

社團法人臺灣職能治療學會長期照顧服務人員繼續教育積分審定

114.10 制定

實體及線上課程品質查核機制

115.05 修正一版

一、目的

為確保本會認定之長期照顧服務人員繼續教育課程，其實際辦理情形符合原申請及審定內容，並維護課程品質、學員參與權益及積分採認之正確性，建立一致且可追溯之課程品質查核程序，特訂定本機制。

二、適用範圍

本機制適用於經本會認定之長期照顧服務人員繼續教育課程，依辦理形式區分為：

- (一) 實體課程：於指定實體場所辦理之課程。
- (二) 同步線上課程：透過視訊會議或直播平台，由講師與學員於同一時間進行之課程。
- (三) 非同步線上課程：*透過網路學習平台提供錄影或其他數位教材，由學員自行安排時間完成之課程。

三、查核權責及執行方式

- (一) 本會審定小組負責課程品質管理、查核結果審議及異常案件之處理決議。
- (二) 本會得依衛生福利部規定之查核比例，指派審定委員或適當人員執行課程品質查核。
- (三) 行政人員負責查核案件安排、聯繫開課單位、提供原送審資料、彙整查核紀錄及後續追蹤。
- (四) 查核人員應依本會「課程查核記錄表」逐項檢視，並記錄實際查核情形。
- (五) 查核人員如與開課單位、講師或課程具有利害關係，應主動揭露並迴避。
- (六) 查核得採現場訪查、同步線上查核、非同步課程平台資料查核，以及課程完訓後之資料比對等方式辦理。

四、查核項目及原則

各類課程應依下列共同項目辦理查核，並依不同課程形式採取適當之查核方式。

(一) 課程時間安排

確認課程實際辦理時間是否與原核定簡章、課程表及送審資料相符。

1. 實體課程：查核課程是否依表定時間開始、結束，有無提前開課、提前下課或實際授課時數不足等情形。
2. 同步線上課程：查核直播課程之實際開始、結束及授課時間是否與原申請一致。
3. 非同步線上課程：查核錄影教材之實際長度是否與原送審時數及課程安排相符，有無影片長度不足、課程內容缺漏或異常過長等情形。

查核時應記錄實際時間及差異情形，必要時比對課程錄影、平台紀錄或其他佐證資料。

（二）授課內容及講師

確認實際授課講師、課程主題及內容是否與原核定資料一致。查核內容包括：

1. 實際授課講師是否與原核定講師一致。
2. 實際授課主題是否符合原申請課程名稱。
3. 授課內容是否與原送審課程大綱相符。
4. 是否有未經核定之講師、課程主題或內容變更。
5. 必要時得透過課程照片、直播畫面、錄影教材或相關資料輔助確認。

如發現授課講師或內容與原核定資料不符，應記錄差異並請開課單位說明。

（三）授課形式

確認課程實際辦理方式是否與原核定內容相符，包括：

1. 原核定實體課程是否改為線上辦理。
2. 原核定同步直播課程是否改以預錄影片播放。
3. 原核定之講授、實作、討論或分組活動，是否依申請內容執行。
4. 課程涉及實務操作時，是否符合相關課程辦理方式及積分採認規定。

依本會審定作業規範第二十四條，以實務操作為主之課程不得逕以線上課程審認，應依主管機關相關函示辦理。

五、實體課程查核

實體課程應以現場觀察及學員出席資料比對為主要方式。

（一）課程現場查核

查核人員應記錄實際到場時間，確認當時課程進行情形，包括講師、授課內容、授課形式及課程時間安排。

（二）學員出席查核

查核人員應確認：

1. 現場實際上課人數。
2. 當時簽到單記載人數。
3. 是否有已簽到但未實際到場之情形。
4. 是否有未完成簽到而實際參與課程之情形。
5. 是否有課程進行當中但已經完成簽退之情形。
6. 簽到與簽退方式是否符合規定。

本會現行規範要求實體課程課前簽到、課後簽退；多節課程至少每半日簽到、簽退一次，且簽名應由學員親筆簽署，符合規定之個人刷卡系統得代替簽名。

（三）學員身分抽查

原則上隨機抽查至少 3 位現場學員，確認學員姓名與簽到資料是否一致。如現場人數不足 3 人，則依實際人數查核。如發現異常，得增加抽查人數，並記錄抽查結果。

抽查紀錄應包含抽查人數、符合人數及不符合人數，無須於一般查核紀錄中額外蒐集非必要之個人身分資料。

六、同步線上課程查核

同步線上課程應以直播現場觀察、學員參與情形及線上紀錄為主要查核方式。

（一）直播時間及授課情形

查核人員應登入課程指定平台，確認：

1. 課程是否依原核定時間進行。
2. 實際授課講師及內容是否符合原核定資料。
3. 授課形式是否與原申請一致。
4. 課程是否維持必要之講師與學員互動。
5. 有無提前結束、長時間中斷或其他異常情形。

（二）學員參與情形

查核人員應依開課單位原送審之線上參與規範進行查核。

例如課程簡章或申請資料已明定學員須全程開啟攝影鏡頭，查核時應記錄未依規定開啟鏡頭之人數及相關情形。學員未開啟鏡頭，不應在未確認原課程規範及實際參與情形前，直接認定未完成課程。

查核人員應記錄事實，並請開課單位說明其學員參與認定及後續處理方式。

(三) 不同時間點抽查

查核人員應於課程進行期間，在不同時間點查核並留存紀錄，內容包括：

1. 查核時間。
2. 直播會議室顯示之總人數。
3. 符合課程參與規範之人數。
4. 不符合規範之人數及原因。
5. 必要之會議室截圖。

(四) 完訓資料比對

課程完成後，得將直播查核紀錄與開課單位上傳之簽到、簽退紀錄、完訓名冊及其他參與紀錄進行比對。

如發現直播現場人數、學員參與情形與完訓資料有明顯差異，應要求開課單位說明，必要時提送審定小組確認。

(五) 學習成效評核

依本會審定作業規範，同步課程應具備線上簽到退、互動佐證及學習成效評核機制，且通過測驗之學員始得送請積分採認。

七、非同步線上課程查核

非同步課程應以錄影教材、學習平台機制及學員學習歷程資料為主要查核方式。

(一) 課程教材及時間

1. 實際提供之錄影教材與原送審課程一致。
2. 影片長度是否符合原核定時數。
3. 授課講師及內容是否與原核定資料一致。
4. 平台是否能記錄學員完成課程之情形。

(二) 學員完成紀錄抽查

查核人員得隨機抽查學員學習紀錄，確認：

1. 學員帳號及完成紀錄是否合理。
2. 課程觀看時間是否符合完成課程之要求。
3. 是否有短時間內完成多堂課程之異常情形。
4. 是否有同一帳號於相同時間進行多堂課程之紀錄。
5. 是否完成規定之學習成效評核。

（三）異常資料查核

發現學習歷程異常時，得要求開課單位提供：

1. 平台課程完成判定機制。
2. 學員登入及登出紀錄。
3. 影片實際觀看時間或學習歷程紀錄。
4. 是否允許同時播放多堂課程。
5. 是否設有防止跳播、重複登入或異常完成課程之機制。
6. 學習成效測驗及通過紀錄。
7. 其他足以確認學員完成課程之資料。

查核資料應以確認學員是否確實完成課程為目的，避免要求與查核無關之個人資訊。依本會現行規範，非同步課程應具備完整課程學習時間紀錄及線上評核機制，且通過測驗之學員始得送請積分採認。

八、查核結果及異常案件處理

（一）查核結果紀錄

查核人員應依「課程查核記錄表」（如附件）逐項記載查核結果。如查核項目符合原核定資料，得註記符合。如發現異常或尚有疑義，應於備註欄具體記錄事件、時間、實際觀察情形及相關佐證資料。

（二）異常案件現場處理

查核人員發現異常時，應依下列原則處理：

1. 記錄實際觀察到之事實。
2. 必要時請開課單位現場確認或提出說明。
3. 保留照片、截圖、簽到紀錄或其他相關佐證。
4. 如異常可能影響課程或積分採認結果，暫不勾選該項目之最終通過或不通過結果。
5. 將異常事項及開課單位說明記載於查核表。
6. 查核完成後，提送審定小組討論決議。

查核人員不得僅依單一異常現象，在尚未確認事實及適用規定前，自行決定取消或刪減積分。

（三）異常案件審議

行政人員應彙整查核表、原申請資料、開課單位說明及相關佐證，送交審定小組。

審定小組得依查核結果作成下列處理：

1. 確認符合原核定內容，予以採認。
2. 要求開課單位補充資料或說明。
3. 依實際符合規定之課程或學員情形調整積分採認。
4. 依相關規定不予採認課程或特定學員積分。
5. 依規定辦理書面警告或其他後續處理。

其中，原審定作業規範第二十七條已明定現場課程安排與簡章不符時之不予計分原則；如有冒名頂替或溢報情事，則依第二十五條辦理。

九、開課單位配合事項

開課單位應配合本會課程品質查核，並提供必要資料及協助。

- (一) 實體課程應提供課程現場查核及簽到資料核對之協助。
- (二) 同步線上課程應提供查核人員必要之直播登入方式，並配合確認學員參與規範及紀錄。
- (三) 非同步線上課程應提供必要之課程教材、學習紀錄及平台完成判定資料。
- (四) 開課單位對查核發現之異常事項，應提供說明或相關佐證。
- (五) 開課單位應確保送交之完訓名冊、簽到退資料及學習紀錄與實際辦理情形一致。

十、課程完訓成果之後續比對

除課程辦理期間之查核外，本會應於課程完成後，依規定抽查開課單位上傳之完訓名冊及相關成果資料。

查核項目包括：

- (一) 完訓名冊與簽到退紀錄是否一致。
- (二) 課程照片或直播截圖是否足以佐證實際辦理情形。
- (三) 實際講師、授課時間及內容是否符合原核定資料。
- (四) 課程現場查核所發現之異常是否已完成說明或處理。
- (五) 非同步課程學員完成紀錄及測驗結果是否符合原申請之完成認定機制。
- (六) 其他足以影響積分採認正確性之事項。

本會審定作業規範第三十四條已明定，應於規定期限內抽查辦課單位學員清冊上傳情形及授課資料回傳審查。

十一、查核紀錄及資料保存

查核完成後，應將相關紀錄併同原課程申請資料依據規定保存。至少包括：

- (一) 課程名稱、開課單位及積分字號。

- (二) 課程辦理日期、地點或線上平台。
- (三) 查核日期、時間及查核人員。
- (四) 課程時間、內容及形式查核結果。
- (五) 學員出席或學習歷程抽查結果。
- (六) 現場照片、直播截圖或其他佐證資料。
- (七) 開課單位說明及相關回覆。
- (八) 異常案件之審定小組決議。
- (九) 後續積分採認及處理結果。

十二、年度品質分析及改善

審定小組應定期彙整課程品質查核結果，並至少每年進行一次整體分析及內部討論。分析內容得包括：

- (一) 年度查核案件數及課程類型。
- (二) 實體、同步線上及非同步課程之查核結果。
- (三) 課程時間、講師、內容及授課形式之常見異常。
- (四) 學員出席、線上參與及完訓紀錄之異常情形。
- (五) 開課單位補件、說明及改善情形。
- (六) 異常案件經審定小組討論後之處理結果。
- (七) 前一年度改善措施之執行情形。

審定小組應依分析結果討論必要之改善措施，例如修正查核表單、統一查核標準、增訂常見問題說明、加強開課單位宣導或調整後續查核重點。改善事項應記錄改善內容、負責人員、預定完成期限及追蹤結果，並於後續會議確認執行情形。

十三、附則

本機制未盡事宜，依衛生福利部相關規定、本會核定之「課程認定及積分採認實施計畫書」及「長期照顧人員繼續教育積分審定作業規範」辦理。

本機制經本會權責單位核定後實施，修正時亦同。

社團法人臺灣職能治療學會 長期照顧人員繼續教育積分審定

課程查核記錄表

開課單位名稱：			
授課日期/時間		長期照顧人員繼續教育 積分字號：	職長照字第 號
授課地點（審查 地址）	☐ 實體課程，地址： ☐ 線上直播課程，直播網址： ☐ 網路課程，網址：		

審查內容

項目	審查結果	備註/不通過說明
課程時間安排 是否與簡章及送件資料相符	☐ 通過 ☐ 不通過	
授課內容 是否與簡章及送審資料	☐ 通過 ☐ 不通過	
授課形式 是否與簡章及送審資料	☐ 通過 ☐ 不通過	
實體課程	現場抽查簽名單與實際上課學員是否相符 審查時間： 完成簽到人數_____人 未到人數_____人 ☐ 簽到與現場人數相符 ☐ 簽到與實際人數不符	抽查姓名人數_____人 符合_____人，不符合____人
直播課程	學員是否符合授課單位於簡章公告之直播課程參與規範 1. 審查時間： 直播現場總人數_____人 符合規範_____人 不符合規範_____人	2. 審查時間： 直播現場總人數_____人 符合規範_____人 不符合規範_____人

網路 課程	平台提供之學員完成受訓資料課程完成時間是否有異常。		抽查姓名人數_____人 符合_____人，不符合____人
----------	---------------------------	--	---------------------------------------

其他事項記錄	
--------	--

直播課程審查截圖資料及說明

截圖	審查說明

開課單位人員簽名	學會核章

第一聯：開課單位留存 第二聯：學會留存

**社團法人臺灣職能治療學會 長期照顧人員繼續教育積分審定
課程查核記錄表**

開課單位名稱：			
授課日期/時間		長期照顧人員繼續教育 積分字號：	職長照字第 號
授課地點（審查地址）	☐ 實體課程，地址： ☐ 線上直播課程，直播網址： ☐ 網路課程，網址：		

審查內容

項目	審查結果	備註/不通過說明
課程時間安排是否與簡章相符	☐ 通過 ☐ 不通過	
授課內容是否與簡章相符	☐ 通過 ☐ 不通過	
授課形式是否與簡章相符	☐ 通過 ☐ 不通過	
實體課程	現場抽查簽名單與實際上課學員是否相符 審查時間： 完成簽到人數_____人 未到人數_____人 ☐ 簽到與現場人數相符 ☐ 簽到與實際人數不符	抽查姓名人數_____人 符合_____人，不符合____人
直播課程	學員是否符合授課單位於簡章公告之直播課程參與規範 3. 審查時間： 直播現場總人數_____人 符合規範_____人 不符合規範_____人	4. 審查時間： 直播現場總人數_____人 符合規範_____人 不符合規範_____人

網路 課程	平台提供之學員完成受訓資料課程完成時間是否有異常。		抽查姓名人數_____人 符合_____人，不符合____人
----------	---------------------------	--	---------------------------------------

其他事項記錄	
--------	--

直播課程審查截圖資料及說明

截圖	審查說明

開課單位人員簽名	審查人員簽名	學會核章

第一聯：開課單位留存 第二聯：學會留存