

# 新北市國民小學 114 年度五年級學生能力檢測

## 試務工作流程說明

一、檢測對象：本市公私立國民小學五年級全體學生

二、檢測科目、年級及日期：

| 施測年級：五年級  |      |
|---|------|
| 日期：114 年 6 月 3 日（星期二）                             |      |
| 時間表   | 測驗時程 |
| 10:10-10:20                                       | 測驗說明 |
| 10:20-11:00                                       | 國語文  |
| 14:10-14:20                                       | 測驗說明 |
| 14:20-15:00                                       | 數學   |
| 日期：114 年 6 月 4 日（星期三）                             |      |
| 10:10-10:20                                       | 測驗說明 |
| 10:20-11:00                                       | 英語   |
| 備註：考試日程表可依學校實際作息時間彈性調整起訖時間，惟不得調整考試科目日期、順序及測驗持續時間。 |      |

## 三、新北市 114 年度國小五年級能力檢測重要時程一覽表

| 項次 | 時程  | 項目                | 備註  |
|----|---|-------------------|---|
| 1  | 114 年 5 月 16 日<br>（星期五）<br>下午 2 時           | 領取檢測回收箱及各科與問卷答案卡袋 | 請至區務中心領取：<br>(1)檢測回收箱。<br>(2)各科答案卡袋。<br>(3)問卷答案卡袋   |
| 2  | 114 年 5 月 19 日<br>（星期一）                     | 開放印製學生問卷          | 上午 8 時開放下載學生問卷題目。                                   |
| 3  | 114 年 5 月 19 日至<br>114 年 5 月 29 日           | 填寫問卷              | 請安排學生填寫問卷，填寫時間長度為一節課。                               |
| 4  | 114 年 6 月 3 日<br>114 年 6 月 4 日<br>（星期二、星期三） | 國小能力檢測            | 1、請依試務流程施測。<br>2、各科目施測前 1 日上午 8 時開放下載各科題本及英語檢測聽力音檔。 |

|   |                                   |                       |               |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------|
| 5 | 114 年 6 月 5 日<br>(星期四)<br>下午 4 時前 | 各校檢測回收<br>箱送回區務中<br>心 | 各科及學生問卷答案卡回收。 |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------|

#### 四、施測注意事項：

##### (一) 學校承辦人：

##### 1. 學生問卷印製：

(1) **114 年 5 月 19 日 (星期一) 上午 8 時起**可登入校務行政系統／

學生能力檢測模組下載學生問卷，依據各班人數自行印製，並分裝資料袋內。

(2) 印製規格：學生問卷格式為 A4。

##### 2. 題本印製與存放

(1) 國語文及數學科於 **114 年 6 月 2 日 (星期一) 上午 8 時起**，可登入校務行政系統／學生能力檢測模組下載題本，印製後分裝於題本資料袋內。

(2) 英語科於 **114 年 6 月 3 日 (星期二) 上午 8 時起**，可登入校務行政系統／學生能力檢測模組下載題本，印製後分裝於題本資料袋內。

(3) 印製規格說明：各科題本為 A4。

##### 3. 英語檢測聽力檔下載

(1) 請各校於 **114 年 6 月 3 日 (星期二) 上午 8 時起**，自校務行政系統下載英語檢測聽力檔。

(2) 各校可於模組下載後燒製成光碟，以 CD Player 播放；或各校於模組下載後上傳至學校雲端空間，由施測班級教師協助下載，以播放錄音之電腦相關設備播放聽力檔。

##### 4. 請於每份題本袋置放 2 份備用卷。

5. 施測資料回收：

- (1) 題本：請學生填妥班級、座號、姓名。**當節測驗完畢回收，並清點數量**，暫由學校保存，俟中教大於 114 年 6 月 6 日（星期五）公告題本後，即可發還各班運用。
- (2) 答案卡：按班級人數全部回收（缺考者請監考老師於**答案卡袋**上「缺考」之格位確實紀錄），請依照座號順序整理為一疊，放入「答案卡袋」。

(二) 施測教師：

1. 施測教師：以非原授課教師、非原班導師擔任監考工作為原則。  
各校依現況規劃施測教師，於檢測前進行教育訓練並遵守保密原則。
2. 施測現場請依「施測教師注意事項」及「作答注意事項」施作。
3. 如有身心障礙學生參與施測，請參酌【身心障礙學生考試服務辦法】規定辦理。
4. 回收並清點答案卡及題本數量（缺考者請於**答案卡袋**上「缺考」之格位確實紀錄），並將答案卡袋及題本袋，送回校內試務中心。

五、檢測題型：

- (一) 選擇題：國語文、數學、英語（含聽力）。
- (二) 問卷及各科題數：
  1. 問卷：52 題。
  2. 國語文：30 題。
  3. 數學：25 題。
  4. 英語：35 題(含英語聽力測驗 15 題)。

## 六、檢測實施流程：

| 項次 | 內容                | 檢 測 流 程  |
|----|-------------------|--|
| 1  | 準備工作              | (1) 安排各班施測教師。<br>(2) 請依照時程登入校務行政系統／學生能力檢測模組，下載並印製題本，並分別裝入各班之 <b>題本資料袋</b> 。<br>(3) 委託印製題本學校承辦人，於施測當日 <b>每節施測前 30 分鐘</b> 始可拆開該節考試科目題本袋，並錄影紀錄。   |
| 2  | 領卷與說明             | (1) 施測教師至各校試務中心領取「 <b>題本資料袋</b> 」。<br>(2) 學校承辦人向施測教師說明檢測注意事項。  |
| 3  | 施測說明<br>(共 10 分鐘) | (1) 發下答案卡，請學生檢查資料是否有誤。<br>(2) 發下題本，填寫基本資料， <b>不得提前翻閱</b> 。<br>(3) 進行作答注意事項說明。  |
| 4  | 正式施測<br>(共 40 分鐘) | 開始施測。  |
| 5  | 回收施測資料            | (1) 施測教師： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 清點並將全班<b>答案卡</b>依座號順序放入<b>答案卡袋</b>。</li> <li>B. 清點並將全班<b>題本</b>（含備用卷）依放入<b>題本袋</b>。</li> <li>C. 清點確認數量無誤後始得請學生離開教室。</li> <li>D. 將<b>答案卡袋</b>及<b>題本袋</b>，送回校內試務中心。</li> </ul> (2) 學校承辦人：清點各班 <b>答案卡</b> 及 <b>題本</b> 數量。 |

## 七、檢測應變措施

- (一) 檢測應變模式：教育局請 9 大分區區務中心傳真通知各校。
- (二) 如檢測前日或當日，遇天然災害或不可抗力因素宣布停止上班上課，依國立臺中教育大學檢測主辦單位規劃順延辦理。

施測教師注意事項檢核表

| 施測流程        | 工作內容及注意事項   | 檢核（打<br>V） |
|-------------|---|------------|
| 領取<br>施測資料  | 1. 於指定時間至學校「試務中心」領取題本資料袋。   |            |
|             | 2. 確認題本及答案卡數量內容是否相符。  |            |
|             | 3. 完成題本資料袋之基本資料填寫。  |            |
| 施測說明        | 1. 提醒學生準備好 2B 鉛筆及橡皮擦。<br>2. 發下「答案卡」，請提醒學生核對與檢查。<br>3. 發下題本，填寫基本資料，並請提醒學生 <b>不得提前翻開</b> 。<br>4. 依據題本【作答注意事項】進行說明   |            |
| 進行施測        | 時間：施測 <u>40 分鐘</u> 。  |            |
| 施測中<br>巡視指導 | 巡視檢查學生是否將 <b>選擇題</b> 答案以 2B 鉛筆畫記於「答案卡」內，若發現學生未依規定填答，請給予適時提醒。  |            |
| 施測後<br>回收工作 | 1. 回收「答案卡」及「題本」。<br>2. 註記缺考紀錄<br>(1) 請監考老師於 <u>答案卡袋</u> 上「缺考」之格位確實紀錄。<br>(2) 「答案卡」均按座號收回，並依座號排序，正面第一張為 1 號。註記「缺考」者，請同樣納入座號排序，放回原答案卡袋。<br>(3) 「題本」需清點數量，回收數量務必與題本袋標記之數量相符。<br>3. 將「答案卡袋」及「題本袋」等資料交回學校「試務中心」。 |            |

## 國語文及數學科檢測教師指導語參考

### 測驗前指導語及注意事項（10 分鐘完成）：

|   |  |
|---|--|
| 指導語 1                                       | 小朋友先檢查【答案卡】上的班級、座號、姓名是否正確，若有錯誤請告訴老師。   |
| 指導語 2                                       | 作答時如發現題本有缺頁、跳頁或印刷不清楚的情形，請立即告訴老師。   |
| 注意事項：每位學生均各有一張【答案卡】及一份【題本】。                 |  |
| 指導語 3                                       | 請依據題本上的作答注意事項說出指導語   |
| 指導語 4                                       | 1、測驗時間總共是 40 分鐘，測驗時間結束前已經作答完畢的小朋友，不能提早交卷，並且請保持安靜。<br>2、測驗時間結束時，不管是否完成作答，所有小朋友都必須立即停止作答，並安靜等待老師收回【答案卡】和【題本】後，才可以離開座位。 |
| 指導語 5                                       | 現在翻開第一頁，請「開始作答」！   |
| 注意事項：老師進行行間巡視，並提醒畫記錯誤時的處理方式，務必擦拭乾淨，再重新塗滿選項。 |  |

### 測驗結束指導語及注意事項：

|   |  |
|---|--|
| 指導語 6   | 測驗結束，停止書寫！請將【答案卡】及【題本】放在桌上，等老師全部收完資料，並清點數量後，才離開座位。 |
| 注意事項：<br>1. 核對學生名冊及【答案卡】及【題本】的數量是否正確。<br>2. <b>缺考者之答案卡請放回原答案卡袋一併回收</b> ，切勿自行抽換或銷毀，<br>並請監考老師於答案卡袋上「 <b>缺考</b> 」之格位確實紀錄。 |  |

## 英語科檢測教師指導語參考

### 測驗前指導語及注意事項（10 分鐘完成）：

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 指導語 1                       | 請先檢查【答案卡】上的班級、座號、姓名是不是正確的，如果有錯誤，請舉手告訴老師。   |
| 指導語 2                       | 作答時如發現題本有缺頁、跳頁或印刷不清楚的情形，請立即告訴老師。   |
| 注意事項：每位學生均各有一張【答案卡】及一份【題本】。 |  |
| 指導語 3                       | 1、測驗時間總共是 40 分鐘，測驗時間結束前，已經寫完測驗卷的小朋友，不能提早交卷，並且請保持安靜。<br>2、測驗時間結束時，不管是不是寫完了，所有小朋友都必須立即停止作答，並安靜等待老師收回【答案卡】及【題本】後，才可以離開座位。 |
| 指導語 4                       | 請依據題本上的作答注意事項說出指導語   |

### 測驗開始：

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 指導語 5                                      | 播放英聽檔(裡面有作答說明指導語及開始作答提示) |
| 注意事項：<br>老師進行行間巡視，並提醒劃記錯誤時，務必擦拭乾淨，再重新塗滿選項。 |                          |

### 測驗結束指導語及注意事項：

|  |   |
|--|---|
| 指導語 6  | 小朋友，測驗結束囉！，請將鉛筆放下！將【答案卡】、【題本】放在桌上，等老師全部收完後，才可以離開座位。 |
| 注意事項：<br>1. 核對學生名冊及【答案卡】及【題本】的數量是否正確。<br>2. <b>缺考者之答案卡請放回原答案卡袋一併回收</b> ，切勿自行抽換或銷毀。並請 <b>監考老師於答案卡袋上「缺考」之格位確實紀錄。</b> |   |

**【領取(交回)檢測資料箱核對表】** (廠商至 9 大分區收送資料箱使用表)

| 各區名稱 | 領取資料       | 領取者簽名 | 交回資料       | 交回者簽名 |
|------|------------|-------|------------|-------|
| 板橋分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 三鶯分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 雙和分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 七星分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 文山分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 瑞芳分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 淡水分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 三重分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 新莊分區 | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |



**【領取(交回)檢測資料箱核對表】**（區務中心使用表）

新北市\_\_\_\_\_分區

| 學校名稱 | 領取資料       | 領取者簽名 | 交回資料       | 交回者簽名 |
|------|------------|-------|------------|-------|
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |
| 國小   | 答案卡箱_____箱 |       | 答案卡箱_____箱 |       |

新北市\_\_\_\_\_區\_\_\_\_\_國民小學五年級  
【○○科 檢測施測教師分配及領(交)卷登記表】(各校使用表)

| 班 級 | 領取資料                     | 領取者簽名 | 交回資料                     | 交回者簽名 |
|-----|--------------------------|-------|--------------------------|-------|
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |
| 年 班 | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       | 1.題本_____份<br>2.答案卡____張 |       |

註：本表供各校參考運用，可依科目及需要自訂格式，使用登記後毋需繳回教育局，惟請自行保

存1年以上。