

國立臺灣戲曲學院教學助理培訓暨考核要點

100 年 8 月 29 日 100 學年度第一次北區教資中心計畫工作會議通過修正

- 一、為鼓勵教師提昇教學品質及學習成效，使教學助理瞭解本校教學助理制度與職責、發揮其專長，並增進輔導學生解決課業及術科練習問題，依據「臺灣戲曲學院教學助理制度實施要點」相關規定訂定本校教學助理培訓暨考核要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法適用對象之「教學助理」(Teaching Assistant, 簡稱 TA)係指參與與協助授課教師進行各類教學與研究活動，或針對學院部學生進行補救教學(含專業基礎課程、個別諮詢等)，及通識講座之教學卓越計畫教學助理。
- 三、教學助理採一學期一聘制，教務處教學資源中心將於寒暑假期間，公告次一學期教學助理實施計畫、補助教學助理名額及總經費等事宜。獲得聘任之教學助理，應至 TA 管考平台填寫教學助理基本資料表等重要資料，並將上述資料轉交教務處教學組留存備查。
- 四、教學助理培訓與研習
 - (一)教學助理由本校專、兼任教師提出申請，每位教師每學期以申請 1 件(1 個課程)為限，且該課程教學助理不得重複擔任其他科目教學助理工作。
 - (二)教學助理須具備學科或術科專業素養、資訊媒體操作技能及協調輔導能力，故教學助理應義務參與學校或學系所舉辦之各項培訓課程、研習工作坊、成果發表、綜合座談及檢討會等相關活動，以提昇協助教學職能，無故不参加培訓或相關研討活動者取消其教學助理資格。
 - (三)業管單位每學期定期開設二階段課程，內容如下：
 1. 第一階段：完整參與所有基本能力培訓課程(必修課)，經認證後即頒予甄選資格證書，始獲得參與教學助理甄選資格，選修課程可視個人需求修習。
 2. 第二階段：本校亦將不定期舉辦研習課程，協助增進其各種技能、累積專業能力。課程包含各種 TA 工作坊、心得分享、優良 TA 頒獎典禮、期末成果發表等。獲聘任之教學助理需完整參加，始完成第二階段認證，並於期末頒予「教學助理證書」。
 - (四)教學助理需全程參加該學期本校舉辦之 TA 培訓課程及專業成長課程。部分課程得申請免訓，TA 請依個人狀況填寫免訓申請表及附上相關證明文件，經業管單位評定與認可始為有效。
 - (五)教學助理須參與培訓，通過資格認證後，方得發給聘書，以為續聘要件。
- 五、教學助理之績效考核
 - (一)考核主要項目
 1. 教學助理自評。
 2. 授課教師對教學助理之考評。
 3. 學生對教學助理之教學回饋。

（二）考核內容與方式

1. 凡獲得補助之教學助理皆需義務出席學校舉辦之相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動，出席狀況列為考核及續聘之依據，如無法出席者，須出示「TA 請假單」（註明請假理由，並經授課教師簽章同意）。
2. 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學，每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服務記錄表」與「輔導學生簽到單」，並由授課教師與教學單位主管核章後，於次月 5 日前繳交教務處教學資源中心留存備查。
3. 每學期結束前兩週（第十六週）繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」至教務處教學資源中心留存備查，。
4. 為瞭解教學助理制度實施成效，凡獲補助教學助理之授課教師，請於學期結束前一週（第十七週）協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評量表」。教學助理則須幫助教師彙整「TA 協助教學計畫成果報告」提報業管單位，於學期結束後一個月內繳交成果報告。
5. 上述表單逾期未交者，當月暫不核撥助學金，俟繳交完成後，再予核撥助學金。每學期逾期繳交三次（含）以上者，將不頒發「教學助理證書」。
6. 本考核機制若有變動，以本校公告標準為主。

六、符合下列三項條件並經教務處教學資源中心審核通過者，由校長具名頒發當學期之「教學助理證書」。

- （一）通過各教學單位及教務處教學資源中心工作考核與評鑑者；
- （二）按時填寫與繳交教學助理之各式表單者；
- （三）參與學校與教務處教學資源中心培訓研習課程，出席率達百分之百者。

七、教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為次一學期各教學單位補助課程及教學助理員額之參考。

八、績優教學助理之評選

- （一）學期結束後一個月內，由各學術單位從通過考核名單中評選若干名「績優教學助理」候選人名單，送交教學資源中心參加評選。
- （二）績優教學助理之評選由教務處召開「績優教學助理評選會議」，評選出若干名績優教學助理，並由教與學發展中心統一發布獲獎名單。
- （三）獲評選為績優教學助理者各頒發獎狀乙紙，獎金則視各學年度教務基金分配或補助款項頒發。

九、教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另外推薦人選遞補之，且該人選須參與過 TA 培訓相關課程。

十、教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向教務處教學組提出申訴。

十一、本要點經行政會議通過後實施，陳請校長核定後施行，修正時亦同。