

主試人員作業規範

一、主試人員擇定

由國家教育研究院提供主試人員相關工作內容、保密合約、工作時程等資料予各縣市政府教育局（處），俾利其與所屬各級學校於協商推薦主試人員時說明使用。

二、主試人員主要工作

（一）參與施測講習

1. 為使各縣市主試人員確實瞭解完整施測流程，並於正式測驗前熟悉各階段試務工作作業程序及測驗實工作守則，由本院於每年4月起至各縣市辦理施測講習，每位主試人員均應參加一場次之講習，俾利維持測驗程序標準化，以提高本測驗後續資料分析之信度及效度。
2. 施測講習當日，參與講習之主試人員因執行試務作業所需申請之假別、課務或代課等，由主管機關斟酌經費情形本權責核處。本院僅酌予補助每名主試人員參與講習費用。
3. 施測講習時間表：

時間	講習內容	負責單位
13:30-14:00	1. 報到領取測驗實施指導手冊 2. 簽領講習費用	施測講習承辦學校
14:00-15:00	1. 測驗簡介 2. 測驗實施指導簡報播放	國家教育研究院 施測講習承辦學校 主講人員
15:00-15:10	中場休息	施測講習承辦學校
15:10-16:00	綜合座談與討論	國家教育研究院 主講人員

(二) 填寫保密合約

1. 合約規範：

主試人員應負責監督受測學校於施測過程中，對其學生之個人資料、測驗題本及問卷內容之保密，避免任何經手之各項資料討論與外流。

2. 合約目的：

為免除主試人員遭受他者對本測驗內容資料之請託或干擾，由本院與主試人員共同簽訂「保密合約」，以期消除他者欲自主試人員處覓得測驗題本或學生資料之意圖。

3. 填寫時間：

於測驗實施當日，主試人員到達受測學校後，由受測學校代表自第 1 箱「施測資料箱」中之「學校資料袋」內取出，由同一試場之試務人員各自填具一式二份，一份由主試及襄試人員自存，另一份交受測學校置回「學校資料袋」內。

(三) 負責施測當日之主試

1. 施測當日，主試人員因執行試務作業所需申請之假別、課務或代課等，由主管機關斟酌經費情形本權責核處。本院僅酌予補助每名主試人員監試費用。
2. 施測作業流程：

項次	作業時間	作業內容
1	上午7時50分前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 攜帶主試人員派任相關文件到達受測學校試務中心。 2. 會同受測學校代表共同拆封第1箱「施測資料箱」，取出「學校資料袋」及「試務工作證」，試務工作證由主試及襄試人員逕行配帶。 3. 自「學校資料袋」中取出「保密合約」填寫，一份自行留存，另一份交受測學校置回「學校資料袋」。 4. 自「學校資料袋」取出「學生試場座次表」，交由特殊考科試場之襄試人員召集受測學生；施測結束繳交予受測學校代表辦理受測學生試後請假。 5. 領取負責試場之「施測資料箱」。
2	第一節課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由受測學校代表帶領至試場後，主試人員依照學生試場座次表調整受測學生之座位。 2. 請確實清點「施測資料箱」內容物：「試卷資料袋」、「共同問卷資料袋」、及施測文具（2B鉛筆）若干。 3. 於黑板書寫測驗時間說明(詳見 p.6 附件 1)，檢查試場環境、核對桌椅安排及檢視所需測驗之設備（如受測科目為「英語文」，請確認試場內有可播放 CD 之設備或備用手提 CD 音響）。 4. 確認清點受測學生後，並安排入座，向受測學生說明試場規則、分發施測文具（測驗結束交學生自行帶回，無須回收）。 5. 第一節下課鐘響請學生離開試場，並提醒其於第二節課上課鐘響前回到試場。 6. 關閉試場前、後門，分發試題本及答案卡。
3	第二節課、 第三節課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上課鐘響學生入坐後，說明指導語及施測規範，隨即進行考科之填答。 2. 學生若施測國語文、數學、社會及自然混合考科(每位學生拿到 1 個題本，內含 2 考科，每位學生受測科目皆不相同)，施測時間為 2 節課(每節 45 分鐘)，共計 90 分鐘(中間可依學校鐘響下課休息後繼續施測)。 3. 學生若施測「英語文+國語文書寫」、「英語文+英語文書寫」考科，每考科各施測 45 分鐘。 4. 學生若僅施測「英語文」考科，施測時間為 1 節課(45 分鐘)，第三節課即施測共同問卷，其作業方式請詳見項次 4。 5. 第二節下課鐘響請學生離開試場，並提醒其於第三節課上課鐘響前回到試場。 6. 自「試卷資料袋」取出「學生特殊情況紀錄卡」劃記。 7. 施測結束收回試題本及答案卡，其中答案卡並請依受測學生編號依序由小到大、正面朝上收齊。 8. 確實清點試題本、答案卡數量無誤後，置回「試卷資料袋」並彌封簽名。

4	第四節課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上課鐘響學生入坐後，說明指導語及施測規範，隨即進行共同問卷之填答。 2. 施測結束收回共同問卷題本及答案卡並請依受測學生編號依序由小到大、正面朝上收齊。 3. 清點無誤後，置回「共同問卷資料袋」並彌封簽名。 4. 清點「試卷資料袋」及「共同問卷資料袋」，確認無誤後置回「施測資料箱」並彌封簽名。 註：如該試場之施測資料箱為第 1 箱「施測資料箱」時，則該「施測資料箱」切勿先行彌封。須帶回試務中心放回「學校資料袋」及主、襄試人員試務工作證後，再行彌封。 5. 將「施測資料箱」帶回試務中心，會同受測學校代表，將「學校資料袋」及主、襄試人員試務工作證置回第 1 箱「施測資料箱」中。 6. 受測學校代表彌封簽名第 1 箱「施測資料箱」。 7. 領取監試費用，並詳填印領清冊之各項資料（戶籍地址、身分證字號及簽名）交受測學校運卷人員繳回試務承辦學校。 8. 各項費用印領清冊切勿置入「施測資料箱」。
---	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備註：如遇學生缺席，請受測學校代表協尋。

(四) 注意事項

1. 主試人員因故未能參加施測講習，務請自行至本院網站
<http://www.naer.edu.tw/bin/home.php>，點選「單位介紹/測驗及評量研究中心/臺灣學生學習成就評量資料庫/試務資訊」下載所需資料，以期熟悉各項施測流程之進行。
2. 主試人員因故未能於施測當日擔任主試工作者，最遲務請於施測前一週向所屬各縣市政府教育局（處）承辦人員聯繫候補事宜。
3. 為使施測作業準時順利進行，請主試人員應事先查詢受測學校地理位置，並考量交通時間於上午 7：50 分前到達受測學校，如因臨時事故無法準時到達，務請主動聯繫受測學校安排主試人員候用事宜。
4. 澎湖縣、連江縣、金門縣及屏東縣與臺東縣等離島地區或其他縣市偏遠地區學校之主試人員或受測學校運卷人員，如因往返配合問題，得檢附差旅費支出單據並填妥「離島（偏遠）地區主試人員、受測學校運卷人員差旅費申請表」（詳見 p.7 附件 2），於民國 105 年 6 月 15 日前，寄予本院各縣市負責聯絡人，申領差旅費用。
5. 施測當日（或前一日），如得知受測學校所在行政區域，因天災或不可抗力之因素宣布於民國 105 年 6 月 1 日停課，則該受測學校順延一週至民國 105 年 6 月 8 日舉行，由受測學校即時回報所屬「各縣市政府教育局（處）」及「本院」；並由所屬各縣市政府教育局（處）轉知該受測學校之主試人員不必前往。
6. 承上項，主試人員如未接獲通知，仍準時抵達受測學校者，本院酌予補助往返交通費、住宿費及半日雜費，惟不再核發主試人員監試費用。於民國 105 年 6 月 15 日前，填妥「因應天災取消施測—主試人員差旅費申請表」（詳見 p.8 附件 3），寄予本院各縣市負責聯絡人，申領差旅費用。

測驗時間說明

1. 各考科施測流程包含三個時間點：
 - (1) 上課鐘響前：試卷清點分發。
 - (2) 測驗時間（每節 45 分鐘）：作答時間，包含指導語說明（不宜超過 5 分鐘）、作答時間。
 - (3) 下課鐘響後：試卷收回、清點確認後，彌封簽名。「試卷清點分發」、「試卷收回清點」不含在測驗時間 45 分鐘內，請主試及襄試人員確實掌控各階段時間。
2. 主試人員在宣布測驗開始後，請確實記錄開始時間點及計算該考科作答結束時間，並書寫於黑板上，書寫格式如下：(以快樂國中八年級英語文考科為例)

測驗科目：英語文

測驗時間：9:15 至 10:00

注意事項：

1. 本考科測驗時間共 45 分鐘，本節課測驗結束前，不得擅自離開試場。
2. 試場內不得使用行動電話、計算機或其他資訊器具，行動電話務請關機收妥。

附件 2 離島（偏遠）地區主試人員、受測學校運卷人員差旅費申請表

主試（運卷）人員		聯 絡 電 話			
任 職 學 校		擔任主試之學校			
主試（運卷）日期	105 年__月__日	主 試 年 級	八年級		
以下各欄位匯款帳戶資料，務請詳細填寫俾利補助款項匯撥作業， 並請影本存摺封面浮貼於後					
戶 名		帳 號			
開戶銀行名稱		銀 行 編 號			
分 行 名 稱		分 行 編 號			
申請補助明細					
住宿費	NT\$	交通費	NT\$	雜費	NT\$
<h2 style="margin: 0;">收 據</h2> <p style="margin: 0;">茲收到國家教育研究院補助 2016 年「臺灣學生學習成就評量資料庫」離島（偏遠）地區 <input type="checkbox"/>主試人員 <input type="checkbox"/>受測學校運卷人員差旅費用（請擇一勾選） 合計新臺幣____仟____佰____拾____元整。 此致 國家教育研究院 具 領 人：_____（請親筆簽名及蓋章） 身 分 證 號： 戶 籍 地 址： 中 華 民 國 一 〇 五 年 一 月 日</p>					
備註：					
(1) 請將交通費及住宿費原始憑證（收據）浮貼於申請表背面。 (2) 差旅費之申請請依照行政院國內差旅費報支要點。 (3) 請將影本存摺封面浮貼於申請表背面。 (4) 帳戶資料請詳細填寫並浮貼存摺影本於後，如因無法提供或資料填報錯誤，致本案遭銀行退匯時，重新匯款手續費由申請人自行負擔。					

附件 3

因應天災取消施測—主試人員差旅費申請表

主 試 人 員		聯 絡 電 話			
任 職 學 校		擔 任 主 試 之 學 校			
主 試 日 期	105 年 6 月 1 日	主 試 年 級	八年級		
以下各欄位匯款帳戶資料，務請詳細填寫俾利補助款項匯撥作業， 並請影本存摺封面浮貼於後					
戶 名		帳 號			
開戶銀行名稱		銀 行 編 號			
分 行 名 稱		分 行 編 號			
申請補助明細					
住宿費	NT\$	交通費	NT\$	雜費	NT\$
<h2 style="margin: 0;">收 據</h2> <p>茲收到國家教育研究院補助 2016 年「臺灣學生學習成就評量資料庫」 因應天災取消施測—主試人員差旅費用 合計新臺幣_____仟_____佰_____拾_____元整。</p> <p>此致</p> <p>國家教育研究院</p> <p>具 領 人：_____ (請親筆簽名及蓋章)</p> <p>身 分 證 號：_____</p> <p>戶 籍 地 址：_____</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 一 〇 五 年 六 月 日</p>					
備註：					
(1) 施測如因天災或不可抗力之因素取消，且主試人員未接獲通知，仍準時抵達受測學校者，本院酌予補助往返交通費、住宿費及半日雜費，惟不再核發主試人員監試費用。 (2) 請將交通費及住宿費原始憑證（收據）浮貼於申請表背面。 (3) 差旅費之申請請依照行政院國內差旅費報支要點。 (4) 請將影本存摺封面浮貼於申請表背面。 (5) 帳戶資料請詳細填寫並浮貼存摺影本於後，如因無法提供或資料填報錯誤，致本案遭銀行退匯時，重新匯款手續費由申請人自行負擔。					