**法鼓文理學院教學助理實施作業要點**

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104年12月2日 104學年度第1次教學卓越發展委員會通過

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、**教學助理類別及工作內容**

（一）教學助理以協助通識課程、專業學科、研修課程為主，分為通識教學助理、專業教學助理、研修教學助理三類。

（二）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、研修（實習）、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），以及其他各項專案課程教學輔助與學習輔導工作。

三、**教學助理配置原則**

（一）語文課程選課達20人以上得申請1名教學助理。

（二）校共同必修每20人得申請1名教學助理。

(三)通識課程達30人得申請1名教學助理。

（四）專案課程（計畫）視課程需求得申請1名教學助理，但各學系或學群每學期至多1案。

四、**申請方式**

（一）申請對象與原則由本校專任老師或專案課程（計畫）負責教師提出申請。

（二）申請時間

1. 上學期申請時間至12月15日止。

2. 下學期申請時間至 5月15日止。

（三）各學期計畫執行期程：

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. 「TA課程教學發展計畫申請表」（如附件）

2. 教學發展計畫概述

3. 課程大綱：（申請學科、術科教學助理）

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**

（一）審查方式：經系、學群審查後，送教學卓越發展委員會或教研會議審查辦理。

（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，由授課教師或申請人自行遴選，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4.5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，並需要參與教學卓越發展委員會所規劃之相關活動。

（五）教學助理培訓、管考與獎勵

1. 教學助理需參加該學期教學卓越發展委員會舉辦之各項TA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」送交教學卓越發展委員會備查作為考評依據。

3. 教學助理需協助教師彙整課程教學成果提報教學卓越發展委員會，並參與教學TA期末成果發表，報告學期成果與心得。

4. 通過考核評鑑者，頒發教學助理證書以茲獎勵。

七、**成效考評**

（一）考評方式

1. 期中查核：由教學卓越發展委員會統籌辦理。

2. 期末審查：由教學卓越發展委員會統籌辦理。

（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E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、本要點經教學卓越發展委員會通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。