

高雄市115年國民小學學生學習能力調查實施計畫

一、依據：國立臺中教育大學115年度縣市學生學習能力檢測命題與分析計畫。

二、目的：

- (一)以標準化測驗進行學生學習能力檢測，透過測驗數據分析學生在國語文、數學及英語文三個學科的學習狀況，協助教師瞭解學生學習概況及有待加強之內容向度，以作為教學調整及學校輔導策略參考。
- (二)檢測結果將作為教育政策制定的參考依據，研議提升學生學習能力方案，確保教育資源分配符合學生的實際需求。

三、辦理單位：

- (一)主辦單位：高雄市政府教育局。
- (二)承辦單位：油廠國小
- (三)協辦單位：分區協力學校

四、實施對象：本市國小5年級學生，預計施測22,329名學生，共計920班。

五、實施內容：

- (一)學科科目：國語文、數學、英語文，皆為4選1單選題，施測時間每科40分鐘。
- (二)學生個人特質問卷：採線上填答，填答期程自115年5月7日至6月30日。

六、實施時間：115年5月28日(星期四)，其他檢測重要期程表如附件一。

七、實施地點：全市各受測學校依施測科目安排適當之試場

- (一)國語文、數學及英語文等三科，以原班級上課地點為原則。
- (二)學生個人特質問卷須用電腦或載具填答，由各校安排場地。

八、實施流程：

項次	辦理內容	國小時間	所需時間
1	1. 施測學校教務(導)主任會同主試人員啟封試卷袋	09:10-09:20	10分鐘
	2. 主試人員到達施測班級	09:20-09:30	10分鐘
	擺放題本及答案卡(教室淨空)		10分鐘
2	學生進行第一學科作答—國語文科	09:40-10:20	40分鐘 (含施測指導語說明時間)
	擺放題本及答案卡(教室淨空)		10分鐘
3	學生進行第二學科作答—數學科	10:30-11:10	40分鐘 (含施測指導語說明時間)
	擺放題本及答案卡(教室淨空)		10分鐘
4	學生進行第三學科作答—英語文科	11:20-12:00	40分鐘 (含施測指導語說明時間)

【備註】測驗時間原則上請參照上表，若學校各節時間與上表有些許差距，得依各校時間進行調整，施測科目順序國語文、數學及英語文不得更動。

九、全市各國小配合試務工作及注意事項：

(一)擇定施測人員：

1. 主要承辦人員：

由施測學校擇一人員負責配置主試人員之班級及相關行政事務；施測當日由教務(導)主任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：由承辦人優先調派該節任課教師擔任主試人員(主試人員不得擔任有其子女之班級)，若遇人員不足時，則以調派當日無課務之人員擔任。

3. 巡場人員：依各校人力安排巡場人員。

(二)測後試題本交由各校自行使用，不予回收，惟相關著作權屬臺中教育大學及本市持有，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「學力檢測網站」下載檢測結果。

(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，如遇本市發布「停課」訊息，則順延至次一工作日舉行。

(五)各校領卷、繳卷分配表及測驗標準作業程序如附件二、附件三。

(六)保密規範：受測學校承辦與主試、巡場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、巡場人員等)對其學生之個人資料、測驗題本內容應予保密，避免任何經手之各項資料討論與外流。

十、公(差)假：全市各國小派員領卷、繳卷之承辦人員，由該學校惠予公(差)假登記。

十一、獎勵方式：

辦理本案有功人員及協辦學校相關人員得依「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」、「高雄市立各級學校及幼稚園教職員工獎懲標準補充規定」辦理敘獎事宜。

附件一 高雄市115年國民小學學生學習能力調查重要期程表

序號	日期	項目	內容	參與人員	負責單位
1	115年3月31日 (星期二)	學力測驗採購事宜	1. 學力測驗委託勞務採購招標。 2. 完成與中教大統測中心合作細節。		油廠國小
2	115年4月22日 (星期三)	測驗說明會 (線上辦理)	說明測驗流程、注意事項與工作分配	受測國小教務 (導)主任	教育局 油廠國小
3	115年5月7日 (星期四)至 115年6月30日 (星期二)	學生個人特質 問卷線上填答	各校安排時間(填答時間1節課)至臺中教育大學「國民小學學生基本學習能力測驗網站」指定網址進行問卷填答	受測學校	教育局
4	115年5月27日 (星期三)	受測學校領卷	領卷與簽收	受測學校	分區協辦 學校
5	115年5月28日 (星期四)	正式施測	進行檢測	受測學校	分區協辦 學校
6	115年5月28日 (星期四) 下午3時前	受測學校繳交 施測後試務資料	受測學校至分區協辦學校完成繳交「施測繳回資料袋」，並完成簽收	受測學校	分區協辦 學校 油廠國小
7	115年6月5日 (星期五)	中教大公告檢 測題目及答案	中教大網站公告	教育局	教育局
8	115年6月9日 (星期一)至 115年6月13日 (星期五)		各學校提出疑義，由教育局彙整後6月13日(星期五)前向中教大提出	受測學校	教育局 中教大
9	115年6月25日 前		繳交學生名冊暨答案卡 圖檔予中教大	油廠國小	教育局 油廠國小 中教大
10	115年8月21日 (星期五)	施測結果查詢	各校至臺中教育大學「學力檢測網站」進行成績查詢(網址將另案公告)	受測學校	教育局
11	116年1月21日	數據分析及成 效評估	學力測驗數據分析及學 習成效評估工作坊	油廠國小	教育局

附件二

高雄市115年國小學學生學習能力調查
分區協辦學校及各校領(繳)卷分配表

- 一、以11校作為分區協辦學校，進行學校試卷領(繳)作業。
- 二、分區協辦學校分別為：

分區 序號	分區協辦 學校	試卷領(繳)學校名冊
1	六龜國小	六龜區(5)、那瑪夏(2)、桃源(5)、甲仙(2)、茂林(2)
2	旗山國小	旗山(6)、美濃(9)、內門(5)、杉林(5)
3	阿蓮國小	阿蓮區(3)、茄萣(4)、路竹(8)、湖內(5)、田寮(2)
4	前峰國小	岡山區(8)、橋頭區(5)、永安(3)、彌陀(3)、燕巢(6)、梓官(2)
5	八卦國小	仁武區(6)、大樹(8)、大社(3)、鳥松(3)
6	永芳國小	大寮區(10)、林園(6)
7	瑞豐國小	前鎮區(14)、小港(13)、旗津(3)
8	忠孝國小	鳳山區(22)
9	河濱國小	三民區(14)、鹽埕(3)
10	前金國小	前金區(2)、新興(4)、鼓山(9)、苓雅(8)
11	油廠國小	楠梓區(9)、左營(12)

三、試卷領(繳)說明：

1. 試卷統一領用時間：115年5月27日(三)
2. 答案卡統一繳回時間：115年5月28日(四)
3. 各協辦學校試卷領(繳)由委託勞務廠商配送寄達及收回。

附件三 測驗標準作業程序(受測學校)

一、測驗前

時間	工作內容
施測前一星期	<ol style="list-style-type: none"> 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，國小優先調派任課教師擔任主試人員，依各校人力安排各年級巡場人員。 3. 召集施測當日承辦人員、主試人員、巡場人員，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2B鉛筆及橡皮擦劃卡使用直尺、三角板及量角器並請任課教師於施測前進行劃卡說明。
施測前一日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擇一適當場所作為「試務中心」，須有門禁管制。 2. 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。 3. 將領回之「試務資料」妥為封存保管，並錄影存證。 4. 領卷時間：下午1時30分至下午4時。

二、測驗當日

時間	工作內容
施測前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級導師於施測前安排學生座位(依座號)、清點該班級人數，書寫於黑板上。 2. 主試人員須於施測當日向教務（導）主任簽名領取試卷資料袋，主試人員應攜帶「試務資料」，於國語科施測前10分鐘到達受測班級。 3. 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施測前回到班級座位。 4. 受測學生離開試場後，請主試及巡場人員關閉班級前、後門，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。 5. 自國語科開始測驗起，主試人員請確實清點受測學生人數，如遇學生無故缺席，則請巡場人員協尋。 6. 主試及巡場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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時間控管： <ol style="list-style-type: none"> (1) 受測學校第二節課上課鐘響後，即代表正式施測，主試及巡場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) 主試及巡場人員務請確實掌控各考科測驗時間。 (4) 主試及巡場人員請利用各考科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。

	<p>2. 測驗時間說明，其中包含三個時間點：</p> <p>(1)上課鐘響前：試卷清點分發。</p> <p>(2)測驗時間40分鐘：含指導語說明（不宜超過2分鐘）及作答時間。</p> <p>(3)下課鐘響：答案卡收回、清點確認後，置放入答案卡袋，並將封口封妥後由主試人員於封口簽名或核章。</p> <p>※「試卷清點分發」、「答案卡收回清點」不含在測驗時間，請主試人員確實掌控各階段時間。</p> <p>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。</p> <p>4. 「試場紀錄表」之填寫： 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考科之「試場紀錄表」中，每份均請主試簽名無特殊狀況仍需簽名繳回。</p> <p>5. 考科試題本、答案卡之分發： (1)主試人員請利用各考科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。(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。)</p> <p>6. 考科試題本、答案卡之回收： (1)主試人員宣布該考科作答結束後，請受測學生將考科試題本及答案卡置於桌面，由主試人員依序收卷(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，並請提醒於下個考科前回到試場外等候。 (2)主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。</p>
<p>施測結束</p>	<p>1. 清點試務資料：第三考科劃記完畢後，主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)</p> <p>(1)第一考科(國語文)答案卡(袋)。</p> <p>(2)第二考科(數學)答案卡(袋)。</p> <p>(3)第三考科(英語文)答案卡(袋)。</p> <p>2. 主試人員攜帶彌封簽名或核章之「施測繳回資料袋」送交教務處，學校應擇專人彙整所有受測班級「施測繳回資料袋」。</p> <p>3. 「施測繳回資料袋」繳回：受測學校應於115年5月29日下午3時前擇專人繳回各分區協辦學校。</p>