

國立彰化師範大學課程教學助理實施計畫

104年11月4日行政會議通過
104年11月26日校務基金管理委員會通過
105年11月9日行政會議通過
105年11月17日校務基金管理委員會通過
106年6月7日行政會議通過
106年6月19日校務基金管理委員會通過
106年10月11日行政會議通過
106年11月24日校務基金管理委員會通過
107年11月7日行政會議通過
107年11月27日校務基金管理委員會通過
108年1月2日行政會議通過
108年3月27日校務基金管理委員會通過
111年10月19日行政會議通過
111年11月23日校務基金管理委員會討論

一、依據

依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點」之規定，訂定「國立彰化師範大學課程教學助理實施計畫」(以下簡稱本計畫)。

二、定義

課程教學助理(以下簡稱教學助理):係指本校學生經由授課教師或教學單位推薦，並在其指導下，從事與教學研究相關課程活動之工作者，與本校具僱傭關係。

前項所稱課程活動，包括各項教學協助，例如：教材準備、教學檔案上網、分組討論、實驗、實習、輔導學生學習、評估學生學習效果等活動。

三、目的

- (一)藉由推動課程教學助理制度，提供學生參與課程活動之機會，透過做中學的模式，深化學生專業知能學習。
- (二)增進學生實務經驗，以提升學生未來就業競爭力。
- (三)提升學生自我成長及參與課程活動的意願與熱忱。

四、實施對象

- (一)課程類型：

- 1.教師授課鐘點減半計算之實驗、實習、討論課程：若課程屬生化等具危險性實驗課程，原則上每滿20人得補助1名教學助理，確切每班修課人數經教務處審查後決定。
- 2.大班課程：每班修課人數65人(含)以上之大班課程。
- 3.特殊性質課程：因身心因素需教學助理協助之教師（需提供佐證文件），或非屬前二款之課程，且確有教學助理需求者，可申請特殊性質課程。
- 4.配合學校計畫執行之課程。

每學期補助教學助理以100門課程為原則，並視年度經費酌予增減，由教務處召開教學助理資料審核會議後決定。

（二）學生資格：

本校學生具備下列資格者，得由申請教師或教學單位推薦為教學助理。

- 1.本校具有相關教學經驗之碩、博士班學生為優先，若因課程性質特殊須由大學部三年級以上學生擔任者，得由開課單位提出申請，經院級主管同意，送教務處核備。
- 2.申請前已參與至少1場次之教學助理相關培訓活動。
- 3.未同時修習該課程之學生。

五、實施方式

（一）申請時間：自公告日起至當學期加退選截止日止。

（二）申請條件：

- 1.由在本校符合實施對象所開設課程之教師提出申請。
- 2.申請教師推薦為教學助理之學生，須符合參與學生資格之規定。
- 3.須事前提出申請，並經教學助理資料審查會議審核通過後方可辦理，逾期提出申請者，將不受理。

（三）申請流程：由開課教師於申請截止日前，檢附申請表件，向開課單位提出申請，擲送承辦單位辦理。

（四）執行期程：自當學期第一週起至當學期結束止，至多18週為原則。

六、補助原則

教學助理之工作津貼，得視課程類型、修課人數多寡與當年度經費預算等因素，調整工作津貼金額，並須依規定辦理勞（健）保加保，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。

- (一) 實驗、實習課程：每班視修課人數多寡、教學助理學制，以每月2,800元至12,000元為原則。
- (二) 大班課程：每班視課程類型，以每月1,500元至5,000元為原則。
- (三) 特殊性質或配合學校計畫執行之課程：視當年度教學助理經費預算，並經教學助理資料審查會議審核補助金額。

七、教學助理之考核項目

- (一) 教學助理工作紀錄(含心得紀錄與協助教學之資料)或雲端學院執行情況。
- (二) 教學助理協助教學意見反應問卷調查。
- (三) 當學期實際出席相關培訓、研習、工作坊等活動至少2場。

問卷結果除供授課教師參考外，並為選拔優良教學助理之依據。

未通過考核者，次學期不具教學助理申請資格。

八、成效表揚

- (一) 教學助理表現優異，經選拔為優良教學助理者，除次學期得優先擔任教學助理外，並由教務處敘獎。
- (二) 自獲選為優良且資深之教學助理中遴選種籽教學助理，應參與下列活動：
 1. 擔任新進及本校教學助理諮詢對象。
 2. 帶領教學助理於增能研習活動，進行分組討論或分享協助教師之教學經驗。

九、教學助理之權利與義務

- (一) 當學期擔任教學助理並完成考核者，得獲頒教學助理證書。
- (二) 表現優良者，得依「國立彰化師範大學優良教學助理遴選準則」參與遴選。

(三) 接受指導教師教學協助的安排與指導。

十、教師獲補助後之義務

(一) 應對教學助理參與課程活動之內容加以瞭解並予指導。

(二) 不得要求教學助理從事與課程活動無關之事務。

(三) 鼓勵教學助理出席學校所辦理之研習課程，以利經驗交流及提升其協助教學能力。

(四) 由指導教師與教務處進行教學助理協助教學成果之評量，以作為未來課程申請補助與教學助理獎勵之參考。

(五) 學期末對其參與之課程活動進行評量(如：填寫教學助理意見反應問卷)，以了解教學助理協助教學工作情形。

十一、培訓機制

除教師指導教學助理學習專業知識，並由本校辦理相關培訓活動，培養教學助理教學輔導相關知能，培訓核心主題分為三大領域：

(一) 教學方法：以提升學生相關教學技巧，如師生溝通、人際互動、團體帶領技巧、口語表達等為宗旨。

(二) 資訊素養：藉由實務軟體教學、雲端應用、數位教材製作、雲端學院操作等資訊課程，以增進教學助理文書處理能力與資訊專業知能為宗旨。

(三) 經驗傳承：透過教學助理共同討論與互動，傳承其參與學習活動與成長經驗分享。

十二、教學助理之任用由系(所)、中心、或申請教師自行遴選。相關辦法由各系(所)、中心課程委員會訂定並依相關程序送核後實施。

十三、有關教學助理權益保障、申訴之救濟管道及處理程序，悉依本校「學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點」辦理。

十四、教學助理之經費，由本校校務基金及教育部相關計畫經費項下支應。

十五、本計畫經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。