# 高雄醫學大學教學助理制度說明

1150904 修正

一、教學助理

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、 課後輔助領學生進行課程學習之助理。

二、申請及聘任

1. 申請對象：本校專任、專案、預聘、臨床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、課後輔導、線上課業諮詢、大班授課等

(5) 全英語授課(EMI)課程

●授課教師依課程之重要性及對 TA 需求度依序排序，至多以申請三門課程為限。

●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申請，如服務學習、典範學習課程等。

●不列入申請之課程：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，由本中心依據當學期經費狀況及申請課程數進行審查，並於開學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) 依序以實驗、實作、討論及一般課程類別為補助順序。

(2) 2 學分以上之課程且必修課程為優先。

(3) 系所未配置專任或兼任助教為優先。

(4) 全英語授課課程為優先。

(5) 提昇教學品質與學習預期成效的可能性、教學活動規化及教學助理運用之可行性(如：曾榮獲優良 TA 獎項之聘任教師排序可優先) 。

(6) 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。

(7) 實際修課學生人數如不足 20 名者，不予補助。

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) 不得擔任其修讀該課程之教學助理。

(3) 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)，不得再請領教學助理薪資。

◆ 教師於教學助理之聘任、工作派任有違反教學助理辦法或制度之規定事項，經查證屬實，將影響下一學期申請審查時之排序順位。

◆ 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。

5. TA 報到及簽約程序

◆ 被聘任之 TA 應於到職日前 5 日完成報到及簽約程序，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。

◆ 自 114 學年度第 2 學期起，報到及簽約改由 wac 系統進行，報到相關作業流程請參閱教資中心教學型兼任助理網頁。

◆ 僑生、外籍生請提供居留證及工作證影本 PDF 電子檔。

三、教學助理之任務

1. 依課程類別進行各項教學助理任務：

◆「討論課程」 配合討論課程之需求，TA 需跟課，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。

◆「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。

◆「數位課程」 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。

◆「一般課程」 配合課程之需要在授課老師指導下，協助課前、中、後之課程相關準備及課程相關 資料補充、協助課程相關行政事務、課程教師及地點之相關連繫，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， 確實瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。

2. TA 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。

3. TA 需義務協助進行課後輔導相關工作，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。

4. TA 教學工作項目分為「教學輔導」(如課後輔導教學、實作操作教學、分組實驗教 學、帶領小組討論等)及「教學行政」(如課程教材製作、線上課程維護、教學資料 及設備準備及操作等)，應著重在「教學輔導」層面為宜，以達成協助教師教學輔助 及提升學生學習成效。

四、共同培訓課程

1. 基礎培訓課程： 欲擔任兼任助教者皆須先通過「教學型兼任助理基礎培訓課程」取得擔任資格。

2. 能成長活動(進階培訓課程)： 學期中 TA 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 及提出申請服務證書，如該學期仍未完成，後續將予以停權辦理。

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，以教資中心 公告各課程之上限為主。
2. TA 薪資：
   (1) 大學部:每月 6,000 元至 8,000 元。
   (2) 碩士班:每月 8,000 元至 12,000 元。
   (3) 博士班:每月 8,000 元至 12,000 元。
3. 薪資採按月核發，每學期發放 3 個月薪資為原則，實際發放月份以教資中心公告為主。
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. 教學助理須配合本校人力資源室薪資核撥規定繳交當月「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，送至本中心核報薪資及備查，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. 教學助理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。

七、期末考核作業

1. 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。
   (1) 學生評核：修課學生於課程結束前於課堂上進行「教學助理評核表」調查。
   (2) 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」。
   (3) 自我評核：教學助理於學期末至學生資訊系統填寫「自我評核表」

八、教學助理服務證明書

教學助理實際參與協助課程，並履行教學助理相關之規定及繳交成果紀錄，得向本中心 申請教學助理服務證明書。

九、優良教學助理遴選

1. 遴選委員會:由中心主任聘任本校專任教師 2 名，並由中心主任擔任主席。
   審查委員為該學生之指導教師時，應予以迴避。
2. 申請程序：申請人請檢附申請資料及具體佐證資並依以下順序整理，送本中心進行審查。
   (1) 優良教學型兼任助理遴選申請書(附件一)
   (2) 教師推薦函(附件二)
   (附件一、二請參閱網頁公告連結)
   (3) 書面資料(其他具體佐證資料請自行檢附以作為考評之參考依據。如：協助授課教師製作教材證明、協助課業輔導 office hour、學生對於教學助理議建及評核資料、授課教師之教學評量提升相關資料等)
3. 資格審查:申請人須符合資格審查始得進入初審，初審審查單位為教學發展與資源中心。
   審查項目: 經教資中心聘任且實際擔任教學助理職務滿一學期。
4. 初審評分項目:

(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 20%。
(2) 教學助理每月工作報告繳交狀況占 20%。
(3) 每學期末自我評核表之填寫占 10%
(4) 教師評考核占 40%
(5) 於期限內完成繳交教學成果紀錄 10%
(6) 期末考核平均值高於 3.5 分(含)以上

5. 複審:根據初審考核項目成績計算，由遴選委員會依初選階段結果，對進入複審之候選人進行審查，以決定優良教學型兼任助理名單，獲獎者將可獲頒獎金及獎狀並公開表揚，當選人數與獎勵金額視當年度之經費而定，當年度獲獎名額以不超過 16 人為限。
   遴選委員會依據初審階段結果及書面資料對候選人進行複審。
   書面:佔 20%
   面試:佔 80%
6. 獲選「優良教學型兼任助理」者，須參與相關優良教學經驗分享座談會。