# 1.6.2教師申請教學助理及相關作業流程

## 1. 作業流程

1. 研發組：公告申請時間，上學期至12月15日；下學期至5月15日。

11. 研發組

通知教師。

10. 研發組：結案歸檔

9. 教師與教學助理：提報教學成果期末報告，送至教學卓

　　越發展委員會報告。

8. 教學助理：每月月底前繳交工讀印領清冊請款。

7. 教學助理：執行業務並核實填寫工作日誌。

6. 研發組：公告審查結果，授課教師並開始執行。

不通過

通過

5.會議審查:教研會議或教學卓越發展委員會。

4. 研發組：彙整申請案後，提報會議

3. 符合規定之授課教師教師：

繳交申請表。

2.4專案課程

(視需求)

2.3通識課程

(30位學生以上)

2.2校共同必修

(20位學生以上)

2.1語文課程

(20位學生以上)

## 2. 作業程序

 2.1 教學助理之名額配置

　　2.1.1教學助理的類別：分為通識教學助理、專業教學助理、研修教學助理三類。

 2.1.2教學助理配置原則：

　　　　(1) 語文課程選課達20人以上得申請1名教學助理。

(2) 校共同必修每20人得申請1名教學助理。

(3) 通識課程達30人得申請1名教學助理。

(3) 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。

2.2申請條件與應備文件

2.2.1 本校專任老師或專案（計畫）課程之負責教師提出申請。

　2.2.2 申請時間：上學期申請時間至12月15日止、下學期申請時間至 5月15日止。

　2.2.3申請文件：TA課程教學發展計畫申請表（教學發展計畫概述、課程大綱、教學助理之工作規劃、預期成果）。

　2.3 申請、審查流程

2.3.1 教師將申請案送至系、學群。

 2.3.2 教學單位統一送至教學卓越發展委員會或教研會議審查辦理。

 2.4 教學助理遴用與管理

 2.4.1 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　　程之學生不得擔任該課程教學助理。

 2.4.2 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4.5個月計薪。

 2.4.4 執行期程：上學期為8月1日~1月31日、下學期為2月1日~7月31日。

　2.4.5 研習、培訓活動：由教學卓越發展委員會主辦，目的使教學助理瞭解應盡之工作義務以及如何輔助教師教學。

2.5請款與例行性考核

 2.4.1每月繳交「工時紀錄表」至教務組、研發組存查考核。

2.4.2 針對教學助理協助項目，期末進行問卷與滿意度調查，並進行考核作業，通過考核評鑑者，頒發教學助理證書以茲獎勵。

 2.4.3 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。

 2.5 考評項目

 2.5.1 培訓與成果發表等活動出席情況。

 2.5.2 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）。

 2.5.3 教學助理之工作成效、滿意度問卷調查表。

## 3. 控制重點：

 3.1 教師課程之項目符合規定、課程應達要求人數。

 3.2 每月5日前繳交「工時紀錄表」辦理經費請領。

 3.3 期末二個月內，老師繳交「課程教學成果報告」與教學助理繳交「成果心得報告」。

 3.4 教學卓越發展委員會，每年定期舉辦教學助理研習成長講座。

## 4. 使用表單：

 4.1 獲補助教學助理課程教學成果報告。

 4.2 教學助理成果心得報告。

 4.3工時紀錄表。

 4.4 TA課程教學發展計畫申請表。

## 5. 依據及相關文件：

 5.1法鼓文理學院教學助理實施作業要點。

 5.2 法鼓文理學院學生工讀助學金作業要點。

 5.3 法鼓文理學院學生獎助學金審查委員會設置要點。

 5.4 法鼓文理學院獎助學金實施辦法。