

國立臺南藝術大學教學助理實施要點

中華民國 96 年 2 月 7 日 95 學年度第 8 次行政會議通過
中華民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 11 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 6 月 4 日 96 學年度第 15 次行政會議修正通過
中華民國 99 年 5 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 5 月 2 日 100 學年度第 8 次行政會議修正通過
中華民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第 1 次行政會議修正通過第 1~8 點規定
中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 105 年 10 月 19 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 11 月 30 日 106 學年度第 3 次行政會議修正通過第 2、3、7 點規定
中華民國 108 年 1 月 16 日 107 學年度第 6 次行政會議修正通過第 2、6、7 點規定

一、國立臺南藝術大學為提昇本校教學品質，強化學生學習成效，特訂定本要點。

二、本要點所稱教學助理，指隨附課程進行深度學習之學生助理，主要為透過協助教師進行課中與課後輔導之方式深化該課程之學習。

三、教學助理申請

- (一) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。
- (二) 通過補助之課程，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。
- (三) 本項經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。

四、教學助理審查

- (一) 本校教學助理之審查作業分為初審及複審兩階段：
- (二) 初審：由教務處教學資源中心依下列標準進行初審：

1.一般條件：

- (1) 同一時段單一課程班級人數 40 人以上者。
- (2) 開發遠距或網路教學之課程（至少上傳 4 週教材）者且同一時段單一課程班級人數 25 人以上者。

2.特殊條件：

- (1) 外籍教師。

(2) 其他需求（請於申請表中具體說明）。申請教師應於申請表具體說明該課程需教學助理協助之原因及教學助理之課程學習內容，必要時應檢附相關佐證資料。

3.申請教師同一課程前次授課之課程意見調查結果達基本門檻（不含新開課程）。

（三）複審：由教學助理審查委員會依下列標準進行複審：

1.課程規劃之完備性。

2.教學助理運用規劃。

3.曾獲教學助理配置之教師，教學助理參與相關培訓活動、協助教學表現之情形。

4.其他有關課程與教學品質之提昇。

（四）教學助理審查委員會之組成：由校長遴選本校各學院及共同教育委員會至少各一位委員代表，共遴選至少五至七位委員，以教務長為召集人，共同組成教學助理審查委員會，於每學期末召開審查會議，依次學期經費狀況及申請科目數決定補助額度及形式。

五、教學助理資格

（一）凡具本校在學學籍之七年一貫制（須五年級以上）或學士班（須大三以上）或碩、博士班學生，方符合教學助理之資格，但修課學生不得擔任該科教學助理。

（二）教學助理應參加由本校認可之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任教學助理；未取得基本資格認證者，不得擔任教學助理。

（三）首次獲選推薦為教學助理且尚未取得基本資格認證者，可出席教學資源中心於學期初舉辦之教學助理培訓課程，始得擔任該學期之教學助理。

（四）教學助理由授課教師自行遴聘，每位學生至多擔任一門課之教學助理。

六、教學助理之課程學習內容

（一）教學助理應本於隨附課程深度學習之目的，藉由瞭解與實際操作課程教學之課前準備與課後輔導等事項，進而同步提升個人在該課程領域之專業知能並學習教學準備工作，以增加個人之多元能力與競爭力。

（二）教學助理之課程學習內容包含：協助該課程師生於開學三週內完成教材初步上網，並配合教師之教學進度不定期上網更新、維護課程資料、協助開課教師蒐集教學資料、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課

業問題指導等學習內容，授課教師應將其課程學習內容明列於教學大綱。

(三) 教學助理應定期填寫教學助理學習報告並至兼任助理暨獎助生人事資訊系統依實登錄出勤狀況，當月教學助理學習報告及兼任助理考核表經授課教師簽名後，由該科目之開設單位彙整後，送教務處教學資源中心備查。

(四) 教學助理每學期應參加教務處教學資源中心辦理之研習課程，每學期應至少參與二分之一以上課程，如未達標準者取消其教學助理資格，繳回教學助理聘函，並不予支付薪資。

七、教學助理薪資發放方式

(一) 依師生雙方簽署之課程活動聘用教學助理相關內容核實發放，每學期支給金額上限視學校補助經費額度而定。

(二) 薪資核發自正式上課日起算。因本要點第三條第二項取消補助資格者，於課程活動聘用教學助理相關內容中明定；遞補課程亦同。

(三) 教學助理申請薪資，應於次月三日以前將教師核章後之教學助理學習報告及兼任助理考核表交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發薪資。

(四) 如因特殊原因無法於當月完成申請者，得經授課教師同意後由教學助理填寫延期申報教學助理薪資申請表送交教務處審核。審核通過者，始得進行該月薪資補申請作業。

八、教學助理考核及優良教學助理遴選機制

(一) 教學助理之考核安排於學期末，由授課教師及選課學生進行評量（採問卷調查方式），以落實課程學習與輔助教學之精神，考核結果列為得否繼續擔任教學助理之參考依據。

(二) 每學期藉由教學助理自評、教師、選課學生等三項評量制度，評選優良教學助理，並得進行表揚及鼓勵。

(三) 優良教學助理得配合教務處教學資源中心之時程安排，協助線上課輔導團隊之輔導及運作。

九、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。