

目 次

國立暨南國際大學教學助理制度實施辦法.....	1
國立暨南國際大學教學助理制度作業要點.....	2
國立暨南國際大學傑出教學助理遴選作業要點.....	4
國立暨南國際大學 103 學年度第 1 學期 TA 行事曆	5
TA 工作參考項目	6
TA 小法寶	7
教學資源相關行政表格	11

國立暨南國際大學教學助理制度實施辦法

中華民國 98 年 9 月 9 日第 321 次行政會議通過
中華民國 100 年 6 月 15 日第 358 次行政會議修正
中華民國 100 年 9 月 7 日第 361 次行政會議修正

- 第一條 國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為提升本校教學助理之行政支援、資訊與多媒體等教學媒體之應用能力，協助教師從事教學工作，提高教學效能及品質，特訂定本辦法。
- 第二條 教學助理，係指本校之在學學生並實際擔任課程助理者。
- 第三條 本校教學助理分為必修課程、實驗(習)課程、通識課程(含公益服務)、英外語課程、遠距(數位)課程及其他經各院認定須教學助理之課程等六種類別。
- 第四條 凡欲擔任教學助理者，均於修習教學發展中心所規劃之培訓課程完成後，列入本校教學助理候選名單。
曾經擔任教學助理且通過考核者得列入本校教學助理候選名單。
- 第五條 各系所單位應由本校教學助理候選名單中聘用所需教學助理。
若未通過教學助理考核者不得繼續支領教學助理相關補助經費。
- 第六條 凡擔任教學助理者，每學期均須接受考核，考核結果優異者，由教務處教學發展中心予以獎勵。
- 第七條 所需相關經費得由本校學務處之研究生獎助學金、教育部獎勵大學教學卓越計畫教學助理工讀金或其他相關經費支應。
- 第八條 本校教學助理之申請、遴聘、考核等作業要點另訂之。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後公佈實施。

國立暨南國際大學教學助理制度作業要點

中華民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過
中華民國 98 年 9 月 9 日第 321 次行政會議修正
中華民國 98 年 12 月 23 日第 328 次行政會議修正
中華民國 99 年 2 月 3 日第 330 次行政會議修正
中華民國 100 年 5 月 4 日第 356 次行政會議修正
中華民國 100 年 9 月 7 日第 361 次行政會議修正

- 一、本作業要點依「國立暨南國際大學教學助理制度實施辦法」第八條訂定之。
- 二、本校申請教學助理之課程優先補助順序如下：
 - (一)必修課程(超過 50 人之班級優先)
 - (二)實驗(習)課程
 - (三)通識課程(含公益服務、特色運動等)
 - (四)英外語課程
 - (五)遠距(數位)課程
 - (六)其他經各學院認定須教學助理之課程
- 三、教學助理之補助審查：
 - (一)各院及通識教育中心受理教學助理之申請及實質審查。
 - (二)獲核補助教師應於每學期加退選後一週內，於教務系統完成將核定課程及教學助理名單設定作業。
- 四、教學助理之遴聘：
 - (一)教學助理之選用以本校在學之碩、博士班學生或成績績優之學士班學生為主。
 - (二)前述成績績優之學士班學生係指該生在前一學期學業成績在全班前 25%，或經任課教師極力推薦，且操行成績在 80 分以上者。
 - (三)教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，原聘任教師應即更換教學助理。
- 五、教學助理主要任務為協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導，並配合課程分組討論（或分組練習、分組作業）之需要，在任課教師指導下，帶領同學進行小組討論或作業演練，以及參加本校規劃之教學助理相關活動。惟教師不得要求教學助理協助處理與課程無關之行政庶務工作。
- 六、教學助理之工作酬金：
 - (一)教學助理酬勞以獎助學金方式發給，每一獎助單元為新台幣貳仟元整，每一學期共發給 4 個月。總酬勞博士生每月最高 8 單元、碩士生最高 4 單元、學士生最高 2 單元。
 - (二)擔任不同課程之教學助理者，不得超過兩門課程。如有特殊情況，須經指導教授或導師同意，並繳交書面同意書。
 - (三)獲補助之任課教師得依教學助理實際工作份量及性質，自行調配教學助理之獲補助單元數。

七、教學助理之培訓：

為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，凡欲擔任教學助理者，均需完成教學發展中心所開設之培訓課程，始列入本校教學助理候選名單。

八、教學助理之考核，分期中、期末二階段：

(一) 期中考核：

1. 期中考週結束後一週內，由任課教師負責考核，任課教師得視教學助理工作表現及工作週誌等進行期中考核。
2. 教學助理期中考核未通過者，不予續任，並從教學助理候選名單中除名。

(二) 期末考核：

1. 期末考週結束後一週內，由任課教師考核教學助理成績。
2. 教學助理期末考核未通過者，下學期不得續任，並從教學助理候選名單中除名。

(三) 通過期中及期末考核者，自動列入後續教學助理候選名單。

九、傑出教學助理之遴選：

(一) 教學發展中心得設立「傑出教學助理遴選委員會」負責遴選事務，每學年遴選出若干名傑出教學助理及若干名優良教學助理，並由教學發展中心統一發布獲獎名單。

(二) 「傑出教學助理遴選委員會」得經由以下三種方式獲得推薦：

1. 教學助理自行推薦；
2. 任課教師推薦；
3. 各院或通識教育中心推薦

(三) 獲遴選為傑出教學助理者，每名(或每門課程)頒發禮券壹萬元及獎狀乙紙，該課程授課教師頒發獎狀乙紙；獲遴選為優良教學助理者，每名(或每門課程)頒發禮券參仟元及獎狀乙紙，該課程授課教師頒發獎狀乙紙。

(四) 凡獲獎之教學助理有義務於教學發展中心辦理之教學助理培訓活動分享協助教學心得。

十、本作業要點經行政會議通過後公布實施。

國立暨南國際大學傑出教學助理遴選作業要點

中華民國99 年1 月6 日98 學年度第4 次教務會議通過

中華民國100 年6 月21 日99 學年度第6 次教務會議修正通過

中華民國100 年9 月28 日100 學年度第2 次教務會議修正通過

中華民國102 年1 月16 日101 學年度第4 次教務會議修正通過

- 一、本要點依「國立暨南國際大學教學助理制度作業要點」第九點之規定訂定之。
- 二、本校傑出教學助理遴選委員會（以下簡稱本委員會）委員組成如下：
 - （一）教務長或副教務長擔任召集人及主席。
 - （二）教學發展中心主任及計算機與網路中心系統組組長為當然委員。
 - （三）各院及通識教育中心各推薦代表一人，以曾獲教學貢獻獎或教學績優獎之教師為優先推薦人選。
 - （四）學生代表三人，由教學發展中心協同學生會及研究生協會推薦，包括學士班、碩士班、博士班代表各一人，以曾獲傑出或優良教學助理者為優先推薦人選。

基於迴避原則，當學年凡獲補助之教學助理及授課教師不得擔任委員，主席如所授課程獲教學助理補助，則不參與評分，僅參與討論。

- 三、每學期期末考週開始受理推薦，至期末考結束後二週截止受理推薦。本委員會於第二學期末進行遴選作業。
- 四、單一課程教學助理僅一人時，以個人名義進行推薦；單一課程教學助理兩人以上時，必須以課程名義進行推薦。
- 五、傑出教學助理遴選指標如下：
 - （一）有效協助教學佐證資料，佔40%。
 - （二）教學助理綜合評量，佔30%。
 - （三）期末教學評量（學生評量教學助理部分），佔30%。
 - （四）教學助理專業成長活動參與（加分）

上述有效協助教學佐證資料包括工作週誌、Moodle 使用情形、方案設計資料、小組討論單、實驗帶領紀錄等相關佐證資料。

- 六、本要點經教務會議通過後實施。

國立暨南國際大學 103 學年度第 1 學期 TA 行事曆

日期	內容
9/23~9/30	103-1 學期 TA 培訓活動
9/23~9/30	<u>教師於教務系統完成 TA 設定</u> 、各單位繳交 TA 聘任名單
11/15~11/22	TA 期中考核
12/29~1/11	教學效果意見調查(含教學助理部份)
1/31~2/7	TA 期末考核
1/31~2/13	103 學年度第 1 學期傑出 TA 申請

TA 工作參考項目

以下為可能的 TA 工作範圍，請與授課教師討論，並依課程教學目標及需求，參考使用。

一、 課前準備

- 協助蒐集與製作教材(ex: 講義或個案資料蒐集)
- 協助準備分組活動
- 協助輔導文獻閱讀
- 協助操作教學工具(ex:確定學生基礎電腦操作能力)

二、 課堂協助

- 協助引領分組討論
- 協助管理實驗室安全

三、 課外輔導

- 協助輔導學習落後同學
- 協助教導學生資料蒐集方法
- 協助輔導報告撰寫技巧
- 協助講解作業解答
- 協助帶領課外討論 (ex: 個人或分組)

四、 教學成效回報

- 回報分組活動情況
- 協助教師監考
- 分析並與老師討論學生學習狀況
- 協助回應學生疑問(ex: e-mail、個別討論)

五、 Moodle 課程資訊網

- 協助設計與更新網頁資料
- 定期更新與維護網頁

TA 小法寶

一、課前 – 相關行政資源及準備工作

1. 借教室：

(1) 至教務系統查詢空教室，再向各學院/系所辦公室填寫教室借用申請表。

人文學院：教授休息室。

教學大樓：行政大樓總務處事務組。

電腦教室：計算機中心。

(2) 以下列出幾項供各位 TA 參考。

電腦教室	計算機中心
網址	http://www.ncnu.edu.tw/ncnuweb/home.aspx?unitId=L000
填寫表格	電腦教室借用辦法與申請表
可借的教室	圖資 027 電腦教室 (60 人) 科三 208 電腦教室 (50 人) 人文 103 電腦教室 (80 人) 人文 110 電腦教室 (40 人)
注意事項	1.需請任課教師/系所主管簽章(借用單位主管簽章) 2.本教室採先登記先使用制。申請者應於使用日之前三天內至總務處出納組繳交場地維護費後，憑收據使用場地。如非因天災等不可抗力之因素而臨時取消借用，已繳交之場地費概不退還。

教學大樓	總務處事務組
網址	http://www.doc.ncnu.edu.tw/affairs/index.php/2012-07-10-07-43-57/118-2012-10-31-09-49-59
填寫表格	總務處管理之場所使用申請單
可借的教室	綜合教學大樓方形劇場 (460 人) 綜合教學大樓圓形劇場 (320 人) A100 及 A000 小形劇場 (220 人)
注意事項	校內申請人應於使用前三日，向事務組提出申請，經總務處同意後始得使用。

2. 邀請演講者：(參考教學資源相關行政表格附件五)

3. 參訪：

◆ 交通車、保險 (參考教學資源相關行政表格附件四)

◆ 相關行政費用 (是否符合補助資格請向通識教育中心洽詢)

二、課程進行時

1、授課內容準備

(1)PPT製作

- 標題清楚 (e.g. Outline)
- 大小顏色適合 (e.g. 重要詞用顏色或底線標注)
- 內容段落清楚分明
- 注重圖例解說，必要時配合動畫呈現
- 字型選擇 (e.g.英文利用 Trebuchet MS 字型、中文利用標楷體..etc)

(2)練習題或解題技巧

- 思考練習題之難易度，並清楚表達題目內容
- 練習題的設計可以有趣味性、時事情等
- 解題時，引導同學思考，並非直接給予詳解
- 在詳解的內容中，需加入備註，讓同學知道為什麼 (e.g.在程式設計中的註解)

2、教材準備

- 教學活動配合之教具
- 課前資料閱讀

3、器材操作及借用

- 借用上課所需器材(如單槍、攝影機、NB 等器材)，課後記得檢查所有線材及週邊設備，即時歸還。
- 若需上機斷網考試，考完後 TA 記得開啟網路連線
- Notebook 配合投影機架設 (NB 常使用的連接鍵 Fn + F7)
- 投影機要確定關閉後才斷電，並等散熱後再收裝入袋中

三、課後

1、批改作業訣竅

前言

批改課堂作業、考卷，對於助教本身必須具有較高的專業性，同時在批改作業與考卷時必須具有其專業背景與公正性。藉由批改作業不僅可以發現學生學習盲點，在課堂上可以針對盲點再次解說，以增加學習成效，亦可作為老師往後教學修改的依據，更可有效減輕教師在批閱作業的負擔，並作為授課教師在評分時的另一

個參考依據。此外，由於作業與考試成績佔了學期成績相當大的部份，TA 在批改作業、考卷時必須特別謹慎且注意公正性，以避免日後紛爭。

2、作業批改要點

● 批改前

- A. 在公佈作業的同時，應明確告訴學生答案方向或引導思考方向，並提示他們寫出那些東西可幫助他們得到更高的分數，以免學生寫出文不對題的作業。
- B. 在公布作業的同時，應提醒同學整體基本觀念，特別是觀念容易混淆的部分，以避免因觀念錯誤而無法解題或完全解題錯誤。
- C. 在開始批改作業、考卷前應與授課老師確定正確答案與配分方式，同時討論可能的相關答案。
- D. 如需上傳作業到 Moodle 系統，應要求學生使用指定的統一檔案名稱，該檔案名稱應包括學號、姓名與作業名稱（如 95213123_吳俊泓_程式作業 1.doc），如此可幫助 TA 對學生作業做分類或是日後教學檔案的建立。
- E. 在收繳作業時，請 TA 當場確認或是以電子郵件的方式，告知學生作業已收到。
- F. 對於作業繳交時間應有明確且嚴格的時間限制，避免同學拖延作業繳交時間，以確保其他準時繳交作業的同學之權益。可採用遲交即該次作業分數零分或是遲交一天作業分數打八折、兩天打六折...等等方式。

● 批改中

- A. 若有多位 TA 同時批改一份作業、考卷，其分工應以「題」為單位，不該以「整份考卷」為單位，此能確保每張考卷的評分準則相同，並避免學生認為某某 TA 改考卷比較嚴格的情況發生。
- B. 批改作業、考卷盡量採取「部份給分」的方式，讓學生清楚解題過程和最後答案一樣重要，不應最後答案是錯的就整題算錯，此會努力解答卻因最後答案不對而整題算錯的學生非常沮喪。
- C. 在錯誤的地方應以圈出錯誤的方式來取代整題畫「X」，如此可讓學生清楚自己錯誤的地方，同時避免學生拿回作業、考卷後修改答案。

- D. 作業圈出錯誤的地方，可依同學情形加上相關評語使其思考，甚至寫上基本觀念重點或定義，以提醒同學再次檢視觀念不清的地方。
- E. 如需抓抄襲或是作弊的學生，可檢查其作業文句是否通暢，所使用人稱是否一致，或是有沒有出現一些大陸用語，亦可將可能有問題的句子複製下來至搜尋引擎搜尋，如果發現真的是抄襲網路文章，應紀錄下該網址於作業上，避免學生辯解。
- F. 批改過之作業或考卷需留下改批改日期或記錄，如有需要可在作業最後寫上相關評語，讓學生了解如何更加進步。

● 批改後

- A. 批改完畢，請授課老師過目，確保批改標準無誤。
- B. 批改後應盡快發還作業，避免累積批改作業量，更重的是趁學生剛學完，趕緊讓他們知道自己沒學好的地方以改進或加強不足之處。
- C. 發還給學生，並檢查是否有改錯，如果發現標準答案有修改，應告知全班來要分數。
- D. 如果學生不服分數，應與授課老師討論具有爭議性的作業、考卷。
- E. 在確認爭議之處討論結果後，應該向學生清楚說明爭議之處為何？討論結果為何？為什麼結果是這樣？因為爭議之處通常會和基本觀念有關，藉由說明可以加深同學的觀念和幫助釐清。

結論

作業與考試成績佔了學期成績相當大的部份，是授課老師打成績的重要依據之一，因此 TA 們在批改作業與考卷時必須格外謹慎與秉持公正原則。同時，作業與考試也是檢測學生課堂學習的成果，若能確實批改作業與考卷，可讓高分的學生獲得鼓勵，亦可讓低分的學生警惕自己的學習可能出現瓶頸或是不夠認真，也可讓 TA 們提早發現有學習障礙的學生們。

※以上感謝優良 TA—張力亞、蔡敏仁、許雅筑、謝佩璇、吳俊泓—匯整資料*

教學資源相關行政表格

附件一

國立暨南國際大學傑出教學助理遴選
申 請 表

申請學期			
申請類別	<input type="checkbox"/> 個人申請 <input type="checkbox"/> 課程申請(課程教學助理 2 人以上時)		
課程屬性	<input type="checkbox"/> 專業課程 (<input type="checkbox"/> 人院 <input type="checkbox"/> 教院 <input type="checkbox"/> 管院 <input type="checkbox"/> 科院)		
	<input type="checkbox"/> 通識課程		
課號		班 別	
課程名稱			
授課教師			
TA 姓名		學 號	
E-mail		聯絡電話	
擔任 TA 任期	自 年 月至 年 月止		
推薦方式	<input type="checkbox"/> 自行推薦 <input type="checkbox"/> 任課教師推薦 <input type="checkbox"/> 各院或通識教育中心推薦		
推薦理由 (可不填)	簡述內容： _____ _____ _____ _____		
推薦人(單位)核章：			
TA 協助教學心得與省思：			

中華民國 年 月 日

註：有意進行推薦者，請填具本申請表並檢附有效協助教學佐證資料，送至教學發展中心。

附件二

TA 教學工作週誌(參考範例)

日期：_____年_____月_____日

授課老師姓名：	課程名稱：
課程助理姓名：	協助教學時間：
報告內容	
學生出席態度：_____ 1-10 分(不良-良好)；學生上課態度：_____ 1-10 分 學生對課程內容理解情形：_____ 1-10 分；學生與授課教師互動狀況：_____ 1-10 分 學生作業完成狀況：_____ 1-10 分	
工作內容	
學生學習狀況	
課後輔導狀況	
目前整體成效	
遭遇困境	
建議事項	
授課教師意見 及簽章	

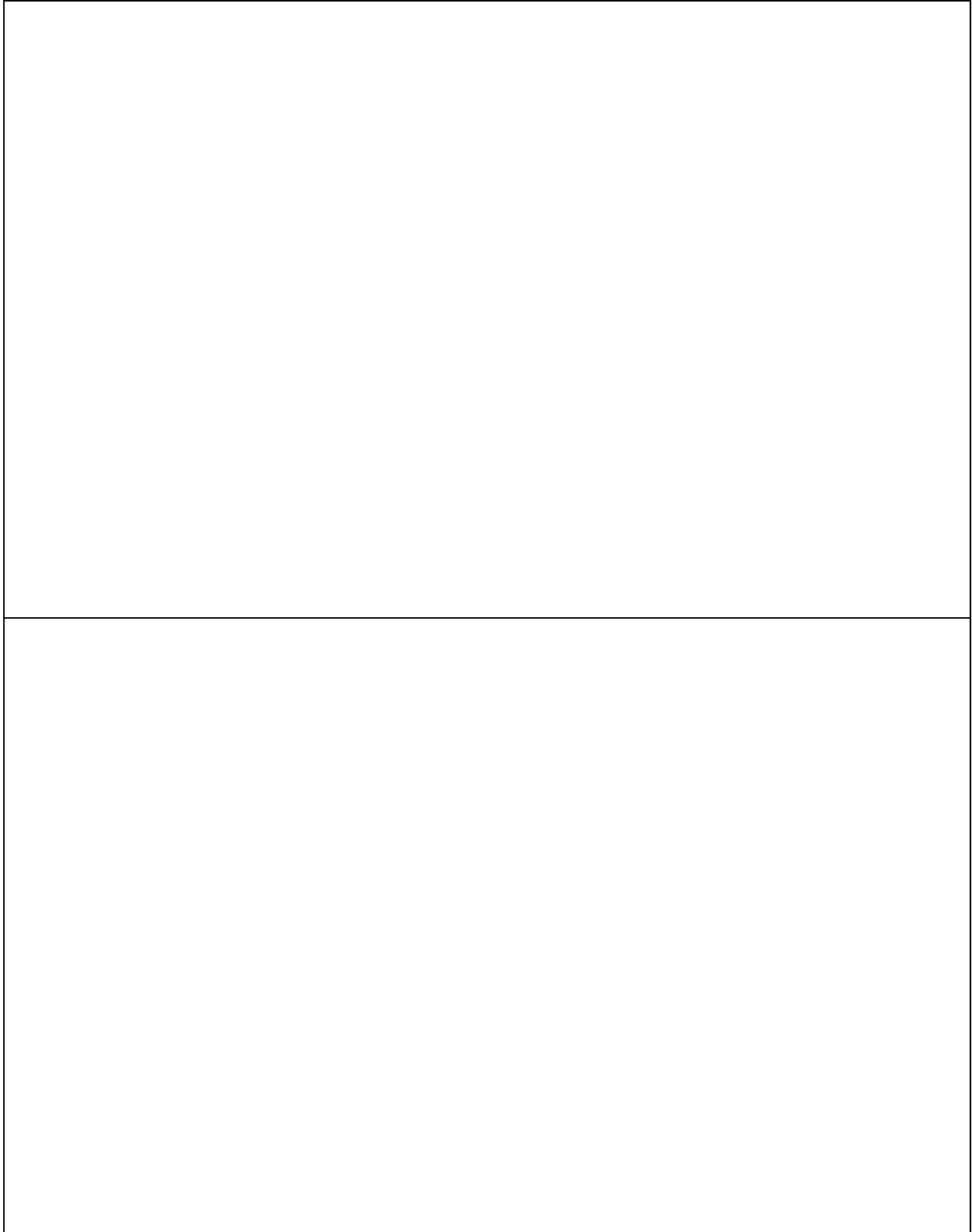
* 撰寫說明：

- 一、建議各位教學助理養成定期記錄觀察內容的習慣(建議至少每月紀錄一次)，以詳細反應學生學習狀況，避免以「回憶錄」方式撰寫工作報告，使重要訊息遺漏或扭曲。
- 二、歡迎各位教學助理依實際運用情況補充或增加相關的欄位及內容。

附件二之一

活動記錄剪影(參考範例)

日期：_____年_____月_____日



國立暨南國際大學 教學發展中心

各項申請證明書表格

申請日期： 年 月 日

申請人		單位	系所
電子信箱		連絡電話	
申請用途			
申請證明書種類			
A. 教師類			
A-1 教師 教學知能時數認證 證明書		申請學年度：_____	
A-2 教師 獲優良 TA 之指導教師 證明書		申請學期：_____ 申請課程名稱及課號：	
A-3 教師—其他			
B. 學生類			
B-1 教學助理(TA) 工作證明書		申請學期：_____ 申請課程名稱及課號：	
B-2 教學助理(TA) 優良 TA 證明書		申請學期：_____ 申請課程名稱及課號：	
B-3 學生—其他			
領取人 (領取填寫)		領取日期 (領取填寫)	年 月 日

※請填具本申請表後，送至教學發展中心辦理。

國立暨南國際大學_____學年度第____學期

校外教學「交通車」需求表

本表請於開學 2 週內擲回通識教育中心(管 125 室)彙整。

課程代號		課程名稱	
班別		預定人數	
預定租車數量			
校外教學預定日期			
校外教學地點			
集合時間及地點		回程 到校時間	

1. 申請使用校外教學交通車每學期每班以一次為原則。
2. 為辦理校外教學平安保險，請於校外教學出發前一週將確定出席學生名單【含姓名(外籍生請加上英文姓名)、身份證號、出生年月日(未滿 20 歲請加上監護人姓名)等資料】送至通識教育中心。
3. 如需數位影音器材可至通識教育中心借用。活動結束後，須將活動記錄(照片或學生心得等)建檔於 moodle 課程資訊網中。
4. 本次校外教學聯絡人：_____電話(手機)：_____
5. 其他擬請配合事項:(請說明)

申請教師簽章：_____ 通識教育中心核章：_____

國立暨南國際大學 函（稿）（範本）

地址：南投縣埔里鎮大學路 1 號
聯絡方式：○○○,049-2910960-2572

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：暨校 字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：本校為加強學生通識課程知能，擬邀請 貴校○○○(受邀者姓名及職稱)蒞校為「○○○○(課程名稱)」課程擔任協同教學演講者，請 查照俞允並惠予公假。

說明：

- 一、演講日期：98 年○月○日（星期○）(起迄時間)，共二小時。
- 二、演講對象：本校學士班一至四年級各系選修課程學生約○人。
- 三、演講地點：本校○○教室。
- 四、課程主持人：本校○○教授

正本：(受邀者服務機構之全名)

副本：(受邀者姓名)、(本課程任課教師姓名)、通識教育中心

授 權 書

茲同意將 年 月 日於國立暨南國際大學演講

(講題：_____)

活動之相關資料(指以下已勾選項目)，授權予國立暨南國際大學錄製存檔及
上載該校之課程網頁上供學生使用 (包括開啟及下載)。

同意公開的項目煩請勾選：

- 演講者個人之 e-mail：
- 演講使用之投影片檔案
- 演講錄音檔案
- 演講錄影檔案
- 其他_____

此致

國立暨南國際大學

授權人： 簽章：

中華民國 年 月 日

本表請於演講後一週內繳至通識教育中心(管 125 室)核銷

附件五之三

國立暨南國際大學

支出憑證黏存單

憑證編號	預算科目 (不同科目、受款人分開黏貼)	金額							備記
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
					\$				<input type="checkbox"/> 尚未付款 <input type="checkbox"/> 已借支 <input type="checkbox"/> 已代墊 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)

機關補充保險費: _____ 元

經辦單位	驗收或證明	出納組 (所得登記)	總務長	會計審核	校長或授權 代簽人

領 據

中華民國 年 月 日

課程、活動或會議名稱：

上課日期、時間：

茲收到	() (V) () () (V) () () () () () () () ()
國立暨南國際大學	稿 交 演 審 鐘 薪 獎 出 指 主 工 其
發給	通 講 查 費 點 資 金 費 費 費 費 費 費 費
新台幣 \$	元正 (鐘點費： 交通費： 車種：)
服務單位：	職稱：
領款人：	(簽章) _____
戶籍通訊地址：	□□□□□ _____
身份證字號：	□□□□□□□□□□ 局號： 帳號： 電話號碼：

※領據資料請詳細填寫