

# 臺南市 106 學年度國民小學學生學習能力檢測實施計畫

107 年 5 月 4 日修正

## 一、依據：

- (一) 教育部 98 年 12 月 8 日台國(二)字第 0980225418 號函及直轄市縣(市)政府辦理國民中小學學生能力評量檢測注意事項。
- (二) 本市 107 年度辦理十二年國民基本教育精進國中小教學品質計畫。

## 二、目的：

- (一) 建立本市國民小學學生學習成就資料，以追蹤、分析學生在學習上變遷之趨勢，進而檢視目前課程與教學實施成效。
- (二) 瞭解學校教學及學生學習成效之現況，作為教育局課程與教學政策改進之參考，並為教育局及學校推動補救教學之重要參據。
- (三) 協助本市國民小學學生學習能力檢測之測驗標準化，並提供教學診斷與建議，使其有效回饋於教學現場以提升學生學習成效。

## 三、辦理單位：

- (一) 主辦單位：臺南市政府教育局。
- (三) 承辦單位：臺南市佳里區佳里國小。
- (四) 協辦單位：
  1. 國立臺南大學。
  2. 臺南市國民教育輔導團國小國語文工作小組、數學工作小組、英語工作小組。
  3. 臺南市仁德區仁德國小、新市區新市國小、官田區隆田國小、新營區新營國小、安南區安慶國小。

四、參與對象：本市國民小學普通班五年級學生(含藝才班及體育班，不含特教班)，採普測方式進行。(全市普測班級數詳如附件 1)

## 五、實施內容：

- (一) 科目：國語文、英語、數學。
- (二) 題型：
  1. 國語文：4 選 1 單選題；預估題數 27 至 30 題。
  2. 英語：3 選 1 單選題；預估題數聽力 20 題，閱讀 15 題。
  3. 數學：4 選 1 單選題；預估題數 25 題。
  4. 情意題：併入國語文、英語及數學各科，題數各 10-15 題。

六、實施時間及流程：107 年 5 月 24 日(星期四)辦理。

項次	辦理內容	表訂時間	所需時間	備註
1	1. 學校主辦人員(教務(導)主任)會同主試人員啟封試卷袋 2. 主試人員至施測地點準備 3. 班級導師召集學生	09:00-09:20	20 分鐘	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師

2	學生進行第一學科作答— 國語文科	09:20-10:05	45 分鐘 (含施測指導語 說明時間)	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師
3	學生進行第二學科作答— 英語科	10:15-11:00	45 分鐘 (含施測指導語 說明時間)	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師
4	學生進行第三學科作答— 數學科	11:10-11:55	45 分鐘 (含施測指導語 說明時間)	主試人員：同校同年級導師 互換或他校調派 襄試人員：該節課任課教師

七、實施地點：各校依施測科目安排適當之試場，以原班級上課地點為原則。

八、作業期程表：

項次	項目	內容	預訂完成日期	參與人員	負責單位
1	檢測籌備會	1. 檢測計畫研修 2. 試務工作研商 3. 檢測報告方向	107 年 3 月 1 日 (星期四)	學力檢測推動 工作小組成員	教育局課 程發展科
2	函頒檢測計畫	1. 檢測日期通知 2. 檢測流程通知	107 年 4 月 3 日 (星期二)	全市國小學校	教育局課 程發展科
3	受測學生名冊 提報	各校至本局資訊中心 填報系統上傳受測學 生名冊(含班級數及 施測人數)	107 年 4 月 9 日 (星期一)至 4 月 13 日(星期五)	全市國小學校	佳里國 小、教育局 課程發展 科
4	試務工作發包	1. 試務資料印製、運 送 2. 試務資料收回 3. 數據資料讀取工作	107 年 4 月 27 日 (星期五)	佳里國小	佳里國小
5	檢測說明會	說明檢測流程、注意 事項與工作分配	107 年 5 月 15 日 (星期二)	全市國小學校 教務(導)主任	教育局課 程發展科
6	試務工作確認	試卷、答案卡印製	107 年 5 月 17 日 (星期四)	佳里國小	佳里國小
7	分區學校領卷	領卷與簽收(試卷專 車送達)並於點收後 妥為保管	107 年 5 月 22 日 (星期二)	分區協辦學校	佳里國小
8	受測學校領卷	領卷與簽收	107 年 5 月 23 日 (星期三)下午 1 時 30 分至 3 時	全市國小學校	分區協辦 學校
9	正式施測	進行檢測	107 年 5 月 24 日 (星期四)	全市國小學校	分區協辦 學校
10	公布檢測試題 答案	本局資訊中心網站公 告國語文、英語及數	107 年 5 月 24 日 (星期四)下午 4	教育局課程發 展科	教育局課 程發展科

		學三科檢測試題答案	時前		
11	受測學校繳交施測後試務資料	受測學校至分區承辦學校完成繳交「施測繳回資料袋」，並完成簽收	107年5月24日 (星期四)下午3時前	全市國小學校	分區協辦學校
12	分區協辦學繳交施測後試務資料	分區協辦學校至承辦學校佳里國小完成繳交該區「施測繳回資料袋」，並完成簽收	107年5月24日 (星期四)下午6時前	分區協辦學校	佳里國小
13	讀卡資料匯出	原始作答反應資料匯出並檢視確認	107年5月31日 (星期四)	佳里國小	佳里國小
14	匯出指定之測後成績檔案格式	函送本局資訊中心	107年6月1日 (星期五)	佳里國小、教育局資訊中心	教育局課程發展科
		函送臺南大學與轉知國、英、數輔導團	107年6月1日 (星期五)	臺南大學及國、英、數輔導團	教育局課程發展科
15	施測結果查詢	各校至「學力檢測成績查詢系統」進行成績查詢	107年6月下旬 (將另案公告)	全市國小學校	教育局資訊中心
16	測後分析報告	完成測後分析報告書(含數據分析、試題分析及教學建議)	107年8月	臺南大學及國、英、數輔導團	國、英、數輔導團
17	檢測檢討會	檢測實施流程與成效檢討	107年8月	學力檢測推動工作小組成員	教育局課程發展科
18	測後分析暨有效教學策略研習	1. 測後數據分析解說 2. 教學建議解說	107年9月	全市國小學校	國、英、數輔導團
19	追蹤輔導	1. 國教輔導團分區到校諮詢。 2. 補救教學到校諮詢暨教學輔導。	全年	全市國小學校	國、英、數輔導團、教育局課程發展科

九、測驗標準作業程序及試務承辦學校作業規範如附件 2、3。

十、學力檢測推動工作小組

項次	工作類別	單位	職掌
1	行政規劃統籌	教育局課程發展科	計畫之統籌、規劃及督導。
2	試務承辦	佳里區佳里國小	試務工作之聯繫、執行(庶務處理、經費核銷、數據資料彙整及檢核)。
3	試務分區協辦	安南區安慶國小	試務資料之轉發與繳回。
		仁德區仁德國小	
		新市區新市國小	
		官田區隆田國小	
		新營區新營國小	
4	測後分析諮詢	臺南大學測驗統計組	計畫之專業輔導與諮詢。
5	國語文測後分析報告	國民教育輔導團國語文工作小組	國語文測後分析報告規劃、撰寫與執行。
6	英語測後分析與報告	國民教育輔導團英語工作小組	英語測後分析報告規劃、撰寫與執行。
7	數學測後分析與報告	國民教育輔導團數學工作小組	數學測後分析報告規劃、撰寫與執行。

十一、各校試務工作配合及注意事項

(一) 各校施測人員擇定：

1. 學校施測業務承辦：由施測學校擇一人員負責協助主試人員配置班級及相關行政事務，並會同一名主試人員簽名後開啟試卷袋(全程錄影存證)。
2. 主試人員：五年級為 2 班(含)以上之學校，由承辦人調派同年級導師交互擔任主試人員，五年級僅有 1 班之學校，由同行政區學校依本局分配數核派主試人員(如附件 4)，建議以行政人員擔任(以當日無課務之行政人員為優先)。
3. 襄試人員：施測班級每節課原任課教師，若成為他班主試人員，則由教務(導)主任統一調派當日無課務之行政人員擔任。

(二) 測後試題本交由各校自行使用，不予回收，惟相關著作權屬本市持有，限於教學與研究用途。

(三) 受測學生原始作答資料(Excel 檔)及分析報告，各校可由「學力檢測成績查詢系統」網站下載後轉知各班授課教師，以做為調整教學及學生補救教學之參考。

(四) 施測當日，如遇颱風或其他天然災害，請參考行政院人事行政局即時公告，如遇本市發佈「停課」訊息，則順延一天至 107 年 5 月 25 日(星期五)舉行。

## 十二、保密規範：

- (一) 本計畫執行中所有參與者(含試務承辦學校、分區協辦學校、國教輔導團、臺南大學及承包廠商等)，對所經手之資料應予保密並簽定保密切結書(如附件5)，避免任何經手之各項資料討論與外流，資料之移轉應以密函方式辦理。
- (二) 受測學校承辦與襄試人員及主試人員共同負責督導施測過程，施測之執行者(含學校領卷、資料保管、繳卷及主試、襄試人員等)對其學生之個人資料、測驗題本(含情意題本)內容應予保密，避免任何經手之各項資料討論與外流。

## 十三、公(差)假：

- (一) 學力檢測推動工作小組成員配合計畫期程，參與各項會議或執行任務所需，請學校惠予公(差)假登記。
- (二) 學校派員領卷、繳卷、承辦及施測主試人員，由服務學校惠予公(差)假登記。

## 十四、獎勵方式：辦理本案有功人員，得依「臺南市立高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定」辦理敘獎事宜。

附件 1

臺南市 106 學年度國民小學學生學習能力檢測班級(普通班)資料

分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
永華區(6區48校) 分區協辦學校：安南區安慶國小	1	東區	勝利	7	198
	2	東區	博愛	3	56
	3	東區	大同	2	54
	4	東區	東光	9	238
	5	東區	德高	4	102
	6	東區	崇學	11	286
	7	東區	復興	13	336
	8	東區	崇明	14	420
	9	東區	裕文	6	169
	10	南區	志開	1	11
	11	南區	新興	6	144
	12	南區	省躬	5	123
	13	南區	喜樹	2	28
	14	南區	龍崗	1	13
	15	南區	日新	5	124
	16	南區	永華	6	155
	17	中西區	協進	7	174
	18	中西區	成功	2	43
	19	中西區	永福	5	109
	20	中西區	忠義	5	124
	21	中西區	進學	4	90
	22	北區	寶仁	4	138
	23	北區	立人	7	182
	24	北區	公園	3	75
	26	北區	大光	5	155
	26	北區	開元	3	57
	27	北區	大港	6	158
	28	北區	文元	15	425
	29	北區	賢北	6	164
	30	安平區	新南	4	113
	31	安平區	慈濟小學	6	152
	32	安平區	石門	3	64
	33	安平區	西門	2	50
	34	安平區	安平	7	187
	35	安平區	億載	11	303
	35-1	安平區	漁光分校	1	11
	36	安南區	安順	8	207
	37	安南區	和順	8	206
38	安南區	海東	10	280	

39	安南區	安慶	8	221
40	安南區	土城	2	49
41	安南區	青草	1	11
42	安南區	鎮海	1	12
43	安南區	顯宮	1	14
44	安南區	長安	3	56
45	安南區	南興	1	16
46	安南區	安佃	3	56
47	安南區	海佃	12	340
48	安南區	學東	1	7

分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
大新豐區(5區33校) 分區協辦學校：仁德區仁德國小	49	永康區	永康	15	409
	50	永康區	大灣	11	294
	51	永康區	三村	5	14
	52	永康區	西勢	2	42
	53	永康區	永康復興	3	69
	54	永康區	龍潭	4	100
	55	永康區	大橋	9	237
	56	永康區	崑山	9	238
	57	永康區	五王	6	152
	58	永康區	永信	10	280
	59	永康區	永康勝利	4	113
	60	歸仁區	歸仁	3	76
	61	歸仁區	歸南	3	82
	62	歸仁區	保西	2	34
	63	歸仁區	大潭	2	39
	64	歸仁區	文化	8	227
	65	歸仁區	紅瓦厝	5	139
	66	仁德區	仁德	5	127
	67	仁德區	文賢	1	20
	68	仁德區	長興	2	48
	69	仁德區	依仁	1	12
	70	仁德區	大甲	2	30
	71	仁德區	仁和	1	11
	72	仁德區	德南	5	122
	73	仁德區	虎山	1	28
	74	關廟區	關廟	3	65
	75	關廟區	五甲	5	111
	76	關廟區	保東	1	14
	77	關廟區	崇和	1	7
	78	關廟區	文和	1	6
	79	關廟區	深坑	1	15

	80	關廟區	新光	1	4
	81	龍崎區	龍崎	1	5
	81-1	龍崎區	龍船分校	1	4

分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
大新化區(9區28校)分區協辦學校：新市區新市國小	82	新化區	新化	6	143
	83	新化區	那拔	1	17
	84	新化區	口碑	1	6
	85	新化區	大新	3	69
	86	新化區	正新	5	116
	87	左鎮區	左鎮	1	16
	88	左鎮區	光榮	1	6
	89	玉井區	玉井	3	79
	90	玉井區	層林	1	5
	91	楠西區	楠西	2	48
	92	南化區	南化	1	13
	93	南化區	北寮	1	6
	94	南化區	西埔	1	5
	95	南化區	玉山	1	3
	96	南化區	瑞峰	1	1
	97	善化區	善化	2	51
	98	善化區	茄拔	2	26
	99	善化區	善化大同	2	38
	100	善化區	大成	8	211
	101	善化區	陽明	1	17
	102	善化區	善糖	1	10
	103	善化區	小新	1	22
	104	山上區	山上	1	22
	105	新市區	新市	9	224
	106	新市區	大社	2	45
	107	安定區	安定	3	62
	108	安定區	南安	4	95
	109	安定區	安定南興	2	35

分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
大曾文區(5區21校)分區協辦學校：官田區隆田國小	110	大內區	大內	2	46
	110-1	大內區	頭社分校	1	11
	111	大內區	二溪	1	4
	112	官田區	官田	2	29
	113	官田區	隆田	3	71
	114	官田區	渡拔	1	13
	115	官田區	嘉南	1	12
	116	麻豆區	麻豆	6	156



117	麻豆區	培文	6	147
118	麻豆區	文正	1	10
119	麻豆區	大山	1	17
120	麻豆區	安業	1	21
121	麻豆區	北勢	1	8
122	麻豆區	港尾	1	5
123	麻豆區	紀安	1	16
124	六甲區	六甲	6	133
124-1	六甲區	湖東分校	1	1
125	六甲區	林鳳	1	16
126	下營區	下營	3	54
127	下營區	中營	2	40
128	下營區	賀建	1	12
129	下營區	甲中	1	11
130	下營區	東興	3	67

分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
大北門區(6區39校) 分區協辦學校：佳里區佳里國小	131	佳里區	佳里	9	237
	132	佳里區	佳興	2	44
	133	佳里區	延平	1	19
	134	佳里區	塭內	1	10
	135	佳里區	子龍	1	16
	136	佳里區	仁愛	4	84
	137	佳里區	通興	1	5
	138	佳里區	信義	4	86
	139	西港區	西港	4	107
	140	西港區	港東	2	32
	141	西港區	西港成功	1	26
	142	西港區	後營	1	19
	142-1	西港區	金砂分校	1	2
	143	西港區	松林	1	15
	144	七股區	七股	2	34
	145	七股區	後港	1	2
	146	七股區	竹橋	1	2
	147	七股區	三股	1	20
	148	七股區	光復	1	5
	149	七股區	篤加	1	13
	150	七股區	龍山	1	9
	151	七股區	建功	1	15
	152	七股區	大文	1	15
	153	七股區	樹林	1	13
	154	將軍區	將軍	1	10
	155	將軍區	漚汪	2	35

156	將軍區	苓和	1	10
157	將軍區	鯤鯨	1	10
158	將軍區	長平	1	12
159	學甲區	學甲	3	54
160	學甲區	中洲	1	25
161	學甲區	宅港	1	9
162	學甲區	頂洲	1	6
163	學甲區	東陽	4	89
164	北門區	北門	1	8
164-1	北門區	玉湖分校	1	5
165	北門區	蚵寮	1	17
166	北門區	文山	1	6
167	北門區	錦湖	1	8
168	北門區	雙春	1	6
169	北門區	三慈	1	17

分區	編號	行政區	學校	五年級班級數	五年級人數
大新營區(6區42校) 分區協辦學校：新營區新營國小	170	新營區	新營	7	189
	171	新營區	新民	7	165
	172	新營區	新橋	1	7
	173	新營區	新營新興	2	26
	174	新營區	新進	7	184
	175	新營區	南梓	1	21
	176	新營區	新生	1	9
	177	新營區	土庫	1	8
	178	新營區	公誠	3	67
	179	新營區	新泰	3	79
	180	後壁區	後壁	2	38
	181	後壁區	菁寮	1	14
	182	後壁區	安溪	1	11
	183	後壁區	新東	1	9
	184	後壁區	永安	1	19
	185	後壁區	新嘉	1	13
	186	後壁區	樹人	1	9
	187	白河區	白河	4	83
	188	白河區	玉豐	1	17
	189	白河區	竹門	1	24
	190	白河區	內角	1	7
	191	白河區	仙草	1	5
	191-1	白河區	關嶺分校	1	5
192	白河區	河東	1	6	
192-1	白河區	六溪分校	1	0	
193	白河區	大竹	1	11	

194	東山區	東山	2	50
195	東山區	聖賢	1	8
196	東山區	東原	1	22
197	東山區	青山	1	18
198	東山區	吉貝耍	1	10
199	柳營區	柳營	2	49
200	柳營區	果毅	1	17
201	柳營區	重溪	1	16
202	柳營區	太康	1	17
203	柳營區	新山	1	10
204	鹽水區	鹽水	4	93
205	鹽水區	歡雅	1	16
206	鹽水區	垵頭港	1	3
207	鹽水區	月津	2	22
208	鹽水區	竹埔	1	7
209	鹽水區	仁光	1	10
210	鹽水區	岸內	1	11
211	鹽水區	文昌	1	8

合計班級數共 652 班，受測學生共 15,232 人

## 測驗標準作業程序

### 一、測驗前

#### (一) 試務承辦學校

##### 施測前一個月

1. 於籌備工作會後，進行試務工作籌備發包事宜。
2. 確認承接試務工作廠商，訂定契約與期程。

##### 施測前一星期

1. 檢視確認試務工作(題本、答案卡印製)及分裝、運送流程。
2. 清點試務資料，並於「試務資料印製清點驗收單」(如附錄 1)上簽名。

##### 施測前二日

1. 派專人隨同運卷專車至分區協辦學校進行「試務資料分送」點收事宜。
2. 備妥「試務資料送達清點驗收單」(如附錄 2)，分區協辦學校於當場清點領卷後簽名。

#### (二) 試務分區協辦學校

##### 施測前二日

1. 派專人於運卷專車到達時負責領卷，並於「試務資料送達清點驗收單」上簽名。
2. 將領取之「試務資料」進行清點後妥為封存保管。

##### 施測前一日

1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制且配置工作桌椅，提供測驗前一日受測學校領取試卷。
2. 備妥「試務資料領取清點驗收單」(如附錄 3)，學校於當場清點領卷後簽名。
3. 電話通知未於規定時間內領取試務資料之受測學校，催其儘速完成領卷作業。

### (三)受測學校

#### 施測前一週

1. 擇定施測前領卷人員及施測後繳卷人員，於期限內完成領卷、繳卷工作。
2. 擇定所需數量（同施測班級數）之主試人員，五年級為 2 班以上(含 2 班)之學校，由承辦人調派同年級導師交互擔任主試人員，五年級僅有 1 班之學校，由同區學校依本局分配數核派主試人員，建議以行政人員擔任(以當日無課務之行政人員為優先)；協調調派襄試人員，施測班級當天每節課原任課教師應為襄試人員，若該師成為他班主試人員，則由教務(導)主任統一調派當日無課務之行政人員擔任。
3. 召集施測當日承辦人員(留校)、到外校的主試人員、襄試人員，受測班級導師及相關試務工作人員，說明施測流程及檢測目的，以建立正確觀念俾利施測工作進行。
4. 請提醒受測班級學生先行備妥 B2 鉛筆及橡皮擦(劃卡使用)，直尺、三角板及量角器(受測數學考科時使用)，並請班級導師於施測前進行劃卡教學。

#### 施測前一日

1. 派專人至分區協辦學校領卷，並於「試務資料領取清點驗收單」上簽名。
2. 將領回之「試務資料」妥為封存保管，並全程錄影存證。
3. 領卷時間：下午 1 時 30 分至下午 3 時。

## 二、測驗當日

### (一)受測學校

#### 施測前

1. 主試人員若為外校人員，務請於施測當日上午 8 時 30 分抵達受測學校報(簽)到，若為校內教師亦須於施測當日上午 8 時 30 分向承辦人報(簽)到，與學校當日承辦人員簽名後共同開啟試卷資料袋並全程錄影存證；倘主試人員(外校)未準時抵達受測學校或向承辦人報(簽)到，學校承辦人員須聯繫未到之主試人員，若發生未能聯繫情形，學校承辦人員須請自校人員擔任主試人員(並於主試人員簽到名冊上紀錄)，於第一節下課鐘響前攜帶「試務資料」到達受測班級。
2. 第一節下課鐘響，請受測學生離開試場，提醒受測學生利用第一節下課時間進行如廁及飲水等個人活動並於第一節上課鐘響前回到班級座位。
3. 主試及襄試人員請以受測學校第一節下課鐘響為基準，調整個人所攜帶之手錶或計時器。
4. 受測學生離開試場後，請主試及襄試人員關閉班級前、後門，共同拆封「第一考科試卷資料袋」，清點試題本及答案卡無誤後，分發置於受測學生桌面。(可事先請導

師提供座位表)

5. 自受測學校第二節課開始測驗前，主試人員請確實清點受測學生人數，如遇學生無故缺席，則請襄試人員協尋。
6. 主試及襄試人員務請維持試場秩序，避免其他人員或學生於試場外逗留或喧嘩，干擾施測之進行。

### 施測中

#### 1. 時間控管：

- (1) 受測學校第二節課上課鐘響後，即代表正式施測，主試及襄試人員務請確實掌握每一施測流程之時間控管。
- (2) 除特殊情況外，受測學生未經許可，不得自行離開試場，測驗時間結束前，亦不得提前交卷。
- (3) 主試及襄試人員務請確實掌控各節次測驗時間。
- (4) 主試及襄試人員請利用各節課間休息及測驗前之預備時間，整卷及發放考科試題本及答案卡。
- (5) 受測學生於受測學校既定之下課休息時間，均可自由活動。

#### 2. 測驗時間說明，其中包含三個時間點：

- (1) 上課鐘響前：試卷清點分發。
- (2) 測驗時間（45分鐘）：指導語說明（不宜超過3分鐘）、作答時間。
- (3) 下課鐘響：答案卡收回、清點確認後，置放入答案卡袋，並於封口使用彌封條彌封後由主、襄試人員共同於彌封條上簽名或核章。
- (4) 「指導語說明」含在測驗時間45分鐘內，不宜超過3分鐘；「試卷清點分發」、「答案卡收回清點」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。

#### 3. 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，書寫格式參考如下：以快樂國小五年級國語文考科為例

測驗科目：國語文	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. 試場內不得攜帶行動電話、計算機或其他資訊器具，行動電話務請關機收妥。
測驗時間：9:20至10:05	

#### 4. 「試場紀錄表」之填寫：

- (1) 主試人員於每考科測驗過程中，請依受測學生實際出席及特殊狀況以原子筆填寫於該節課之「試場紀錄表」中。

- (2) 「試場紀錄表」共 3 份，分別用於三考科，每份均請主試及襄試人員共同簽名（無特殊狀況仍需簽名繳回）。
5. 考科試題本、答案卡之分發：
- (1) 主試及襄試人員請利用各節課間之休息時間或預備時間，清點考科試題本及答案卡無誤後，分發置於受測學生桌面。
  - (2) 受測學生作答前，請其先行核對答案卡上之個人資料。
  - (3) 宣布「測驗開始」後，請受測學生先行檢閱考科試題本及答案卡是否有污損、缺頁或印刷不清之情況。
  - (4) 若遇學生未有答案卡(不在施測名單如轉學生)仍應施測，請提供備用題本與答案卡，並於答案卡協助學生填寫基本資料。
6. 考科試題本、情意題題本、答案卡之回收：
- (1) 主試人員宣布該節次考科作答結束後，請受測學生將考科試題本答案卡置於桌面，由主試及襄試人員依序收卷（答案卡），於清點確認無誤後，受測學生始得離開試場自由活動，並請提醒於下節課上課鐘響前回到試場外等候。
  - (2) 主試及襄試人員務請將各考科之答案卡，依照受測學生編號由小到大（含未使用及備用答案卡）、正面朝上整理清點後，置回「考科試卷資料袋」內之「答案卡袋」彌封並簽名或核章。

### 施測結束

1. 清點試務資料：第三考科劃記完畢後，主試及襄試人員務請確實清點並彌封簽名或核章以下各項資料：(以班為單位)
  - (1) 第一考科（國語文）答案卡（袋）。
  - (2) 第二考科（英語）答案卡（袋）。
  - (3) 第三考科（數學）答案卡（袋）。
  - (4) 施測繳回資料袋（內含以上 3 份已彌封答案卡袋以及試場紀錄表 3 份）。
2. 主試人員攜帶彌封簽名或核章之「施測繳回資料袋」送交教務（導）處，學校應擇專人彙整所有受測班級「施測繳回資料袋」。
3. 「施測繳回資料袋」繳回：受測學校應於 107 年 5 月 24 日下午 3 時前擇專人繳回試務分區協辦學校。

## （二）試務分區協辦學校

### 施測後

1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制且配置工作桌椅，提供受測學校繳回「試務資料袋」。
2. 備妥「試務資料繳回清點驗收單」（如附錄 4），受測學校於當場繳回資料並經清點

後簽名。

3. 電話通知未於規定時間內（當日下午 3 時前）繳回試務資料之受測學校，催其儘速完成繳回作業。

### （三）試務承辦學校

#### 施測後

1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制且配置工作桌椅，提供試務分區協辦學校繳交「施測繳回資料袋」。
2. 備妥「試務資料繳回清點驗收單」（如附錄 5），試務分區協辦學校於當場繳交資料並經清點後簽名。
3. 電話通知未於規定時間內（當日下午 6 時前）繳回試務資料之試務分區協辦學校，催其儘速完成繳回作業。
4. 於 107 年 5 月 25 日（星期五）前，將「施測繳回資料袋」送達承包廠商並進行清點，填妥「試務資料繳回清點驗收單」（如附錄 6），並進行後續讀卡作業。
5. 應於 107 年 5 月 31 日（星期四）前，會同讀卡承包廠商，進行資料檢視與確認，107 年 6 月 1 日（星期五）前將資料以密函交予教育局承辦人。



附錄 1

試務資料印製清點驗收單【廠商→試務承辦學校】(範例供參考)

試務承辦學校留存聯

資料印製廠商留存聯

區	別	北門區	區	別	北門區
試務印製廠商		○○印刷廠	試務印製廠商		○○印刷廠
試務承辦學校		佳里區佳里國小	試務承辦學校		佳里區佳里國小
指定清點驗收人			指定清點驗收人		
指定驗收人電話			指定驗收人電話		
清點驗收明細	施測資料袋應印製袋數		實際清點驗收袋數		施測資料袋應到袋數共袋
	共 袋		共 袋		
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選				
	<input type="checkbox"/> 試務資料送達清點驗收內容無誤。				
	<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)				
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)					
上列試務資料確實於 107 年 5 月__日__時__分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：					
施測資料袋應印製袋數		實際清點驗收袋數		施測資料袋應到袋數共箱	施測資料袋應到袋數共袋
共 袋		共 箱			
清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選					
<input type="checkbox"/> 試務資料送達清點驗收內容無誤。					
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)					
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)					
上列試務資料確實於 107 年 5 月__日__時__分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：					

附錄 2

試務資料送達清點驗收單【運卷專車→試務協辦分區學校】(範例供參考)

試務分區協辦學校留存聯

運卷專車(試務承辦學校)留存聯

區	別	新營區	區	別	新營區
試務承辦學校	佳里區佳里國小		試務承辦學校	佳里區佳里國小	
試務分區協辦學校	新營區新營國小		試務分區協辦學校	新營區新營國小	
指定清點驗收人			指定清點驗收人		
指定驗收人電話			指定驗收人電話		
清點驗收明細	施測資料袋應到袋數		施測資料袋應到袋數	實際清點驗收袋數	
	共 袋			共 袋	
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選			清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選	
	<input type="checkbox"/> 試務資料送達清點驗收內容無誤。			<input type="checkbox"/> 試務資料送達清點驗收內容無誤。	
	<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)			<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)	
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)		<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)			
上列試務資料確實於107年5月__日__時__分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：			上列試務資料確實於107年5月__日__時__分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：		

附錄 3

試務資料領取清點驗收單【試務分區協辦學校→受測學校】

區別	受測學校編號	受測學校名稱	試場數	施測資料袋總袋數	受測學校領卷人簽名	試務資料領取	
						日期	時間
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分
						107.05.23	時 分

**附錄 4**

**試務資料繳回清點驗收單【試務分區協辦學校→受測學校】**

區別	受測學校編號	受測學校名稱	試場數	施測資料袋總袋數	受測學校領卷人簽名	試務資料繳回	
						日期	時間
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分
						107.05.24	時 分

附錄 5 試務資料繳回清點驗收單【試務協辦分區學校→試務承辦學校】(範例供參考)

試務承辦學校留存聯

試務分區協辦學校留存聯

區	別	新營區	區	別	新營區
試務分區協辦學校		新營區新營國小	試務分區協辦學校		新營區新營國小
試務承辦學校		佳里區佳里國小	試務承辦學校		佳里區佳里國小
指定清點驗收人			指定清點驗收人		
指定驗收人電話			指定驗收人電話		
清點驗收明細	施測資料袋應繳回袋數		實際清點驗收袋數		施測資料袋應到袋數共袋
	共 袋		共 袋		
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選				
	<input type="checkbox"/> 試務資料繳回清點驗收內容無誤。				
	<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)				
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)					
上列試務資料確實於 107 年 5 月__日__時__分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：					
施測資料袋應繳回袋數		實際清點驗收袋數		施測資料袋應到袋數共箱	施測資料袋應到袋數共袋
共 袋		共 箱			
清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選					
<input type="checkbox"/> 試務資料繳回清點驗收內容無誤。					
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)					
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)					
上列試務資料確實於 107 年 5 月__日__時__分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：					

附錄 6

試務資料繳回清點驗收單【試務承辦學校→讀卡廠商】(範例供參考)

讀卡廠商留存聯

試務承辦學校留存聯

區	別	北門區	區	別	北門區	
試務承辦學校	佳里區佳里國小		試務承辦學校	佳里區佳里國小		
試務讀卡廠商	○○印刷廠		試務讀卡廠商	○○印刷廠		
指定清點驗收人			指定清點驗收人			
指定驗收人電話			指定驗收人電話			
清點驗收明細	施測資料袋應繳回袋數		施測資料袋應繳回袋數		實際清點驗收袋數	
	共 袋		共 袋		共 箱	
	清點驗收備註：請依實際驗收結果勾選					
	<input type="checkbox"/> 試務資料繳回清點驗收內容無誤。					
	<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋短缺：(請註明短缺試場編號)					
<input type="checkbox"/> 部份施測資料袋污損(破裂)：(請註明污損之試場編號)						
上列試務資料確實於 107 年 5 月 ___ 日 ___ 時 ___ 分清點驗收完成無誤。指定清點驗收人簽名或蓋章：						

## 試務承辦學校作業規範

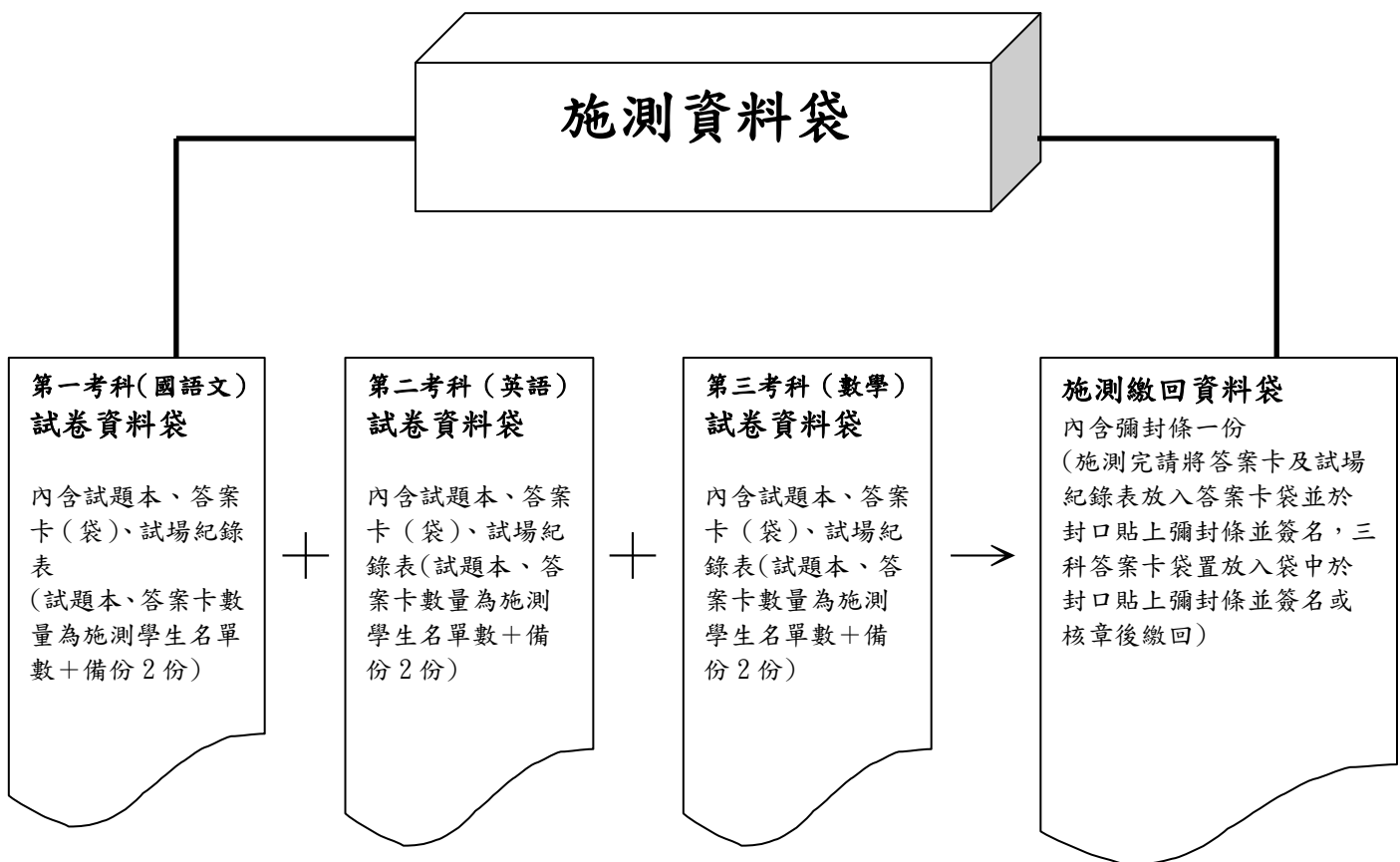
### 一、試務承辦學校擇定

由教育局自其所屬國民小學中，依全市六大分區，於每區中擇一行政作業配合積極且有意願之學校，為試務分區協辦學校，並每 2 年輪流由六校中的一校為試務承辦學校，主要辦理本市「國民小學學力檢測」相關試務工作聯繫、試務資料印製、清點保管、分送及試務資料收回、施測數據整理等業務。

### 二、試務承辦學校主要作業內容

- (一) 彙整施測班級與學生名單：依本局提供格式並經各校提供施測名單資料後，協助資料之整理與檢視。
- (二) 檢測計畫經費核銷：本計畫相關經費需求編製、執行及核銷。
- (三) 試務資料印製：進行資料印製所需程序(含招標)以及提供廠商所需資料(施測班級、學生名單及試題)。

#### 1. 試務資料袋明細 (以班級為單位)



#### 2. 考科答案卡 (範例如下): 答案卡套印注意事項

- (1) 答案卡印刷試題作答選項版型以 1、2、3、4 表示，勿以 A、B、C、D。
- (2) 學生未作答、複選或無法判斷等情形者，其作答反應統一修正為 9。

樣 本  
SAMPLE

## 考科答案卡

縣市代碼		學生班級	
學校代碼		學生座號	
科目代碼		學生姓名	
測驗科目		測驗編號	

※請核對題本封面與答案卡上之各項資料是否相符，如有不符應馬上告知監考老師處理。

※請使用黑色 2B 鉛筆畫記，畫記要塗滿○內，而且要清晰均勻、不要太輕，但不要超出○外。

※修改請使用橡皮擦，擦拭乾淨，不可以使用修正帶或修正液塗改。

※畫記說明：正確塗法→● 錯誤塗法→☉ ●● ●○

1	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④

16	① ② ③ ④
17	① ② ③ ④
18	① ② ③ ④
19	① ② ③ ④
20	① ② ③ ④
21	① ② ③ ④
22	① ② ③ ④
23	① ② ③ ④
24	① ② ③ ④
25	① ② ③ ④
26	① ② ③ ④
27	① ② ③ ④
28	① ② ③ ④
29	① ② ③ ④
30	① ② ③ ④

31	① ② ③ ④
32	① ② ③ ④
33	① ② ③ ④
34	① ② ③ ④
35	① ② ③ ④
36	① ② ③ ④
37	① ② ③ ④
38	① ② ③ ④
39	① ② ③ ④
40	① ② ③ ④
41	① ② ③ ④
42	① ② ③ ④
43	① ② ③ ④
44	① ② ③ ④
45	① ② ③ ④

SM-263



(四) 擇一適當場所作為「試務中心」，須設有門禁管制且配置工作區桌椅，俾利提供試務資料保管使用，並調派適當人力於施測期間為「試務中心」之工作人員，擇一主要承辦人員為與教育局之聯絡窗口。

(五) 試務資料運送：

1. 施測前：施測前一星期確認資料印製無誤（進行清點並填妥試務資料印製清點驗收單）並安排試務資料運送至分區協辦學校流程，於施測前二日，指定專人隨同運卷專車到達分區協辦學校，確實清點運卷專車送達之「施測資料袋」數量，並會同分區協辦學校填寫「試務資料送達清點驗收單」。
2. 施測後：施測後當日，於試務中心派人清點分區協辦學校繳交之「施測交回資料袋」數量，並會同分區協辦學校填寫「試務資料繳回清點驗收單」。
3. 俟全市資料彙整無誤後，將「施測交回資料袋」送交讀卡承包廠商並於清點後填寫「試務資料繳回清點驗收單」。

(六) 讀卡與數據資料匯出：

1. 於107年5月25日（星期五）前，將繳回之「施測繳回資料袋」送達承包廠商進行讀卡作業。
2. 應於107年5月31日（星期四）前，會同讀卡承包廠商，進行資料檢視與確認，107年6月1日（星期五）前將資料以密函交予教育局承辦人。

附件 4

五年級僅有 1 班之學校主試人員分配表

編號	分區	行政區	學校	班級數	主試人員數	核派學校
10	永華區	南區	志開	1	1	龍崗 1
14	永華區	南區	龍崗	1	1	志開 1
35-1	永華區	安平區	漁光分校	1	1	本校併同分校交換導師
41	永華區	安南區	青草	1	1	鎮海 1
42	永華區	安南區	鎮海	1	1	顯宮 1
43	永華區	安南區	顯宮	1	1	青草 1
45	永華區	安南區	南興	1	1	學東 1
48	永華區	安南區	學東	1	1	南興 1
67	新豐區	仁德區	文賢	1	1	依仁 1
69	新豐區	仁德區	依仁	1	1	文賢 1
71	新豐區	仁德區	仁和	1	1	虎山 1
73	新豐區	仁德區	虎山	1	1	仁和 1
76	新豐區	關廟區	保東	1	1	新光 1
77	新豐區	關廟區	崇和	1	1	深坑 1
78	新豐區	關廟區	文和	1	1	崇和 1
79	新豐區	關廟區	深坑	1	1	文和 1
80	新豐區	關廟區	新光	1	1	保東 1
81	新豐區	龍崎區	龍崎	1	1	併同分校交換導師
81-1	新豐區	龍崎區	龍船分校	1	1	併同本校交換導師
83	新化區	新化區	那拔	1	1	口碑 1
84	新化區	新化區	口碑	1	1	那拔 1
87	新化區	左鎮區	左鎮	1	1	光榮 1
88	新化區	左鎮區	光榮	1	1	左鎮 1
90	新化區	玉井區	層林	1	1	玉井 1
92	新化區	南化區	南化	1	1	西埔 1
93	新化區	南化區	北寮	1	1	玉山 1
94	新化區	南化區	西埔	1	1	南化 1
95	新化區	南化區	玉山	1	1	北寮 1
96	新化區	南化區	瑞峰	1	1	瑞峰(學校自行監考)
101	新化區	善化區	陽明	1	1	善糖 1
102	新化區	善化區	善糖	1	1	小新 1
103	新化區	善化區	小新	1	1	陽明 1
110-1	曾文區	大內區	頭社分校	1	1	併同本校交換導師
111	曾文區	大內區	二溪	1	1	嘉南 1
114	曾文區	官田區	渡拔	1	1	二溪 1

115	曾文區	官田區	嘉南	1	1	渡拔 1
118	曾文區	麻豆區	文正	1	1	北勢 1
119	曾文區	麻豆區	大山	1	1	港尾 1
120	曾文區	麻豆區	安業	1	1	紀安 1
121	曾文區	麻豆區	北勢	1	1	文正 1
122	曾文區	麻豆區	港尾	1	1	大山 1
123	曾文區	麻豆區	紀安	1	1	安業 1
124-1	曾文區	六甲區	湖東分校	1	1	併同本校交換導師
125	曾文區	六甲區	林鳳	1	1	甲中 1
128	曾文區	下營區	賀建	1	1	林鳳 1
129	曾文區	下營區	甲中	1	1	賀建 1
133	北門區	佳里區	延平	1	1	塭內 1
134	北門區	佳里區	塭內	1	1	延平 1
135	北門區	佳里區	子龍	1	1	通興 1
137	北門區	佳里區	通興	1	1	子龍 1
141	北門區	西港區	成功	1	1	松林 1
142	北門區	西港區	後營	1	1	併同分校交換導師
142-1	北門區	西港區	金砂分校	1	1	併同本校交換導師
143	北門區	西港區	松林	1	1	成功 1
145	北門區	七股區	後港	1	1	竹橋 1
146	北門區	七股區	竹橋	1	1	後港 1
147	北門區	七股區	三股	1	1	光復 1
148	北門區	七股區	光復	1	1	三股 1
149	北門區	七股區	篤加	1	1	建功 1
150	北門區	七股區	龍山	1	1	篤加 1
151	北門區	七股區	建功	1	1	龍山 1
152	北門區	七股區	大文	1	1	樹林 1
153	北門區	七股區	樹林	1	1	大文 1
154	北門區	將軍區	將軍	1	1	苓和 1
156	北門區	將軍區	苓和	1	1	將軍 1
157	北門區	將軍區	鯤鯨	1	1	長平 1
158	北門區	將軍區	長平	1	1	鯤鯨 1
160	北門區	學甲區	中洲	1	1	蚵寮 1
161	北門區	學甲區	宅港	1	1	頂洲 1
162	北門區	學甲區	頂洲	1	1	宅港 1
164	北門區	北門區	北門	1	1	併同分校交換導師
164-1	北門區	北門區	玉湖分校	1	1	併同本校交換導師
165	北門區	北門區	蚵寮	1	1	中洲 1
166	北門區	北門區	文山	1	1	三慈 1

167	北門區	北門區	錦湖	1	1	雙春 1
168	北門區	北門區	雙春	1	1	錦湖 1
169	北門區	北門區	三慈	1	1	文山 1
172	新營區	新營區	新橋	1	1	新生 1
175	新營區	新營區	南梓	1	1	土庫 1
176	新營區	新營區	新生	1	1	新橋 1
177	新營區	新營區	土庫	1	1	南梓 1
181	新營區	後壁區	菁寮	1	1	永安 1
182	新營區	後壁區	安溪	1	1	樹人 1
183	新營區	後壁區	新東	1	1	新嘉 1
184	新營區	後壁區	永安	1	1	菁寮 1
185	新營區	後壁區	新嘉	1	1	新東 1
186	新營區	後壁區	樹人	1	1	安溪 1
188	新營區	白河區	玉豐	1	1	大竹 1
189	新營區	白河區	竹門	1	1	玉豐 1
190	新營區	白河區	內角	1	1	竹門 1
191	新營區	白河區	仙草	1	1	併同分校交換導師
191-1	新營區	白河區	關嶺分校	1	1	併同本校交換導師
192	新營區	白河區	河東	1	1	併同分校交換導師
192-1	新營區	白河區	六溪分校	1	1	併同本校交換導師
193	新營區	白河區	大竹	1	1	內角 1
195	新營區	東山區	聖賢	1	1	青山 1
196	新營區	東山區	東原	1	1	聖賢 1
197	新營區	東山區	青山	1	1	吉貝要 1
198	新營區	東山區	吉貝要	1	1	東原 1
200	新營區	柳營區	果毅	1	1	新山 1
201	新營區	柳營區	重溪	1	1	太康 1
202	新營區	柳營區	太康	1	1	重溪 1
203	新營區	柳營區	新山	1	1	果毅 1
205	新營區	鹽水區	歡雅	1	1	月津 1
206	新營區	鹽水區	埤頭港	1	1	竹埔 1
207	新營區	鹽水區	月津	1	1	文昌 1
208	新營區	鹽水區	竹埔	1	1	埤頭港 1
209	新營區	鹽水區	仁光	1	1	岸內 1
210	新營區	鹽水區	岸內	1	1	仁光 1
211	新營區	鹽水區	文昌	1	1	歡雅 1

## 保密切結書

立切結書人 \_\_\_\_\_ 執行臺南市 106 學年度國民小學學生學習能力檢測試務工作，於 107 年 5 月 24 日實施檢測前，所知悉、持有之任何相關試題文件、程式、學生基本資料、檔案及媒體資料等絕對保守機密，不得對外洩漏，如有違背，願負擔一切法律責任，包括因此所致學校或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。

此致

**臺南市政府教育局**

立切結書人：

(簽名蓋章)

身分證字號：

服務單位：

電話：

中 華 民 國 107 年 月 日