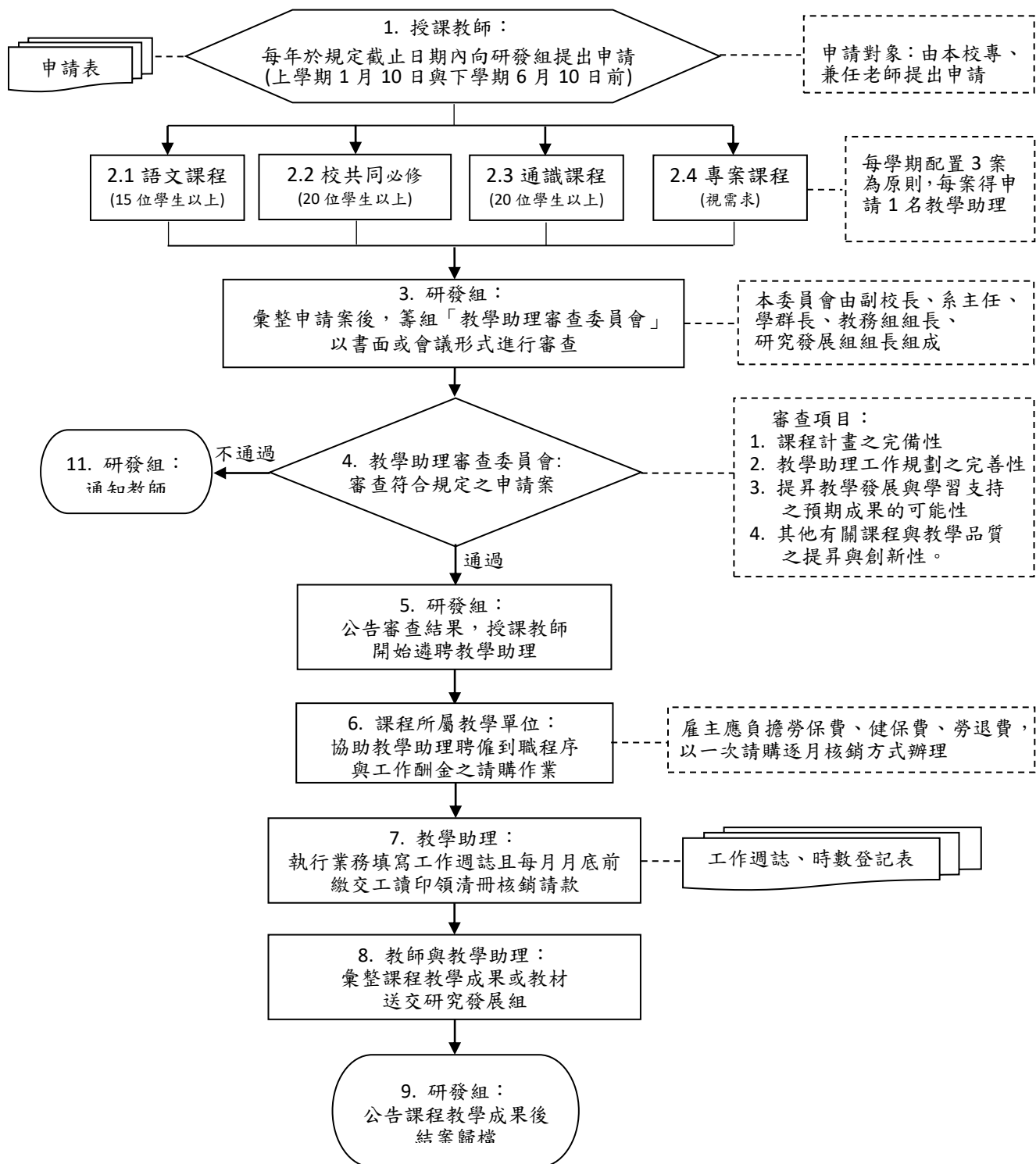


研發-9. 教師申請教學助理相關作業

1. 流程圖：

1.1. 教師申請教學助理及相關流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 申請方式：
 - 2.1.1. 申請對象：本校專任老師或專案（計畫）課程負責教師提出申請。
 - 2.1.2. 教學助理配置原則：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。
- 2.2. 教學助理之名額配置：
 - 2.2.1. 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。
 - 2.2.2. 教學助理配置原則：
 - 2.2.2.1. 語文課程選課達15人以上得申請1名教學助理。
 - 2.2.2.2. 校共同必修每20人得申請1名教學助理。
 - 2.2.2.3. 通識課程達20人得申請1名教學助理。
 - 2.2.2.4. 其他課程：非屬上述類型之外，每學期配置3案為原則，每案得申請1名教學助理。
- 2.3. 申請條件與應備文件：
 - 2.3.1. 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）。
- 2.4. 申請、審查流程：
 - 2.4.1. 教師將申請案送至系、學群。
 - 2.4.2. 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。
- 2.5. 教學助理遴用與管理。
 - 2.5.1. 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。
 - 2.5.2. 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。
 - 2.5.3. 執行期程：上學期為8月1日至1月31日、下學期為2月1日至7月31日。
 - 2.5.4. 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。
- 2.6. 請款與例行性考核：
 - 2.6.1. 每月繳交「工時紀錄表」至教務組、研發組存查考核。

- 2.6.2. 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。
- 2.6.3. 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。
- 2.7. 考評項目：
 - 2.7.1. 培訓與成果發表等活動出席情況。
 - 2.7.2. 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）。
 - 2.7.3. 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。