**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**

通過

不通過

10. 研發組：

結案歸檔

2.1語文課程

(20位學生以上)

2.2校共同  
必修

(20位學生以上)

2.3通識課程

(30位學生以上)

2.4專案課程

(視需求)

3. 符合規定之授課教師教師：

繳交申請表

4. 研發組：  
彙整申請案後，提報會議

11. 研發組：

通知教師

6. 研發組：

公告審查結果，授課教師並開始執行

7. 教學助理：

執行業務並核實填寫工作日誌

8. 教學助理：

每月月底前繳交工讀印領清冊請款

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

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

5. 會議審查:  
教研會議或教學卓越  
發展委員會

**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。

（4） 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。

2.4.3.　　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。

2.4.4.　　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。

2.5.　　請款與例行性考核：

2.5.1.　　每月繳交「工時紀錄表」至教務組、研發組存查考核。

2.5.2.　　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。

2.5.3.　　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。

2.6.　　考評項目：

2.6.1.　　培訓與成果發表等活動出席情況。

2.6.2.　　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）。

2.6.3.　　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。