

## SVOCF-1.3 SVOCF Assessment & Evaluation Guide (评估与评价指南)

本文件为 SLVS 体系中 SVOCF ( Sustainable Vitality & Operating Skills ) 能力框架 ( Level 1 – 3 ) 的配套评估指南，用于将“能力描述”转化为可执行、可审计、可持续迭代的评价流程。本文档面向评估实施方、合作机构、候选人及质量保障人员，提供评估方法、证据要求、评分规则与质量控制机制。

### 1. 文件定位与适用范围

SVOCF 能力框架回答“评什么、分几级、每级意味着什么”；本指南回答“怎么评、用什么证据、由谁评、如何保证公平与一致”。

适用对象包括：

( a ) SVOCF General (通用路径) 参与者；( b ) 专业路径候选人的基础层能力核验；( c ) 机构/组织的能力成熟度自评与外部审查 (以证据为主，叙事为辅)。

### 2. 评估体系目标与原则

1. 可证据化：每一项能力必须落实到可观察行为、产出或过程证据，支持抽查与复核。
2. 等级递进：Level 1 – 3 体现从“自我稳定”到“系统调节”再到“贡献与再生”的能力增长路径。
3. 公平与可比：跨文化、跨行业可比；同等证据获得同等判定，不以背景或身份作为隐性门槛。
4. 偏差可诊断：评估不仅给出结论，还应给出可操作的改进建议与补证路径。
5. 可审计与可追溯：评估过程、评分依据、证据链条可追溯；关键环节留痕。
6. 隐私与伦理优先：数据最小化与用途限定；避免对候选人造成不必要的伤害或标签化。

### 3. 评估架构总览

#### 3.1 评估对象、角色与交付物

评估对象：候选人在 SVOCF 能力域中的可持续行动能力 (Knowledge/Skill/Attitude 的综合表现)，以“情境化任务 + 证据链”验证。

核心角色与职责：

- 候选人 (Candidate)：完成自评、提交证据、参与面谈与情境任务；对材料真实性负责。
- 评估员 (Assessor)：依据标准与量表进行评分；记录理由；给出改进与补证建议。
- 复核员/调节员 (Moderator)：对边界案例与抽样案例复核；校准评分者一致性。
- 质量负责人 (QA Lead)：维护流程合规、数据治理与年度改进；处理申诉与风险。

交付物：评估记录表、证据索引表、评分表 (Rubric)、决策通知、(如通过)证书与可验证编号。

#### 3.2 评估单元与最小证据包 (MEP)

评估以“能力单元 (Competency Unit)”为基本结构。每个能力单元由：能力定义、可观察指标、情境任务 (可选)、证据要求与评分规则组成。

为降低成本并保持可比性，本指南采用“最小证据包 (Minimum Evidence Package, MEP)”概念：候选人需提供满足最低充分性阈值的证据组合；在证据不足或争议时进入补证或面谈加权流程。

#### 3.3 Level 1 – 3 判定逻辑 (原则性描述)

Level 1：自我稳定 (Self-Stabilisation) ——能在常见情境中保持基本自我管理与风险识别，形成可重复的健康/学习/协作习惯。

Level 2：系统调节 (System Regulation) ——能在复杂情境中调节资源、协调关系、优化流程，体现跨情境迁移能力与持续改进能力。

Level 3：贡献与再生 (Contribution & Regeneration) ——能以公共价值为导向做出可验证贡献，带动他人/团队提升，并形成可复用的方法与工具。

## 4. 评估方法与证据体系

### 4.1 证据类型 ( Evidence Types )

- A. 行为观察 ( Observation ) : 现场或远程观察记录 ( 含情境、时间、观察者、结论与依据 )。
- B. 作品集/成果物 ( Portfolio ) : 项目成果、计划书、复盘报告、流程图、工具清单等。
- C. 情境模拟 ( Scenario/Simulation ) : 标准化情境任务 ( 可线上 ) , 含评分表与过程记录。
- D. 反思日志 ( Reflective Log ) : 周期性日志/学习记录/行为追踪与自我修正证据。
- E. 第三方反馈 ( Third-party Feedback ) : 导师、同伴、客户或主管的结构化评价 ( 需提供关系说明与日期 )。
- F. 知识核验 ( Knowledge Check ) : 必要时使用短测/口试核验概念理解 ( 不作为唯一证据 )。

### 4.2 证据质量标准 ( Evidence Quality )

所有证据须满足以下质量要求 ( 可按 0 – 2 分计入证据质量分 ) :

真实性 : 证据来源清晰 , 可抽查 ; 如为第三方材料需可联系核验。

相关性 : 直接指向对应能力指标与情境要求。

充分性 : 覆盖关键指标 , 能支撑稳定结论 , 而非一次性偶然表现。

可追溯性 : 包含时间戳、版本信息或过程记录 , 避免事后拼接。

一致性 : 多源证据之间无重大矛盾 ; 如有矛盾需解释与补证。

### 4.3 证据链结构与提交规范

建议采用 “ 证据索引表 ( Evidence Index ) ” 组织材料 : 每条证据对应唯一编号 , 注明所属能力单元、日期、证据类型、简述、可验证链接/附件、以及候选人自评要点。

文件命名建议 : SVOCF\_[CandidateID]\_[UnitCode]\_[EvidenceID]\_[Date].pdf/jpg/mp4 等 ; 禁止提交包含敏感身份信息的无必要原件扫描。

## 5. 评分与判定规则

### 5.1 评分结构 ( Rubric Framework )

每个能力单元采用 4 档表现量表 : 0=未展示/不适用 , 1=基本展示 ( 不稳定 ) , 2=达标 ( 稳定可重复 ) , 3=优秀 ( 可迁移/可带动 ) 。评估员必须在评分表中记录 “ 评分依据 ( Evidence-based Rationale ) ” 。

证据质量分作为校正项 : 当表现分处于边界且证据质量不足时 , 优先进入补证 ; 当证据质量高且多源一致时 , 可在边界情况下作出更稳健判定。

### 5.2 Level 判定阈值 ( 建议 )

Level 1 : 核心单元达标率 70% , 且无关键红线项未达标 ;

Level 2 : 核心单元达标率 80% , 其中至少 30% 单元达到 “ 优秀 ” ;

Level 3 : 核心单元达标率 85% , 其中至少 50% 单元达到 “ 优秀 ” , 并提交至少 1 项 “ 可验证贡献证据 ” ( 对他人/团队/社区的正向影响 ) 。

注 : 阈值可根据行业映射进行本地化调整 , 但必须在评估公告中提前发布 , 并保持同批次一致。

### 5.3 补证、重评与有效期

当证据不足或存在冲突时 , 候选人可在规定期限内补充证据 ; 重评仅针对争议单元 , 避免重复负担。

建议证书有效期为 24 – 36 个月 , 期满通过简化复核 ( 更新证据包 ) 续期。

## 6. 评估流程 ( Candidate Journey )

- 6.1 注册与声明**：完成身份核验、隐私同意与利益冲突声明；分配 CandidateID。
- 6.2 自评与计划**：候选人基于框架进行自评，提交学习/改进计划（可选）。
- 6.3 证据提交**：按证据索引表提交 MEP；系统自动校验格式与完整性。
- 6.4 初评**：评估员进行桌面评审（desk review），形成初评分与问题清单。
- 6.5 面谈/情境任务（如需）**：针对边界项、争议项或高等级申请进行结构化面谈与情境模拟。
- 6.6 复核与决策**：Moderator 抽样复核；QA Lead 审核合规后发布最终判定。
- 6.7 反馈与改进**：向候选人提供分项反馈、改进建议与补证路径。
- 6.8 申诉**：候选人可在期限内提交申诉；由独立复核人员处理并形成记录。

## 7. 评估者要求与评分一致性

### 7.1 评估者资质（建议）

- 熟悉 SVOCF 框架与本指南；完成标准化培训与校准测试。
- 具备相关领域实践经验（如健康管理、教育训练、组织发展等）或经认可的等效资历。
- 具备基本评估素养：证据判读、结构化面谈、记录与反馈能力。

### 7.2 评分者校准与一致性控制

至少每季度开展一次“评分校准会议（Calibration）”：使用匿名样例进行对照评分，讨论差异并更新评分指引。对关键单元建议采用双评（two-assessor）或抽样复评，以控制评分漂移。

## 8. 质量保障、信度与效度

### 8.1 质量保障机制

1. 标准化：统一的任务描述、证据要求、评分表与记录模板。
2. 抽样复核：至少 10% 案例进入复核；高等级申请优先复核。
3. 异常检测：对评分分布、通过率、评估时长等指标做统计监测，识别异常。
4. 持续改进：年度汇总候选人反馈、评估争议与案例库，修订指南与培训材料。

### 8.2 证据效度的前瞻性提升

随着数字化评估能力提升，可逐步引入：可穿戴/应用数据的“自愿上传与用途限定”、过程性学习分析、以及 AI 辅助的证据预分类与一致性检查。但 AI 仅用于辅助，不得替代人类最终判断，且必须可解释、可申诉、可退出。

## 9. 数据治理、隐私与伦理

### 9.1 数据最小化与保留期限

仅收集完成评估所必需的数据。建议证据与评估记录保留 36 个月用于抽查与争议处理；超过期限应匿名化或安全删除。

## 9.2 候选人权利

- 知情与同意：清晰告知数据用途、访问权限与保留期限。
- 撤回与更正：在不影响审计义务的前提下支持撤回与更正请求。
- 申诉与复核：提供可操作的申诉渠道与处理时限。

## 9.3 伦理红线

禁止以评估结果进行歧视性用途；禁止未经同意的公开展示；涉及身心健康内容时应避免过度诊断与标签化表述，反馈应以支持性、可执行改进建议为主。

附录 A | 表单与模板（示例）

以下模板为建议结构，可根据系统实现调整，但字段逻辑应保持一致。

A1 候选人声明与同意书（字段）

A1 候选人声明与同意书（字段）

A2 证据索引表（Evidence Index）

A3 Rubric 评分表（示例）

A4 面谈/情境任务记录表（字段）

A5 申诉/复核申请表（字段）