

國立臺灣大學開放式課程助理工作準則

民國 101 年 1 月 2 日修訂

一、目的

本校為達成知識共享及回饋社會之理念，推動「國立臺灣大學開放式課程」專案計畫，特擬訂課程助理工作準則，以作為推動本計畫時甄聘助理之依據。

二、開放式課程（OCW）助理之定義

本準則所稱「開放式課程（OCW）助理」，係專指協助參與本專案之教師製作課程內容與教材（例如簡報檔、講義、作業等）、處理涉及智慧財產權之課程內容，並負責課程影音錄製作業之人員。且課程拍錄及講義製作成品係全歸國立臺灣大學所有。

三、開放式課程（OCW）助理之資格

由教師自行甄聘合適的研究生或高年級大學生至多 2 名擔任課程助理，同時課程助理必須參加教務處所安排之培訓課程，培訓內容包括：

- (一) 闡明課程助理之角色及任務。
- (二) 教材內容之設計原則。
- (三) 教授智慧財產權觀念及須獲授權使用之教材處理或重製原則。
- (四) 教授數位化教材製作所須相關技能：PowerPoint、數位文件/影像處理、影音拍錄等。

完成以上之課程訓練，始發給合格證明。

四、開放式課程（OCW）助理薪資

擔任開放式課程（OCW）助理者，由本校按月致發助理薪資，其發放標準及程序如下：

- (一) 以每週實際拍錄時數計算薪資，若 2 小時拍錄課程則為 6,000 元，若 3 小時拍錄課程則為 8,000 元，若 4 小時拍錄課程則為 10,000 元。
- (二) 每門課程每 1 學期支領 5 個月薪資，當月份發放上月份薪資，由助理進入臺灣大學帳務系統製作臨時薪資所得粘存單，經授課教師簽核後，逕送本校共同教育中心（博雅教學館 502 室），俾以完成薪資請款作業。

五、開放式課程（OCW）助理之職責

- (一) 教材製作及智財權處理：協助課程教材(如投影片、講義等，視教師教學使用之教材而定)整理與製作，並處理教材中涉及智財權之資料後，妥善標示授權條件。
- (二) 影音錄製：課程助理負責每週課程實況拍錄，工作完成後將攝影器材、

影帶、Timecode 及完成授權條件標示後，將投影片一併送交教學發展中心數位媒體組進行後製，課程助理需將後製完成之影片再送請原授課教師確認內容是否無誤。

- (三) 攝錄設備借還與使用：課程助理須於課前至教務處數位媒體組借出攝錄器材，並於課後應立即歸還，借用期間務必謹慎使用。

六、開放式課程（OCW）助理中途離職注意事項

開放式課程（OCW）助理於中途欲離職者：

- (一) 須於離職前 1 個月填具離職申請表，並經課程授課教師簽請同意。
- (二) 授課教師同意後，將離職申請表逕送至共同教育中心備案。
- (三) 離職當月份薪資計算則以離職日前已工作之天數對離職月之日數之比率計算。(例如 11 月 21 日離職，若負責 2 學分之課程助理，則 11 月份薪資為 $6,000 \text{ 元} * 20/30 = 4,000 \text{ 元}$ ，其他學分助理以此類推計算。)

七、開放式課程（OCW）助理考核事項

- (一) 每週拍錄前須帶考核表至數位媒體組登記請領攝錄器材。
- (二) 課堂拍錄時，須穿著教務處製發之助理背心作為識別，未穿著背心者，將列入考核表「登記」違規 1 次，本單位人員亦將不定期至課堂巡視。
- (三) 拍錄時，課程助理必須專注攝影機上授課教師之任何畫面，工作中不得擅自處理私人事務，如寫作業或使用自行筆電、手機等上網行為。
- (四) 於拍錄課程前，須提早請領攝錄器材，並提前 20 分至教室備妥拍錄工作。若有漏拍或遲到均將列入缺失紀錄，並作為教務處撤換之依據。
- (五) 課程助理應準時出席拍錄工作，不得無故缺席，否則教務處將予撤換。若因無法抗拒之因素致未能準時出席拍錄，則須立即通知數位媒體組相關人員。
- (六) 為使工作輕重合理分配，課程助理須聽從授課教師或開放式課程專案人員機動調整。
- (七) 表現優良助理，將於課程拍錄結束後，另行表揚鼓勵。
- (八) 助理考核表於課程拍錄結束後，送交授課教師以作為教師下次開課時甄選之參考。