

第二章 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、工作時程等資料予教育部國民及學前教育署或各縣市教育局（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，由國家教育研究院於每年5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. 測驗實施指導光碟播放	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：

主試人員為施測之執行者，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，由國家教育研究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，由受測學校試務中心人員自第 1 箱「施測資料箱」中之「學校資料袋」內取出，由同一試場之主試及襄試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. 攜帶主試人員派任公文到達受測學校試務中心。2. 會同受測學校試務中心負責人員共同拆封第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」交襄試人員召集學生及受測學生試後請假用。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. 由襄試人員帶領至試場後，襄試人員前往各班召集受測學生。2. 主試及襄試人員請確實清點「施測資料箱」內容物：兩份「考科試卷資料袋」、一份「共同問卷資料袋」、一份「試場資料袋」及施測文具組（2B鉛筆及橡皮擦）若干。3. 自「試場資料袋」中取出另一份「學生試場座次表」確認座位安排及檢視所需測驗之設備(請確認試場內有可播放CD之設備或備用手提CD音響)。4. 確認清點召集學生後，與襄試人員共同安排入座，並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，無須收回)。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外等候。6. 關閉試場前、後門，與襄試人員共同分發第一考科之試題本及答案卡。
3	第二節課	<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，隨即進行第一考科之填答。2. 自「試場資料袋」取出第一考科「學生特殊情況紀錄卡」劃記。3. 與襄試人員共同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。4. 與襄試人員確實清點試題本、答案卡數量無誤後，置回「第一考科試卷資料袋」並彌封簽名。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外等候。6. 關閉試場前、後門，與襄試人員共同分發第二考科之試題本及答案卡。

項次	作業時間	作業內容
4	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，隨即進行第二考科之填答。 2. 自「試場資料袋」內取出第二考科「學生特殊情況紀錄卡」劃記。 3. 與襄試人員共同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。 4. 與襄試人員確實清點試題本、答案卡數量無誤後，置回「第二考科試卷資料袋」並彌封簽名。 5. 第三節下課鐘響請學生離開試場，並提醒其於第四節課上課鐘響前回到試場外等候。 6. 關閉試場前、後門，與襄試人員共同分發共同問卷題本及答案卡。
5	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. 自「試場資料袋」取出共同問卷節次「學生特殊情況紀錄卡」劃記。 3. 與襄試人員共同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。 4. 與襄試人員共同清點無誤後，置回「共同問卷資料袋」並彌封簽名。 5. 將三份「學生特殊情況紀錄表」及一份「學生試場座次表」置回「試場資料袋」。 6. 與襄試人員共同清點兩份「考科試卷資料袋」、一份「共同問卷資料袋」及一份「試場資料袋」，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。 7. 攜帶「施測資料箱」先行返回試務中心等待襄試人員。 8. 與襄試人員會同受測學校試務中心負責人員，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。 9. 受測學校試務中心負責人員彌封簽名第1箱「施測資料箱」。 10. 與襄試人員領取監試費用，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。 11. 主試及襄試人員監試費用印領清冊切勿置入「施測資料箱」。

(四) 注意事項

1. 主試人員因故未能參加施測講習，務請自行上網連結「臺灣學生學習成就評量資料庫」
<http://tasa.naer.edu.tw/>首頁試務工作窗口或最新消息處下載所需資料，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教育部國民及學前教育署或各縣市教育局（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.69 附件 28），於民國 103 年 6 月 30 日前，寄予國家教育研究院各縣市聯絡人，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 103 年 6 月 11 日停課，則該受測學校順延一週至民國 103 年 6 月 18 日（星期三）舉行，由受測學校即時回報所屬「教育部國民及學前教育署」或「各縣市政府教育局（處）」及「本院」；並由所屬「教育部國民及學前教育署」或「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、住宿費及半日膳雜費，惟不再核發主試人員監試費用。於民國 103 年 6

月 30 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.70 附件 29)，寄予國家教育研究院各縣市聯絡人，申領差旅費用。