05/05 (三) } 110/05/14 (五) (測驗前1-2週) | <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，於第1節測驗開始前，通知受測學生至電腦教室進行測驗。 | | 測驗當日 | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 教師及學生家長問卷填寫提醒及追蹤： 通知與提醒受測班級導師、授課教師填寫問卷，每班教師問卷共至少完成5份以上。教師問卷填寫帳密請參考本調查手冊封面。 ● 回收家長問卷及線上填報數量： 請9年級導師回收問卷，利用「家長問卷填寫一覽表」清點後，繳回聯絡人。 | 1-13 ~ 1-14 | 110/05/10 (一) } 110/06/18 (五) | <input type="checkbox"/> |
| 測驗後 | <ul style="list-style-type: none"> ● 清點並寄回試務資料： 1. 測驗結束後，利用回郵便利袋寄回文件。 2. 寄回資料包含：學生帳號密碼卡、學生學號對照表、家長問卷紙本、家長問卷填寫一覽表及已簽名領據(含學校聯絡人、資訊教師及9年級導師之領據)。 | | 110/06/18 (五) 前寄出 (測驗後1週) | <input type="checkbox"/> |

(三) 資訊教師任務檢核表

| 項目 | 任務 | 頁碼 | 期程 | 完成 <input type="checkbox"/> |
|------|---|-------------------|---|-----------------------------|
| 測驗前 | <ul style="list-style-type: none"> ● 參加本院辦理之「施測說明會」： 請依貴校所在縣（市）的場次參加。 | 1-15 | 110/04/12（一） } 110/04/23（五） | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 施測環境檢測： 1. 硬體：電腦數量、網路、耳機音效輸出。 2. 軟體：至 TASAL 網站下載「施測環境檢測」程式執行檔，依操作步驟完成設定。若測試發現有任何操作問題，請電話回覆本院縣（市）窗口。 | 1-15 | 110/05/10（一）前 | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 觀看操作影片熟悉 TASAL 測驗系統： 1. 觀看測驗系統操作影片【TASAL 網站→最新消息】。 2. 依本院提供手冊之帳號/密碼，實際利用電腦進行登入，熟悉測驗系統介面及障礙排除。 | | | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 保管試務文件資料袋、提醒學生攜帶紙筆： 1. 保管學校聯絡人轉交之試務文件資料袋，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，測驗日自行<u>攜帶紙筆</u>，便於計算。 | 1-16 | 110/05/17（一） } 110/06/11（五） （調查期間） | <input type="checkbox"/> |
| 測驗當日 | <ul style="list-style-type: none"> ● 協助學生將測驗畫面開好，以利登入（請用 Google Chrome 瀏覽器） ● 播放操作影片【TASAL 網站→最新消息】 ● 進行監考，並協助障礙排除 | | 測驗時 及 測驗結束後當日 | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 試場情況紀錄 線上填報各節次監考狀況 【TASAL 網站→問卷系統→試場情況紀錄】 | 1-16 ~ 1-17 | | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 清點並轉交試務資料袋： 測驗結束後，確認「學生帳號密碼卡」、「學生學號對照表」皆放入資料袋，將「試務文件資料袋」及領據，繳交學校聯絡人。 | | | <input type="checkbox"/> |

| | |
|-------------------------|--|
| <p>其他 作答 提醒</p> | <ul style="list-style-type: none">● 請同學觀看 TASAL 測驗系統教學影片 於測驗登入之前，播放測驗系統操作影片，請學生觀看影片後再登入作答。每節的作答時間，系統均設定為 40 分鐘，觀看影片會占用幾分鐘課堂時間。因此，第一節的作答時間可能會延後占用幾分鐘下課時間，屬正常流程。● 作答時，無法返回上一題修改答案 為確保調查品質，已作答或不小心跳過之試題無法回到上一題修改答案，故請學生仔細閱讀題目後作答，不要急著按下一題，亦請勿跳答，以免影響學生能力估計。● 部分科目作答注意事項<ol style="list-style-type: none">(1) 國文科：部分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) 數學科：部分試題於系統提供計算機，其餘題目禁止使用計算機。(3) 其他科目：若非題目要求，學生自行上網搜尋資料或翻譯網頁，請制止。 |
|-------------------------|--|

(四) 9 年級導師任務檢核表

| 項目 | 任務 | 頁碼 | 期程 | 完成 <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|--|------|-------------------------------------|--|
| 測驗 期間 | 1. 發放家長摺頁、給家長的一封信及家長問卷紙本：請 9 年級學生將摺頁及問卷紙本攜回，提供家長閱讀，並請鼓勵家長踴躍填寫。 2. 回收所有家長問卷紙本，並利用「家長問卷填寫一覽表」清點後，將問卷與一覽表繳予學校聯絡人。 3. 填妥 9 年級導師領據，並親筆簽名後繳予學校聯絡人。 | 1-18 | 110/05/10 (一) ~ 110/06/18 (五) | <input type="checkbox"/> |

※本頁提供學校聯絡人剪下，給 9 年級導師任務檢核使用。



一、調查簡介與說明

(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、自然及社會之領域素養；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。

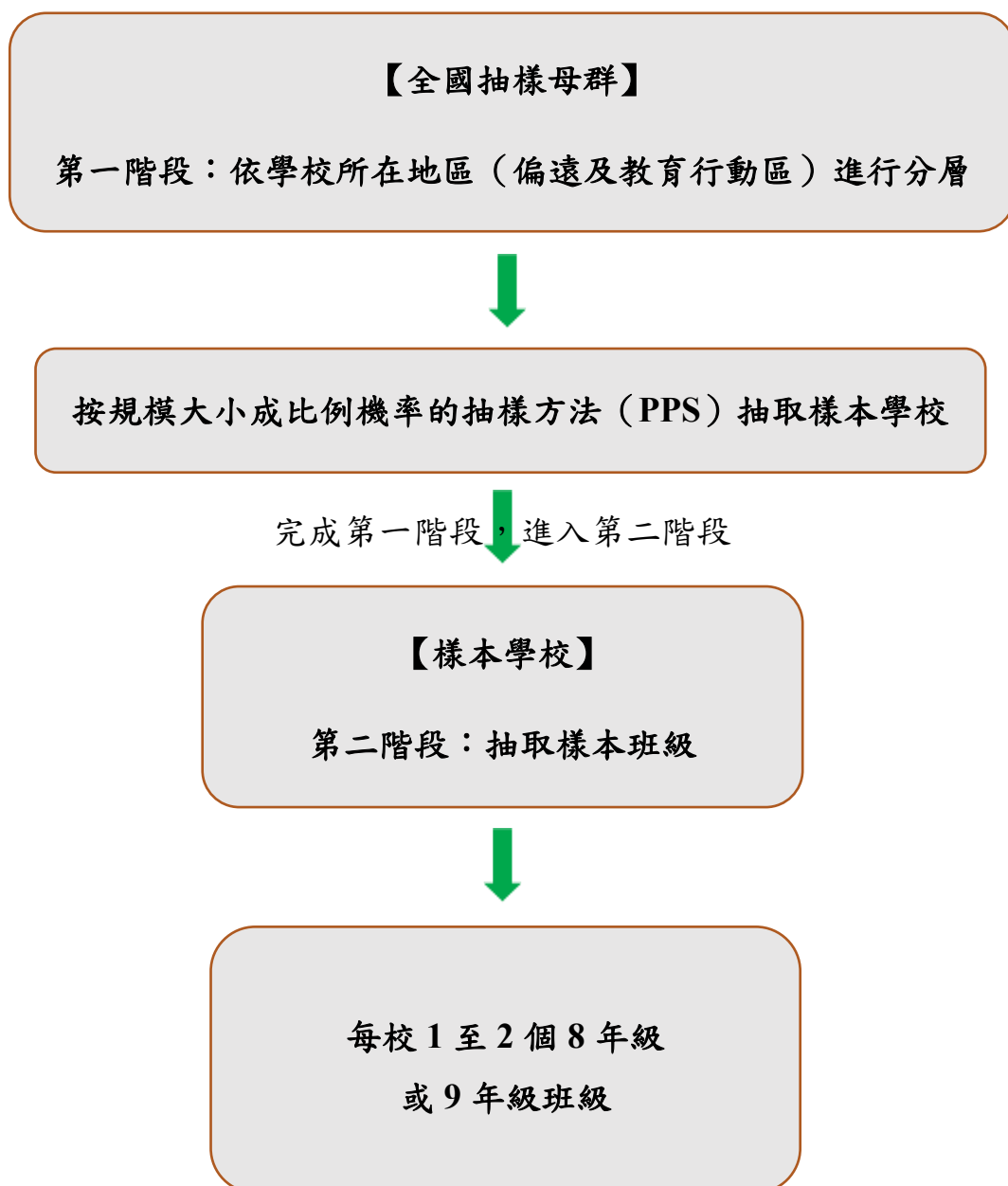
本案測驗方式為電腦化線上測驗，將持續追蹤同一批學生其國中3年間的學習能力發展情形，針對本案抽樣調查之學生，每年進行1次TASAL追蹤調查。

(二) 調查實施說明

1. 指導單位：教育部
2. 主辦單位：國家教育研究院
3. 協辦單位：各縣(市)政府教育局(處)
4. 調查期間：民國110年5月17日(一)至6月11日(五)之上課日，由學校自行擇定日期，安排連續的3節課。
5. 調查對象：
 - i. 受測學校的8年級或9年級，各年段1至2個班級。
 - ii. 9年級受測班級的家長。
 - iii. 8年級和9年級受測班級的導師，以及國文、英文、數學、自然、社會-地理、社會-歷史、社會-公民之授課教師。
6. 調查地點：受測班級全體學生於學校電腦教室進行，請教師上網填寫問卷，家長可擇紙本或線上擇一填寫問卷。

(三) 受測學校擇定

為確保測驗所抽取之樣本具全國代表性，本研究受測學校擇定，採二階段抽樣設計，以顯現學生學習成就實際表現情形。第一階段以學校在一般地區或偏遠地區、是否為教育行動區將母群體學校分為 4 層。第二階段於各層內抽取班級，採簡單隨機抽樣抽取測驗班級，所選中的班級，全班學生均為樣本，如下圖所示。



(四) 調查內容及節次安排

1. 學生作答內容 (2 考科+1 問卷)

- (1) 考科：每位學生由 5 科目之中 (科目為：國文、英文、數學、自然、社會) 抽測其中 2 個科目，每科測驗 1 節課。每位學生所測 2 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：每位學生皆需填答 1 份學生問卷，於 2 個考科測驗結束後填寫。

2. 學生作答節次安排

- (1) 請貴校於所訂調查期間內選定日期，並安排連續 3 節課進行該班測驗，前 2 節為考科，第 3 節為學生問卷。
- (2) 測驗時間：每科測驗 1 節課 (系統設定之作答時間為每節課 40 分鐘)，共計 3 節課。
- (3) 節次安排：搭配各學校既定之上、下課鐘聲安排。

3. 教師問卷及家長問卷

- (1) 教師問卷：由貴校受測班級的導師，以及國文、英文、數學、自然、社會-地理、社會-歷史、社會-公民之授課教師填寫；若教師同時兼任其他科目，請於問卷系統內複選科目後，填寫 1 份問卷即可。
- (2) 家長問卷：由 9 年級受測班級的學生家長填寫，紙本與線上擇一。

4. 本院調查說明網站 (TASAL 網站：tasal.naer.edu.tw)

本案各項系統 (TASAL 測驗系統、試務資料上傳、教師及家長問卷填答、試場情況紀錄等) 均置於網站，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-系統網頁操作說明。

二、學校聯絡人任務

(一) 簡介

學校聯絡人為本測驗聯繫受測班級教師、安排班級學生進行測驗之重要角色，對於TASAL測驗至關重要，本案需要學校聯絡人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) 出席施測說明會，並協助下列主要工作，本院補助試務工作費2,250元；同時擔任8年級及9年級學校聯絡人者，試務工作費為4,500元。

(二) 「學校聯絡人」測驗前準備

1. 上傳並檢核試務資料（110年2月25日前）

- (1) 至本院TASAL網站，點選「試務上傳系統」協助資料填寫及檢核。
- (2) 檢核學生名冊：依本院提供之貴校8或9年級班級學生名冊，進行檢核更新。本院將依學生名冊，製作學生測驗帳號密碼卡及彙整試務用具，請於測驗前轉交資訊教師，測驗日發予學生使用。
- (3) 安排受測時間並完成受測學校聯絡資料表填報作業：於110年5月17日至6月11日期間，擇定1個測驗日期，並安排連續3節課作為測驗時間後，上網填報。
- (4) 填報測驗日期及節次後，如有異動，請電話聯繫本院TASAL縣（市）聯絡人調整。
- (5) 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，如宣佈停課日恰逢該校測驗日期，請另於調查期間內再安排1日作為測驗日。
 - 如因前項影響或其他因素需更換測驗日之受測學校，而無法於調查期間內另安排1日作為測驗日，至遲於6月18日（五）前安排1日進行測驗；如仍無法安排測驗，則請於6月11日（五）前函復本院敘明理由，並副知所屬縣（市）教育局（處）。

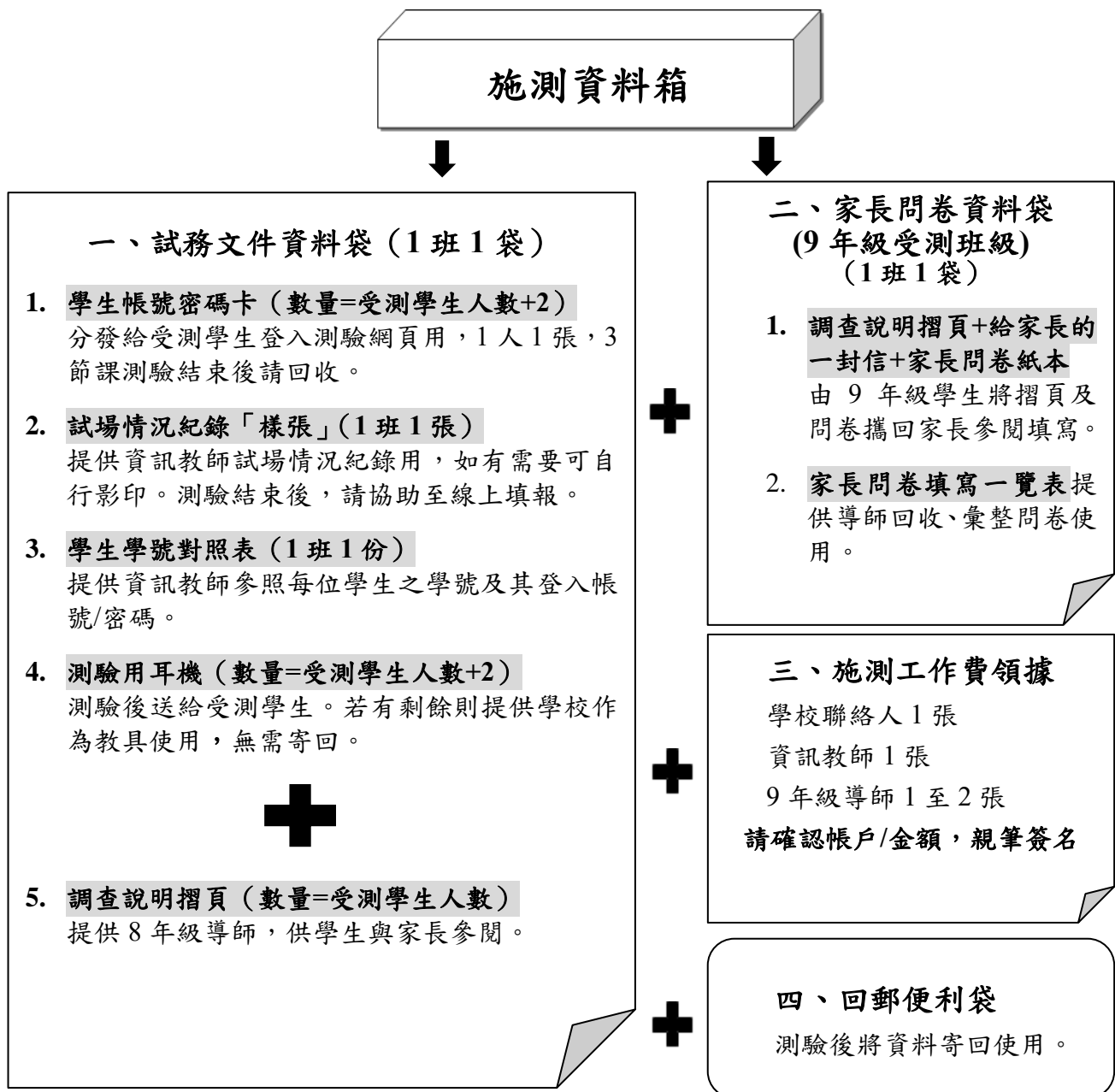
2. 參加「施測說明會」

於會後將本院「調查說明摺頁」攜回學校，提供摺頁予受測班導師、授課教師各1份摺頁參閱。

3. 施測資料箱清點（測驗前一週）：

(1) 施測資料箱於測驗前一週（5月5日至5月14日間）寄達受測學校。

(2) 請學校聯絡人於收到資料當日，依明細表清點，若發現資料缺漏情形，請立即電話通知本院聯絡人員補齊。



第一部分：施測行政工作說明

(3) 施測資料箱：內含「試務文件資料袋」、「家長問卷資料袋」、「施測工作費領據」及「回郵便利袋」。明細則貼於資料箱外，提供清點。請於清點資料無誤後，轉交資訊教師、8 年級導師及 9 年級導師，於考完後回收：

1. 資訊教師：轉交「試務文件資料袋」及「資訊教師施測工作費領據」，待考試完成後回收。
2. 8 年級導師：轉交「調查說明摺頁」（置於試務文件資料袋內），請 8 年級學生攜回提供家長參閱。
3. 9 年級導師：轉交「家長問卷資料袋」、「9 年級導師施測工作費領據」，請 9 年級學生攜回說明摺頁及家長問卷，填寫後於 **6 月 18 日前**回收。

(三)「學校聯絡人」測驗當日及測驗後任務

1. 學生調查部分：

- (1) 測驗當日，於測驗前 10 分鐘，通知受測班級學生在第 1 節次測驗鐘響前至試場（電腦教室）集合，依座號排序，準備進行測驗。
- (2) 確認主試人員繳回「試務文件」（含學生帳號密碼卡、學生學號對照表）資料數量無誤後，連同家長問卷、領據等資料，於 **110 年 6 月 18 日（五）前**寄回。

2. 教師問卷（110 年 6 月 18 日前）

- (1) 通知受測班級的導師，以及國文、英文、數學、自然、社會-地理、社會-歷史、社會-公民之授課教師於 **110 年 5 月 10 日至 6 月 18 日**間至 TASAL 網站【問卷系統→教師問卷】填寫。
- (2) 教師問卷填寫帳號、密碼如手冊封面。同一組可同時登入多人，系統操作請參考附錄二。
- (3) 若教師同時兼任其他科目，請於問卷填寫時複選兼任之科目後，填寫 1 份問卷即可（該教師複選 n 份填寫後，即等於完成 n 份問卷；惟社會-地理、社會-歷史、社會-公民僅計 1 份問卷）。
- (4) 至問卷後臺追蹤填寫狀態，並提醒尚未完成的授課教師儘速完成。

3. 9年級家長問卷

(1) 提供家長問卷紙本與線上兩種形式供選擇，請於110年5月10日至6月18日，擇一版本填寫。

A. 家長問卷紙本：由導師協助發放填寫，最遲**6月18日**回收寄回。

B. 家長問卷線上：手機掃描「家長摺頁」或「問卷紙本」所附的 QR code 進入；或至 TASAL 網站【問卷系統→家長問卷】。

(2) 導師回收家長問卷後，請使用「家長問卷填寫一覽表」清點，並將所有家長問卷紙本併同一覽表，提供學校聯絡人寄回本院。

4. 寄送回郵便利袋：

(1) 測驗結束後，請於 110 年 6 月 18 日（五）前，利用「回郵便利袋」寄回試務文件，包括：學生帳號密碼卡（全數）、學生學號對照表 1 張、家長問卷紙本（全數）、家長問卷填寫一覽表及已簽名工作費領據（含受測聯絡人、資訊教師及 9 年級導師）。

(2) 本次測驗委請專業公司協助讀卡，故本次資料會寄回至該公司，請學校放心，本院已與該公司簽訂保密合約，個人資料絕不會洩漏。

三、資訊教師任務

(一) 簡介

資訊教師主要進行測驗前電腦教室環境檢測（硬體確認與軟體更新）、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，本案需要資訊教師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，且參加「施測說明會」。
- (2) 出席施測說明會議並協助下列主要工作，本院補助試務工作費 1,000 元及每一節次監考費 500 元。

(二)「資訊教師」測驗前準備

1. 確認測驗配備（110 年 5 月 10 日前）

本次測驗採線上方式進行，請先清點貴校電腦教室配備：

- (1) 硬體需求：
 - 測驗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：需使用 Chrome 瀏覽器並更新至最新版本。

2. 執行環境檢測程式（110 年 5 月 10 日前）

- (1) 至 TASAL 網站【測驗系統→施測環境檢測】下載檢測程式執行檔。
- (2) 於測驗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。
- (3) 若為作業系統不同或其他無法解決的問題導致無法檢測，請聯繫本院人員。

3. 登入測驗系統操作練習並熟悉障礙排除

- (1) 至 TASAL 網站【最新消息】，觀看 TASAL 測驗系統操作影片。
- (2) 依手冊封面的資訊教師帳號/密碼，實際登入【測驗系統-國中】熟悉障礙排除。

4. 測驗前，保管施測資料箱並提醒學生攜帶紙筆

- (1) 於測驗前一週，保管本院送達施測資料箱，內含耳機、受測學生帳號密碼

卡、試場情況紀錄樣張及學生學號對照表。因測驗部分題目含影音或聽力測驗，由本院統一提供耳機，請於測驗時發給學生，不再回收；而學生帳號密碼卡，則提供測驗當日登入使用，試後繳回。

(2) 於測驗前一週，提醒受測學生，測驗日需自行攜帶紙筆，便於計算。

(三)「資訊教師」測驗當日及測驗後任務

1. 測驗當日，請資訊教師兼任主試人員。

2. 當日協助工作及作業流程：

| 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"> 請主試人員將電腦開機，開啟 Chrome 瀏覽器至「測驗畫面」（開啟 TASAL 網站後點選【測驗系統→測驗系統-國中】）。 依座號依序放置試務用具於受測學生座位，每位學生 1 張「帳號密碼卡」、1 副「耳機」。 再次檢查可使用之電腦、網路無問題。 請學生依序入座，將耳機插入電腦耳機孔 <p>(1) 上課鐘響，請受測學生進入試場並依座號順序入座。</p> <p>(2) 請學生將耳機插入電腦耳機孔，並檢查所拿到「帳號密碼卡」上的班級、姓名、座號資料是否正確，帳號密碼卡請於第 3 節測驗結束後收回。</p> <p>※若學生學號對照表上無該生資料，請該生使用轉入生帳號；若原帳號有問題者，請至「TASAL 網站→測驗系統→帳號異常更新」取得新帳號。</p> |
| 第 1 節課 (考科 1) | <p>第 1 節測驗工作說明</p> <p>1. 播放操作影片，指導學生進行登入、音量測試</p> <p>(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【測驗系統操作影片】。</p> <p>(2) 電腦畫面切換為學生自行操作後，請學生登入帳號並選擇【考科 1】測驗。</p> <p>(3) 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。</p> <p>2. 線上填寫「試場情況紀錄」，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「試場情況紀錄樣張」觀看，針對本節課學生人數、作答時間、測驗時遇到的狀況，線上填寫「試場情況紀錄」（掃描「試場情況紀錄」樣張所附 QR code 或至 TASAL 網站【問卷系統→試場情況紀錄】）</p> <p>(2) 第 1 節測驗結束，請學生妥善保管自己的「帳號密碼卡」，提醒於下 1 節上課鐘響前回到試場。</p> |
| 第 2 節課 (考科 2) | <p>第 2 節測驗工作說明</p> <p>(1) 上課鐘響學生入座後，登入後點選【考科 2】進行測驗。</p> |

第一部分：施測行政工作說明

| | |
|----------------|--|
| | <p>(2) 線上填寫「試場情況紀錄」。 (掃描「試場情況紀錄」樣張所附 QR code 或至 TASAL 網站【問卷系統→試場情況紀錄】)</p> <p>(3) 第 2 節課測驗結束，請學生妥善保管自己的「帳號密碼卡」，提醒於下 1 節課上課鐘響前回到試場。</p> |
| 第 3 節課 (問卷) | <p>1. 第 3 節測驗工作說明</p> <p>(1) 上課鐘響學生入座後，登入後點選【問卷】進行測驗。</p> <p>(2) 線上填寫「試場情況紀錄」。 (掃描「試場情況紀錄」樣張所附 QR code 或至 TASAL 網站【問卷系統→試場情況紀錄】)</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，收回帳號密碼卡清點數量無誤，將「帳號密碼卡」、「學生學號對照表」回收。</p> <p>(2) 測驗用耳機不收回。</p> |
| 測驗後 | 清點「帳號密碼卡」、「學生學號對照表」數量，並將「試務文件資料袋」及工作費領據繳交學校聯絡人。 |

3. 試場情況紀錄填寫（範例詳見第二部分-系統網頁操作說明 2-21 頁）

- (1) 請依手冊封面的資訊教師帳號及密碼登入，**請詳實紀錄**每節學生實際出席及特殊狀況。
- (2) 若學生學號對照表上無該生資料，請該生使用「轉入生帳號」；若原帳號有問題者，請至【TASAL 網站→測驗系統→帳號異常更新】取得新帳號。

四、9 年級受測班級導師任務

(一) 簡介

9 年級受測班級導師主要進行調查測驗宣導，針對受測學生及家長進行測驗目的介紹及說明、發放摺頁宣傳並宣導家長問卷填寫。導師作為學校、家長及學生之溝通平臺，對於測驗時能否順利進行至關重要，本案需要導師協助方能確保測驗過程，相關說明如下：

- (1) 由貴校 9 年級受測班級導師擔任（依受測班數，每校 1 至 2 位）。
- (2) 協助測驗宣導並進行下列主要工作，本院補助試務工作費每位 500 元。

(二) 「9 年級受測班級導師」測驗期間任務

1. 家長問卷

- (1) 測驗前將取得「家長問卷資料袋」，內含①調查說明摺頁、②給家長的一封信、③家長問卷紙本及④家長問卷填寫一覽表，第①至③項請發放該班學生轉交家長，第④項則由導師保管與統計問卷填寫狀況。
- (2) 為邀請參與計畫之 9 年級學生家長，與教育部進行第一手溝通，提供家長問卷紙本與線上兩種形式供選擇，請於 **110 年 5 月 10 日至 6 月 18 日**間，擇一版本填寫。
- (3) 家長問卷紙本：由導師協助發放填寫，最遲 **6 月 18 日前**回收，並利用家長問卷填答一覽表完成清點，連同全數家長問卷紙本繳予學校聯絡人。
- (4) 家長問卷線上：手機掃描摺頁或家長問卷所附 QR code 進入填寫；或至 TASAL 網站【問卷系統→家長問卷】填寫。

2. 回收並清點家長問卷

- (1) 利用「家長問卷填寫一覽表」，清點家長問卷（紙本）份數及填寫情況。
- (2) 將家長問卷紙本（全數）連同家長問卷填寫一覽表，繳予學校聯絡人。

3. 填妥「9 年級導師領據」後繳予學校聯絡人

※本頁提供學校聯絡人剪下，給 9 年級導師任務檢核使用。



五、調查敘獎作業

為感謝學校配合本院調查之辛勞，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 110 年 8 月 30 日前陳報教育主管機關相關人員敘獎建議。

符合下列敘獎規定者，本院將斟酌給予敘獎建議：

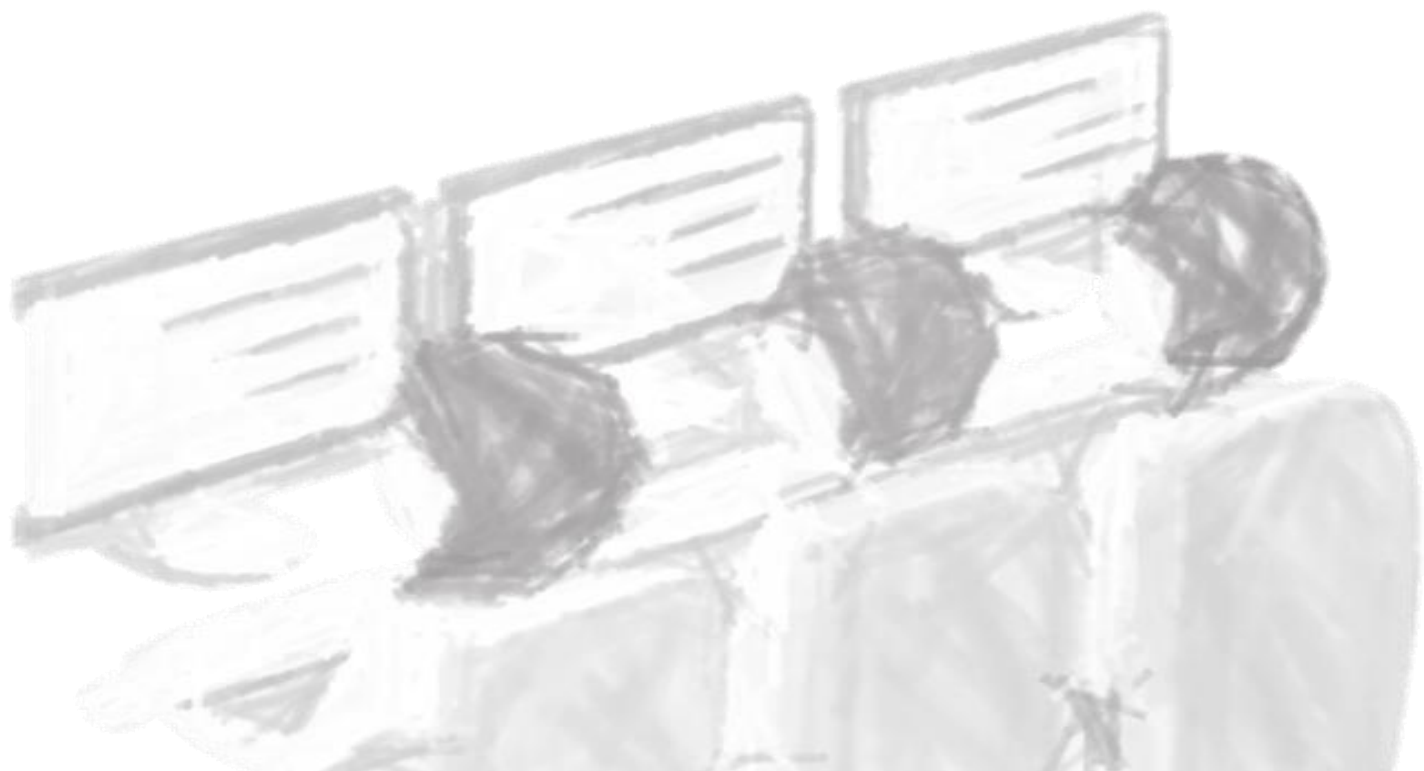
1. 於期限內完成學生名冊檢核。
2. 於 **110 年 6 月 18 日（五）**前追蹤及提醒受測班教師進行問卷填答：
 - (1) 依問卷系統作答狀態，每 1 個受測班級教師問卷作答完成數達 5 份（含）以上者。
 - (2) 若教師同時兼任其他科目，請於問卷系統內複選兼任之科目後填寫 1 份問卷即可（該教師複選 n 份填寫後，即等於完成 n 份問卷；惟社會-地理、社會-歷史、社會-公民僅計 1 份問卷）。
3. 於 **110 年 6 月 18 日（五）**前寄回試務文件，且經檢核繳回試務資料內容及數量清點無誤者。

學校聯絡人敘獎數：依施測年段分開採計，每一年段填答 5 份以上者，則嘉獎數為 2，若 8 年級教師問卷達標+9 年級教師問卷達標，則嘉獎數為 4。

資訊教師敘獎數：依施測年段分開採計，每一年段嘉獎數為 1，若 8 年級+9 年級，則嘉獎數為 2。

第二部分

系統網頁操作



第二部分：系統網頁操作說明

目錄

| | |
|--------------------------|------|
| 一、【施測環境檢測】操作說明..... | 2-1 |
| 二、TASAL【測驗系統】操作說明..... | 2-4 |
| 三、【試務資料上傳系統】操作說明..... | 2-9 |
| 四、家長問卷及教師問卷操作說明..... | 2-14 |
| 五、【問卷後臺（聯絡人使用）】操作說明..... | 2-19 |
| 六、【試場情況紀錄】操作說明..... | 2-21 |

一、【施測環境檢測】操作說明

1. 登入TASAL 網站，點選【測驗系統→施測環境檢測】，系統會自動下載環境檢測系統執行檔。



2. 點選【開始檢測】，輸入學校代碼，接著按【Next】，接著點選【確定】，系統會強制關閉 Chrome。



3. 系統檢查分為兩部分：

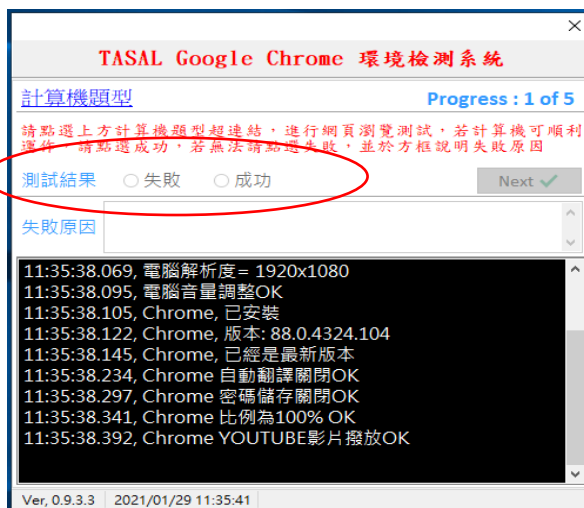
(1) 檢查電腦設定：包括上傳與下載速度、電腦解析度、電腦音量、Chrome 的安裝確認、版本號、是否更新為最新、自動翻譯功能關閉、密碼儲存關閉、Chrome 的比例調整為 100% 等，確認後會自動調整並回傳參數。

- a. 系統會確認該臺電腦解析度，若非顯示為 1920*1080，請協助至桌面修改電腦解析度為 1920*1080。

b. 顯示檢測資訊，表示系統已設定完成，訊息會自動回傳至本院。



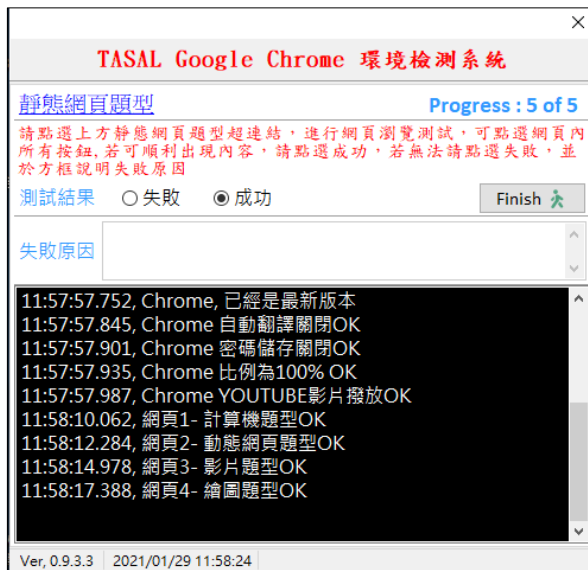
(2) 題型測試：共有 5 種題型（計算機題型、動態網頁題、影片題型、繪圖題型與靜態網頁題），請逐題點選上方超連結後（如下圖）操作試題，例如確認計算機是否可運作、動態網頁題是否可點選...等，若可順利操作，請點選【成功】；若無法，成功請點選【失敗】並填入失敗原因。訊息會自動回傳至本院。由本院人員協助後續障礙排除。



※ 題目僅供參考，資訊老師只需要測試功能，非實際學生施測內容。

第二部分：系統網頁操作說明

- 所有試題都測試完畢，後請點【Finish】，接著按【結束檢測】。
- 若有任何問題，請來電洽詢(02)7740-7328，感謝老師協助。

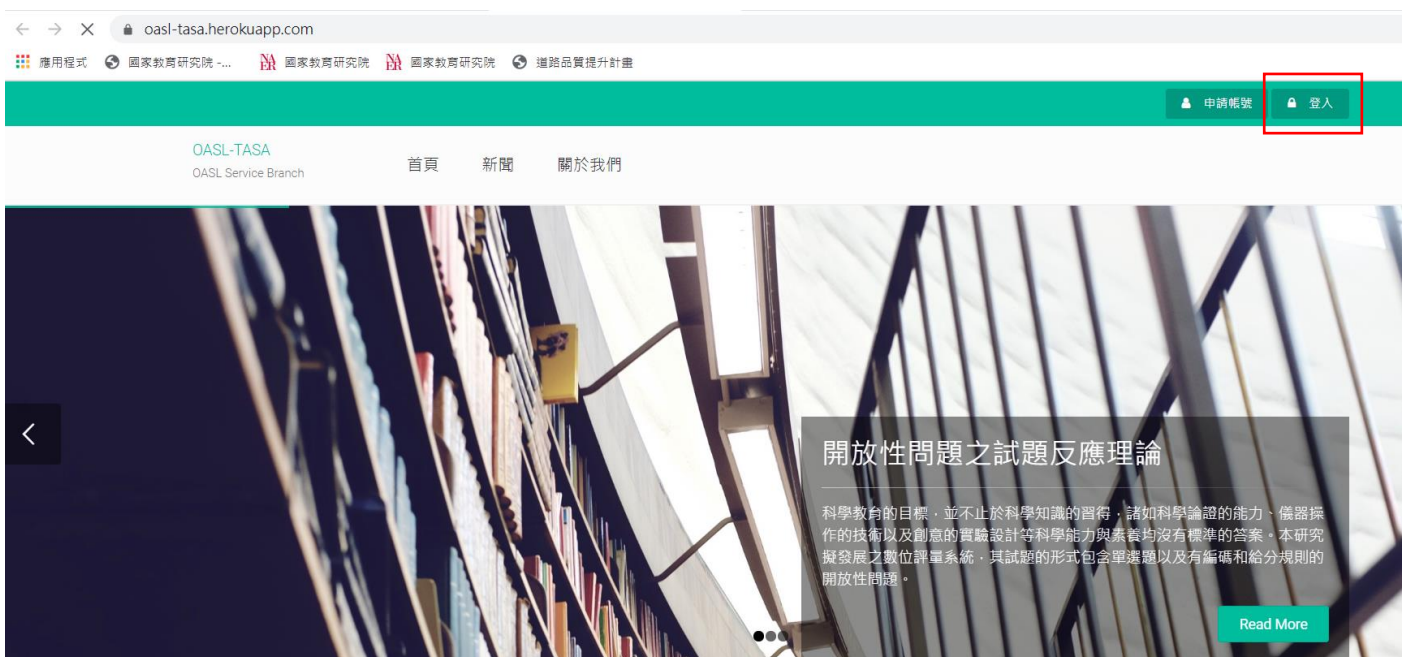


二、TASAL【測驗系統】操作說明

1. 進入 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【測驗系統-國中】。

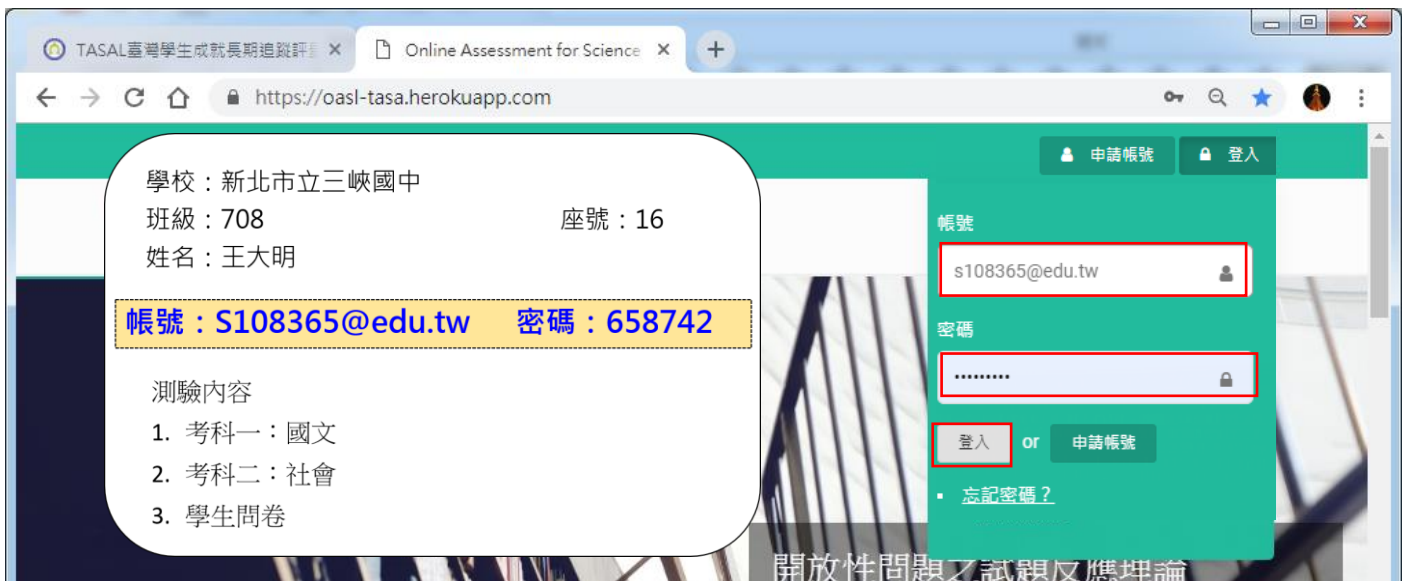


2. 進入測驗系統後，點選右上角【登入】。



第二部分：系統網頁操作說明

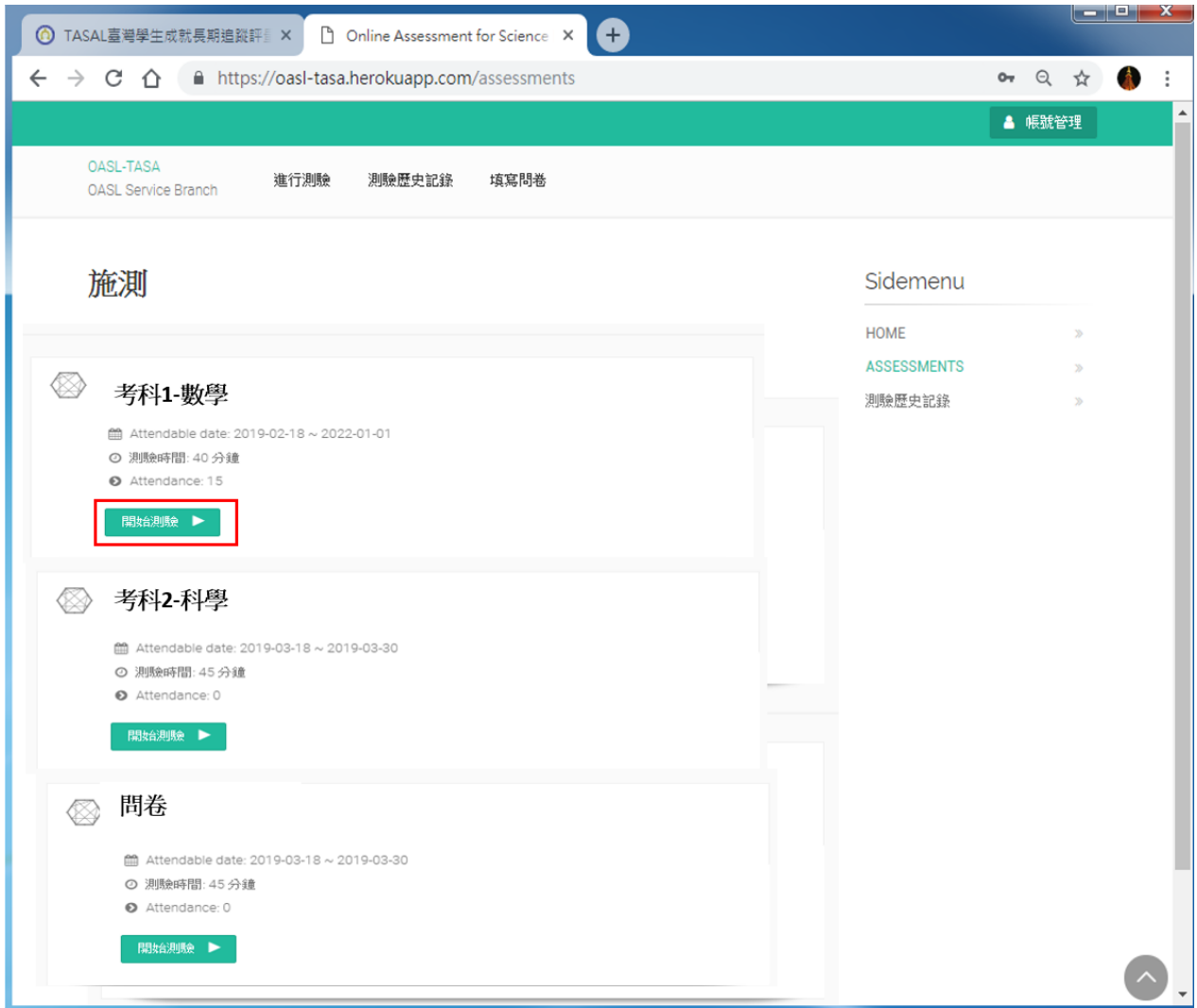
3. 請學生確認拿到自己的帳號密碼卡後，輸入帳號及密碼，接著點選【登入】。



4. 點選「進行測驗」後，再點選「開始測驗」。



5. 第 1 節課先點選【考科 1】、第 2 節課再點選【考科 2】、第 3 節再點【問卷】。



第二部分：系統網頁操作說明

- 將耳機插入主機，點選「播放▶」，開啟電腦右下角的音量調整大小聲，確認音量適中後，再按下「開始測驗」。



tasa.herokuapp.com/assessments/prepare

首頁 新聞 關於我們 聯絡我們 語言 使用說明 Call Us: +886 2 7740-7328 帳號管理

OASL-TASA
OASL Service Branch

進行測驗 測驗歷史記錄 填寫問卷

201805_國文B

同學好，
這是一份國文測驗，作答時間40分鐘。
共有兩篇閱讀測驗，每一篇有9至13個題目，有一些是選擇題，有一些是簡答題。每一題都要作答。
可能會出現影片或動畫題，請你現在戴上耳機，點選下面的播放鍵，聽聽看，並將電腦音量調整到適當大小，不會太大聲、也不會太小聲。
調整音量的過程若有問題，舉手請老師幫忙。
音量調整好之後，請按「開始測驗」。
作答過程如果有任何問題，請舉手向監考老師報告。

0:00 / 0:27

測驗時間: 40 分鐘
按下按鈕以開始測驗

開始測驗

音量控制

上午 11:06
2019/3/19

- 每作完一題，記得按「顯示下一子題」。



OASL-TASA
OASL Service Branch

題庫 組成試卷 安排施測 閱卷 產生報告 測驗群組 審核

樣不僅能保護野生動物，也能間接提高我們的生活品質。臺灣已經成為全世界最容易觀察到黑冠麻鷺的地方，希望大家發現牠們時，可以駐足觀察牠們有趣的行為對待牠們，讓這群可愛的木頭鳥持續在臺灣的綠地帶給我們許多歡樂與驚奇！

問題 4.

根據本文敘述，「這樣不僅能保護野生動物，也能間接提高我們的生活品質。」前面句子中的「這樣」是指下列何者？

- 將黑冠麻鷺列為臺灣的稀有留鳥，加以保護
- 發現黑冠麻鷺時，駐足觀察並友善對待牠們
- 提供適合黑冠麻鷺休憩覓食躲藏的良好環境
- 把設立黑冠麻鷺保護區列為都市規劃的項目

顯示下一子題

8. 每寫完一個題組，記得按「儲存答案並顯示下一題」。

? 問題 4.

你讀不懂題目的原因為何？

- 我讀得懂此題
- 題目太長
- 不了解數學概念
- 不會作

儲存答案並顯示下一題

三、【試務資料上傳系統】操作說明

步驟 1 登入

1. 至 TASAL 網站（網址：tasal.naer.edu.tw），點選【試務資料上傳】。



2. 進入上傳系統後，點選：機關類別、所在縣市、鄉鎮市區、學校名稱，輸入帳號與密碼。
3. 首次登入帳號與密碼皆為：SC+6 碼學校代碼 例如：SC123456。
4. 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。

首次登入帳號與密碼相同為SC+6碼學校代碼

| | |
|---|--|
|  | 國家教育研究院 National Academy for Educational Research www.naer.edu.tw |
| 機關類別 | 高級中學 |
| 所在縣市 | 新北市 |
| 鄉鎮市區 | 板橋區 |
| 學校名稱 | 國立華僑高級中等學校 |
| 帳號 | SC010301 |
| 密碼 | |
| <input type="button" value="登入"/> <input type="button" value="忘記密碼"/> | |

| | |
|--|--|
|  | 國家教育研究院 National Academy for Educational Research www.naer.edu.tw |
| Hello~國立華僑高級中等學校承辦人您好! | |
| 姓名 | 王小明 |
| 職稱 | 教務主任 |
| 聯絡電話 | 77407328 |
| E-mail | anna11h4@gmail.com |
| 預設密碼 | |
| 新密碼 | |
| 確認新密碼 | |
| <input type="button" value="確認"/> | |

5. 忘記密碼怎麼辦？

點選【忘記密碼】，填入【帳號】、【姓名】、【E-MAIL】接著點選送出，系統會將密碼進行重置，請再次用預設密碼登入後，重新輸入新密碼後，即可再次登入。

首次登入帳號與密碼相同為SC+6碼學校代碼

| | |
|--|---------------------------|
|  國家教育研究院 National Academy for Educational Research www.naer.edu.tw | |
| 機關類別 | 國民中學(附設) ▾ |
| 所在縣市 | 新北市 ▾ |
| 鄉鎮市區 | 中和區 ▾ |
| 學校名稱 | 財團法人南山高中附設國中 ▾ |
| 帳號 | SC011309 |
| 密碼 | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="登入"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="忘記密碼"/> | |
| 姓名 | 李大明 |
| Email | anna11h4@mail.naer.edu.tw |
| <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="送出"/> | |

*請填寫完整的帳號、姓名及email

第二部分：系統網頁操作說明

步驟 2 學生名冊資料確認

1. 點選上方的【8年級資料確認】，接著點【編輯】，若受測校尚有9年級學生亦同。

| 序號 | 班級 | 座號 | 學生姓名 | 學生學號 | 性別代碼 | 特殊生註記 | 原住民註記 | 新移民家庭子女 | 改班級 | 改座號 | 改學生姓名 | 改特殊生註記 | 改原住民註記 | 改新移民家庭子女 | 轉出 | 轉入 |
|---------|-----|--------|------|------|------|-------|-------|---------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 編輯 1090 | 227 | 817 01 | 李 | 850 | 7 | 2 | 0 | 1 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 228 | 817 02 | 王 | 850 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 388 | 817 02 | 李 | 850 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. 資料需更新：請先點選【編輯】，針對需修正之欄位（如：班級、座號、姓名、特殊生、原住民註記、新移民家庭子女或轉出）進行調整後，按下【更新】。

| 序號 | 班級 | 座號 | 學生姓名 | 學生學號 | 性別代碼 | 特殊生註記 | 原住民註記 | 新移民家庭子女 | 改班級 | 改座號 | 改學生姓名 | 改特殊生註記 | 改原住民註記 | 改新移民家庭子女 | 轉出 | 轉入 |
|---------|-----|--------|------|--------|------|-------|-------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 更新 1090 | 227 | 817 01 | 李大同 | 850227 | 2 | 無 | 是 | 是 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 228 | 817 02 | 王 | 85 | 8 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 388 | 817 02 | 李 | 85 | 8 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 337 | 817 03 | 許 | 85 | 7 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 338 | 817 04 | 張 | 85 | 8 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 339 | 817 05 | 陳 | 85 | 9 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. 增加轉入生：請點選【新增】，逐一填入姓名、班級、座號、性別、學號、特殊生註記、原住民註記、新移民家庭子女，接著按【存檔】。

| 序號 | 班級 | 座號 | 學生姓名 | 學生學號 | 性別代碼 | 特殊生註記 | 原住民註記 | 新移民家庭子女 | 改班級 | 改座號 | 改學生姓名 | 改特殊生註記 | 改原住民註記 | 改新移民家庭子女 | 轉出 | 轉入 |
|---------|-----|--------|------|------|------|-------|-------|---------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 編輯 1090 | 227 | 817 01 | 李 | 850 | 7 | 2 | 0 | 1 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 228 | 817 02 | 王 | 85 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 388 | 817 02 | 李 | 85 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 337 | 817 03 | 許 | 85 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 338 | 817 04 | 張 | 85 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. 請於 110年2月25日前，完成8、9年級學生名冊更新，並點選【封存】。

| 序號 | 班級 | 座號 | 學生姓名 | 學生學號 | 性別代碼 | 特殊生註記 | 原住民註記 | 新移民家庭子女 | 改班級 | 改座號 | 改學生姓名 | 改特殊生註記 | 改原住民註記 | 改新移民家庭子女 | 轉出 | 轉入 |
|---------|-----|--------|------|------|------|-------|-------|---------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 編輯 1090 | 227 | 817 01 | 李 | 850 | 7 | 2 | 0 | 1 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 228 | 817 02 | 王 | 850 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 編輯 1090 | 388 | 817 02 | 李 | 850 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

步驟3 測驗日期及時間填報

1. 點選最上方的【測驗時間】，接著依序填入班級代碼、人數、班級名稱、施測日期、各考科的施測節次、該節次的時間，接著按【存檔】。

領據 8年級資料確認 9年級資料確認 **測驗時間** 個人資料修改 密碼變更 問卷後台 登出

班級資料及測驗時間

班級代碼 9 年 10 班 人數 25

班級名稱 九年甲班 施測時間 5 月 19 日 (請在 5/17~6/11 擇一日)

| 施測科目 | 時間 |
|-----------|-------------------|
| 考科1 第 2 節 | 9 : 00 到 9 : 40 |
| 考科2 第 3 節 | 10 : 00 到 10 : 40 |
| 問卷 第 4 節 | 11 : 00 到 11 : 40 |

存檔

2. 若需要修正，請點選【刪除】後，再重新填入資料，本院將於 110年5月10日 統一封存。

領據 8年級資料確認 9年級資料確認 **測驗時間** 個人資料修改 密碼變更 問卷後台 登出

910班，儲存成功!

班級資料及測驗時間

班級代碼 請選擇 年 請選擇 班 人數 請選擇

班級名稱 例:八年甲班 施測時間 請選擇 月 請選擇 日 (請在 5/17~6/11 擇一日)

| 施測科目 | 時間 |
|-------------|-----------------------|
| 考科1 第 請選擇 節 | 請選擇 : 請選擇 到 請選擇 : 請選擇 |
| 考科2 第 請選擇 節 | 請選擇 : 請選擇 到 請選擇 : 請選擇 |
| 問卷 第 請選擇 節 | 請選擇 : 請選擇 到 請選擇 : 請選擇 |

存檔

已儲存的班級資料

| | 班級 | 名稱 | 施測 | 日期 | 人數 | 考科1 | 時間 | 考科2 | 時間 | 問卷 | 時間 |
|-----------|-----|------|--------|----|----|-----------------|----|-------------------|----|-------------------|----|
| 刪除 | 910 | 九年甲班 | 5 / 19 | 25 | 2 | 9 : 00 ~ 9 : 40 | 3 | 10 : 00 ~ 10 : 40 | 4 | 11 : 00 ~ 11 : 40 | |

第二部分：系統網頁操作說明

步驟 4 領據填寫

1. 點選最上方的【領據】後，依序填入（擔任職位、姓名、職稱、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、存簿封面、手機號碼）後，點選【存檔】，即可於【已完成領據區】檢視。
2. 【擔任職位】：若為同一人擔任，可複選。
3. 【存簿封面】：提供之存簿封面需與受領人姓名一致，切勿使用優存帳戶。
4. 若需要修正內容，請點選【已完成領據區】的【選取】，編輯修正。
5. 領據填寫完成後，得列印簽名或於試務資料箱內，由學校聯絡人收發，各領據請務必簽名後，隨便利袋寄回。

| | | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|
| *姓名 | *職稱 | *聯絡電話 | *E-Mail | *身分證字號 |
| 葉小瑪 | 教務主任 | 027740- <input type="text"/> | anna. <input type="text"/> @gmail.com | F22- <input type="text"/> 76 |
| *戶籍地址 | *總行代碼 | *分行代碼 | *存簿帳號 | |
| 新北市 ▾ 三峽區 ▾ 三街路2號 | 700中華郵政 ▾ | 700-0021中華郵政 ▾ | 031- <input type="text"/> 18901 <small>*請輸入數字，不要有空格或「-」，郵局應為14碼數字</small> | |
| *存簿封面 | *手機號碼 | | | |
| <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/> | | | | 0953- <input type="text"/> 59 |
|  | | | | |
| *擔任職位 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 學校聯絡人 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 資訊教師 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 909班導師 | | | | |
| *交通費 | | | | |
| 火車 ▾ | | | | |
| 起點：1000-臺北 ▾ 終點：1120-標梅 ▾ <input type="button" value="確定"/> | | | | |
| 來回總計：222 | | | | |
| 填寫一定要記得點【確定】系統才會記錄到！！ | | | | |
| 說明： 本院補助之交通費，為距離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，並僅補助外縣市學校/機關；另離島縣市學校/機關則補助來回機票費用(依實支給)及1日住宿費(上限為新臺幣2,000元)，各場次得支領交通費縣市如下： 北部場縣市為：基隆市、桃園市、新竹縣、新竹市、宜蘭縣、金門縣、澎湖縣、連江縣 中部場縣市為：苗栗縣、彰化縣、雲林縣、南投縣 南部場縣市為：嘉義縣、嘉義市、臺南市、屏東縣、高雄市 東部場縣市為：花蓮縣、臺東縣 1.以上所提供的帳戶為本人帳戶，個人資料僅供專案匯撥使用。 2.所填帳戶需與上傳的存簿封面一致，如資料填報錯誤導致銀行退票時，重新匯款手續費由本人自行負擔。 3.我所提供的帳戶非優存存款帳戶。 4.帳戶若非中華郵政，轉帳費用30元由本人吸收。 <input checked="" type="checkbox"/> 我已閱讀完並同意以上說明 | | | | |
| <input type="button" value="領據資訊存檔"/> | <input type="button" value="清除"/> | | | |

四、家長問卷及教師問卷操作說明

(一)【家長問卷】操作說明

步驟 1 進入 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【問卷系統→家長問卷】，進行登入。



步驟 2 問卷登入



選擇：學校所在縣（市）/鄉鎮市區

再選擇學校/班級/座號，並鍵入學生姓名後登入



第二部分：系統網頁操作說明

步驟 3 開始填答

系統支援暫存功能，惟為確保作答品質，仍建議 1 次填答完成。

填答說明：

親愛的9年級家長您好，這份問卷目的是要請針對目前教育部現況進行描述及回答，沒有正確答案或錯誤答案之分，請依據您的真實狀況填答，所有作答結果僅供研究之用，不會透露您的身份，請放心填寫。

- ① 請仔細閱讀每個題目，再從選項中選出和自己情形最接近的選項
- ② 作答完畢後將無法再重新作答

The screenshot shows the beginning of a questionnaire. At the top right, there is a red '登出' (Logout) button. Below it, a progress bar indicates '作答進度' (Progress) with a value of 1/1. The main question is '誰將填寫這份問卷?(參考PISA2009問卷-範例)' (Who will fill out this questionnaire?). There are three radio button options: '① 母親及其他女性監護人' (Mother and other female guardians), '② 父親及其他男性監護人' (Father and other male guardians), and '③ 其他人' (Others). Below this, another question asks '您的孩子在讀幼兒園 / 幼稚園之前上過托兒所嗎?' (Did your child attend a nursery before kindergarten?). It has two radio button options: '① 有' (Yes) and '② 沒有' (No). A third question asks '當您的孩子上小學一年級時，您或家裡的人有多經常跟他 / 她一起做下列的活動?' (When your child starts first grade, how often do you or people in your family do the following activities together?). A dropdown menu is open, showing '01 從未或幾乎沒有' (Never or almost never). At the bottom right, there is a blue '送出 ✓' (Submit) button.

步驟 4 填寫完成，即可關閉視窗

填答說明：

親愛的9年級家長您好，這份問卷目的是要請針對目前教育部現況進行描述及回答，沒有正確答案或錯誤答案之分，請依據您的真實狀況填答，所有作答結果僅供研究之用，不會透露您的身份，請放心填寫。

- ① 請仔細閱讀每個題目，再從選項中選出和自己情形最接近的選項
- ② 作答完畢後將無法再重新作答

This screenshot shows the same questionnaire interface as the previous one, but with a completion confirmation message overlaid in the center. The message is a white box with a green checkmark icon and the text '作答完畢，感謝您的作答！' (Answering complete, thank you for your answer!). Below the message is a red button that says '登出問卷系統' (Logout of the questionnaire system). The background is dimmed, showing the same questions and options as before. The progress bar at the top now shows '100%'. The '送出 ✓' (Submit) button is still visible at the bottom right.

(二)【教師問卷】操作說明

步驟 1

進入 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【問卷系統→教師問卷】，進行登入。



步驟 2 教師問卷登入

1. 帳號及密碼請參閱手冊封面。
2. 同一校教師皆使用同一組帳號/密碼登入，可多人同時登入。

A screenshot of the TASAL Teacher Questionnaire login page. The page features a header with educational icons (pencil, ruler, clock, laptop, magnifying glass, bar chart, pie chart, percentage sign, glasses). Below the header, the title 'TASAL 教師問卷' is displayed. Underneath, the instruction '請完成登入步驟：' is followed by a circular arrow icon and the text '填入正確資料後開始作答'. The login form consists of two input fields: '帳號：' (Account) with a placeholder '請輸入帳號' and '密碼：' (Password) with a placeholder '請輸入密碼'. A blue '下一步' (Next Step) button is located at the bottom right of the form.

步驟 3 選擇身分

1. 依班級及科目選擇身分。
2. 若該師同時兼任 2 科目以上或為該班導師且兼任另 1 科目教師（例如某老師為 701 班導師且兼任 701 及 702 班國文科教師，請同時勾選「701」、「702」、701 之「導師」、701 及 702 之「國文」，如下圖）。複選後，填寫 1 份問卷即可。

TASAL 教師問卷

選班級(可複選)及科目(可複選)

701 國文 英文 數學 社會(歷史) 社會(地理) 社會(公民) 自然 導師

請完成登入步驟：

702 國文 英文 數學 社會(歷史) 社會(地理) 社會(公民) 自然 導師

填入正確資料後開始作答

< 上一步 下一步 >

步驟 4

系統支援暫存功能。惟為確保作答品質，仍建議 1 次填答完成。

親愛的教師你好，這份問卷的目的是要了解你的教學狀況，所以進行這次的調查。請依據自己對每一題敘述的真實想法，勾選最符合的選項。你的作答結果絕對會被保密，請放心作答。

請仔細閱讀每個題目，再從選項中選出和自己情形最接近的選項

在未填答完成前登出或關閉瀏覽器，需重新作答

登出

04. 對下列與貴校有關的事項，您會如何評述？

a) 教師對學校課程目標的了解

1. 非常高 2. 高 3. 中 4. 低 5. 非常低

b) 教師成功達成學校課程進度的程度

1. 非常高 2. 高 3. 中 4. 低 5. 非常低

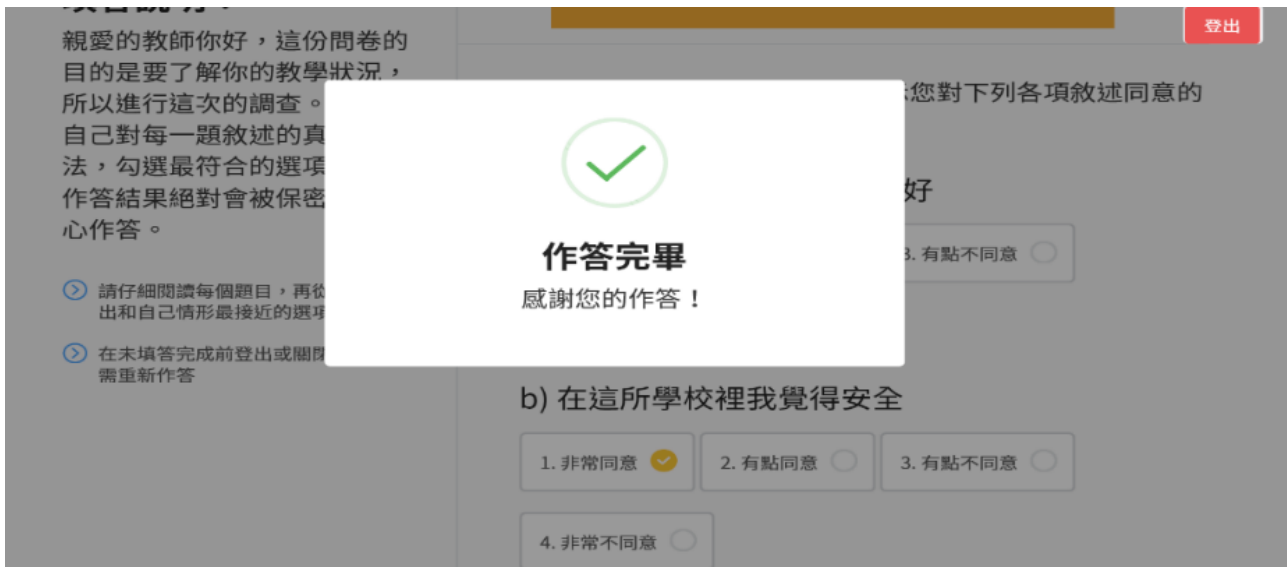
c) 教師對學生學習成就的期望

1. 非常高 2. 高 3. 中 4. 低 5. 非常低

< 上一頁 下一頁 > 送出 ✓

步驟 5

填寫完成，即可關閉視窗



五、【問卷後臺（聯絡人使用）】操作說明

步驟 1

進入 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【問卷系統→問卷後臺】進行登入。



步驟 2 登入

利用手冊封面的學校聯絡人帳號及密碼登入

The screenshot shows the login form for the TASAL system. The form includes fields for '身份' (Identity), '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). The '身份' dropdown menu is set to '學校聯絡人'. The '帳號' field contains the placeholder text '請輸入帳號'. The '密碼' field contains the placeholder text '請輸入密碼'. The '驗證碼' field contains the placeholder text '請輸入驗證碼'. A verification code 'bv9je' is displayed in a grey box, with a '更新驗證碼' (Refresh Verification Code) button below it. A blue '登入' (Login) button is located at the bottom right of the form.

步驟 3 觀看【教師問卷作答狀況】及【家長問卷作答狀況】，進行稽催

點選【教師問卷作答狀況】，即可追蹤受測班級填答情況

The screenshot shows the '教師問卷作答狀況' (Teacher Questionnaire Response Status) page in the TASAL system. The page has a sidebar with navigation options: '教師問卷作答狀態', '學生問卷作答狀態', and '家長問卷作答狀態'. The main content area displays a table with the following data:

| 學校代碼 | 學校名稱 | 班級 | 任教科目 | 作答狀態 |
|--------|--------|-----|------|------|
| 413508 | 市立天母國中 | 803 | 國文 | 已作答 |
| 413508 | 市立天母國中 | 803 | 英文 | 已作答 |
| 413508 | 市立天母國中 | 803 | 數學 | 已作答 |
| 413508 | 市立天母國中 | 803 | 社會 | 未作答 |
| 413508 | 市立天母國中 | 803 | 自然 | 未作答 |
| 413508 | 市立天母國中 | 803 | 導師 | 未作答 |

點選【家長問卷作答狀況】，即可追蹤受測班級線上填答情況

請9年級導師回收家長問卷紙本（全數回收），利用「家長問卷填寫一覽表」進行清點後填寫完成，將家長問卷紙本及家長問卷填寫一覽表，繳交給學校聯絡人寄回。

六、【試場情況紀錄】操作說明

(一)【試場情況紀錄】操作說明

步驟 1

至 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【問卷系統→試場情況紀錄】登入。



步驟 2 登入

請使用手冊封面的資訊教師帳號及密碼，進行登入



步驟 3 選擇班級及考科

依實際狀況選擇
監考班級及節次
後，按下一步。



步驟 4 試場情況紀錄（畫面如下）

- (1) 紀錄內容可參考本院 5 月 10 日後寄達之施測資料箱內附「試場情況紀錄表（樣張）」。
- (2) 請依班級點選【考科 1】、【考科 2】、【問卷】節次，詳實紀錄學生狀況。
- (3) 系統支援暫存功能。惟為確保作答品質，仍建議 1 次填答完成。
- (4) 填寫完即可登出。

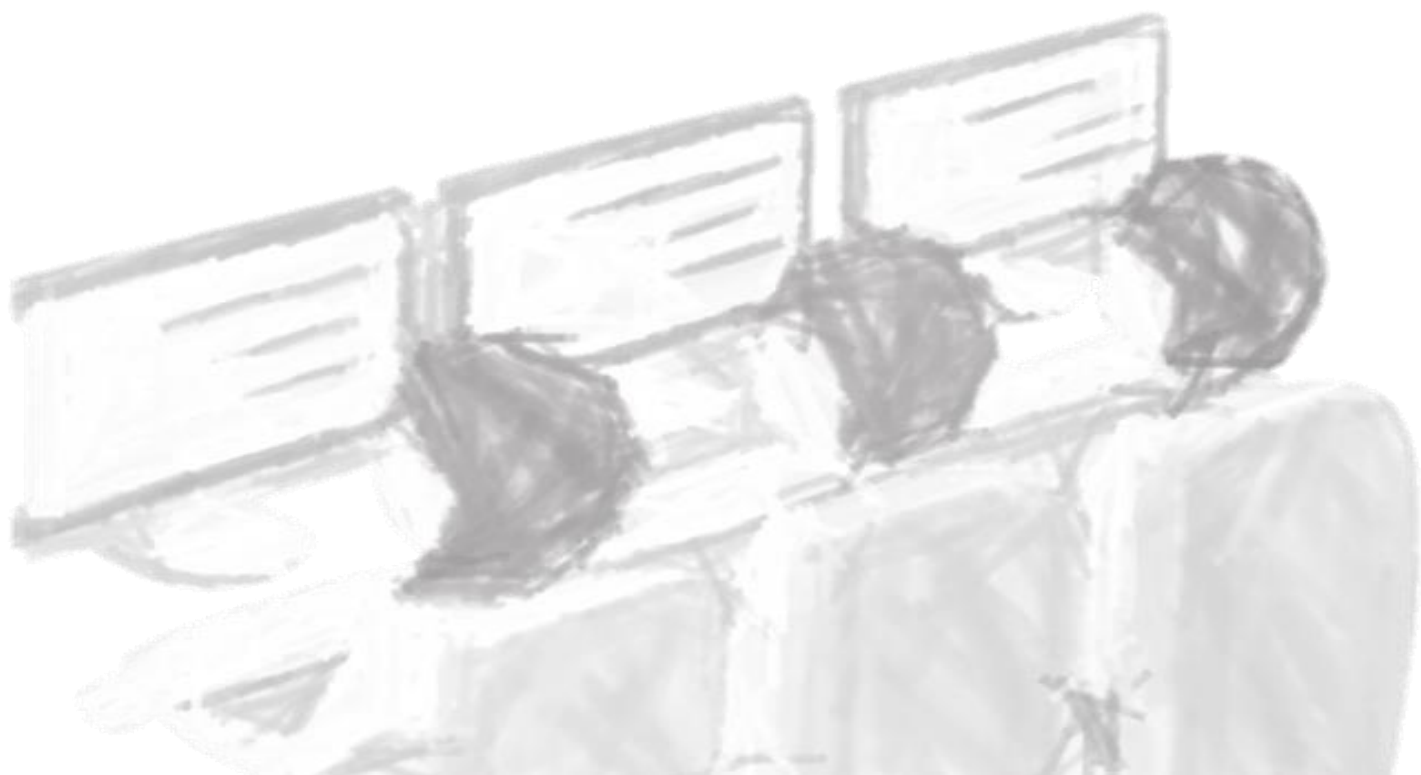
市立教育國中

資料存檔 回上一頁

| 班級 | 座號 | 姓名 | 學生狀況 | 測驗中發生特殊狀況 | 更換帳號 | 其他狀況 | |
|-----|----|----|--|---|-------------------------|----------------------|----|
| 701 | 01 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input checked="" type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 02 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 03 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 04 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 05 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 06 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 07 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 08 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |
| 701 | 09 | | <input type="radio"/> 轉出 <input type="radio"/> 有學籍未在校 <input type="radio"/> 缺席 <input type="radio"/> 拒絕施測 <input type="radio"/> 遲到/早退 <input type="radio"/> 特殊學生無法測驗 | <input type="radio"/> 網頁顯示復權 <input type="radio"/> 系統錯誤或自動登出 | <input type="radio"/> 有 | <input type="text"/> | 清除 |

第三部分

施測行政 Q&A



第三部分-施測行政 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」(TASAL)，是為了調查課程綱要改革成效之長期研究，由國家教育研究院主導，針對 7、8 及 9 年級學生舊課綱和新課綱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。調查結果將回饋給課程綱要，作為未來課程改革之依據。
2. 誠摯邀請您瀏覽 TASAL 介紹影片：



TASAL 介紹影片 (1)



TASAL 施測流程介紹 (2)

(二) 本次測驗為 TASAL 長期追蹤，將連續調查 3 年（從 7 年級至 9 年級），若學生及家長對於調查測驗內容有疑問，應如何處理？

答：

1. 為能持續追蹤抽測班級學生於國中 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，含本次測驗共計 3 次（從 7 年級追蹤至 9 年級）。
2. 請學校聯絡人務必將本院提供之「調查說明摺頁（學生版）」，發給受測學生每人 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 TASAL 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、測驗前置作業

【試務資料上傳系統】

(一) 學校聯絡人進行學生名冊查驗的網址、帳號為何？

答：名冊查驗網址，請至 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw) 點選「試務資料上傳」系統，並鍵入學帳號及密碼，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：請學校來信 anna11h4@mail.naer.edu.tw 或來電 (02) 7740-7328 葉小姐，進行密碼重置。

(三) 有關學校名冊特殊身分（原住民身分、新移民家庭子女身分、身心障礙特殊生）的認定方式為何？

答：

1. 具原住民身分認定：學生在戶籍上有註記具原住民身分者。填寫方式：無:不用填、是：1。
2. 新移民家庭子女認定：父母其中一方非臺灣人，即為新移民家庭子女。填寫方式：無:不用填、是：1。
3. 身心障礙特殊身分認定：若具有下表之身分者，為特殊生。填列方式（無:不用填、聽覺障礙生填入：1、身心障礙「但可測驗」：2、身心障礙「但無法測驗」：3）。

◎是否可參加測驗本院將授權受測班級之教師協助判斷。

| 身心障礙類別表 | | | | | |
|---------|------|------|------|--------|------|
| 智能障礙 | 身體病弱 | 視覺障礙 | 聽覺障礙 | 學習障礙 | 發展遲緩 |
| 語言障礙 | 肢體障礙 | 自閉症 | 腦性麻痺 | 情緒行為障礙 | 多重障礙 |

(四) 特殊身分-聽覺障礙生需要測驗嗎？

答：本測驗邀請聽障生一起加入，將會提供適合學生作答的題本。

(五) 學生若為身心障礙，需要參加測驗嗎？

答：交由任課教師與監試人員於現場判斷。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，並請監試人員將之記錄於試場紀錄表。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，並請監試人員將之記錄於試場紀錄表。

(六) 施測一定要排在同一天連續 3 節課？可以使用早自習、午休或是其他時段進行施測嗎？

答：因學生作答連續性，本院建議連續 3 節課進行施測。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。早自習、午休或是其他時間，若學校可安排足夠的作答時間（40 分鐘）進行施測，則可安排施測。

(七) 如何查詢及列印已填妥之領據？

答：請由【TASAL 網站→試務資料上傳】，鍵入「手冊封面」學校聯絡人帳號/密碼，點選「領據」即可下載。

(八) 原受測班級學生升上 8 年級或 9 年級時，已分散在多個班級，那些學生需要施測嗎？名冊該怎麼辦？

答：

1. 因 TASAL 屬長期追蹤調查測驗，會追蹤同批學生 3 年表現，故懇請學校儘量將原受測班之學生召回參與調查。
2. 另請學校聯絡人於【試務上傳系統】，將學生更新為分班之新班級及座號，以利試務資料製作。

【施測環境檢測】

(一) **【施測環境檢測】** 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 **【測驗系統→施測環境檢測】** 下載。可參考第二部分-系統網頁操作說明 2-1 頁至 2-3 頁。
2. 每位學生皆透過電腦進行測驗，故每臺測驗用電腦都需要檢查，並調整電腦之設定：可透過本院 **【施測環境檢測】** 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) **【施測環境檢測】** 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 (02) 7740-7328 葉小姐。

三、測驗當日：學生作答測驗與問卷

(一) 測驗當日如遇颱風、天災或疫情，若所在縣（市）政府宣布停止上課，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，另於測驗期間內再安排 1 日作為測驗日即可。

(二) 測驗時，如遇到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，則請學生再仔細看內容自行思考，以不引導為原則。

(三) 受測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，每個考科請在該測驗節次進行。
3. 若「考科 2」學生皆提早作答完成，可提早進行「問卷」填答，惟填答時間亦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，於測驗空檔安靜閱讀。但不可於測驗進行時翻閱。

(四) 如遇受測學生遲到 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「試場情況紀錄」註記。

(五) 如遇受測學生拒絕測驗時，應如何處理？

答：仍建議請該生參與測驗；若該生係經由其家長表示不參與測驗，再請主試人員協助於線上「試場情況紀錄」拒絕施測，註記。

(六) 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；另因監考費將匯款至原領據填寫人，故費用部分請主試人員自行協調分配即可。

(七) 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，再請資訊教師協助指導學生登出。

(八) 作答到一半因故中斷，該如何處理？

答：重新開啟瀏覽器，再次登入測驗系統，系統會自動從中斷處開始測驗。

(九) 若遇題本沒有從第一個題組開始情況，該如何處理？

答：請點選右上角的帳號設定，確認帳號是否錯誤。

(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：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. 測驗過程中**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) 未使用的「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需悉數清點並寄回本院，嚴禁資料外流。

(十四) 若遇學生為轉入生，無測驗帳號及密碼情況，應如何處理？

答：本院均於每班試務文件資料袋，提供 2 張（組）轉入生帳號，請資訊教師提供該組帳號予轉入生，並於試場情況「轉入生帳號」一欄填入學生資料。

(十五) 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，並確認學生輸入的帳號及密碼，其輸入法及大小寫是否正確。
2. 無法登入者，請至本院網站，點選【測驗系統→帳號異常更新】，輸入原帳號，即可獲得一組新帳號。
3. 經初步障礙排除，仍然無法登入，請來電（02）7740-7328 或（02）7740-7316。

四、教師問卷填答

(一) 教師問卷要到哪裡填答？一定要填答嗎？

答：

1. 為能持續追蹤抽測班級學生於國中 3 年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，每年進行 1 次調查測驗，110 年為第 3 次。本次除學生外，亦邀請家長、教師，進入問卷平臺與教育部進行第一手溝通。請放心，將您的心聲填答，資料皆會保密處理。
2. 進入 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【問卷系統→教師問卷】登入。教師問卷帳號／密碼置於本手冊封面，可向學校聯絡人或資訊教師查詢。
3. 同一校教師皆使用同一組帳號/密碼登入，可多人同時登入。
4. 您可自由選擇是否填答，但您的填答結果，本院及教育部十分重視，透過您的填答意見，教育部會適度反映在未來教育政策。誠摯邀請老師們在 6 月 18 日前，隨時上網填寫！

(二) 若看不懂問卷題目或是針對題目有疑問，可以詢問誰？

答：本計畫問卷聯絡人為本院測驗及評量研究中心林佳曄小姐，您可撥打 02-7740-7346 或 mail 至 jy9326@mail.naer.edu.tw 詢問。

(三) 若教師問卷填答題目至一半跳出，可以再登入填寫嗎？

答：

1. 系統支援暫存功能，若無關閉電腦或登出等狀況，回到該頁面，系統會儲存之前作答狀況。
2. 惟為確保作答品質，仍建議 1 次填答完成。

(四) 若老師同時兼任 2 科目（是 701 班導師又是該班國語文老師），該如何填寫教師問卷？

答：同時兼任 2 科目者，請同時勾選 701「導師」、701「國文」，複選後，填寫 1 份問卷即可。另可參閱第二部分：系統網頁操作說明 2-16 頁至 2-18 頁。

(五) 延續上題，若原受測班級已分班，教師問卷需該由那個班級教師填答呢？

答：請學校聯絡人邀請「分班後最多學生數之班級」的導師及科任教師進行填答。例如：原 803 班共 25 人，升上 9 年級後，分班為：903 班 18 人、901 班 1 人、902 班 3 人、904 班 3 人，則邀請 903 班導師及科任教師進行教師問卷填答。

五、家長問卷填答

(一) 家長問卷要到哪裡填答？一定要填答嗎？

答：

1. 為能持續追蹤抽測班級學生於國中 3 年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，每年進行 1 次調查測驗，110 年為第 3 次。除邀請學生外，亦邀請 9 年級學生家長，進入家長問卷平臺與教育部進行第一手溝通。請提醒 9 年級家長放心填答，填答資料皆會保密處理。
2. 填答方式：可透過 (1) 學校代為發放之家長問卷紙本，直接劃記；(2) 至 TASAL 網站 (tasal.naer.edu.tw)，點選【問卷系統→家長問卷】；或手機掃描說明摺頁上 QRcode，選擇：學校所在縣市、鄉鎮市區，再選就讀學校、班級、座號後，輸入學生姓名，按下確認，開始填寫。
3. 家長可以自由選擇是否填答，但每位家長的填答結果，本院及教育部十分重視，透過填答意見，教育部會適度反映在未來教育政策。誠摯協請班級導師邀請 9 年級受測班級家長們在 5 月 10 日起至 6 月 18 日前，隨時上網站填寫！

(二) 若看不懂問卷題目或是針對題目有疑問，可以詢問誰？

答：本問卷設計是由本院測驗及評量研究中心黃馨瑩助理研究員擔任計畫主持人，您可撥打 02-7740-7309 或 mail 至 yingh@mail.naer.edu.tw 詢問。

(三) 若家長問卷填答題目至一半跳出，可以再登入填寫嗎？

答：

1. 系統支援暫存功能，若無關閉電腦或登出等狀況，回到該頁面，系統會儲存之前作答狀況。
2. 惟為確保作答品質，仍建議 1 次填答完成。

(四) 未使用的「家長問卷紙本」是否可以留給學校參考？

答：家長問卷紙本均需悉數清點並寄回本院，嚴禁資料外流。

六、測驗後續作業

(一) 當學校完成測驗後，需將甚麼資料寄回？

答：測驗結束後，請於 **110年6月18日(五)** 前，利用「回郵便利袋」寄回相關試務文件（可參考手冊第一部分：施測行政工作說明 1-14 頁。包括：

1. 學生帳號密碼卡（全數）；
2. 學生學號對照表 1 張；
3. 家長問卷紙本（全數）；
4. 已簽名工作費領據（含學校聯絡人、資訊教師及 9 年級導師）。

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 TASAL 測驗系統 | 葉芷瑀 | (02) 7740-7328 anna11h4@mail.naer.edu.tw |
| 問卷系統 | 林佳擘 | (02) 7740-7346 jy9326@mail.naer.edu.tw |
| 試場情況紀錄系統 | 張宛婷 | (02) 7740-7316 wantiend@mail.naer.edu.tw |

說明會場次、測驗及行政工作問題詢答

| 場次 | 學校所在縣(市) | 聯絡人 | 聯絡電話 |
|-------------|---------------------|-----|---|
| | 各縣(市)教育局(處) | 黃曉如 | (02) 7740-7340 huang1450@mail.naer.edu.tw |
| 北部場 縣(市) | 臺北市、桃園市、基隆市、金門縣 | 廖冠惠 | (02) 7740-7318 clair.liao@mail.naer.edu.tw |
| | 新北市、新竹市、宜蘭縣、連江縣、澎湖縣 | 林佳德 | (02) 7740-7302 f26715438@mail.naer.edu.tw |
| | 新竹縣 | 黃芃瑜 | (02) 7740-7372 dolphinangel@mail.naer.edu.tw |
| 中部場 縣(市) | 苗栗縣、臺中市 | | |
| 東部場 縣(市) | 彰化縣、雲林縣、南投縣 | 林雅曼 | (02) 7740-7324 yapink99@mail.naer.edu.tw |
| | 花蓮縣、臺東縣 | | |
| 南部場 縣(市) | 嘉義縣 | | |
| | 嘉義市 | | |
| | 臺南市、高雄市、屏東縣 | 許文政 | (02) 7740-7390 historism@mail.naer.edu.tw |