

職能單元代碼	ETE3R0042v2
職能單元名稱	強化評量的技巧
領域類別	教育與訓練 / 教學
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、釐清評量過程中的角色與責任</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與<u>相關人員</u>【註 1】討論及確認評量目的【註 2】。</li> <li>2. 與評量員討論及確認評量標準【註 3】與計畫【註 4】。</li> <li>3. 確認所蒐集證據與類型。</li> </ol> <p>二、確認組織議定的證據蒐集</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得並確認相關評量系統的政策及程序【註 5】及其他對評量的相關建議。</li> <li>2. 與評量員一同釐清指定的評量工具【註 6】及方法，以蒐集證據，確保清楚地遵循程序和使用工具。</li> <li>3. 與相關人員討論確認評量情境【註 7】，包含受評者特徵以及任何合理調整【註 8】的需求。</li> <li>4. 確認及安排諮詢時的<u>資源需求</u>【註 9】。</li> </ol> <p>三、根據評量計畫蒐集證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向受評者及評量員解釋評量過程與相關議題。</li> <li>2. 根據組織、法律和倫理上的要求，在可用的時間和資源下使用評量工具【註 10】來蒐集有效證據。</li> </ol> <p>四、記錄和報告最終評量結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據評量系統政策與程序，將證據以適當的形式提供給組織，以利評量員進行適切的分析。</li> <li>2. 評估證據蒐集活動是否達到評量原則。</li> <li>3. 將證據蒐集後連同可改善處之文件一併歸檔，以利未來評量活動進行。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職能導向評量原則及參考指標</p> <p>二、多元的評量情境</p> <p>三、評量證據種類及蒐集方法</p> <p>四、評量工具與計畫的目的及特色</p> <p>五、相關機構評量系統之政策與程序</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、觀察受評者工作績效之能力</p> <p>二、評量證據蒐集及解讀能力</p> <p>三、評量計畫規劃能力</p>

	<p>四、職能評量能力</p> <p>五、溝通協調能力</p> <p>六、資訊科技應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能釐清評量過程中的角色與責任，確認組織議定的證據蒐集，並根據評量計畫蒐集證據，記錄和報告最終評量結果。</li> <li>2. 能具備學習評量相關的知識與能力。</li> <li>3. 能遵循勞動等相關法規。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 證據必須在工作場域蒐集。如果沒有工作場域，則須提供模擬之情境</li> <li>2. 準備使用於職場的適當文件和資源。</li> <li>3. 於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書面評量以評估評量技巧的相關知識技能，如職能導向評量、評量證據蒐集等。</li> <li>2. 請受評者口頭簡報個案情境分析。</li> <li>3. 設計狀況題庫，評估受評者之間題處理能力，並觀察角色扮演中的表現。</li> <li>4. 直接詢問並搭配檢視受評者的工作證據及受評者的第三方（如主管、同事）在職工作表現報告。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】相關人員：如評量員、受評者。</p> <p>【註 2】評量目的：係指辨識受評者現有之職能、判定學習後是否有建立職能、確立受評者達到職能水準、確認受評者的語言、讀寫、計算能力需求、經由修業證明來核定職能、評判受評者的訓練落差、測量工作績效、分類受雇者以及支其持職涯發展、達到機構的工作要求(如操作設備或發展新技巧)、符合法規或規範。</p> <p>【註 3】評量標準：係指參考受評者所受評的指標、可能是職能基準或職能單元、課程評量指標、績效說明、或產品說明等。</p>

	<p>【註 4】評量計畫：如評量目的與目標、評量背景脈絡、相關評量基準、其他相關的評量資訊和文件。</p> <p>【註 5】評量系統的政策及程序：如挑選受評者、職能導向評量的理論基礎及目的、評量紀錄、資料及資訊管理等。</p> <p>【註 6】指定的評量工具：如評估目標團體、背景和情境、從受評者獲得的證據概要、用來評斷績效品質的證據指標（即評量的決策規則）等。</p> <p>【註 7】評量情境：如評量執行的環境、職能單元與受評者工作場域間的關係、評量執行的期間等。</p> <p>【註 8】合理調整：如受評者的語言、讀寫和計算能力考量、提供個人支持服務(如陪伴者、閱讀員、翻譯員、護理員、書寫員)、使用適合的科技或特殊設備、提供彈性時段、評量資料的格式、根據環境做調整、修正評量方法及工具、考量年齡與性別、考量文化信仰、傳統習俗和宗教儀式等。</p> <p>【註 9】資源需求：如證據蒐集活動的特定資源、評量員、政策與程序、主題對象與技術專家、職業安全衛生要求、工廠、設備和科技等。</p> <p>【註 10】評量工具：係指評量員發展出來的評量工具來做為評量活動架構的一部分，如可接受的績效測量的概況、範本及試算表、特定問題或活動、證據及觀察的核對清單、受評者的自我評量資料等；評量員可因特定的客戶群體需求改變評量工具。</p>
--	--

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。