

職能單元代碼	BHR4R2128v2
職能單元名稱	促進數位學習
領域類別	企業經營管理 / 人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、建立數位學習環境</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據預定之學習成果和目標，規劃數位學習之<u>學習策略</u>【註1】和<u>學習課程</u>【註2】。</li> <li>2. 了解團隊及個別學員的學習風格和需求，以利有效規劃數位學習資源。</li> <li>3. 發展<u>數位學習課程計畫</u>【註3】以管理和安排數位學習活動和事件之順序，確保學習內容進展與學員學習進度之連續性。</li> <li>4. 確認數位學習環境的<u>技術要求</u>【註4】。</li> <li>5. 測試和檢查數位學習資源和教材是否有技術性問題。</li> <li>6. 發展和記錄<u>數位學習環境協議</u>【註5】。</li> <li>7. 為學員確認和安排特定的數位技術支援機制。</li> </ol> <p>二、介紹數位學習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供有效的數位學習環境介紹，說明數位學習目標，並達成共識。</li> <li>2. 與數位學員建立數位學習關係。</li> <li>3. 推動數位學員間的關係，以提升包容性、多樣性，營造正向的數位學習環境。</li> </ol> <p>三、引導和促進數位學習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依數位學習授課計畫，使用相關數位工具來促進數位學習。</li> <li>2. 展現<u>促進數位學習的優良作法</u>【註6】，以確保有效的學習經驗。</li> <li>3. 使用相關的協助機制來解決技術性問題。</li> <li>4. 在數位學習經驗中打造機會，以進行真正的學習、練習、形成性評量。</li> </ol> <p>四、管控數位學習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督並記錄數位學員的學習進度，以確保能達到</li> </ol>

	<p>成果並滿足個別學員的需求。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 視情況於數位學習環境內外提供支持和引導。</li> <li>3. 持續監督數位學員與他人之互動及對數位學習活動的參與，必要時介入以維持學習動力和參與度。</li> <li>4. 根據組織和法律要求維護、儲存和保護學員紀錄。</li> </ol> <p><b>五、<u>檢視</u>【註7】數位學習流程</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對數位學習授課與引導之有效性進行檢視與評估。</li> <li>2. 身為數位學習引導者，<u>反思自我績效</u>【註8】並記錄改善計畫。</li> <li>3. 找出並記錄促進數位學習之改善建議，以及數位學習系統、工具、資源的適當性，並與相關人員討論未來的行動。</li> </ol>
<p><b>職能內涵</b> (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、成人學習原則<u>技術知識</u>【註9】，足以分辨問題屬於技術性或內容性，並做出適當回應</p> <p>二、<u>相關技術和工具</u>【註10】</p> <p>三、相關的學習管理系統</p> <p>四、相關數位學習資源的結構和內容</p> <p>五、授課領域的職業和主題</p> <p>六、與數位學習相關的道德和行為準則</p> <p>七、文化敏感度，特別要確保數位討論具文化敏感度</p> <p>八、相關政策、立法、作業規範和國家標準(可能影響職業教育和訓練部門訓練和評量的中央和地方立法)</p> <p>九、與工作角色相關的職業安全衛生考量，以及應納入數位學習資源設計之職業安全衛生考量</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、使用數位媒體的語言和讀寫能力(使用大眾化的語言和風格進行數位溝通、確保語言適當及清晰)</p> <p>二、使用數位媒體的引導技巧</p> <p>三、使用數位學習工具的科技能力</p> <p>四、<u>高階組織能力</u>【註11】</p> <p>五、<u>科技能力</u>【註12】</p>

	六、時間管理技能有助於數位課程的設計與進行
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行一個完整的數位學習課程。</li> <li>2. 規劃及引導至少兩個數位學習活動，並涵蓋多種數位學習環境。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勿必盡可能於工作場域蒐集證據，若無，則須模擬工作場域。</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接詢問由受評者所提交之工作績效證據組合和第三方提供在職績效報告的評量。</li> <li>2. 來自相關主管的回饋意見。</li> <li>3. 口頭或書面詢問以評估相關法規和遴選流程的知識。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】學習策略：架構指引，依此規劃學習需求、教學內容及評量等。</p> <p>【註2】學習課程：書面指南，以支持學習者的凝聚力提供學員一個整合學習流程等。</p> <p>【註3】數位學習授課計畫：管理和安排數位學習的順序及引導學習計畫的實施等。</p> <p>【註4】技術要求：授課使用的技術、各類型線上學習管理平台、準備及測試設備所需的時間及與資訊科技人員/專家聯繫等。</p> <p>【註5】數位學習環境協議：公共平台的溝通界限和行為標準、講師 / 引導者和數位學員的互動規範、安排技術支援及學員的期望和要求等。</p> <p>【註6】促進數位學習的優良作法：為學員提供教育協助和技術支援、提供靈活的解決方案以因應各種學員需求、提供合作機會、引導和支持提問及參與、保持靈活、支持各種適當的學員技能、學習風格、學員特徵等。</p> <p>【註7】檢視：透過調查或討論而從學員、同事、數位學習設計師之處得到的回饋；依授課計畫去監督和</p>

	<p>管理數位學員時，發現問題；確定數位學習協議的有效性等。</p> <p><b>【註8】</b> 反思自我績效：針對績效、問題、教學方法、學員狀況，提出關鍵問題；聽取學員和其他人的回饋，並採取行動等。</p> <p><b>【註9】</b> 技術知識可能包括：聊天室、論壇、公告板、網路和網站。</p> <p><b>【註10】</b> 相關技術和工具可能包括：讓講師／引導者能監督學員之所有紀錄及數位動態的技術和工具、學員／內容管理系統(如：WebCT)、其他數位方法(如：使用微軟Excel 和微軟Word)、網路及超連結。</p> <p><b>【註11】</b> 高階組織能力可能包括：使用多種媒介進行有效溝通、在虛擬環境中管理學員、隨時了解每位學員的進度、提供及時的回饋、在約定時間內隨時提供協助。</p> <p><b>【註12】</b> 科技能力可能包括：使用不同媒體、鍵盤技能、使用相關軟硬體、在網路上存取資訊、找出技術問題並能排除故障或知道去何處取得技術支援。</p>
--	--

**更新紀錄**

2020年修訂職能內容。