

國立陽明大學核心通識課程教學助理實施作業要點

98年10月6日經共同教育中心會議通過

第一條 實施目的

國立陽明大學（以下簡稱本校）為提升核心通識教育課程品質，協助人文社會領域教師發展教學，強化學生學習成效，特訂定本要點。

第二條 教學助理之定義

- 一、本要點所稱「核心通識課程教學助理」（Teaching Assistant，簡稱 TA），係指本校在學研究生協助教師進行教學活動，協助教師課程準備、課堂協助、紀錄教學、參與聆聽上課內容、設計維護課程網頁，在授課老師指導下，帶領同學分組討論及其他教學輔助與學習工作。
- 二、教學助理除協助教師進行教學活動外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代理教師授課。

第三條 教學助理之設置原則及工作內容

- 一、核心通識課程所包含之哲學與心靈、歷史與文明、社會與經濟、倫理與道德思考、科技與社會及藝術與文化等六大領域課程，凡修課人數達 50 人者，得配置教學助理 1 名。
- 二、教學助理之工作內容分為基本項目及進階項目：
基本項目：執行課程相關行政工作，含課堂參與、教材準備、監考及改考卷、批改作業、視聽設備操作、E-campus 教材上傳等。
進階項目：除相關行政工作外，並實際從事輔助教學工作，如帶領小組討論、學生課業輔導、紀錄教學歷程（如：課堂圖像或影音紀錄）、紀錄學生學習狀況、經營課程網頁等。

第四條 教學助理申請原則

- 一、共同教育中心於學期開課前，調查開課教師所送下列教學資料時，一併辦理。
- 二、教師提送之教學資料：
 1. 教學發展構想（新開課程才需要）
 2. 課程規劃（含具體教學目標、課程簡介、預定每週教學進度、學生學習評量方式、創意及特殊規劃）
 3. 教學助理工作規劃（含課程準備、課堂協助、課後輔導與輔助）
 4. 預期成效

第五條 教學助理補助標準

- 一、教學助理以研究生優先聘用為原則。
- 二、申請教師應本要點第三條所述之工作內容，核實遴派相關工作，並依實際工作時數申報。
- 三、教學助理助學金以 4,000 元/月為原則，計畫執行期程：
上學期為 9 月 1 日至 1 月 30 日止。
下學期為 2 月 1 日至 6 月 30 日止。
- 四、未依規定執行工作事項者，得予以警告，連續三次警告而未有改善者，日後將不得再錄用。

第六條 教學助理之管理、培訓與考核

- 一、教學助理應據實填報工作週誌，授課教師應負審核監督之責。
- 二、教學助理應參加由教務處教師發展中心舉辦之各項 TA 培訓課程及成果發表會。
- 三、教學助理應在開學 2 週內，於本校 E-campus 系統或自行建置課程網頁，隨時將各類教材、報告等教學成果及活動紀錄上網。
- 四、教學助理應於學期結束 2 週內繳交成果報告（分為授課教師評量及 TA 自評兩部份），成果報告以能呈現輔助教學成效為主。
- 五、如未配合執行以上事項者，不得參加優良 TA 遴選，次一學期亦不得再擔任教學助理。

第七條 教學助理之獎勵

- 一、學期結束後，由教師發展中心主任擔任召集人，邀請專家學者擔任評審委員，針對 TA 輔助教學滿意度、工作週誌及成果報告等資料進行初步評比，初評結果將作為繼續聘任為教學助理之參考依據，表現優異者得參加優良 TA 遴選。
- 二、優良 TA 候選人須參加期末成果發表會，並作 15 分鐘輔助教學成果呈現，評審委員現場評分並遴選出當學期之優良 TA。
- 三、優良 TA 將獲頒獎狀及獎學金 1 萬元整。
- 四、優良 TA 有義務於 TA 相關研習活動中作經驗分享。

第八條 本作業要點經本校共同教育中心會議通過後施行，修正時亦同。