

國立臺北藝術大學教學助理實施作業要點

96年5月28日「95學年度第2學期第2次教務會議」通過
96年10月01日「96學年度第1學期第1次行政會議」修正通過
100年5月2日「99學年度第2學期處務會議」修正通過
100年5月17日「99學年度第2學期教務會議」修正通過
100年5月24日「99學年度第2學期行政會議」修正通過
100年5月24日「校務基金管理委員會」修正通過
102年12月17日「102學年度第2學期教務會議」修正通過
103年5月20日「102學年度第2學期行政會議」修正通過
103年12月1日「校務基金管理委員會」修正通過
104年10月20日「104學年度第1學期第1次教務會議」修正通過
104年11月24日「104學年度第1學期第2次行政會議」修正通過
104年12月21日「104學年度第1學期校務基金管理委員會」修正通過

一、實施目的：本校為建立並落實教學助理（Teaching Assistant，簡稱TA）制度，提昇全校課程教學品質，支持教師發展教學，強化學生學習成效，特訂定教學助理實施作業要點（以下簡稱本要點）。

二、教學助理之分類及工作內容

依本校各系所教學活動之需求，教學助理分為以下二類：

（一）協同教學助理

1. 協同教學助理以協助大學部課程為原則。
2. 主要任務為協助教師進行教學：負責課程準備、教學實施、課後輔導，在授課老師指導下，帶領分組討論、示範操作與排練等實習活動。
3. 具體工作內容包括：協助教師準備教材、參與上課、帶領分組討論與活動、批改作業、協助評分、建置維護課程教學平台、記錄教學歷程，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。

（二）計畫教學助理

1. 計畫教學助理以協助通過本校「藝術教學創新計畫」之課程為原則。
2. 計畫教學助理以協助教師發展特色課程之教學創新、教材出版或數位教材製作等工作為主。計畫教學助理之任務與具體工作內容，需符合計畫目標，在個別申請案中提出明確說明並予以規範。

三、教學助理申請辦法

教學助理依下列方式提出申請，惟每一課程以申請一名教學助理為限。

（一）申請對象與原則

1. 本校專、兼任教師均得提出申請，以專任教師為優先考量。
2. 每位教師每學期以申請2件為限。

3. 該課程若已獲得其他專案經費補助，並於專案編列TA經費者，不另配置TA。
4. 收費學分、學程課程，不予配置TA。
5. 本校教學與學習支援中心依年度相關經費預算規劃教學助理人數，並公告本校各教學單位周知。

(二) 申請時間

每學期第14週結束前送件申請。

(三) 申請文件

1. 申請協同教學助理：應提交「協同教學助理課程規劃書」(如附件)。
2. 申請計畫教學助理：依本校「藝術教學創新計畫實施要點」辦理。

四、審查作業

(一) 審查方式

1. 協同教學助理：申請之課程須經院課程委員會通過，再提交申請書表，由教學助理審議小組審查。
2. 計畫教學助理：提交申請書表並送交教學助理審議小組審查。
3. 審議小組委員由校長聘任各學院代表組成。

(二) 審查項目

1. 課程計畫之完備性。
2. 教學助理工作規劃之完善性。
3. 提昇教學發展與學習支持之預期成果的可能性。
4. 其他有關課程與教學品質之提昇、可行性與創新性。

五、教學助理之遴用、經費支給與管考

(一) 遴選原則：由授課教師自行遴選。教學助理須具備碩士班(含)以上之資格，並以本校碩博士生為優先錄取，惟修習該課程學生不得擔任該課程教學助理。

(二) 經費來源：

1. 協同教學助理：由本校校務基金自籌收入或教育部相關計畫等經費支應。
2. 計畫教學助理：由本校獲補助之教育部相關計畫等經費支應。

(三) 經費支給：

1. 碩士生每月6,000元。
2. 博士生每月8,000元。

(四) 聘期：聘期自起聘日至學期末止，以4.5個月為限。

(五) 工作內容：依照本要點第二點教學助理之分類及工作說明為主，並需要配合參與教學與學習支援中心所規劃辦理之相關管考作業與活動。

(六) 教學助理培訓、管考：

1. 教學助理需參加該學期教學與學習支援中心舉辦之相關培訓課程。
2. 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展課程與教學，並於聘任期間繳交每週「工作週誌」，期末填寫「期末成果報告」送交教學與學習支援中心，作為課程與教學成效考評之依據。
3. 教學助理需協助教師彙整課程教學成果提報教學與學習支援中心，並與教師共同出席

期末課程成果發表會，分享課程與教學發展成果。

4. 依據考核與評鑑之原則通過者，授予教學助理證書。

六、成效考評與優良教學助理遴選

(一) 優良教學助理遴選

1. 本校優良教學助理遴選分兩階段進行：

(1) 第一階段初審：由教學與學習支援中心根據考評項目，針對教學助理所建置與繳交之課程及教學發展相關成果資料、培訓活動參與度以及其他有利於評鑑工作成效之資料進行審查，將積分累計送教學助理審議小組複審。

(2) 第二階段複審：由教學助理審議小組委員根據第一階段初審結果進行複審。

(二) 考評項目

1. 任課教師填寫之TA評鑑表。
2. 修課學生填寫之意見調查表。
3. 課堂觀察與協同教學筆記、課程平台或網站經營質量成效。
4. 各項相關資料報告繳交質量。
5. 教學助理培訓與成果發表等相關活動參與情況。
6. 課程與協同教學發展成果。
7. 其他相關事項。

(三) 獎勵方式

1. 獎勵名額：每學期以補助教學助理總人數的十分之一為原則，訂定優良教學助理遴選人數。
2. 獎勵方式：頒贈獎狀、獎金2,000元或等值獎品以資獎勵。
3. 在獎勵名額有限的前提下，為能讓更多表現傑出之TA獲得優良教學助理之榮譽，獲選優良TA者以兩次為限。

七、本要點經教務會議、行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過後公布實施，修正時亦同。