

吳鳳科技大學教學卓越計畫教學助理實施要點

97年11月12日教務會議訂定

99年03月15日教務會議修訂

99年07月19日行政會議修訂

103年04月21日教務會議修訂

104年11月23日教務會議修訂

105年03月21日教務會議修訂

一、吳鳳科技大學(以下簡稱本校)為培養學生的服務熱忱、激發自主學習意願及提升學習成效並配合教學卓越相關計畫之實施，特訂定「吳鳳科技大學教學卓越計畫教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱「教學助理(TA)」係指參與校內、外舉辦之教學助理培訓課程，並取得教學助理證書之本校在學學生，且實際協助教師進行一般性教學或補救教學與課業輔導等工作。

三、教學助理工作任務：

(一)一般性教學：依各課程教學活動之需要，在開課教師指導下，協助教學活動或課程管理；相關任務範圍可為協助製作數位教材、協助管理數位教學平台、協助進行大班教學、協助實習實驗課程進行或其他經教學單位討論通過之相關教學工作者。

(二)補救教學與課業輔導：在開課教師指導下，配合預警制度，進行補救教學，提供成績不佳學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決學生課業方面之疑難，提升學習成效等工作。

開課教師不得要求教學助理(TA)處理與原申請相關教學工作無關之行政或個人庶務工作；聘任之教學助理年級不得低於開設課程之年級。

四、教學助理之培訓與講習：

(一)教學資源中心每學期至少應舉辦乙次「教學助理培訓研習營」，培訓合格之教學助理儲備人才，以充實本校教學助理之人數。

(二)教學資源中心應於每學期開學八週內舉辦「教學助理知能研習會」，以提升教學助理工作職能。所有教學助理皆應出席，如無法出席者，須出示請假證明，並須接受補訓課程。研習會及補訓課程皆未出席者，本校得取消教學助理資格。

五、教學助理之學習目標與方式：

(一)學習目標包含：專業知識技能、資訊整合創新、外語應用能力、人文品德素養、敬業合群抗壓、社會服務關懷等項目。

(二)活動學習內容之進行方式包含：參與教學、參與活動、資料整理、資訊維護等。

六、每學期全校教學助理之員額規劃，由教學資源中心依據計畫經費編列之額度進行

核算分配，經行政會議通過後執行。

七、公告與申請：

- (一)教學資源中心應於每學期開學前一週，公告教學助理培訓計畫、教學助理申請作業時程，以供本校學生參與教學助理培訓課程及本校教師申請教學助理協助教學活動。
- (二)申請教學助理之開課教師，請於每學期開學兩週內，繳交「教學助理學習計畫申請表」（如附件一）至各學院(中心)進行審核。
- (三)每學期開學三週內，各學院(中心)須完成「學院(中心)教學助理初審彙整表」（如附件二），擲交教學資源中心複核。
- (四)教學資源中心應於每學期開學四週內，完成複核並公告複核結果。

八、教學助理配置原則：

- (一)執行「一般性教學」之教學助理，每門課以配置乙位教學助理為原則。
- (二)執行「補救教學與課業輔導」之教學助理，每位教師以配置乙位教學助理為原則。

九、教學助理之考核依據：

- (一)教學助理應切實遵照開課教師之指導，協助「一般性教學」或「補救教學與課業輔導」之工作。執行期間必須填寫「教學助理工作紀錄表」（如附件三）及「教學助理協助教學與輔導紀錄表」（如附件四），並依程序將「教學助理工作紀錄表」送交該開課系(所、中心)簽核，並擲交教學資源中心備查，作為考評之依據。
- (二)配置教學助理之開課教師，需於每學期期中考及期末考前填寫「教學助理評量表」（如附件五）進行考核。
- (三)教學助理是否按時繳交「教學助理工時作紀錄表」、「教學助理協助教學與輔導紀錄表」，將作為考核之重要依據。

十、通過評量考核之課程教學助理，得酌予支領津貼，以茲獎勵。

十一、優良教學助理之遴選與獎勵

- (一)教學資源中心得配合區域教學資源中心徵選優良教學助理計畫舉辦「優良教學助理」遴選作業。
- (二)優良教學助理之遴選，以「書面審查」方式為之。書面審查之資料包含「教學助理執行成果報告書」、教學資源中心所提供之教學助理出席各項研習會之紀錄及開課教師所提供之資料。
- (三)獲選為優良教學助理之學生，於次一學期「教學助理知能研習會」中公開表揚，並頒發獎狀以資鼓勵。

十二、教學助理之經費來源，由教育部教學卓越計畫或區域教學資源中心補助之經費支付。

十三、本校教學助理之權利義務，悉依本要點及「吳鳳科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」處理。

十四、本要點經教務會議通過，陳校長核定後實施；修正或廢止時亦同。

吳鳳科技大學 學年第 學期教學助理學習計畫申請表

申請日期： 年 月 日

開課教師基本資料	開課教師姓名：	電子信箱：
	開課教師所屬之系(所、中心)名稱：	
	開課教師所屬之學院(中心)名稱：	
	開課之課程名稱：【每份申請表限填列一門課程。】	課程代碼：
		每週授課時間：星期 ；第 節至第 節
		每週授課時數：_____小時
開課學分數：_____學分		
開課部別： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 進修學院	開課班級：	
教學助理任務類別： <input type="checkbox"/> 一般性教學 <input type="checkbox"/> 補救教學與課業輔導		
教學助理基本資料	教學助理姓名：	學號：
	系(所)：	班級：
	通訊地址：	
	電子信箱：	
	連絡電話：	手機：
	是否曾擔任教學助理： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，第一次擔任	
	(請檢附教學助理證書或相關之證明文件影本)	
學習規劃	教學助理學習目標(可複選) <input type="checkbox"/> 專業知識技能 <input type="checkbox"/> 資訊整合創新 <input type="checkbox"/> 外語應用能力 <input type="checkbox"/> 人文品德素養 <input type="checkbox"/> 敬業合群抗壓 <input type="checkbox"/> 社會服務關懷 其他(請簡述)：_____	
	教學助理實務學習內容(可複選) <input type="checkbox"/> 課程相關知識 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教案撰寫與準備 <input type="checkbox"/> 教材編纂 <input type="checkbox"/> 實習實驗課程帶領 <input type="checkbox"/> 資料蒐集與統整 <input type="checkbox"/> 製作數位教材 <input type="checkbox"/> 管理數位教學平台 <input type="checkbox"/> 大班教學帶領 <input type="checkbox"/> 人際溝通 <input type="checkbox"/> 其他教學單位討論同意之教學相關工作項目 <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)：_____	

附件三

吳鳳科技大學 ____學年度第 ____學期____月份教學助理工作紀錄表							
姓名	工作日期	工作時間 (須記至分鐘)	工作內容	工作 時數 (A)	每小時 津貼 (B)	獎勵 津貼 (C=A*B)	學生 簽名
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
	年 月 日	__時__分 至 __時__分					
合 計							
開課教師簽章：							
開課系(所、中心)主管簽章：				本月時數合計：		小時	

附件四

吳鳳科技大學 學年第 學期教學助理協助教學與輔導紀錄表

教學助理基本資料	
教學助理姓名：	學號：
系(所)：	班級：
協助教學及輔導基本資料	
開課教師姓名：	開課教師所屬系(所中心)：
開課或輔導課程名稱：	
協助教學或輔導對象(學生姓名或班級名稱)：	
協助教學或輔導時間：	年 月 日第 週星期 時 分
協助教學及輔導內容	



附件五

吳鳳科技大學 學年度第 學期教學助理評量表

姓名			學號		
就讀系(所)					
就讀班別					
任務類別	<input type="checkbox"/> 一般性教學		<input type="checkbox"/> 補教教學或課業輔導		
課程名稱					
評量類型	<input type="checkbox"/> 期中評量		<input type="checkbox"/> 期末評量		
考核內容	非常滿意(5)	滿意(4)	普通(3)	尚可(2)	不滿意(1)
1. 對課程知識瞭解度					
2. 相關知能提升狀況					
3. 預期學習目標達成度					
4. 資料蒐集統整					
5. 工作效率(如期完成)					
6. 相處氣氛(融洽)					
7. 待人處事(圓融)					
8. 學習態度(用心)					
9. 達成任務(圓滿)					
10. 整體表現(優秀)					
考核總分(滿分 50)					
開 課 教 師 建 議					
通過		勉予通過		不通過	
開課教師 簽章			所屬系(所、中 心)主管簽章		
教學資源中心主任簽章					