

# 高雄醫學大學 教務處教師發展暨學能提升中心 通知

聯絡人：蒲怡妤  
電子郵件：yiyu@kmu.edu.tw  
聯絡分機：2795

受文者：全校教師

發文日期：中華民國 106 年 8 月 10 日

發文字號：(106)高醫教通字第 136 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：

附件：教學助理制度說明

主旨：公告 106 學年第 1 學期教學助理(TA)申請注意事項，請公告並轉知所屬教師知悉。

說明：

- 一、依據本校「教學助理辦法」辦理 106 學年度第 1 學期教學助理申請作業，特訂定教學助理制度說明（附件一）。
- 二、敬請欲申請教學助理之教師參閱相關制度說明，並於 106 年 8 月 25 日(五)下午 5:30 前至教職員資訊系統(T.M.00.教學助理申請表)填寫申請表。
- 三、教學助理線上申請表途徑：資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.M.教學助理(TA)系統>>T.M.00.教學助理申請表  
<https://wac.kmu.edu.tw/tea/teatas/teamm000.php>
- 四、聯絡人：蒲怡妤，分機：2795。



# 106 學年度

## 高雄醫學大學教學助理制度說明

### 一、教學助理

1. 教學助理即為 Teaching Assistant, TA，為協助授課教師授課及輔助教學，於課前、中、課後帶領學生進行課程學習之助理。
2. 各課程教師於學期初個別提出教學助理申請，經本中心審核及通知核發聘用員額，由教師自行遴選聘任教學助理。
3. 由有意從事教學助理工作且取得教學助理聘任資格之在學學生擔任。
4. 教學助理以研究生擔任為原則，若課程因性質特殊或該系所無設立研究所，得聘用大學部三年級以上學生。
5. 為精進教學品質與教學助理之專業，凡於該學期有擔任教學助理工作者，應於學期中參加學型兼任助理知能成長活動，使得以延續次一學期之聘任資格。
6. TA 應接受期末評核，以瞭解其專業知識與技能，考核結果將作為將來該員續聘與否及選拔優良教學助理之重要依據。

### 二、申請及聘任

1. 申請對象：本校專任、專案、預聘教師於當學期開設大學部課程且為主負責教師者，不含兼任教師。
2. 申請課程類別：依教學目標及工作屬性之不同，申請之課程類別分為：
  - (1) 討論課程（含PBL教學、TBL教學、小組討論課程等）
  - (2) 實驗/實作課程（含實驗課程、實作演練、OSCE教學課程等）
  - (3) 數位課程（含磨課師課程、數位課程認證課程、翻轉教室教學課程等）
  - (4) 一般課程（包含大班課輔、TA課後輔導、線上課業諮詢、大班授課等）
  - ◆ 每一課程每學期僅能申請1種課程類型，不得同時申請2類以上。
  - ◆ 課程屬全校性必修0學分課程，主負責課程規劃單位得以統籌提出TA申請。
  - ◆ 下列課程不列入申請：研究所課程（含博/碩士班、學碩五年制第五年課程、碩士在職專班）、特別演講、書報討論、專題討論、臨床見實習、體育、軍訓。
3. 申請及審查程序
  - ◆ 適用以上條件之教師，請於申請截止日前至教職員資訊系統(T.M.00.教學助理申請表) 填妥申請表，逾期恕不受理。
  - ◆ 教學助理申請案之審查，由本中心依當學期經費狀況及申請課程數進行審查，並於加退選後一週內通知申請教師核定員額，獲補助之教師再依其審核規定自行遴選聘任TA。
  - ◆ 審核原則：
    - (1) 教學活動規化及教學助理運用之可行性。
    - (2) 提昇教學品質與學習預期成效的可能性。
    - (3) 全英語授課課程為優先。
    - (4) 實際修課學生人數如不足20名者，不予補助。
    - (5) 依序以實驗、實作、討論及一般課程類別為補助順序。
    - (6) 2學分以上之課程且必修課程為優先。
    - (7) 系所未配置專任或兼任助教為優先。
    - (8) 數位化課程（翻轉教室、遠距教學課程），以補助設置教學助理1名為限。
4. 聘任要點
  - ◆ 教學助理資格：
    - (1) 已取得本校教學助理資格且有意從事教學助理工作之在學學生擔任。

- (2) 以研究生擔任為原則，若課程因性質特殊或該系所無設立研究所，得聘用大學部三年級以上學生。
- (3) 不得同時擔任其修讀課程或高於其年級課程之教學助理。
- (4) 若課程因性質特殊，須聘任相關技術人士擔任教學助理，得報經本中心核可後為之。唯已擔任校內兼任助教(ATA)或各機構全職員工，不得再請領教學助理薪資。
- ◆ 教學助理對於協助教學事宜未盡職責(含中途不願意任職者)，或授課教師因實際執行所需，得申請更換教學助理，教師需填寫「異動申請表」於原 TA 聘任截止日前 10 日提出申請，並請新聘教學助理於到職日前 5 日至本中心辦理報到手續。

### 5.TA 報到程序

- ◆ 被聘任之 TA 應於到職日前 5 日至本中心完成報到，若報到日晚於聘任起始日，則相關薪資、勞退金、勞保等不得追溯自起始日。
- ◆ 應填寫及擲交相關表件：
  - 本中心網頁填寫報到資料
  - 契約書 (至教發中心報到時簽署)
  - 學生證電子檔(僑外籍生請提供居留證及工作證電子檔)
  - 存摺封面電子檔

## 三、教學助理之任務

### ■ 依課程類別進行各項教學助理任務：

#### 1. 「討論課程」

- ◆ 配合討論課程之需求，TA 須跟課，並在授課老師指導下，根據教師上課內容設計討論議題，實際帶領修課學生進行小組討論教學並紀錄討論過程，引導並提供同學間相互激盪及討論的機會，提供課後的問題諮詢及課業輔導教學，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。

#### 2. 「實驗/實作課程」

- ◆ 配合實驗或實作課之需要，TA 需跟課，在授課老師指導下，協助教師準備上課儀器與材料，實際帶領學生進行分組實驗教學或實作練習，引導同學對實驗或實作主題的後續探索與學習，提供課後的練習指導、相關的實驗或實作問題諮詢及課業輔導教學，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。

#### 3. 「數位課程」

- ◆ TA 需修習數位相關課程之知能成長活動。
- ◆ 配合數位課程教學之需要，在授課教師指導下，協助教師製作數位教材、錄製課程影片及數位課程的管理維護，配合教師教學方式進行實體課堂協助，透過數位學習平台帶領學生進行線上問題討論、提供學生課業問題諮詢、即時更新課程相關資訊，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。

#### 4. 「一般課程」

- ◆ 配合一般課程之需要，TA 需跟課，並在授課老師指導下，協助課前、中、後之課程相關準備及課程相關資料補充，課後開放 TA office hours 提供學生課業問題的諮詢及解答，每個月進行至少 1 次的課業輔導教學，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。

### ■ 教學工作範疇

1. 教學助理除協助課程教學工作項目外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。
2. 教學助理需義務協助進行課後輔導相關工作，本中心會於學期中提供期初、期末預警學生名單，由各課程教師與教學助理共同協助進行個別化或小班制課後輔導教學。
3. 教學助理教學工作項目分為「教學輔導」及「教學行政」，應著重在「教學輔導」層面為宜，其教學輔導時數需佔總時數之 80% 以上，以達成協助教師教學輔助及提升學生學習成效。

#### 4. 教學工作範疇涵蓋如下：

教學輔導：課後輔導教學、課堂教學紀錄、實作操作教學、分組實驗教學、帶領小組討論、協助問題解答、進行線上討論互動等。

教學行政：課程教材製作、線上課程維護、協助作業評量及修改、教學設備準備及操作、教學資料準備、課堂錄影音拍攝等。

### 四、共同培訓課程

為協助教師及教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，本中心於學期初舉辦「教學型兼任助理說明會」，凡申請教學助理補助之教師及 TA 皆應出席。

#### (1) 基礎培訓課程：

- ◆ 本中心於每學年第一學期初舉辦一場，欲擔任 TA 皆須先通過「教學型兼任助理基礎培訓課程」取得擔任資格。

#### (2) 知能成長活動（進階培訓課程）：

- ◆ 學期中，受聘之教學助理需參加至少 1 場「教學型兼任助理知能成長活動」，各項知能成長活動之參與度與培訓成果將列入次一學期續聘及申請教學助理證書之考核指標。
- ◆ 未於規定期間內完成知能成長活動參與次數，需於次一學期內補齊課程數，始得續聘及提出申請證書，如該學期仍未完成，後續將以停權辦理。

### 五、薪資申報

1. TA 以協助課程教學相關工作為限，每學期薪資額度及協助教學總時數，以教發中心公告各課程之上限為主。

#### 2. TA 薪資：

- ◆ 大學部，時薪以公告之基本工資計算。
- ◆ 碩士班(不含在職專班)，時薪以基本工資之 1.5 倍計算。
- ◆ 博士班，時薪以基本工資之 2.5 倍計算。

3. 薪資採按月核發，每學期發放 3 個月薪資為原則，實際發放月份以教發中心公告為主。

4. 本薪資方案比照工讀生聘任制度，僅提撥勞保費與勞退費，不另提撥健保費用。

5. 教學助理須每月最後一個工作日前繳交當月「工作紀錄表」，內容以填報實際工作狀況為原則，且須經聘任教師簽核後，送至本中心備查，限當月核銷，恕不回溯。

6. 核發之教學助理經費一經得知由老師另作他用，將取消申請及使用教學助理經費之權益。

### 六、期末成果報告

#### 1. TA 教學成果紀錄

(1) 於該學期有擔任教學助理工作者，應於學期結束後二星期內至學生資訊系統完成填寫「教學成果紀錄」，未完成者於次一學期予以停權一學期。

(2) 內容記錄協助教學輔助的學習成果，進而對自己所做的教學輔助表現、決策及活動過程進行反思與檢討記錄。

#### 2. 教師教學行為自我檢核

(1) 聘任教師於學期結束後二星期內至校內資訊系統完成「教學行為自我檢核」。

(2) 檢核自我教學之成效，藉此探索與解決教學行為中的可能問題，以提升教學水平。

### 七、期末考核作業

1. 學期末由聘任教師、修課學生及教學助理分別進行教學助理考核作業，以作為學期結束後評鑑教學助理表現及選拔優良教學助理之重要依據。

2. 教學助理考核平均值低於 3.5 分者(滿分為 5 分)，將其所有工作相關資料送交本中心審議，若決議不得再續聘者，予以終止其教學助理資格。

- ◆ 學生評核：修課學生於課程結束前三週內於課堂上進行「教學助理評核表」調查。
- ◆ 教師考核：聘任教師於學期末至本校教職員資訊系統填寫「教學助理考核表」。

- ◆ 自我評核：教學助理於學期末至學生資訊系統填寫「教學助理自評表」。

## 八、教學助理認證證書

1. 教學助理實際參與協助課程滿1學年，並履行教學助理相關之規定及繳交成果紀錄，同時通過教學助理期末考核者，經本中心審核後頒發當學年之教學助理認證證書。認證審核作業以下列原則進行：
  - ◆ 擔任教學助理 1 學年
  - ◆ 通過基礎培訓課程
  - ◆ 每學期參與至少 1 場次知能成長活動
  - ◆ 於期限內完成繳交教學成果紀錄
  - ◆ 教學助理考核平均值高於 3.5 分(含)以上

## 九、優良教學助理遴選

1. 每學期根據上一學期實際擔任教學助理考核成績計算，由遴選委員會依初選階段結果，對所有候選人進行審查，以決定優良教學助理名單，當選人數以遴選前10%人數為原則，並得以不足額錄取，獲獎者將可獲頒獎金及獎狀並公開表揚。遴選計分標準以下列原則進行：
  - (1) 每學期參加相關培訓、研習、講座等進階課程之出席狀況占 15%。
  - (2) 每學期末評核表(學生評核表、自我評核表、教師評考核)占 30%。
  - (3) 教學助理每月工作報告繳交狀況(占 5%)及期末成果報告(占 25%)，並參酌協助教學準備與學習輔導情形及相關佐證資料(占 25%)。
2. 獲選「優良教學助理」者，需參與相關優良教學助理分享座談會。