

國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金施行細則

民國107年3月6日第2986次行政會議討論通過
民國107年7月10日第3003次行政會議討論通過

第一條 本細則依國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法第八條訂定之。

第二條 教學助理依授課教師或教學單位教學活動需求之不同，概分為以下五類：

一、討論課教學助理(簡稱 A 類教學助理)：係為配合課程分組討論之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行小組討論活動。其工作內容包括：準備教材、參與聆聽上課內容、帶領分組討論、作業批改及評分回饋、課程網頁設計與維護等與討論課相關之事項。

二、實驗(實習)課教學助理，依實驗或實習之不同分為下列兩種：

(一) 實驗課教學助理(簡稱 B1 類教學助理)：係為配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。其工作內容包括：準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、實驗室安全維護、進行實驗相關之討論、實驗報告批改及評分回饋、課程網頁設計與維護等與實驗課相關之事項。

(二) 實習課教學助理(簡稱 B2 類教學助理)：係為配合實習課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行習題演練或校內外實習活動。其工作內容包括：準備教材、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生統計軟體實作或課堂外實習活動、進行習題演練或實習活動相關之小組討論、作業批改及評分回饋、課程網頁設計與維護等與實習課相關之事項。

三、一般性教學助理(簡稱 C 類教學助理)：係為配合大班課程需要，在授課教師指導下，學習大班課程之經營管理。其工作內容包括：準備教材、參與聆聽上課內容、作業批改及評分回饋、課程網頁設計與維護、上網輔導學生學習及進行班級經營、每週提供 2 小時課業諮詢服務等與大班課相關之事項。

四、語文類教學助理(簡稱 D 類教學助理)：係為配合語文類課程之教學需要，在授課教師指導下，協助修課學生進行語文學習活動。其工作內容包括：準備教材、參與聆聽上課內容、帶領修課學生口語練習、作業(不含作文)批改及評分回饋、提供學習諮詢、課程網頁設計與維護等與語文課相關之事項。

五、體育類教學助理(簡稱 E 類教學助理)：係為配合體育課程之需

要，在授課教師指導下，協助修課學生進行運動技術操作或動作示範，其工作內容包括：準備教材、體育相關技術操作示範、作業批改及評分回饋、課程網頁設計與維護、技術輔導或諮詢等與體育課相關之事項。

授課教師或教學單位得視其需求規劃教學助理工作內容，並明定於勞動契約。惟教學助理除從事與課程教學相關之活動外，授課教師不得要求其從事與課程教學無關之事務，亦不可代教師授課。

第三條 教學助理依第二條五種分類，分別依下列配置原則辦理。但每一課程僅能申請一種類型之教學助理，不得同時申請兩種以上。

- 一、 討論課教學助理(A類教學助理)：修課人數達40人之課程，以每20名至25名修課學生配置1名教學助理為原則。
- 二、 實驗(實習)課教學助理(B1類及B2類教學助理)：依各學科分組實驗或實習之慣例，原則上每8至50名修課學生配置1名教學助理，配置名額經審核單位個別審查後決定。
- 三、 一般性教學助理(C類教學助理)：修課人數達80人之課程，以每80名修課學生配置1名教學助理為原則。
- 四、 語文類教學助理(D類教學助理)：修課人數達30人之課程，以每30名修課學生配置1名教學助理為原則。
- 五、 體育類教學助理(E類教學助理)：修課人數達40人之課程，得配置1名教學助理。

審核單位得依授課教師教學需要及過去教學成效，酌予增減教學助理人數。

國際遠距課程申請配置一般性教學助理，不受上述計算方式限制。原則上修課人數達15人以上者，得配置1名教學助理。遠距課程所需之攝影技術人力，由教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)統一調配補助，且不屬本細則所稱之教學助理。

授課教師由所屬教學單位統一提出申請之課程(簡稱統包式課程)，於校方核定教學助理名額及當學期教學助理獎勵金補助經費後，由各教學單位於開學前將該核定名額及補助經費、本校教學助理制度獎勵金實施辦法及本施行細則公告於所屬網站。

第四條 討論課教學助理之分組討論應依下列規定辦理：

- 一、 為使修課學生能深入瞭解教師授課內容與指定閱讀資料，凡採用討論課教學助理者，應以每週安排小組時間(開學週、期中考週、期末考週等除外)，且每次小組時間以一堂課時間為原則。在授課教師指導下，教學助理應規劃帶領流程與討論題目，藉由小組間之討論、分享與辯論，激發同學培養批判思考、自我探索的學習動機。

- 二、小組討論以安排於授課時段外為原則，其增加之時數得計入課程學分。各課程總學分數之認定，由授課教師與各學系、所、學位學程協商後決定。
- 三、分組討論所需之場地，可於原授課教室內自行區隔，或利用本校無人使用之小教室以及其他適合進行討論之空間。如需獲得閒置教室訊息並定期使用該空間者，請洽教務處課務組。

第五條 初次擔任討論課之教學助理，應於當學期接受教學發展中心教學助理諮詢員一次討論課帶領之教學諮詢，包括觀察前溝通交流、討論課課堂觀察、觀察後即時會談或其他諮詢方式。完成教學諮詢後，教學助理諮詢員及教學助理均可取得 2 小時教學助理進修時數。教學助理於接獲教學諮詢報告書後，得自願性提出後續教學諮詢服務申請，以進行更深入之個別諮詢。

擔任教學發展中心各項研習活動講者之教學助理，其講授時數可納入當學期教學助理進修時數計算。

第六條 獲配置教學助理之課程，該課程及教學助理之考核與評鑑方式如下：

- 一、各課程應於開學後三週內於 CEIBA 系統上架設課程網頁，或透過 CEIBA 系統建置個人教學網頁，適時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。教務處將對各課程網頁之建置與經營，不定期進行檢視與評估。
- 二、教師期末課程成果得以多元方式呈現，其內容以能體現教學改進成效及學生學習成效為原則。
- 三、教學助理應於期末撰寫教學助理心得報告，並附上進修時數證明資料。
- 四、教務處於期中、期末教學意見調查中，對實施教學助理制度之課程加列問卷調查題目。調查結果將提供授課教師及教學助理參考，並作為教務處於學期結束後評鑑教學助理表現及選拔傑出教學助理之重要依據。
- 五、教務處於每學期結束後，根據學期成果報告、教學助理期末教學意見調查、課程網頁運作情形、實地訪視或教學評鑑等，評估受補助課程之實施成效，以作為未來補助相關課程之參考。

第七條 教學助理經考評評鑑值低於 3.5 者，應於接獲通知一週內，提供可資證明其學習內容之相關資料，送教務處教學助理資格審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查。若決議繼續保有教學助理資格者，須於次學期開學前完成 1 小時個別諮詢。決議暫停教學助理資格者，於暫停資格期間，不得繼續擔任任何教務處補助課程之教學助理。暫停資格期滿後，欲再度擔任教學助理者，得檢具下列資料向審查委員會提出恢復教學助理資格之申請：

- 一、 暫停資格期間完成審查委員會規定之進修時數證明。
- 二、 參與研習心得或其他相關書面文件。前項審查委員會之設置要點由教務處訂定並公告實施。

第八條 本施行細則經行政會議通過後，自發布日施行。