

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
- 108年5月21日「107學年度第2學期教務會議」修正通過
- 108年5月28日「107學年度第2學期行政會議」修正通過
- 108年5月29日「107學年度第2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、本校教學助理之分類依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：由各教學單位自行審核後聘任。
- (二) 計畫教學助理：其申請、審查、聘任、經費支給，依計畫案規定辦理。

三、教學助理工作內容

(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、排練與實習等活動。
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計畫案補助之課程為原則。
2. 計畫教學助理具體工作內容，依個別計畫案中所提之說明及規範辦理。

四、協同教學助理申請辦法

協同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者，並於專案編列教學助理經費者，不另配置教學助理。
4. 收費學分、學程課程，不予配置教學助理。

(二) 申請時間

每學期第 14 週結束前送件申請。

(三) 申請文件

應提交「協同教學助理課程規劃書」(如附件)至開課單位。

五、協同教學助理審查作業

(一) 審查方式

1. 申請之課程須經院課程委員會通過，再提交申請書表至該教學單位審查。
2. 審議小組委員由各教學單位自行組成。

(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。

六、教學助理之聘任與經費支給

(一) 聘用原則：

由授課教師自行遴選，教學助理須具備學士班(含)以上之資格，惟修習該課程學生不得擔任該課程教學助理，並以本校弱勢學生優先錄取。

(二) 經費來源：

由教育部相關計畫等經費或本校校務基金自籌收入支應。

(三) 經費支給：

1. 博士生每月 6,000 元至 8,000 元；碩士生每月 4,500 元至 6,000 元；學士生每月 3,000 元至 5,000 元為原則。
2. 每月工作時數以 40 小時為上限且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。

(四) 聘期：聘期自起聘日至學期末止，每學期至多得支領 4.5 個月。

(五) 工作內容：依照本要點第三條教學助理工作說明為主，並需要配合參與教學與學習中心所規劃辦理之相關管考作業與活動。

七、教學助理培訓與管考：

1. 教學與學習中心主責教學助理之培訓與管考。
2. 教學助理需參加該學期教學與學習中心舉辦之相關培訓課程。
3. 積極參與該學期教學與學習中心舉辦之相關培訓課程，出席率達四分之三者，得核發教學助理研習認證，並獲教學與學習中心優先推薦予申請教學助理之教師。
4. 協同教學助理應切實遵照教師之指示協助發展課程與教學。
5. 協同教學助理需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。
6. 依據考核與評鑑之原則通過者，授予教學助理證書。

八、優良教學助理遴選

(一) 優良教學助理遴選方式

本校優良教學助理遴選分二階段進行：

1. 第一階段初審：由教學與學習中心根據考評項目，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，將積分累計送優良教學助理分配審議小組複審。優良教學助理審議小組委員由校長聘任各學院代表組成。
2. 第二階段複審：由優良教學助理審議小組委員根據第一階段初審結果，加總期末課程成果發表會呈現評比積分進行複審。

(二) 考評項目

1. 授課教師填寫之教學助理評鑑表。
2. 聘任期間每月繳交之協同教學工作紀錄。
3. 課程平台或網站經營質量成效。
4. 教學助理培訓等相關活動參與情況。
5. 期末課程成果發表會呈現。
6. 其他相關事項。

(三) 獎勵方式

1. 每學期以遴選二名優良教學助理為原則，獲選優良教學助理者以兩次為限；惟優良教學助理審議小組得為從缺之決定。
2. 獎勵方式：
 - (1) 金獎：頒贈獎狀、獎金 5,000 元以資獎勵。
 - (2) 銀獎：頒贈獎狀、獎金 3,000 元以資獎勵。

九、教學與學習中心負責調查各教學單位教學助理聘任現況，並由各教學單位協助推廣培訓及推薦優良教學助理人選。

十、本校教學單位得依本實施作業要點增訂相關辦法。

十一、本辦法經教務會議、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。