

常見問題集

一、網路填報系統

(一)學校基本資料填寫及申請類型選擇

Q1：學校基本資料：各年級總人數及特殊生人數該如何填寫？

A：學校基本資料中，需填寫各年級學生總人數，若其中含有特殊生（依據學習扶助作業要點規定，身心障礙學生經學校學習輔導小組認定確有施測困難，得免參加篩選及成長測驗），請另行填寫在特殊生的欄位中，方便計算其五月篩選測驗提報率。此外，請記得在科技化評量系統中，將特殊生列入結案清單中，以免造成兩系統人數不一致。

學校基本資料 (所有欄位皆為必填)			
全校班級數	68	班	
一年級學生總人數	325	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 13 人
二年級學生總人數	360	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 9 人
三年級學生總人數	298	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 11 人
四年級學生總人數	264	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 14 人
五年級學生總人數	281	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 13 人
六年級學生總人數	278	人	其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生 14 人
全校學生總人數	1806 人【儲存成功後，由系統自動加總】		
	經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生總計 74 人【儲存成功後，由系統自動加總】		

Q2：學校基本資料：學生身分資料統計，是全校學生人數？還是目標學生數呢？

A：學校基本資料中，需要填入的是「全校」各類學生人數，是學校基本資料的調查，並非只有接受學習扶助的學生數。

Q3：學校基本資料：學生若符合多重身分，如何選擇分類？

A：例如：學生同時具備多項身分，如符合（1）原住民身分（2）身心障礙學生之身分類別，則由承辦老師自行選擇一分類填寫即可。

全校各類學生人數 (若學生符合多重身份，該擇一分類)	
[S1] 原住民學生	12 人
[S2] 身心障礙學生	51 人
[S3] 新住民子女	127 人
[S4] 低收入、中低收入家庭學生及免納所得稅之農工漁民子弟	37 人
[S5] 其他弱勢身份者	40 人
[S6] 一般生	1539 人【儲存成功後，由系統自動依全校學生總人數，扣除上述五類人數([S1~S5])所獲得】

Q4：若申請類型選擇錯誤需調整，該怎麼辦？若各年級學生數有異動時，是否可調整？

A：申請類型擇定後適用一學年，所選填有誤，需由縣市承辦人或資源中心專責人員協助剔退貴校基本資料進行修正；另外學生數有異動時可隨時至填報系統更新，以利資料統計正確性。

(二)學校開班申請情形回報

Q1：已完成開班申請回報，但臨時有新學生加入或舊生不參加，系統資料該如何修正呢？

A：如資料尚未送審可直接至「開班申請回報」班級列表中點選編輯按鈕，進入班級資料頁面後，可再次新增或刪除班級裡的學生；如已送審但縣市尚未審核前，學校可自行抽回後修改；若審核狀態為已確認或已核准，則需請縣市或專責人員協助將該期開班資料剔退後，即可至「開班申請回報」班級列表中點選編輯按鈕，進入班級資料頁面後，進行修正，完成後並再次送審。

Q2：如何確認是否已將開班資料成功送審？

A：請承辦人確認審核狀態，若為待審核中、教育局（處）「已確認」或「已核准」，則表示開班資料已送審成功。如狀態顯示為「未送審」，則表示開班送審動作尚未完成；如狀態顯示為「已凍結」則表示未於時間內完成申請，縣市已完成計畫核定，請聯絡教育局（處）或專責人員進行協助。

Q3：系統計算之開班預估經費總數與學校自行預估的經費不符，該如何解決？

A：系統自動計算之預估經費總數僅為參考，預估數是要提醒學校端，可能會需要動支的經費，實際核銷金額，請於執行成果回報中確實填寫。

Q4：某師不需要本校辦理勞保勞退，但在開班申請時，系統已依所選教師身分將該師的勞保勞退等自動帶出，如何在填報開班申請時，移除不需要之經費項目？

A：

(1)可透過「概算檢視」功能所列之個別教師經費列表進行勾選移除。

(2)各類師資經費預設值如下：

※各類師資經費列表

教師類別	鐘點費	行政費	勞保費	勞退金	健保費	補充保費	教材編輯費	交通費
T1 現職教師	✓	✓				<input checked="" type="checkbox"/>		
T2 不支鐘點費		✓					✓	
T3 退休教師	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
T4 大學生	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
T5 儲備教師	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
T6 社會人士	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

備註：(1)☒表示可自由勾選；其餘皆為預設值，無法調整。

(2)建議相關保費可優先洽詢會計或人事等相關單位，確認是否支應，再到系統進行勾選，系統將依據勾選項目進行經費計算。

(3)非正式老師建議選擇儲備教師（有教師證）或社會人士（無教師證），再依據是否需要保費進行勾選。

Q5：欲點選新增教師按鈕，沒有教師可以選擇，該如何解決？

A：進入填報之前，請先完成授課教師列表（路徑：學校填報系統-前往開班情形-授課教師列表），建立授課教師資料，開班時即可顯示老師名單，此列表名單提供一學年使用，加入過任一期之教師則無法從列表刪除；如授課教師身分有異動，可於當期開班前至授課教師列表中調整。

(三)學校執行成果回報

Q1：經費執行情形一覽表中，預估數跟實際執行數不同怎麼辦？

A：實際執行之鐘點費如有差異時，需於執行成果頁面中所提供之班級列表中，調整教師的授課節數，調整後，鐘點費可即時更新；其他經費欄位只需在「各項執行成果回報」中的實際執行數（包括未核銷數）中，按所需支出經費填寫即可，惟行政費以實際授課節數乘以 40 元為上限。

Q2：上課期間如有更換教師，如何修改？

A：可於執行成果頁面中所提供之班級列表中，調整教師名單後，再進行授課教師評分。

Q3：如何確認是否已將執行成果資料成功送審？

A：請承辦人確認審核狀態，若為待審核中、教育局（處）已確認或教育局（處）已核准，則表示送審完成。如狀態顯示為未送審，則表示執行成果送審動作尚未完成。

(四)公益教材申請

Q1：學校是否可申請公益教材提供學習扶助教師授課使用？

A：須符合下列兩項規定，即可進行申請：

1. 所屬縣市有提列補助經費計畫與經費需求予國教署，並審核通過。可洽詢所屬縣市或檢視填報系統中公益教材申請頁面提醒訊息。
2. 授課教師如完成現職8或非現職18小時研習，並通過公益團體教材教法研習，由學校統一提出申請。

Q2：通過公益教材研習是否等同完成現職 8 小時或非現職 18 小時研習？

A：公益團體研習課程架構符合國教署現職 8 小時或非現職 18 小時課程內容與時數要求，且經教育局（處）檢核確認無誤亦可採計。

Q3：如取得公益團體國語文教材研習，是否可申請數學教材？

A：續 Q2 之說明，該教學人員於完成公益團體之研習課程時數後，得依其完成之研習科目申請使用該公益團體教材進行學習扶助。

Q4：同時取得公益團體多科教材研習，是否可申請多科教材？

A：可依據學習扶助授課需求，申請多科教材。

Q5：教材需求表是否需列印核章上傳，才可送出申請？

A：請務必完成教師及學生教材需求表，並列印核章上傳後，才可以送出申請。

Q6：一定要有授課記錄才可申請嗎？

A：申請列表會依據教師對應相關授課紀錄，並提供縣市審核，請務必完成開班後，再進行教材申請。

(五)學校其他問題

Q1：如何由網路查詢已執行完畢的開班資料？

A：登入填報系統後，點選學校填報系統→開班申請回報→進入填報，即可觀看先前所建立的班級資料，點選班級名稱可查看學生成員、教師成員及節數等。

Q2：僅於第一期開班，是否每期皆須回報？

A：仍須分四期按期填報。若不填報，相關單位無法判定該學校是未辦理或未填報，故不開班之期別，仍需上網回報「本期不開班」，並填妥原因後送出。

Q3：系統自動正確核算出開班經費，給予很大的方便，但各校的概算不同（部分便宜支用-未全部依鐘點費、勞保，勞退金編列），會不會影響下期的開班設定？

A：不會影響。系統自動核算的經費為預估值，實際核銷經費於執行成果中回報即可，最終是以學校端所填寫執行成果回報中的「實際執行數（包括未核銷）」的精算為準。

Q4：受輔率指標分子、分母為何？

A：【受輔率】為各科未通過且受輔人數 ÷ 各科未通過人數。

範例：某國中國語文測驗未通過人數為 10 位，僅安排 6 位學生入班輔導，故受輔率為 $6/10=60\%$ 。

二、科技化評量系統

有關科技化評量系統操作問題，可至科技化評量系統 <https://exam.tcte.edu.tw/>
「問答集」中查詢。



(一)系統操作方面

【學生資料管理】

Q1：如何建立學生資料？

A：請點選「學生資料管理」，選擇新增學生功能，依序填入學生姓名、身分證字號、身分類別、入學年度及目前班級資訊後建立。若需一次輸入多筆學生，可使用匯入學生功能，下載範例 excel 檔，填寫相關資料後依據匯入步驟，即可一次建立。

Q2：學生資料錯了，但已經轉入個案，要如何修改？

A：若學生已經轉進個案，學生的學年度及身分證字號系統預設無法讓學校端修改，請承辦老師電洽科技化評量系統服務人員。其餘個資請承辦老師點選「個資/歷程/編輯」即可修正。

Q3：學生無法新增成功，顯示「學生已存在（身分證號重複）」，該怎麼處理？

A：若系統顯示「學生已存在（身分證號重複）」，請承辦老師確認該名學生是否曾經存在於該校個案管理中，但是已經被結案，可從「學生資料管理」中「個案名單管理」項下「結案學生清單」中找到該名學生，並勾選該名學生點選「轉回個案」。另外，可於學生資料管理內的「查詢學生」，查詢該名學生的所在位置。

Q4：我要新增學生但系統顯示該生資料在某某學校，我該如何處理？

A：若承辦老師欲新增一位學生資料，但系統顯示在某某學校，可能是因為該名學生為轉學生或為國小畢業生，原本學校就有建立該名學生的資料，因此系統無法重複輸入，請承辦老師與該校聯絡，將該名學生的資料使用異動轉銜的功能轉銜至貴校；若確定非轉學生或畢業生，可能為某某國小資料建檔錯誤，請電洽科技化評量系統服務人員。

Q5：如何維護學生的資料？

A：在學生名單中之資料，所有資訊都可由老師於「個資/歷程/編輯」自行修改；在個案管理中的學生亦同，惟學年度、身分證字號及學生性別無法由學校端修正，請電洽科技化評量系統服務人員。

Q6：為什麼學習扶助型態是空的？我要怎麼填寫？

A：學習扶助型態的部分，待開班情形回報完畢後，將由系統自動帶入，承辦老師不需填寫。

Q7：不參加學習扶助的學生，是否可以將名單從個案中刪除？

A：學生一旦進入個案，則無法任意刪除，應進行輔導追蹤，若符合結案原因，經學習輔導小組認定該生不再需要學習扶助，即可依規定進行結案。建請老師評估原因，例如家長該期無法配合接送，類似案例建議可將學生保留於個案中持續追蹤。

Q8：學生轉學或畢業了，我該如何管理轉學生或畢業生的資料？

A：學生轉學或畢業，若該名學生的資料存在「學生名單」中，請承辦老師將該名學生資料直接刪除。若該名學生的資料存在於「個案名單管理」中，請承辦老師協助確認學生轉學或畢業的目的學校，並利用「異動轉銜」功能異動學生的資料。

【異動轉銜操作說明】

國小：學生資料管理→個案名單管理→點選「異動轉銜」按鈕→選擇「異動轉銜條件」（包括轉學及畢業）→選擇「就讀學校」，即完成異動轉銜操作。

國中：學生資料管理→個案管理→點選「異動轉銜」按鈕→選擇「異動轉銜條件」（包括轉學及畢業）→如選擇轉學，則需再選擇「就讀學校」，即完成異動轉銜操作。

※如學生至私校就讀，異動轉銜條件請選擇：其他。

Q9：學生未參加測驗或測驗結果通過，能否讓學生入班受輔？

A：如學生未參加測驗或測驗結果通過，經學校學習輔導小組會議認定應接受學習扶助，承辦老師可將學生手動轉入個案，同時須勾選預計受輔科目，即具入班受輔資格，惟該類學生入班受輔有比例限制（依據學習扶助注意事項相關規定），請學校留意。

【登記測驗科目】

Q1：施測期間，何種情況下需要點選「確定登記」按鈕？

A：

- (1) 於登記測驗科目將考科勾選完畢。
- (2) 於登記測驗科目修改考科。
- (3) 於學生資料管理新增、修改或刪除學生資料。
- (4) 於學生資料管理將學生結案或異動轉銜。
- (5) 於學生資料管理將學生手動轉入個案。
- (6) 於學生資料管理將學生由結案名單中轉回個案或轉回學生名單。
- (7) 點選「確定登記」按鈕後，系統會更新名單，並刷新學校測驗人次及學生資料。

Q2：考科勾選有何限制？

A：

- (1) 教師可視該生學習狀況選擇該科是否施測。篩選測驗會依據前一年的測驗結果狀態，設定未通過科目為必考科目，其餘列為選考。每位參與測驗之學生至少應參與一科目施測；篩選測驗未通過科目於成長測驗同樣列為必考科目，每位參與測驗之學生至少應參與一科目施測。
- (2) 如為手動轉入之個案，其預計受輔科目將設定為必考。

Q3：學生測驗完畢誤將其考科勾選移除，為何移除後便無法檢視學生測驗資料？

A：學生測驗完畢後，考科勾選皆不需移除，否則系統將無法讀取該生施測資料，而無法檢視學生測驗結果，進而影響施測率與相關施測數據。如已將考科移除，可重新勾選考科，並點選「確定登記」鈕，即可檢視學生測驗資料。

Q4：學生點選考試科目，為何顯示「未登記測驗此科目」？

A：請教師確認學生該科是否選考，如確認無需測驗該科目，請學生直接點選應受測科目進行施測；若該科需選考，請教師至登記測驗科目勾選考科後，點選「確定登記」鈕，即可測驗該科目。

Q5：為何學生無法登入施測或教師無法登打紙筆測驗作答反應？

A：請教師先確定學生考科是否完成勾選，勾選後務必點選「確定登記」鈕，以儲存考科勾選結果。

Q6：於學生資料管理新增一筆學生資料，為何該生無法施測？

A：篩選測驗期間，學生名單與個案名單皆需參加測驗，如為新增之名單，請至科技化評量系統登記測驗科目中按下「確定登記」鈕，更新名單後再勾選考科即可；成長測驗期間，僅個案名單需施測，故在成長測驗期間新增之學生名單，需手動轉為個案才具備受測資格。

Q7：於學生資料管理誤將學生刪除，該如何處理？

A：請先至學生資料管理重新建立該生名單，再至登記測驗科目中按下「確定登記」鈕，名單將會更新，若該生先前已完成測驗，系統會保留其成績紀錄，學生無需重新施測，惟需留意考科是否有勾選。

【預約測驗日期】

Q1：預約測驗日期時，顯示「尚有學生未至少選考一科，無法執行預約測驗時段功能」，如何處理？

A：請教師至登記測驗科目中，確認每位學生皆至少勾選一科目施測後，按下「確定登記」鈕，上方表格中「未至少選考一科」呈現「無此類學生」，即可正常預約測驗日期。

Q2：學生點選考試科目，為何顯示「目前非貴校登記之測驗時間」？

A：請教師確認是否有預約該測驗時段，若未預約則請學校承辦人至科技化評量系統「選擇測驗日期」中預約測驗時段。

【一、二年級國語、數學及三年級英語文之紙筆試卷下載與上傳測驗結果】

Q1：紙筆測驗卷如何取得，測驗完畢之後應如何處理？

A：一、二年級國語、數學及三年級英語文紙筆試卷由財團法人技專校院入學測驗中心基金會印製後統一寄發至各校，如試卷不足，學校可登入至科技化評量系統下載試卷。下載的檔案中包括題目卷及答案卷，請將題目卷以 A3 格式雙面印製後，於測驗期程內進行測驗，並至科技化評量系統上傳測驗結果。施測結束後，考卷由校方自行處理。

Q2：上傳紙筆測驗作答反應，個別學生線上登打登錄欄位出現「免考」無法登打作答反應？

A：若出現「免考」，表示未選考該科，請先評估學生是否需要加考該科，若是，請至登記測驗科目將欲加考的科目「選考」欄位打勾，並按「確定登記」鈕，再至上傳紙筆測驗結果登打學生作答反應；若否，保持現況即可。

Q3：紙筆測驗卷如何上傳學生的作答反應？需要批改嗎？

A：有關紙筆測驗試卷上傳作業，學校端可採以下方式，擇一辦理：

(1)學校自行上傳：

①請依每一學生作答情形，逐題登打並上傳至系統，其上傳方式分為：整批匯出入與個別學生線上登打。

②登打方式為：選擇題無需批改，依學生作答選項逐題登打（1，2，3，4）；非選擇題請依閱卷規準登打，答對輸入1，答錯輸入0，部分答對輸入9；該題空白未作答或選擇題填入1~4以外的數字，則填入0。

(2)寄回測驗中心判讀：依據施測相關公函說明，於完成紙筆測驗後，於規定時程內寄回紙筆測驗試卷判讀。

Q4：紙筆測驗數學有應用題，當有很多括號時，有其中一個括號答錯或是空白，該題如何登打？

A：紙筆測驗數學應用題每一個括號都需填寫正確，該題才算答對，在紙筆測驗逐題登打時，填充題或應用題等非選擇題，請依正確答案閱卷後登打，答對輸入1，答錯輸入0。

Q5：匯入紙筆測驗結果時，系統匯出成績與批改後成績不同？

A：請確認登打的資料是否正確。此類狀況多發生於誤將選擇題的答案輸入0、1，或非選擇題輸入正確答案（非0、1）。

Q6：若匯入紙筆測驗結果有誤，應如何修改？

A：請教師修改上傳之檔案，再重新上傳紙筆測驗結果後，資料即可更新；亦可於「個別學生登打」介面進行線上修改。

Q7：上傳 xls 檔時，為什麼系統會顯示「匯入資料有誤，如下：考科或年級不存在」？

A：請教師開啟 xls 檔並檢查 A1 欄位是否顯示科目名稱(chinese 或 math)及年級(1、2 或 3)，如該欄位空白，請重新下載 xls 檔，貼上正確 A1 欄位後重新上傳。

	A	B	C	D	E
1	chinese 2	入學年度	班級名稱	身分證號	姓名
2	1	102		1 AB00000074	高○○○
3	2	102		2 AA00000214	謝○○○
4	3	102		3 AA00000296	覃○○○
5	4	102		3 AA00000474	蔡○○○
6	5	102		3 AA00000483	許○○○
7	6	102		4 AA00000401	林○○○
8	7	102		5 AB00000083	范○○○
9	8	102		6 AA00000321	鄭○○○
10	9	102		6 AB00000403	洪○○○
11	10	102		7 AA00000303	林○○○
12	11	102		8 AA00000018	錢○○○
13	12	102		8 AB00000190	羅○○○
14	13	102		9 AA00000205	李○○○
15	14	102		10 AB00000118	許○○○

Q8：在上傳紙筆測驗結果時，已登打完作答反應，卻沒有顯示學生成績？

A：系統自動登出時間為 20 分鐘，請教師注意隨時儲存，並需於施測時程結束前完成成績登錄，逾期未登錄作答反應者，視同缺考。

Q9：整批匯入紙筆測驗結果時，一定要全部登打完成才能上傳嗎？

A：匯入成績可採分批進行，若要先上傳部分學生測驗結果，可先將已登打完畢的檔案匯入，惟剩餘學生要匯入時，務必先下載最新檔案（包括教師已登打完畢的學生作答紀錄），避免已上傳之紀錄遭覆蓋。如施測學生數多，也可依班級為單位分割上傳 xls 檔，登打完各班施測學生作答反應後，再進行分批上傳。

【答案卡劃記】

Q1：學校申請採「答案卡劃記」測驗模式，紙筆測驗卷如何取得？

A：學校可登入至科技化評量系統下載紙筆測驗試卷題本，請將題目卷以 A3 格式雙面印製後，於測驗期程內進行測驗，並至科技化評量系統上傳測驗結果。上傳完畢即可查詢學生測驗結果。

Q2：測驗完畢後如何上傳學生的作答反應？需要批改嗎？

A：學校無需批改，請至「上傳紙筆測驗結果」下載作答反應登打用 xls 檔，並依學生作答選項逐題登打（應填入 1, 2, 3, 4 或 A, B, C, D）；該題空白未作答或無法判別學生選答選項，則填入 0。

【提報率—篩選測驗適用】

Q1：學校提報率如何核定？

A：依據學習扶助作業要點及注意事項相關規定計算提報率，並由地方政府同意之。

Q2：提報率如何計算？

A：提報率為篩選測驗期間，學校依各縣市教育局（處）核定比率提報學生參加測驗，計算公式為：各年級實際提報應測人數／各年級總人數。此資料為即時數據，如有修正人數，提報率會即時更新。

Q3：提報率表格中，各年級總人數資料有誤，應該如何修改？

A：各年級總人數資料來源為「學習扶助網路填報系統」提供之數據，測驗期間修改說明：

(1)步驟 1：登入科技化評量系統，系統呈現學校測驗作業即時資訊→逕自點選提醒訊息下方說明【提報率-年級學生數修正】文字即可連結至提報率功能。

(2)步驟 2：系統畫面出現提報率後，點選「年級學生數修正」按鈕→系統將連結至網路填報系統與更新學校基本資料→輸入正確之各年級人數→同時需確認各年級「其中經學習輔導小組認定得免參與測驗之特殊生」人數→點選「儲存」。

回到科技化評量系統重新整理提報率頁面，即可觀看更新之提報率。非測驗期間不連動調整提報率之年級學生數。

提醒訊息 / Notice

年級	年級學生數	國語文			數學		
		核定提報率	實際提報率	施測率	核定提報率	實際提報率	施測率
1	16	100%	100.00%	0.00%	100%	100.00%	
2	11	100%	100.00%	0.00%	100%	100.00%	
3	11	100%	109.09%	100.00%	100%	109.09%	
4	17	100%	100.00%	100.00%	100%	100.00%	
5	13	100%	107.69%	100.00%	100%	107.69%	
6	9	100%	111.11%	100.00%	100%	111.11%	

- 有 0 位學生異動轉至貴校，請至[學生資料管理]進行相關操作。
- 有 0 位學生未至少選考一科，請至[登記測驗科目]進行相關操作。
- 結算提報率及施測率為紅字，請至[提報率]或[施測率]進行檢視。

步驟1

各年級學生數修正：實際提報率及施測率上出現紅字，請至[提報率-年級學生數修正]進行修改。

可直接連結至網路填報系統(篩選測驗期間限定)

90 年級學生數修正

步驟2

年級	年級學生數	國語文			數學			英語		
		核定提報率	應測人數	實際提報率	核定提報率	應測人數	實際提報率	核定提報率	應測人數	實際提報率
1	91	%	-	-	%	-	-	-	-	-
2	92	29%	27	14	15.21%	29%	27	12	13.04%	-
3	93	29%	27	0	0.00%	29%	27	0	0.00%	29%
4	94	29%	28	16	17.02%	29%	28	16	17.02%	29%
5	95	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%
6	96	29%	28	0	0.00%	29%	28	0	0.00%	29%

各年級/科目資訊

Q4：學校的提報率大於 100%，該如何處理？

A：即實際提報應測人數大於各年級總人數，請確認各年級總人數是否正確，如需修正各年級總人數，請至學習扶助網路填報系統修改。

Q5：學校的提報率未達縣市教育局（處）核定之比率，該如何處理？

A：即實際提報應測人數未達各科應提報施測人數，請篩選學生進行測驗，或確認各年級總人數是否正確，如需修正各年級總人數，請至學習扶助網路填報系統修改。

【施測率一到、缺考資訊】

Q1：施測率如何計算？

A：如欲瞭解學校施測情形及進度，可於缺考資訊中查詢施測率，計算公式為：實際施測的人數（已測人數）／應參加施測的人數（應測人數）。

Q2：學校應施測的學生均已測驗完畢，為何施測率未達 100%？

A：請教師確認：（1）紙筆測驗結果是否上傳；（2）科技化評量系統內「缺考資訊」的缺考名單是否正確，需結案或異動轉銜之學生；（3）參加電腦化測驗之學生作答是否完成（確實點選「我要交卷」）；（4）是否有接收轉入學生。

Q3：缺考名單中仍存在需結案或異動轉銜之學生，導致施測率未達 100%，應該如何處理？

A：請教師至學生資料管理進行結案或異動轉銜，操作完畢後，請回到登記測驗科目中按下「確定登記」鈕，即可更新名單，並再次到「缺考資訊」中確認施測率及缺考名單。

Q4：學生由他校轉入本校，登入施測時顯示已經完成測驗，但在本校系統中卻顯示缺考？

A：因該生施測紀錄還留在舊校，請教師電洽科技化評量系統服務人員協助處理，若學生確實完成該次測驗則無需重新施測。如該生當年度成績未通過，教師可評估是否進行下修測驗以瞭解學生學力程度（下修測驗非強制施測，故不列入施測率計算）。

Q5：學生有進行測驗，缺考資訊中卻顯示缺考？

A：請電洽科技化評量系統專線電話，告知服務人員學生的身分證字號，以協助查詢該生是否確實登入系統作答或交卷。

【測驗結果報告】

Q1：列印測驗結果報告時網頁上的及格與不及格有顏色可判別，為什麼列印時卻沒有顯示底色？

A：此為瀏覽器列印設定的問題，請勾選設定列印格式即可。步驟如下：

- (1) Google Chrome 瀏覽器：列印測驗報告→跳出視窗→點選「列印此頁」→打勾「背景圖形」→列印。
- (2) IE 瀏覽器：列印測驗報告→跳出視窗→（按右鍵）預覽列印→上方點選「設定列印格式（齒輪的圖案）」→打勾「列印背景色彩與影像」→列印。

Q2：如何批次列印多筆學生的測驗結果報告？

A：在測驗結果報告中，可針對個別學生觀看其測驗結果報告。若要進行多位學生批次列印，可依教師需求勾選欲列印的學生，上方會出現勾選的學生名單，教師可點選「列印勾選學生個別測驗結果報告」，畫面跳出勾選學生的個別測驗結果報告，直接點選「列印此頁」即可；若要進行統計及下載，則先點選科目，再勾選學生，最後點選「列印勾選學生測驗結果報告統計表」，畫面跳出已勾選之特定學生測驗結果報告統計表，可直接點選「列印此頁」，列印該科目特定學生測驗結果報告統計表，或將該科目特定學生測驗結果報告統計表下載為 Excel 檔，以便測驗結果分析或課程規劃使用。

1、選擇科目

3、選擇列印學生個別測驗報告

2、選擇學生

科目	學年	學期	班級	姓名	身分證號	分數	是否通過	測驗結果	下載測驗結果
<input checked="" type="checkbox"/>	102	甲	10	張	*****03821	68	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	甲	23	謝	*****22391	68	未通過	觀看	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	乙	4	彭	*****92832	80	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	102	乙	13	詹	*****09038	80	通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	102	乙	20	劉	*****23361	44	未通過	觀看	
<input type="checkbox"/>	102	丙	8	王	*****02851	72	通過	觀看	

Q3：如何應用學生的測驗結果報告規劃學習扶助課程？

A：教師可依據學習扶助班級勾選學生，並列印測驗結果報告統計表，此統計表乃依據群體學生檢測表現，進行權重安排，學習扶助老師可針對多數學生未達成之基本學習內容，優先列入教學內容，並可依據施測後回饋訊息（即為教學建議）規劃學習扶助課程與制定教學進度表。

Q4：教師欲下載學習扶助教材以施行學習扶助，哪裡可以連結？

A：連結學習扶助教材方式：

(1) 登入科技化評量系統下載：

1 系統選單項下點選「教學及學習教材」功能，即可查詢與下載教材。

2 可透過學生各科測驗結果報告最下方的連結，連結當次測驗之學習教材。

(2) 連結「學習扶助資源平臺（<https://priori.moe.gov.tw/>）」，網頁上方「教學資源」中可連結「教

材」。



Q5：下修測驗如何觀看成績及測驗結果報告？

A：至科技化評量系統「測驗結果報告」各科頁面，如有下修測驗，成績會顯示於「下修測驗結果」欄；欲觀看測驗結果報告可點選測驗結果「觀看」鈕，會先列出應施測年級的測驗結果報告，往下滾動捲軸，可觀看下修測驗的測驗結果報告。下修至2年級或1年級紙筆測驗，教師可至「紙筆測驗卷下載」中，下載基本學習內容對照表以對應學生答題狀況，進一步判斷學生基本學習內容及能力指標之學習狀況。

Q6：學生轉銜至新校，舊校如何查詢該生相關測驗資料？

A：請至測驗結果報告中，選擇學生的測驗時間，即可觀看該生的測驗結果。

【未通過率】

Q1：年級未通過率如何計算？

A：年級未通過率計算公式為：各科施測未通過人數／年級學生數。

Q2：施測未通過率如何計算？

A：施測未通過率計算公式為：各科施測未通過人數／各年級實際施測人數。

【進步率】

Q1：進步率如何計算？

A：自105學年度起，進步率係以有參與施測且入班受輔之學生測驗答對題數為採計標準，計算公式為：參加學習扶助之學生進步之人數／參加學習扶助之學生人數。

Q2：如何判定學生是否進步？

A：進步與否係由同一年度篩選及成長測驗之測驗結果比較而定，教師可在學生測驗歷程中瀏覽個別學生的各科成長情形。如欲瞭解受輔學生進步情形，請於進步率選擇測驗時間比較，系統會依據學生參與測驗及入班情形進行進步率之計算。

【學生測驗歷程】

Q1：學生轉銜至新校，新校如何查詢該生相關測驗資料？

A：請至學生測驗歷程中，搜尋欲查詢的學生，點選「more」鈕，可得知學生各科歷次測驗結果報告。

Q2：如何瞭解學生歷次測驗情形？

A：教師可至學生測驗歷程觀看學生各科歷次測驗結果報告，以瞭解學生學習情形。

學生測驗歷程 ()

尚未結案學生 已結案學生

No.	入學年度	班級	姓名	國語文原始成績				數學原始成績				英語原始成績			
				201812 ▲▼	201905 ▲▼	201912 ▲▼	more	201812 ▲▼	201905 ▲▼			201905 ▲▼	201912 ▲▼		more
1	103	甲			80.00			68.00	56.00	60.00			88.00		
2	103	甲			96.00				60.00	64.00		52.00	32.00	60.00	
3	103	甲		92.00	80.00				40.00	52.00		60.00	32.00	64.00	
4	103	甲			84.00				72.00	80.00		72.00	44.00	56.00	
5	103	甲			84.00				68.00	72.00			84.00		
6	103	甲			96.00				32.00	60.00			92.00		
7	103	甲			68.00	92.00		76.00	28.00	40.00		44.00	52.00	56.00	

點選「more」觀看歷次報告

【校內帳號管理】

Q1：如何將學生測驗結果資料方便且快速提供班級導師或學習扶助授課教師（包括任課教師）？

A：至校內帳號管理中新增各特定帳號，讓學校校長、主任、班級導師以及學習扶助授課教師（包括任課教師）各自擁有專屬帳號，可在線上觀看學生檢測結果及測驗結果報告內容，以增進學習扶助效率，並節省各項人力與資源。

Q2：為何新增之各權限帳號無法對學生資料與考試資訊進行修改？

A：各權限帳號使用者僅限觀看檢測結果及測驗結果報告內容，僅學校承辦人能夠對學生資料與考試資訊進行修改。

Q3：若教師同時具備班級權限與授課教師（包括任課教師）權限，該如何建置帳號？

A：若班級導師兼具學習扶助授課教師身分，僅需由班級權限中執行設定。設定完班級權限後，請依據系統指示繼續執行授課教師設定，選擇授課的科目與年級，並於帳號建立後點選下一步選擇可觀看學生。

若班級導師兼具補救教學授課教師身分，請繼續執行下方設定：

授課教師設定	選擇授課科目：
	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 英語
	選擇授課年級別：
	<input type="checkbox"/> 7年級 () <input type="checkbox"/> 8年級 () <input type="checkbox"/> 9年級 ()
	相關學生列表請於帳號建立後再執行編輯功能
	確定新增

Q4：授課教師（包括任課教師）登入後，沒有學生資料可以觀看，該如何處理？

A：

- (1) 請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，點選編輯後進入「單筆勾選授課教師學生」中，勾選授課教師（包括任課教師）可觀看學生列表，點選「加入學生資料」，即匯入可觀看學生資料。

校內帳號修改

功能頁籤選擇「單筆勾選設課教師學生」

基本資料異動 單筆勾選授課教師學生 批次匯入授課教師學生 返回校內帳號管理

本功能僅需設定「授課教師權限」任教的學生。
若為「班級權限」兼「授課教師權限」，只需從下表勾選「授課教師權限」任教的學生，班級學生會由系統自動配置。

已勾選之授課學生《資料來源：「學生管理系統」》

功能按鈕	No.	入學年度	班級別	身分證號	姓名	授權科目	功能按鈕
<input type="checkbox"/> 全選							

1. 勾選學生 (全選、單選、選此班)

移出學生資料

未勾選之授課學生《資料來源：「學生管理系統」》

功能按鈕	No.	入學年度	班級別	身分證號	姓名
<input type="checkbox"/> 全選					
<input type="checkbox"/> 單選	1	105	7		

2. 點選「加入學生資料」

加入學生資料

- (2) 請學校承辦人至校內帳號總表尋找任一授課教師，點選編輯後進入「批次匯入授課教師學生」中，下載 Excel 範例檔，依欄位編輯並儲存後上傳檔案。

校內帳號修改

基本資料異動 單筆勾選授課教師學生 批次匯入授課教師學生 返回校內帳號管理

下載Excel範例檔

匯入檔案

請使用Excel檔案格式(副檔名為.xls, .xlsx)

	A	B	C
1	學校代碼	學生身分證	老師信箱
2	990002	A123456789	teacher@mail.edu.tw
3			

Q5：各權限帳號使用者未收到認證信時，應如何處理？

A：請先確認 E-mail 是否正確，若有誤，請學校承辦人將 E-mail 修改正確後，按下操作欄「忘記密碼（鑰匙圖示）」，系統將重新寄送認證信；若正確，請教師至垃圾郵件夾搜尋或確認信箱是否設定僅接收通訊錄名單之信件，如需重新接收認證信，則按下後方「忘記密碼（鑰匙圖示）」。「start（手動啟動）」之功能為教師收不到認證信時使用，點選後彈跳視窗會出現一組密碼，再由學校承辦人將密碼轉知該位老師，若非收不到認證信請勿點選，以免認證信密碼遭到覆蓋。

The screenshot shows the 'School Account Management' (校內帳號總表) interface. It includes a table of accounts with columns for No., Name, Email, Validity, and Status. A red box highlights the 'START' button in the top right corner. A green callout '1. 點選 START 手動啟動' points to this button. A blue arrow points to the '是' (Yes) button in a confirmation dialog, with a green callout '2. 選擇「是」'. Another blue arrow points to the 'OK' button in a password update confirmation dialog, with a green callout '3. 將新密碼抄下來給老師，老師不必收認證信，可直接用新密碼登入系統'. A final green callout '4. 系統同步發送通知信告知老師帳號被手動啟動' points to the bottom section of the interface where a notification message is displayed. The notification message states that the account has been manually activated and provides a new password: JRKC2395.

Q6：各權限帳號使用者若忘記密碼，應如何處理？

A：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，並按下操作欄「忘記密碼（鑰匙圖示）」，系統將重新寄送認證信，其內容包括預設密碼及註冊連結，點選連結完成註冊後，即可登入系統，登入後可自行修改密碼。建議已完成系統認證的老師，可善用系統登入介面的「忘記密碼」功能申請密碼重設。

Q7：各權限帳號使用者無法登入系統的可能原因是什麼？該如何處理？

A：其可能原因及處理方式為：

- (1) 密碼輸入錯誤或忘記密碼：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，並按下操作欄「忘記密碼（鑰匙圖示）」，系統將重新寄送認證信，其內容包括預設密碼及註冊連結，點選連結完成註冊後，即可登入系統，登入後可自行修改密碼。
- (2) 未收到認證信無法點選註冊連結以啟用帳號：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，按下「start（手動啟動）」，此功能為教師收不到認證信時使用，點選後彈跳視窗會出現一組密碼，再由學校承辦人將密碼轉知該位老師。
- (3) 帳號有效期間設定錯誤或已過期：請學校承辦人至校內帳號總表尋找該教師，並按下操作欄「編輯」，修正或延長帳號期限後，即可正常登入使用，無需重新認證。

【其他問題】

Q1：承辦教師忘記登入密碼，該如何處理？

A：請逕洽科技化評量系統專線電話，將由服務人員確認來電者身分後再行處理。

Q2：相關問題諮詢方式？

A：科技化評量系統操作問題聯絡方式

學習扶助辦公室電話：(05) 5379000 #725~729

網路電話：99167001 ~ 99167008

服務信箱：tbt@mail.tcte.edu.tw

(二) 測驗執行方面

【測驗問題】

Q1：學生身分證號被其他同學使用，可將其作答紀錄刪除嗎？

A：請電洽科技化評量系統專線電話，由服務人員協助處理即可。

Q2：若學生為外籍學生，該如何登入學生評量系統？

A：於「身分證統一編號」欄位輸入其居留證或護照號碼，並於下方勾選「為外籍學生或其他狀況（如身分證號檢驗失敗）」，按下「確定」後即可進入。

Q3：學生點選考試科目，為何顯示「目前非貴校登記之測驗時間」？

A：請教師確認是否有預約該測驗時段，若未預約則請學校承辦人至科技化評量系統「選擇測驗日期」中預約施測時段。

Q4：學生點選考試科目，為何顯示「未登記測驗此科目」？

A：請教師確認學生該科是否選考，如確認無需測驗該科目，請學生直接點選受測科目進行施測；若該科需選考，請教師至登記測驗科目勾選考科後，點選「確定登記」鈕，即可測驗該科目。

Q5：各科測驗是否皆採亂序出題？

A：僅英語聽力試題非亂序出題，其餘各科試題及英語閱讀測驗皆採亂序出題。

Q6：進行英語文測驗時，如果電腦教室耳機設備不足或擔心英聽檔會影響網路流量，該如何處理？

A：英語聽力試題播放方式，可選擇由學生個別電腦播放，或是以教室中央廣播系統播放（需有一位學生使用教師電腦作答），教師需注意每位學生作答速度。

Q7：測驗過程中，如果電腦畫面出現空白、題目消失或圖片破碎，該如何處理？

A：如果電腦畫面出現空白、題目消失或圖片破碎，學生可以舉手請求協助，教師可按重新整理（鍵盤「F5」），回到原本的畫面，如果畫面還是無法回復，請重新進入系統。

Q8：已超過預約的時段學生仍繼續作答，是否會被系統登出？

A：超過預約時段仍繼續作答，系統不會自動登出，學生可繼續測驗直到交卷，不會影響施測率及測驗成績；若超過預約時段尚未交卷而自行關閉視窗登出，則需另預約時段方可進行測驗。

Q9：測驗過程中，如果電腦當機或是斷線，該如何處理？

A：若測驗中離線或斷線，請重新登入測驗系統，可持續進行作答，重新進入時，系統會自動儲存已完成之作答紀錄，不需重新作答，學生未完成測驗，系統將不核計學生成績。

【下修測驗】

Q1：如何進行線上下修測驗？

A：當年度測驗完畢且該科成績未通過，下修功能可提供教師瞭解學生學力程度，並非強制施測，故不列入施測率計算。若教師評估需讓學生進行下修測驗，測驗期間請至科技化評量系統預約測驗時間後，請學生再次登入學生評量系統選擇欲下修施測年級並按下「OK」，即可進入測驗；非測驗期間不需預約，即可進系統施測。



Q2：學生線上施測時，為何登入畫面顯示為下修？

A：學生施測完畢且不及格，再次登入時即顯示為下修畫面，由教師評估學生是否加考，如資料錯誤或不進行施測，請點選視窗右上角「X」離開。

Q3：下修測驗的年段若是使用紙筆測驗，要如何處理？

A：測驗期間請至「下載紙筆測驗卷」下載試卷後進行測驗，非測驗期間可至「篩選測驗考古題下載」下載試卷進行測驗。

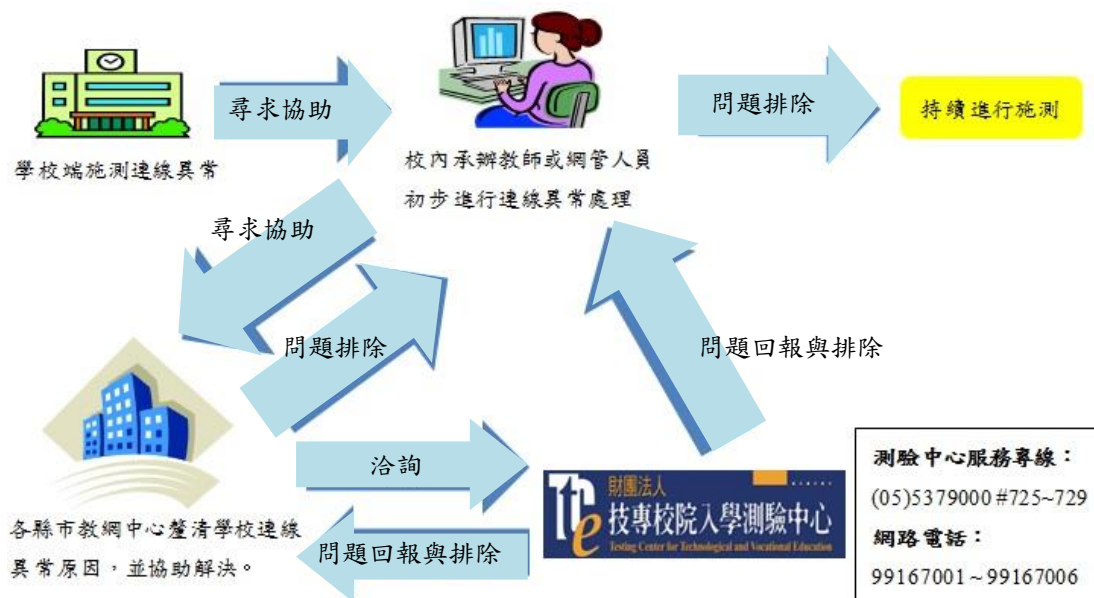
正式測驗期間：測驗完畢，可將學生作答反應上傳至系統，以產出下修測驗結果報告，進而進行學習扶助。

非測驗期間：測驗完畢，請直接批改後和學生進行檢討，可下載施測後回饋訊息搭配教材進行學習扶助。

【連線異常排除】

Q1：網路連不上科技化評量系統或連線速度很慢，怎麼處理？

A：請先與校內電腦老師或網管人員初步判斷及排除網路連線問題，再與縣市教網中心聯繫釐清學校連線異常原因，並協助解決。若非教網中心可排除之情況，請電洽科技化評量系統專線電話協助處理。學校網路連線異常排除流程：



Q2：點了科目按鈕，卻沒有反應？

A：因為瀏覽器預設不允許顯示彈出式視窗，請設定為永遠允許或一律顯示此網頁的彈出式視窗即可。若無法即時解決，可請學生同時按「Ctrl+Alt 鍵」+點滑鼠左鍵開啟網頁。



Q3：測驗過程中試題或畫面出現不完整，或一直被登出，怎麼辦？

A：

- (1) 請按 F5 重整網頁。如等候時間過長，建議登出系統並關閉瀏覽器後再重新登入。
- (2) 測驗尖峰時段（早修與午休時段）請勿一直點選滑鼠，以避免系統重複進行網頁重整作業。
- (3) 測驗尖峰時段可請學生輪流登入系統，以減少主機負荷避免超載。
- (4) 如重新登入系統時，也可改用其他瀏覽器登入測驗，並建議稍待一分鐘後登入。

Q4：如出現「資料庫連接失敗，請稍後再行使用」畫面，該如何處理？

A：該現象係為資料庫超載，請學生關掉瀏覽器後再重新登入系統。

Q5：其他學生施測很順利，可是會有部分學生連線很慢或一直無法登入？

A：請學生先關閉瀏覽器後稍待一分鐘後登入，如仍無法登入，請電洽測驗中心並提供該名學生之身分證字號以檢核其連線主機是否滿載或異常，如為異常，服務人員將立即更換學生施測連線主機，學生即可登入測驗。

Q6：IE 連線很慢，可以換其他瀏覽器嗎？

A：可以。因部分學校電腦設備受限於版本或其他系統設定，而無法更新 IE 版本，建議可改使用其他瀏覽器登入施測。

三、人才招募專區

(一)學校求才

Q1：哪些身分的老師需要透過人才招募網進用？

A：依規定除現職教師外，其餘教學人員均應透過「國民小學及國民中學學生學習扶助人才招募專區」公開招募，並於職缺刊登完畢後，透過系統提供之通知信，通知面試、錄取或未錄取之人員，如學校情形特殊、實施確有困難，應專案報地方政府備查。

Q2：如何刊登職缺？

A：職缺刊登之操作過程請參考以下說明：

(1) 請進入學習扶助資源平臺首頁 (<https://priori.moe.gov.tw/>)，選擇左側選單之填報系統，並輸入您的帳號密碼，完成登入。



(2) 登入後，您可由左側選單看到「職缺管理系統」，點選進入刊登/管理，選擇欲刊登之期別並填寫基本資料後，即可進行新增職缺。

註：更詳細之圖文說明，請至國民中小學學生學習扶助資源平臺下載系統操作手冊。

Q3：職缺刊登後，為何沒有顯示在人才招募系統中？

A：請您登入填報系統之「職缺刊登與管理」，確認您刊登職缺的期別資料中，「職缺刊登時間起迄」是否設定正確，以及職缺狀態是否為開啟。

Q4：如何審核應徵者的資料？

A：學校刊登職缺後，會收到求職者主動應徵的履歷，您需登入填報系統之「職缺刊登與管理」，即可進行初審應徵者資料。當貴校決定那些求職者可進入面試時，可透過系統提供之面試通知信通知面試者，當確認錄取者時，請【務必】透過錄取通知信聯繫錄取者，以瞭解各校的媒合狀況。若您在操作過程有任何問題，都可以跟服務人員連絡（06-2140992）。

Q5：忘記帳號密碼怎麼辦？

A：帳號為學校代碼 6 碼（統計處之學校代碼）；

若您忘記密碼，請您使用「忘記密碼」，系統將要求您輸入您的註冊時所填寫的 E-mail 信箱，並將您的密碼資料寄至該信箱中；若您忘記註冊 E-Mail 信箱，或一直沒有收到信，請與服務人員聯絡（06-2140992），服務人員將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

(二)人才求職

Q1：如何註冊求職會員？

A：會員註冊之操作過程請參考以下說明：

- (1) 請進入網站首頁 (<https://priori.moe.gov.tw/recruit>)，您可在首頁左側看到「會員登入」選單，請您點選該功能。
- (2) 若您註冊為求職會員，請從右方區塊完成註冊後，系統會以 E-mail 方式寄送註冊認證信至您的 E-mail 信箱，請收信後開啟帳號。
- (3) 請輸入帳號密碼直接登入網站即可。



Q2：忘記密碼怎麼辦？

A：若您忘記密碼，請您進入「會員專區」下方的「忘記密碼」，系統將要求您輸入您的註冊 E-mail 信箱，並將新的密碼資料寄至該信箱中；若您忘記註冊 E-mail 信箱，或一直沒有收到信，請與服務人員聯絡 (06-2140992)，服務人員將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

Q3：註冊後一直沒收到密碼信，怎麼辦？

A：若您完成註冊後，一直沒有收到信，可能是您填寫的 E-mail 信箱有誤，請與服務人員聯絡 (06-2140992)，服務人員將與您核對部分個人資料，確認您的身分後，協助您排除問題。

Q4：註冊後發現自己的帳號或 E-mail 打錯，如何修改？

A：若您送出註冊資料後，發現自己的帳號（身分證字號）或 E-mail 信箱有誤，請立即與服務人員聯繫 (06-2140992)，由服務人員協助修正。

Q5：登入網站時驗證碼一直輸入錯誤，為什麼？

A：驗證碼的設計是為防止不肖人士大量登入網站，由於驗證碼是由系統隨機產生，服務人員無法與您進行核對，請您可注意驗證碼是否難以辨識，您可將網頁重新整理，重新產生一組新的驗證碼。

Q6：我已經應徵一段時間了，為何一直沒收到通知？

A：若您送出應徵資料後，一直沒有收到任何通知，請參考以下說明：

- (1) 可能您的應徵資料並未獲得面試條件。
- (2) 每間學校審核制度及時程不一，您可透過系統提供的該校承辦人員聯絡資訊，主動向學校詢問。

