

高雄醫學大學醫學院 EMI 教學助理執行方案

一、目的：

為有效提升醫學院 EMI 課程教學品質，協助教師授課及輔助教學，依據本校教學助理辦法設置醫學院 EMI 教學助理。

二、教學助理資格：

此處所稱「EMI 教學助理」(EMI Teaching Assistant, 簡稱 EMI TA) 係指參與教務處教學發展與資源中心所舉辦之教學助理培訓課程之校內外在學大學部學生及碩、博士班研究生，協助教師進行醫學院 EMI 教學相關工作之人員。

基本資格如下：

- (一) 需具有國內正式學籍之在學學生(不含休學生)。
- (二) 教師因特殊需求，得聘用臨床醫師、醫療相關專業人員或其他具學士學位以上之專業人員擔任 EMI 教學助理。
- (三) 如為僑生、外籍生身分者，應先取得工作證始得擔任。
- (四) 應取得英檢資格：
 - (1) 本國生須取得英檢資格。
 - (2) 母語為英語之外籍生不須取得英檢資格。
 - (3) 母語非英語之外籍生須取得英檢資格，或提出相關英語證明。

三、EMI 教學助理職責：

- (一) 協助 EMI 課程教學：配合課程之需要，進行課程相關準備及協助教師製作教材、學生課業輔導、協助作業評量及修改、設計或維護課程網頁、管理數位網路學園(e-learning)等。
- (二) 協助「討論課程」教學：配合課程分組討論之需要，帶領修課同學進行小組討論、PBL 教學、TBL 教學或全英語課程討論等。
- (三) 協助「實驗/實作課程」教學：配合實驗課或實作課之需要，帶領修課同學進行分組實驗教學或實作練習，包括協助教師準備上課儀器與材料、協助學生實驗或實作相關之討論、督導實驗室安全、課後整理實驗室、協助評量修改實驗報告，課後練習指導等。
- (四) 協助「數位課程」教學：配合數位化課程之需要，協助教師製作英文數位教材、課程錄影、線上平台維護及數位教學(含 IRS 課程)等。配合英語課程教學方式進行課堂協助，並帶領學生進行問題討論及解答。

四、經費來源及薪資申報：

- (一) 本方案經費來源由醫學院「大專院校學生雙語化學習計畫」支應，執行方式及薪資標準得依每學年度計畫預算調整之。
- (二) EMI 教學助理薪資以下列標準核發
 1. 英檢成績未達全民英檢中高級初試以上或其他對應 CEFR B2 等級之英語能力檢定證明者：
 - (1) 學士班時薪以公告基本工資之 1.0 倍計算。
 - (2) 碩士班時薪以公告基本工資之 1.5 倍計算。
 - (3) 博士班時薪以公告基本工資之 2.5 倍計算。
 2. 取得全民英檢中高級初試以上或其他對應 CEFR B2 等級之英語能力檢定證明者，再以前述各層級時薪之 1.2 倍計算。
 3. 若母語為英語之外籍生直接以 CEFR B2 等級薪資計算。
 4. 薪資採按月核發，實際發放月份以醫學院受理情況為準。
 5. 本薪資方案僅提撥勞保費與勞退費，不另提撥健保費用。
 6. EMI 教學助理須繳交擔任 EMI 教學助理期間內之「工作紀錄表」，內容以填報實際工作狀況為原則，且須經任課教師簽核，送至本學院學生獎勵小組核報薪資及備查。
 7. 每一位 EMI 教學助理以協助課程的教學工作為限，且每月工作時數總計不得超過 40 小時。
- (三) 本學院得依教師申請課程類型及當學年度經費狀況核定各課程之聘用教學助理員額、補助金額及工作時數。

五、經費申請程序及審查：

- (一) 申請時間為每學期開學日起至期中考後一週止。
- (二) 申請時應先完成線上登錄作業(Google 表單)，通過後再將應檢附資料及個人檢查表列印繳交至醫學院「大專校院學生雙語化學習計畫」學生獎勵小組申請。
- (三) 檢附學生證影本(須提供正本供查驗)。
- (四) 檢附校外英語能力檢定證書或成績單影本(須提供正本供查驗)。
若校外英語能力檢定證書或成績單上所載姓名為英文者，應另檢附足資證明英文姓名之證件(如護照等)以供驗證。
- (五) 申請案件經醫學院「大專校院學生雙語化學習計畫」學生獎勵小組行政人員初審無誤，再經 EMI 學生獎勵小組審核通過後，經院方核定後聘任之。

六、期末成果報告：

- (一) EMI 課程教學助理應於該學期結束前一星期內填寫完成「教學成果紀錄」，未完成者於次一學期予以停權一學期。
- (二) 內容應記錄協助教學輔助的學習成果，進而對自己所做的教學輔助表現、決策及活動過程進行反思與檢討記錄。