國立中山大學數位教學助理培訓暨管理辦法

 中華民國100年5月18日 99學年度第2學期第六次行政會議通過

1. 為推廣本校數位教材製作，協助教師進行微型教學錄影、教學演示錄影或課程錄影等服務。並協助管理微型教室，以精進本校教師教學品質與成效，特訂定「國立中山大學數位教學助理培訓暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
2. 申請擔任數位教學助理(數位TA)資格如下：
	* 1. 本校研究所及大二以上全職學生。
		2. 對於數位影像製作、器材操作及後製剪接等工作具有基本技能與熱忱者。
		3. 每週能接受六小時以上排班工作者。
3. 一、 數位TA應接受相關課程培訓，並取得認證資格。

二、認證課程包含實作及作品展示口頭報告。

三、未全程參與培訓課程或認證不及格者，不予聘任。

四、以上訓練時數，不列入工讀時數計算。

五、已具備文學院「人文情境教室數位教材教學助理」資格者，申請擔任教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)數位TA，得免受本條第一項之訓練。

1. 數位TA負責之工作項目如下：
	* 1. 協助本校教師製作「影音串流」、「課程錄影」等之數位教材。
		2. 於微型教室進行教師協進團體微型教學錄影紀錄。
		3. 於微型教室或教學現場進行教師教學演示錄影。
		4. 影像母帶之剪輯、配音、轉檔之工作。
		5. 各種數位教材檔案上傳至校內各教學平台之作業。
		6. 協助微型教室設備管理、清潔及維護工作。
2. 數位TA每週拍攝工時每周以六小時為原則，採排班制度。
3. 數位TA考評規定如下：

一、數位TA之服務表現考核，由受服務之教師及本中心專職人員依「數位TA考核評量表」(如附表一)加以考核。

二、服務表現優良者由本中心推薦依「優秀教學助理遴選及獎勵辦法」酌予獎勵。

三、考核評量表成績不佳者，由本中心專職人員安排輔導並追蹤其工作表現，若持續表現不佳者，由專職人員報請本中心主任核可後，即不予續聘。

1. 數位TA時薪依照本校校內工讀金給付標準辦理，由教務處相關計畫經費支應。
2. 本辦法規範未盡事宜，得依「國立中山大學教學助理培訓及考核辦法」之相關規定辦理之。
3. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**國立中山大學數位教學助理(數位TA) 工作成效考評表**

 **密件**

**非經教師同意，不得影印外流**

各位老師，您好：

本中心為充分了解本學期數位教學助理的整體表現，以作為本校發展數位教學，建立數位教學助理制度,以精進教學品質，敬請惠予考評數位TA之工作成效。感謝您的協助與支持! !

 教務處教學發展中心 敬啟

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教師姓名** |  | **開課系所** |  |
| **課程名稱** |  |
| **開課學年度** |  | **數位TA姓名** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **項目** | 非同 常意 | 同意 | 尚可 | 不同意 |  非不 同 常意 |
| 一、數位TA協助教學整體評估 |
| 1.本課程的數位TA認真負責 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2.數位TA對您的數位教材製作很有幫助 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 二、數位TA的專業能力 |
| 1. 數位TA具有獨立作業的能力 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2. 數位TA溝通能力強，對於您之指示能清楚掌握 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 3. 數位TA能配合完成您製作教材之需求 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 4. 數位TA具有製作多媒體教材的能力 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 三、數位TA工作態度 |
| 1. 數位TA能準時遵守既定之工作時間 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2. 您數位教材製作之成果良好 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 3. 數位TA會與您保持密切聯繫並定期報告製作進度 | □ | □ | □ | □ | □ |

四、您認為數位TA應該參加下列哪些研習？

□拍攝技巧精進研習 □高階影音器材操作研習 □多媒體動畫研習 □影片後期製作研習 □混音技術研習 □網路平台運用 □溝通技巧

 □其他(請說明)

五、其他具體建議

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **教師簽名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**