

# 國立金門大學教學助理制度獎助金實施要點

97年9月3日97學年度第1學期第1次第1次教務會議訂定  
99年5月27日98學年度第2學期第2次教務會議修正通過  
99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
101年1月4日100學年度第1學期第2次教務會議修正通過  
101年6月6日100學年度第2學期第2次教務會議修正通過  
101年10月3日101學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
102年12月11日102學年度第1學期第3次教務會議修正通過  
103年3月5日102學年度第2學期第1次教務會議修正通過  
104年9月16日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
105年3月30日104學年度第2學期第2次行政會議修正通過  
106年11月22日106學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
107年12月12日107學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過

## 一、目的

為鼓勵學生參與教師開設之課程並培養學生學習教學相關之知識與技能，特訂定「國立金門大學教學助理制度獎助金實施要點」(以下簡稱本要點)，以做為本校各教學單位獎勵學生參與教學學習之依據。

## 二、學生參與教學學習之定義

學生參與教學學習之定義，係指本校教師輔導學生撰寫學期目標，並教導學生班級經營、討論帶領、單元試教、雲端討論、教學媒體應用等能力，在學學生僅參與「課程教學學習」或「課程教學研究」等以「學習」為主要目的及範疇之學習活動。

## 三、配置教學助理之審核標準

(一)本校教學助理經費補助以「課程」為申請對象，授課教師均得檢附申請書提出申請，每學期每位專任老師限申請一門。若兼任教師因教授課程之性質依照教育部規定因授課人數限制須增加教學助理，而需申請者，得敘明原因，循本校內部行政程序審核辦理。

(二)若經費允許，且符合以下申請標準，得再申請一門(每學期以一門為限)，第二門課程優先核定標準如下：

1.開發創新具特色之課程，如翻轉教室或錄製遠距數位教材課程(須提出佐證資料)。

- 2.開發跨領域整合性課程(例如：學程課程)。
- 3.開發「磨課師(MOOCs)」課程(沿用之舊課程不可列入)。
- 4.聘任之教學助理為身心障礙者。

(二)每學期期中考後，每位專任老師可視學生成績狀況，申請課輔教學助理(須檢附需輔導學生名單)，授課教師均得檢附申請書提出申請(每學期以一門為限)。

#### 四、教學助理之資格及獎助方式

(一)教學助理應以已修習過該門課程且成績為優良者，並高於該開課年級之學生為原則，若教學助理為身心障礙者將優先進用。

(二)教學助理遴選機制由開課單位訂定，每位教學助理至多可參與二門課程以學習教學。

(三)教學助理獎助金：凡擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎助金(以下簡稱獎助金)，並依規定辦理勞(健)保加保。其發放標準、發放方式及經費來源如下：

- 1.獎助金發放標準：每門課程每月工作時數由中心公告，並以每小時基本工資計算為原則。

- 2.獎助金發放方式：每學期核發以 4 個月為原則，每2個月發予獎助金，並應依據實際工作情形填寫學習紀錄表，由授課教師簽名確認後，繳交至教學資源中心承辦人彙整，俾利辦理獎助金發放事宜。

- 3.獎助金所需之經費來源：由下述經費中提撥獎助金，其補助名額將依經費狀況決定。

- (1)本校每年度八項自籌收入編列之預算。

- (2)教育部補助之經費，如高等教育深耕計畫等。

- (3)金門縣政府建校基金、金門縣政府補助之經費。

(四)教學助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。

## 五、教學助理學習之分類

本校教學助理學習按課程學習或課程研究不同分為以下三類：

### (一)討論課教學學習

主要學習內容為課程分組討論之進行，在授課教師教導下，學習如何帶領修課同學進行小組討論。其學習內容包括：學習準備上課資料、學習參與上課內容、學習帶領分組討論、學習設計並維護課程網頁，以及其他有關課程學習及研究項目。

### (二)實習(驗)課教學學習

主要學習內容為實習(驗)課之進行，在授課教師教導下，學習如何帶領修課同學進行分組實習(驗)。其學習內容包括：學習如何準備上課資料、學習準備實習(驗)器具、學習如何協助學生操作實習(驗)、學習督導實習(驗)室安全、學習課後如何清理實習(驗)室、學習進行實習(驗)相關之討論、學習設計並維護課程網頁，以及其他有關課程學習及研究項目。

### (三)一般性教學學習

主要學習內容為配合課程學習或研究，在授課教師教導下，學習如何協助同學學習課程。其具體學習內容包括：在授課教師指導下學習如何準備上課資料、學習如何提供課業諮詢服務、學習課後輔導，以及其他有關課程學習及研究項目。

## 六、教學助理之培訓課程

(一)為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學學習內容，由教務處於每學期開授教學學習培訓課程，凡教學助理皆應修讀，未修讀者取消其資格。

(二)培訓課程進行之同時，得邀請獲得補助之授課教師進行座談，請授課教師踴躍出席，以瞭解教學助理制度之精神，並分享心得。

(三)期中課輔教學助理無須參與培訓。

## 七、教學助理之學習內容

- (一)獲得教學助理補助之各課程應由教師輔導學生撰寫學期目標，並教導學生班級經營、討論帶領、單元試教、雲端討論、教學媒體應用及學習如何將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，學習內容以能體現學生教學研究改進教師教學成效為主。
  - (二)教學助理須在期末繳交學習成果報告，由教授評量其學習表現，並避免與教學實務無關的行政庶務。
  - (三)教務處於每學期結束後，根據學期學習成果報告、課程網頁之建置與經營及授課教師對教學學習內容指導情形，評估受獎助學生學習成效，以做為未來補助相關課程之參考。
- 八、領取本獎助金之教學助理於教學學習期間，如有下列情事之一，取消其資格：
- (一)因特殊事故或疾病不克繼續參與教學學習者。
  - (二)參與教學學習期間態度不佳或不適應，經用人單位通報教學資源中心。
  - (三)未曾完成教學學習培訓課程。
- 九、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。