

國立嘉義大學師範學院教育學系研究生獎助學金發放要點

94年10月11日 94學年度第1學期第1次系務會議修訂通過
96年10月3日 96學年度第1學期第1次系務會議修訂通過
97年2月19日 96學年度第2學期第1次系務會議修訂通過
98年12月17日 98學年度第1學期第1次系務會議修訂通過
99年2月25日 98學年度第2學期第1次系務會議修訂通過
99年6月24日 98學年度第2學期第4次系務會議修訂通過
105.02.23 104學年度第2學期第1次系務會議通過

- 一、為提昇本校教育學系(以下簡稱本學系)研究生素質及增強研究生從事教學與研究等相關能力，依據本校「研究生獎助學金發放要點」(104.09.10 行政會議修訂通過)之規定，修訂「國立嘉義大學師範學院教育學系研究生獎助學金發放要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎助學金申請資格：以就讀本學系之碩士班一、二年級及博士班一、二、三年級全時研究生(不含以在職生身分入學及在職進修專班研究生)，以及未領本校及我國政府機關獎助學金之外國學生。
- 三、獎助學金類別、協助工作內容、審查及頒發金額：
 - (一)入學考試獎學金：凡參加本學系碩士班推薦甄試或一般入學考試成績以第一名入學者，於入學該學年頒發獎學金 8,000 元(分一年級上、下兩學期各頒發 4,000 元)。
 - (二)學習型教學助理助學金：

本助學金分為「本學系專任教師教學助理」以及「協助系辦公室兼任助理」兩種。

 1. 擔任本學系專任教師教學助理：需協助教師從事教學及研究工作，每位教師以配置一位學習型教學助理為原則，由教師負責工作分配、督導及考核事宜。每學期發放 4 個月，第一學期每年 10 月至 1 月、第二學期為 3 月至 6 月；每週協助教師以 7 小時為原則。
 2. 協助系辦公室兼任助理：協助本學系從事各項教學、學生輔導與行政等相關工作，由系務助教負責工作分配、督導及考核。本項助學金以實際系辦公室工作需求可全學年協助，助學金發放每小時碩士班以 160 元計、博士班以 190 元計。

有關學習型教學助理教學實務課程相關規定，依據本校「學生兼任學習型教學助理教學實務課程開課辦法」辦理。
- 四、助學金之申請，於每學期開學後一週內請研究生至選課系統選修「教學實務」之課程，提出申請書(如附件一)，並於學期末提出學習成果報告(附件二)給各指導教師評量後送至系辦公室，學期成績由開課系所登錄成績系統。

- 五、研究生協助本系有關教師教學、研究或行政等相關工作不力，或觸犯校規受記過以上處分者，本學系得視情節斟酌限制申請或停發本獎助學金。
- 六、本要點經費來源，由本學系「研究生獎助學金(當年度)」經費項下支應，本學系得視該年度經費彈性調整各項獎助學金金額及名額。
- 七、本要點經系所務會議通過，陳請院長核定後實施。

____學年度 第__學期學習型教學助理「教學實務」課程修課申請表

申請日期： 年 月 日

一、學生基本資料

系所	年級	學號	姓名	連絡電話

二、學習活動計畫書

開課課號	申請之教學實習課程名稱開課教師	學分數	指導教師
	教學實務 (I) 或 (II)	0	
學習內容	<input type="checkbox"/> 學習編寫課程大綱 <input type="checkbox"/> 學習指導實驗 <input type="checkbox"/> 學習安排學生共同校外教學或服務 <input type="checkbox"/> 學習指導學生作業 <input type="checkbox"/> 實際練習班級經營與師生互動方法 <input type="checkbox"/> 與教師一同討論課程教材準備與分析 <input type="checkbox"/> 學習與教師共同參與評量學生學習狀況 <input type="checkbox"/> 學習與教師彙整與討論的服務成果 <input type="checkbox"/> 其他：		
簡述 學習計畫	(範例) 準備課程之學習教材、分組討論、課業諮詢、作業批改練習、與服務機構溝通聯繫、帶領服務實作、彙整學生服務成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。		

(若不敷使用，請自行增列表格)

三、請依序簽核

1. 申請學生簽名	2. 課程指導教師 <small>(學習型TA以課堂學習為主要目的，教師應有指導學生學習專業知識之行為)</small>	3. 開課單位主管
-----------	---------------------------------------------------------------------	-----------

注意事項：

1. 若學習過程中，學生認為有違反實習內容情事，須立即向開課單位提出終止此學習課程之異議。
2. 本表請繳至開課單位留存，另請同學務必上選課系統確認是否已顯示選修成功。
3. 完成修課時，應完成學習成果報告(如後附)，由課程指導教師給予「通過」或「不通過」認定後送回系辦公室。

學習成果報告（範例）

相關內容說明如下：

一、教學實習課程名稱：

二、任課教師(課程指導教師):

三、實習簡述（以1頁為原則，簡述實習對象、實習動機、實習內容與成果）

四、實習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）

五、對於未來擔任教學助理可能的改善期許

六、其他附件（活動照片或成果展示等）