

檔 號：

保存年限：

長榮大學 公告

發文日期：中華民國113年4月23日

發文字號：長大教字第1130005600號

附件：長榮大學創新教學助理實施要點、長榮大學數位教學助理實施要點



主旨：公告修正「長榮大學創新教學助理實施要點」、「長榮大學數位教學助理實施要點」。

依據：113年4月16日本校112學年度教務處第9次處務會議審議通過。

公告事項：修正後全文詳如附件，並自公告日起實施。

校長李泳龍

長榮大學創新教學助理實施要點

108.04.16 107 學年度第 9 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過
108.05.21 107 學年度第二學期期末教務會議審議通過
113.01.17 112 學年度第 6 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過
113.04.16 112 學年度教務處第 9 次處務會議審議通過

- 一、為協助各學院創新教學之推動、強化教師創新教學品質，促進學生學習動機以提升課程成效，依據「長榮大學學生兼任教學助理實施準則」，訂定「長榮大學創新教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、由教學資源中心(以下簡稱本中心)配置創新教學助理(Innovative Teaching Assistant, 簡稱 I-TA) 提供教師推動創新教學課程之協助。
- 三、創新教學助理申請類別
 - (一) 深碗課程教學助理。
 - (二) 各類創新課程教學助理。
- 四、申請對象為各系所、中心、學位學程執行校內創新教學計畫之教師。
- 五、申請案應依教師實際需求提出，惟創新教學助理除從事創新教學相關之協助、學生課業輔導外，不得要求其從事與上述無關之事務。申請經核可後，本中心將依教師需配置創新教學助理協助教師進行教學創新。
- 六、創新教學助理之遴選資格需具校內外在學籍且非該科修課之學生。
- 七、經本中心彙整創新教學助理申請資料並依審查結果通知。
- 八、創新教學助理視計畫需求參與指定相關之教學助理培訓課程。
- 九、創新教學助理工作內容
 - (一) 與申請教師討論創新教學課程/計畫進行方式及其他配合事項。
 - (二) 協助各系創新教學教師進行創新教學課程協助，及學生輔導事宜。
- 十、創新教學助理考核制度
 - (一) 每學期創新教學助理視計畫需求由申請教師進行評鑑考核，作為績效考核之依據。
 - (二) 申請工讀費應於每月結束後三日內親自填報工作紀錄表，工作紀錄表逾期 3 次未於當月填報者，及表現不如預期者，由本中心加強輔導後，仍無法達到預期目標者，將終止聘任。
- 十一、創新教學助理名額及工讀費，視該學期本校當年度預算及計畫經費額度編定。
- 十二、本要點經教務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。

長榮大學數位教學助理實施要點

108.4.16 107 學年度第 9 次教務處、教學資源中心聯席會議通過
108.5.21 107 學年度第二學期期末教務會議通過
113.4.16 112 學年度教務處第 9 次處務會議通過

- 一、為協助學校推動數位影音課程製作、推廣及經營、強化教師教學品質、促進師生互動以提升課程成效，依據「長榮大學學生兼任教學助理實施準則」訂定「長榮大學數位教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、數位教學助理協助聘任單位提供線上課程數位教材製作、影音錄製與後製、數位教學推動相關工作等協助。
- 三、數位教學助理名額及工讀費，視該學期本校當年度預算及計畫經費額度編定。
- 四、數位教學助理之遴選資格及程序如下：
 - (一) 數位教學助理遴選資格：
 1. 具本校在學學籍。
 2. 具備基礎錄影、剪輯及基礎動畫製作之學生優先錄取。
 - (二) 遴選程序：
 1. 遴選作業每學期視聘任單位之需求辦理，辦理前將公告於網頁。
 2. 數位教學助理需填寫申請資料乙份，依審查結果個別通知。
 - (三) 數位教學助理聘期視本校當年度預算及計畫經費額度調整，經考核後，適用者得予以續聘。
- 五、數位教學助理需參與 E-TA 培訓課程。
- 六、數位教學助理工作內容
 - (一) 協助聘任單位拍攝後製數位影音教材、宣傳影片及數位科技導入。
 - (二) 協助聘任單位在 MOOCs 平台課程開課之前置規畫作業、建置測驗題庫、逐字稿及字幕、課程中疑難雜症等狀況排除與回覆及課程經營等。
 - (三) 協助聘任單位之數位教學推動相關事宜。
 - (四) 配合計畫辦理之活動進行拍攝紀錄，以及行政庶務等工作。
- 七、考核及工讀費支領
 - (一) 數位教學助理須進行平時考核，作為續聘之參考依據。
 - (二) 申請工讀費應於每月結束後三日內親自填報工作紀錄表。對於遲到早退及表現不如預期者將加強輔導，若經輔導後仍未達預期目標者，將終止聘任。
- 八、本要點提請教務處處務會議通過後公告實施，修改時亦同。