

## 法鼓文理學院教學助理實施作業要點(修正後全文)

中華民國 104 年 5 月 6 日 103 學年度第 5 次教研會議通過  
中華民國 107 年 12 月 12 日 107 學年度第 2 次教研會議通過  
中華民國 108 年 9 月 18 日 108 學年度第 1 次教研會議通過  
中華民國 110 年 12 月 15 日 110 學年度第 3 次教研會議通過

### 一、實施目的：

為建立教學助理 (Teaching Assistant, 簡稱 TA) 制度，落實教師發展教學，提昇全校課程教學品質，強化學生學習成效，特訂定本要點。

### 二、教學助理工作內容

本校教學助理主要任務為協助教師規劃、發展與管理課程，具體工作內容包括：協助教師準備教材資料、參與上課、帶領分組討論、協助研修與實作、批改作業、協助評分、管理維護課程網頁或部落格、紀錄教學 (影音資料)，以及其他課程教學輔助與學習輔導工作。

### 三、教學助理類別與配置原則

- (一) 語文課程：每學期配置 1 案為原則，選課達 15 人以上得申請 1 名教學助理。
- (二) 校共同必修課程：每學期配置 1 案為原則，選課每 20 人得申請 1 名教學助理。
- (三) 通識課程：每學期配置 1 案為原則，達 30 人得申請 1 名教學助理。
- (四) 其他課程：非屬上述類型課程，且選課人數達 8 人以上(含)得申請 1 名教學助理，每學期配置 3 案為原則，每案得申請 1 名教學助理。

### 四、申請方式

- (一) 由本校專、兼任開課教師提出申請。
- (二) 申請時間：每年上學期 1 月 10 日與下學期 6 月 10 日前向研究發展組提出申請。
- (三) 執行期程：
  1. 上學期為 8 月 1 日起至 1 月 31 日止。
  2. 下學期為 2 月 1 日起至 7 月 31 日止。
- (四) 申請文件
  1. 教學助理申請表
  2. 教學發展計畫概述
  3. 課程大綱，內容應包括：
    - (1) 課程名稱、授課時間、地點、預定授課對象及預估修課學生人數
    - (2) 課程簡介 (包含課程精神與理念、具體教學目標)
    - (3) 預定每週教學進度及內容
    - (4) 創意及特殊規劃 (教學活動、作業與學習設計…)
    - (5) 學生學習之評量方式
    - (6) 專案課程計劃 (申請專案課程助理需附專案課程計劃)
  4. 教學助理之工作規劃
  5. 預期成果

### 五、審查作業流程

(一) 本校組成「教學助理審查委員會」(以下簡稱 TA 委員會)進行審查，TA 委員會由副校長、系主任、學群長、教務組組長、研究發展組組長組成，副校長為召集人。TA 委員會於每學期初依各單位所提之申請案進行審核。

(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與創新性

## 六、教學助理之遴用與管理

(一) 遴選原則：以本校博碩士生為優先，由授課教師自行遴選，惟修習該課程學生不得擔任該課程教學助理。

(二) 薪級資格：學士生每月 5,000 元，碩士生每月 8,000 元，博士生每月 10,000 元。每學期至多以 5 個月計薪。

(三) 工作時數：教學助理工作時數每個月以 20-24 小時為原則。

(四) 工作內容：依照本要點第二點之工作內容為主，並需要參與校內規劃之相關活動。

(五) 教學助理培訓、管考與獎勵

1. 教學助理需參加授課教師指定之培訓。
2. 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學與研修課程，並填寫「工作週誌」送交申請單位備查作為核銷依據。
3. 獲得配置教學助理之課程，教學助理需協助彙整課程教學成果或教材送交研究發展組，未提供者，次學期不予配置教學助理。

(五) 教學助理培訓、管考與獎勵

1. 教學助理需參加該學期校內舉辦之各項教學助理培訓課程。
2. 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學與研修課程，並填寫「工作週誌」送交申請單位備查作為核銷依據。
3. 獲得配置教學助理之課程，教學助理需協助彙整課程教學成果或教材送交研究發展組，未提供者，次學期不予配置教學助理。

## 七、成效考評

(一) 考評方式

1. 期中查核：由教研會議統籌辦理。
2. 期末審查：由教研會議統籌辦理。

(二) 考評項目

1. 培訓與成果發表等活動出席情況
2. 課程發展之內涵與成果(課程數位化：課程教材與成果上網情形)。
3. 教學助理之工作成效
4. 其他相關事項

八、本校教學助理獎勵金，經費來源由教育部獎補助款及校內經費支應。審查單位得視該年度經費來源與修課人數比例調整教學助理核配人數。

九、各教師獲核配之教學助理獎勵案，雇主應負擔勞保費、健保費、勞退費，費用支用基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理，且其支出應經審慎估算並

樽節運用。

九、本要點經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同