

仁德醫護管理專科學校教學助理實施要點

100年3月2日行政會議通過

100年6月1日行政會議修訂

101年1月3日教務會議修訂

103年2月6日教務會議修訂

104年10月19日教務會議修訂

105年12月27日教務會議修訂

106年7月26日教務會議修訂

111年3月8日教務會議修訂

112年3月15日教務會議修訂

112年7月06日教務會議修訂

第一條 為有效提升本校教學品質，落實補救教學，建置教學助理制度，以在提升教學助理質量，並依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定「仁德醫護管理專科學校教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 教學助理（Teaching Assistant；簡稱TA）區分為課程、課輔、數位教學助理、課業輔導員與計畫型教學助理等五類，其職責如下：

一、課程教學助理：需配合申請老師之課程設計，參與申請教師之課堂，協助教師進行課程，以減輕授課教師之教學負擔。其工作內容包括：準備上課資料、協助批改作業或報告、製作e化教材、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、定時提供課業諮詢服務(每週至少2小時)，以及其他相關教學輔助工作。

二、課輔教學助理：配合學生補救教學制度，利用課餘時間，每週至少4小時輔導課業落後之學生。

三、數位教學助理：協助教師開發數位多媒體教材，並將課程放置於教學網站，以促進學生學習，每週定時提供課業諮詢服務(每週至少1小時)。

四、課業輔導員：區分為數位課輔員及定點課輔員。

1. 數位課輔員：需於上網與學生互動，每週排定課輔時間表並定時（至少2次、4小時）提供線上課業諮詢輔導，以及其他相關學習輔助工作。

2. 定點課輔員：需於固定教室與學生互動，每週排定課輔時間表並定時定點（至少2次、4小時）提供課業諮詢輔導，以及其他相關學習輔助工作。每名課輔員需搭配一名督導教師，該教師除須提供課輔員相關協助外，並須每週至少一小時，與課輔員討論受輔學生課業輔導相關事宜；另每週至少一小時與課輔員不同時段提供受輔學生課業諮詢輔導。
3. 自主學習課輔員：利用課餘時間針對班級學習落後同學提供課業諮詢輔導。每名課輔員需搭配一名督導教師(導師)，該教師除須提供課輔員相關協助外，並須每週至少一小時，與課輔員討論受輔學生課業輔導相關事宜。

五、計畫型教學助理：經通過教育部或其他專案教學計畫得申請計畫教學助理，該教學助理主要職責為執行專案計畫主持人所交付的相關教學與行政業務。

第三條 教學助理遴選條件：必需 2 年級(含)以上，前一學期學業成績名列該班級前20%、擔任TA經驗(需檢附TA聘書證明)及專業證照(符合教學助理業務之證照)、未記小過以上之獎懲(請至生輔組申請獎懲證明)。

第四條 教學資源中心(簡稱本中心)每學期辦理TA相關研習，凡本校符合甄選條件且有意成為本校TA者，均需全程參加；期初或期末研習缺席任一場者停權一年；凡接受本中心培訓且成績合格者，頒發TA聘書一只。

第五條 教學助理之聘用與續任程序如下：

- 一、本校專任教師因應補救教學及製作數位教材之需求，得向本中心提出申請，經審查會議核准後聘任之。
- 二、獲得聘任之TA，應向本中心填寫TA基本資料表，並將上述資料交本中心留存備查。
- 三、教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數(至少10人)、是否按時繳交相關資料等，將作為次一學期補助課程及教學助理員額之參考。
- 四、教學助理採一學期一聘制，教務處教學資源中心於每學期末，公告下一學期

教學助理實施計畫、補助課程與教學助理員額及總經費等事宜。

第六條 教學助理經費及薪資給付標準

一、教學助理執行課業輔導(或補救教學)或協助其他教學相關工作，依勞動部規定之基本時薪計酬。

二、教學助理每月必須繳交輔導紀錄表暨教學助理學習週誌，並由督導教師簽核後，於次月3日前繳交完畢，送本中心核報薪資及備查。

第七條 教學助理應克盡職責，每一輔導時段確實填寫並繳交「學習週誌」、「輔導時數記錄表」、「輔導學生簽到單」、「輔導學生統計表」、「課業輔導紀錄卡」、「期末成果報告」，由督導教師與教學單位主管核章後，送交教務處教學資源中心留存備查；經考核之優良教學助理將核發獎狀及精美禮品。其考核標準如下：

- (一)教學助理學習輔導週誌 35%
- (二)教學助理期末成果報告 35%
- (三)督導老師及教學助理培訓活動出席狀況 10%
- (四)督導老師對教學助理滿意度調查 10%
- (五)學生對教學助理滿意度調查 10%

第八條 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，督導教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥補助津貼；所遺缺額，請教師依程序另聘人選遞補之；另教學助理於課業輔導期間內，如遭遇不合理要求，得向教務處教學資源中心提出申訴。

第九條 督導老師需追蹤教學助理工作進度、追蹤教學助理工作成效、追蹤教學助理各項表單之完成、依據教學助理統計資料調整課程、與教學助理討論工作執行情形，並將討論內容呈現於教學助理工作週誌。督促教學助理出席TA相關研習，未盡善盡輔導義務者視情況停權一年。

第十條 本要點經教務會議通過，陳請校長核定，於公布日後實施，修正時亦同。