**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107年12月12日 107學年度第2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）校共同必修課程：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）：協助**教學、研究、**教材製作等工作為主；心靈環保研究中心、學系與學群每學期**各**以2案為原則，得視當年可支經費及審查結果而酌以調整。

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：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）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，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、本校教學助理助學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、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。