

國立臺灣戲曲學院教學助理制度實施要點

99年12月15日第109次行政會議修正後通過

101年10月24日第154次行政會議修正

- 一、 國立臺灣戲曲學院（以下簡稱本校）為提昇全校課程教學品質，支持教師發展教學，強化學生學習成效，特訂定本要點。
- 二、 教學助理制度初辦階段所需之經費依本校工讀金及教育部相關補助經費相關規定辦理。
- 三、 本要點所稱「教學助理」(Teaching Assistant, TA)，係指本校在學學生協助教師進行教學活動，負責教學輔導、分組討論、分組練習或其他教學輔導等相關工作之助理。教學助理之分類及工作項目如下：
 - (一) 學科教學助理—教學 TA
 1. 學科教學助理以協助專業學科課程教學為主。
 2. 主要任務為協助教師發展與管理課程：課程準備、課堂協助、課後輔導，並配合課程分組討論(或分組演練)之需要，在授課老師指導下，帶領同學進行小組討論或演練。
 3. 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(練習或演練)、管理維護課程網頁、紀錄教學(影音資料)，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。
 - (二) 術科教學助理—技術 TA
 1. 術科教學助理以協助專業術科課程教學為主。
 2. 主要任務為協助教師發展與管理課程：課程準備、課堂示範與協助、課後指導練習(排演)，並配合課程需要，在授課老師指導下協助各項教學活動。
 3. 具體工作內容包括：協助教師準備教材資料、參與上課、協助教學、負責帶領課中課後分組練習、排演、活動、課後學習輔導(如協助學生排練、創作等)、紀錄教學(影音資料)、管理維護課程網頁，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。
- 四、 申請條件：
 - (一) 申請對象與原則
 1. 由本校專、兼任教師提出申請。
 2. 每位教師每學期以申請1件(1個課程)為原則。
 3. 依教育部補助經費規劃該年度教學助理人數，並公告本校各教學單位

周知。

(二) 申請時間

自前一學期末開始至當學期選課結束後 2 週止。

(三) 各學期教學助理執行期程：

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. 「教學助理補助計畫申請表」(如附件)
2. 教學發展計畫概述
3. 課程大綱：(申請學科、術科教學助理)
內容應包括
 - a. 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
 - b. 課程簡介(包含課程精神與理念、具體教學目標)
 - c. 預定每週教學進度及內容
 - d. 創意及特殊規劃(教學活動、作業與學習設計…)
 - e. 學生學習之評量方式
4. 教學助理之工作規劃
5. 預期成果

五、 審查作業

(一) 審查方式

第一階段：經各學系審查後，排列優先順序提送教務處教學組彙辦。

第二階段：送交由教學助理審核小組審查。(小組委員由校長聘任組成)

(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、可行性與創新性

六、 教學助理之遴用與管理

(一) 遴選原則：

教學助理由各學系與教學助理審核小組遴選，以該部別最高年級成績優秀學生為聘用標準，或因課程性質特殊，必須聘用四技部三年級學生或二技部一年級學生，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該課程之教學助理。每名教學助理以擔任 1 門科目之教學助理為原則。

(二) 薪級資格：

大學生每名每小時工讀金依行政院勞工委員會相關給付標準辦理，

服務項目以支援教學為限，名列於申請表單；每個服務時段均應填寫服務紀錄表並經授課教師簽名。

(三) 工作時數：

教學助理每月工作時數以 48 小時為原則。

(四) 工作內容：

依照本要點第三條教學助理之分類及工作說明為主，並需要配合參與教務處所規劃之教學助理相關活動。

(五) 教學助理培訓、管考與獎勵

1. 教學助理有參加校內外辦理之教學助理培訓等有關研討活動及接受教學助理訪視考評之義務，完成訓練課程者頒發「教學助理證書」。
2. 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學與學習支持，並於學期開始後填寫「工作週誌」送交教務處備查作為考評依據。
3. 教學助理需協助教師彙整課程教學成果提報教務處，並參與教學 TA 期末成果發表，報告學期成果與心得。
4. 本校得辦理教學助理實地訪視、修課學生調查及服務檔案抽查等考評工作；並得辦理優秀教學助理選拔，獎勵表現優良之教學助理。

七、 獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末出席教學經驗成果分享座談會，以利經驗交流，並作為次學期持續補助之重要參考。

八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。