

國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點

103年12月23日103學年度第5次行政會議審議通過
105年3月8日104學年度第7次行政會議修正通過
106年12月19日106學年度第4次行政會議審議通過
108年5月21日107學年度第8次行政會議通過，並
於108年5月28日108年度第3次校務基會管理委員會審議通過
於111年12月7日111年度第3次校務基會管理委員會審議通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，依據本校「教學助理制度實施要點」，訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備課程資料、運用教學設備、參與課程活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供學生課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。
- 三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：

（一）大班授課教學助理

為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。

（二）講座型課程教學助理

為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。

（三）實驗及實作類課程教學助理

為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。

（四）精進通識課程教學助理

對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。

四、通識課程教學助理之申請及補助原則依下列規定辦理：

- （一）有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度預算分配及經費執行情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師應配合本校選課作業時程，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。
- （二）通識授課教師於申請通識課程教學助理時，應先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表（如附表一）；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消。申請精進通識課程教學助理類別之課程，需檢附精進通識課程教學方案計畫申請表（如附表二）送本中心審核。
- （三）每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。

- (四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、實驗及實作類課程、精進通識課程。
- (五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部二年級以上學生（含研究生）為原則。
- (六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。
- (七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度預算分配及經費執行情形，適度調整當學期通識課程教學助理之補助經費。
- (八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。
- 五、通識課程教學助理之申請及通識課程教學助理制度實施成效之評選，由本校通識課程教學助理審查小組審查。通識課程教學助理審查小組由教務長、本中心中心主任、博雅教育組組長、學習資源組組長、外語教育組組長、通識選修課程各領域課程研究小組召集人共同組成，並由本中心中心主任擔任主席。
- 六、通識課程教學助理每學期至少需參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。
- 七、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：
- (一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」（如附表三）。
- (二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」（如附表四）。
- (三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」（如附表五）為依據。
- (四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為通識授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。
- 八、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，依本中心當年度專項經費支應；有相關計畫支應特定項目者，依計畫內容優先支應。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為通識教育中心，

於111年11月29日111學年度第4次行政會議通過，並於111年12月7日111年度第3次校務基會管理委員會審議通過，由111年12月9日校長核准，111年12月15日公告施行。

附表一

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理申請表**

一、基本資料

收件日期： 年 月 日(由本中心填寫)

申請教師		所屬單位	
課程名稱		修課人數	_____人(預估)
聯絡電話	(公) (私)	E-mail	
教學助理	姓名： 系級： 學號： 手機： E-mail：		
申請類別	<input type="checkbox"/> 大班授課教學助理 <input type="checkbox"/> 講座型課程教學助理 <input type="checkbox"/> 實驗及實作類課程教學助理 <input type="checkbox"/> 精進通識課程教學助理		
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集課程資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 協助進行教學活動 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 協助經營班級群組 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請教師簽章	單位主管簽章	通識教育中心	
審核結果			
<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因： _____			

二、課程大綱

科目名稱	中文				
	English				
領域別 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 社會人文領域 <input type="checkbox"/> 數理科技領域 <input type="checkbox"/> 藝術陶冶領域 <input type="checkbox"/> 跨領域課程				
開課單位	通識教育中心	學 分	2 學分	規劃教師	
必選修別	選修	授課語言	中文/英文	開課年級	一~三
不計入通識教育學分之學系					
核心能力 <input checked="" type="checkbox"/> (請勾選主要核心能力 2-3 項)	<input type="checkbox"/> 道德內省力 <input type="checkbox"/> 邏輯批判力 <input type="checkbox"/> 溝通合作力 <input type="checkbox"/> 統整創新力		<input type="checkbox"/> 科技運用力 <input type="checkbox"/> 管理規劃力 <input type="checkbox"/> 文化賞析力 <input type="checkbox"/> 公民實踐力		
課程描述					
課程目標					
授課內容					
第一週 第二週 第三週 第四週 第五週 第六週 第七週 第八週 第九週 第十週 第十一週 第十二週 第十三週 第十四週 第十五週 第十六週 第十七週 第十八週					
主要教材與用書					
上課方式			評量方式		

三、指導教學助理說明

※請授課教師填寫指導說明（下列為參考題項）

- (一)請說明如何與教學助理進行互動
- (二)請說明如何指導教學助理幫助學生學習
- (三)請說明如何指導教學助理協助教師提升教學品質

四、預期成效

【本頁如不敷使用，敬請增頁填寫】

國立臺中教育大學○學年度第○學期
精進通識課程教學方案計畫申請表

課程名稱			
申請教師			
<p>一、問題意識</p> <p>(請說明申請教師基於何種原因，認為該門通識課程教學內容需精進，及本課程所欲解決的具體問題為何?)</p>			
<p>二、課程目標</p> <p>(請說明在前述問題意識下，本課程於精進調整後，<u>包含</u>的公民基本能力，以及具體課程目標為何?)</p>			
<p>三、教學進度及內容規劃</p> <p>(請說明每週之課程設計與內容安排，如有校外演講者，請載明其姓名、單位及職稱)</p>	週次	課程內容	指定閱讀
	第 1 週		
	第 2 週		
	第 3 週		
	第 4 週		
	第 5 週		
	第 6 週		
	第 7 週		
	第 8 週		
	第 9 週		
	第 10 週		
	第 11 週		
	第 12 週		
	第 13 週		
	第 14 週		
	第 15 週		
	第 16 週		
	第 17 週		
第 18 週			

四、教學助理規劃	
五、參考書籍	
六、上課方式	
七、作業設計	(學生學習成效評估及學習評量方式與評分標準)
八、成績考核	
九、方案執行預期成果	
十、其他補充資料	(資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附)

附表三

國立臺中教育大學通識課程教學助理出勤紀錄表

學生姓名		身分證字號			
系級		學號			
實施期間	年 月				
計畫名稱及編號					
辦理單位	通識教育中心				
<u>出勤紀錄</u>					
日期	起迄時間 (24 小時制)	時數	累計時數	工作內容	簽名
指導教師簽章		考評日期	年 月 日		
承辦人簽章			單位主管簽章		

備註：

1. 本表填寫以月為單位，勿跨月填寫。
2. 時數以小時為單位，未足一小時者不列入計算。
3. 若同時於多單位工讀加保，請確認填寫之出勤時間未重覆。
4. 國定假日請避免安排學生出勤，以免衍生相關爭議。

附表四

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理制度教學成果報告書**

一、基本資料

課程名稱			
授課教師		所屬單位	
修課人數		上課地點	
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集 <u>課程</u> 資料 <input type="checkbox"/> 協助進行 <u>教學活動</u> <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助經營 <u>班級群組</u>		
授課教師簽章	系所主管簽章	通識教育中心	

二、實施成果

- (一)請詳述本課程之實施歷程及教學改進事項，並敘明其實施成效。
- (二)課程實施之心得及建議。

三、其他課程資料

※檢附資料如每週上課內容、戶外教學或參訪紀錄、學生作業或心得、學生回饋資料、上課照片等相關文件。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交成果報告書至通識教育中心。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理評量表**

教學助理資料		
補助教學助理之課程名稱：		
教學助理姓名：	系級：	學號：

(一)教學助理考核表：請依教學助理實際表現填寫。

項 目	非常 同意	同 意	普 通	不 同 意	非常 不同 意
1. 該名 TA 具教學或服務熱忱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 整體而言，該名 TA 對您的教學有幫助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 該名 TA 是位盡責的教學助理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 值得頒給該名 TA 教學助理證明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 該名 TA 會於課前主動與您討論課程進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 該名 TA 會主動至課堂參與聆聽上課內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 該名 TA 會協助教師更新、維護相關課程網頁 或線上討論區。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 該名 TA 會協助教師帶領學生進行分組討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 該名 TA 能適時回應學生的提問。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 您認為通識課程教學助理制度之設置的確能提 升授課品質及學生學習成效。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 教學助理協助教學具體優良事蹟

說明：1、請依教學助理實際表現填寫。

2、若有不適合頒給「教學助理證明書」者，亦可於此項下說明原因。

(三) 本課程教學助理是否有效促進學生學習？請詳述本課程採行教學助理制度之優缺點。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交教學助理評量表至通識教育中心。