

職能單元代碼	ETE4R0036v2
職能單元名稱	規劃、組織及引導團體學習
領域類別	教育與訓練/教學
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、解讀學習環境和授課條件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得和解讀<u>學習課程文件</u>【註1】，以確認授課條件。 2. 使用現有的資料和文件確認團體及個人學員的需求和人格特質。 3. 確認和評量授課的限制及風險。 4. 和相關人員確認自己在規劃和執行培訓時的角色和職責。 <p>二、準備<u>單元教案</u>【註2】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據課程要求和個別學員的特定需求，修正現有的學習目標。 2. 發展單元教案，並包含每個學習課程單元的學習計畫。 3. 運用學習原則和理論的知識，建立關於授課的想法。 <p>三、準備授課資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依特定學員團體的需求，客製化學習教材。 2. 按時完成授課時所需的學習教材，設施、技術和設備。 3. 與相關人員確認整體的授課安排。 <p>四、執行和協助培訓單元</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據單元教案對每個單元進行必要的修改，以符合學員的需求。 2. 將團體的多元性做為額外的資源輔助學習。 3. 應用一系列的授課方法做為培訓輔助，使學員的經驗達到最大效益。 4. 發揮有效的引導技能，以確保良好的參與感和團體管理。 <p>五、支援和監督學習</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監督並記錄學員的進度，以確保達到學習成果，並

	<p>符合每個學員的需求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 調整授課單元，以反應特定的需求和情況。 3. 管理不當行為，以確保學習能順利進行。 4. 依據組織規定維護及保存學員紀錄。
工作產出	單元教案
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 一、職業安全衛生與智慧財產權相關法規 二、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序 三、學習理論 四、教學心理學 五、授課的主題內容與產業領域知識 六、團體教學班級經營方法 七、危機處理策略 八、組織的檔案管理系統
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 一、溝通協調能力 二、參與評量驗證及流程之專案擬定能力 三、團體學習教案規劃與撰寫能力 四、教學執行、評估、及調整能力 五、團體學習之班級經營能力 六、專案紀錄撰寫與呈報能力
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能執行規劃、組織及引導團體學習之作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 二、評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 三、評量方法 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者執行規

	<p>劃、組織及引導團體學習之任務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 檢視受評者製作關於規劃、組織及引導團體學習的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】 學習課程文件：如需達到的職能或其它標準、內容概要、學習資源、學習素材和活動、授課方法、授課時要處理的職業安全衛生問題、確認衡量學員進度的評量要點、蒐集職能證據的評量方法和工具等。</p> <p>【註2】 單元教案：如需達成的目標和內容概述、單元中會使用的授課方法和學習活動的計畫、每個學習活動的時程和所需時間、評量的要點和時機、所需的學習教材等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。