

「115學年度擴大引進外籍英語教學人員計畫（TFETP）」撰擬說明 (桃園市教育局版)

項目		說明
名稱說明		TFETP 計畫人員包含： 1. 第二類外師：原「計畫型補助款外師」 2. 全時教學助理：全時英語教學助理
實施期程		計畫人員聘僱以一年一聘為原則，聘期則以起聘日起至116年7月為宜。聘僱期滿，學校得視其意願及其平日表現評估是否續約。
辦理目標 受益對象 預期效益		1. 辦理目標：闡述學校引進計畫人員之主要目的與發展效益。 2. 受益對象：說明如何規劃運用計畫人員，以提升學生英語相關能力及精進本國籍教師英語，促進學校發展。 3. 預期效應：就前開規劃，制定檢核指標或重點。
教學安排	任教年級 班級數 人數	1. 應明訂計畫人員於中心學校或合聘學校之授課年級、班級數及每週授課節數等項目。 2. 倘計畫人員參與英資中心之運作，可請其協助錄製教學錄影帶、教材，或針對整體英語教學人員之專業成長進行課程研發，以提升教學成效。 3. 學校可視實際需要，酌予降低計畫人員授課時數，以擔任本國籍教師之資源教師。 4. 學校得採合聘方式辦理，並以2校合聘為原則，且主、合聘學校須分別申請聘僱許可。並應考量人員往返合聘學校路程，視實際需求酌減授課節數(每週減授2-4節)；參與英語教學資源中心運作之人員亦得酌減授課節數，惟每週減授節數不得超過4節。
	其他英語 相關活動	1. 學校應提出透由計畫人員建置英語口說環境及活動之規劃，以提供學生多元英語學習環境。 2. 學校應能提出相關規劃，進行當地人文特色及國外學習資源連結。 3. 學校能合理規劃計畫人員協助教學以外之其他英語教學相關活動，如教學觀摩、研習、教授相關人員英文、規劃外國節慶活動與內涵、指導英語社團或競賽、協辦營隊或活動、協助建置當地英文版風土民情資料、協助學校環境(布告欄、海報、英語教室或網頁)雙語化等。 4. 計畫人員教學與英語教學相關活動之實施，以每週不超過20節課為原則。
協同教學 與 社群融入		1. 學校本國籍英語文教師需與計畫人員協同教授英語。 2. 學校應考量協同教師之英文能力並慎選之，如協同教師非正式教師，請另指派一名正式教師擔任輔導教師協助。 3. 協同教師應規劃每學期與計畫人員共同進行課程討論之時間。 4. 若為兩校合聘，應事先溝通課程內容，各校使用英語教材應統一。 5. 學校得依課程內容規劃協同教學方式，並於計畫書中敘明預計採取之教學方式，相關方式列舉如下： (1)Traditional team teaching(雙師合教分配教學內容與教學技巧) (2)Collaborative teaching(雙師合作強調使用小組活動與分組討論) (3)Complimentary/supportive teaching(雙師合作互相支援——一師負責教學一師負責提供相關活動)

		(4) Parallel instruction(全班分兩組分別由雙師進行相同內容之教學，尤其適合以 project 為主之分組活動) (5) Differentiated split class(雙師依學習能力分組進行適性教學) (6) Monitoring teacher(一師負責教學一師負責協助學生了解並掌管教室秩序)
相關人員之研習與交流安排		學校應辦理本國籍教師及計畫人員觀摩或研習等活動，並鼓勵計畫人員加入英語文教師專業社群，共同備課議課觀課。
生活適應	計畫人員事務處理人員	學校除由協同教師給予計畫人員教學協助外， 應指定專人協助該員生活適應： 1. 計畫人員來臺前之聯繫，與計畫人員聯繫不佳學校，國教署或本局得將核配之計畫人員改分他校服務。 2. 專責輔導人員之分工應規劃清楚。
	生活適應安排規劃	1. 學校提供計畫人員行政支援，應包含下列要項：認識環境、安排辦公桌椅、提供教學資源(課本、教材、教具等)、告知差勤管理辦法、學生管理注意事項(如不得體罰等法規)、借用及以公款購買教材教具程序等。 2. 計畫人員到校後1~2週，學校應先協助其觀察熟悉課堂後，再讓其授課為宜。 3. 學校應提出計畫人員在校業務協助及在臺生活支持規劃，並建立英語版行事曆以利其確實掌握校內活動安排。 4. 學校應建立計畫人員管理檔案，包含相關證件、課務一覽表、學校與計畫人員簽訂之聘僱契約、計畫人員上課紀錄、考核資料、相關人員通訊資料、緊急事件通報紀錄、輔導個案紀錄等，資料除留存各校外，並應報送本府英資中心備查。 5. 學校應協助計畫人員尋找租屋地點、認識環境與居民、提供計畫人員豐富當地生活資訊(含飲食、交通、購物、醫療、緊急求救聯絡資訊等)、學習中文等相關事宜。
輔導支持與考核機制		學校應建立合宜機制，並向計畫人員說明考核重點，及安排合適人員進行考核，以確保計畫人員教學品質、協助計畫人員專業發展，並作為獎懲之參考。

115學年度擴大引進外籍英語教學人員相關計畫—經費編列基準表

經費項目			說明
人事費	外師	薪資	依學經歷(職級)編列。 <u>(倘編列經費時尚無法得知外師學歷及年資，先以學士第5年額度編列，之後再視實際需求追加減經費)</u>
		勞保費、健保費、勞退金	1. 勞保及勞退金之月保險金額，應依據「勞動保險普通事故保險費分擔金額表」依外師之月薪總額(含租屋補助)所對應之級距編列。 2. 健保之月保險金額，應依據「全民健康保險保險費負擔金額表」依外師之月薪總額(含租屋補助)所對應之級距編列。
		考核獎金	依學經歷(職級)編列1個月薪資。
		租屋補助	單身者每月編列5,000元，攜眷者1萬元。
	外籍教學助理	薪資	每名外籍教學助理以每月 5萬1,500元 編列。
		勞保費、健保費、勞退金	1. 健保之月保險金額，應依據「全民健康保險保險費負擔金額表」依外籍教學助理之月薪總額(含租屋補助)所對應之級距編列。 2. 勞保及勞退金之月保險金額，應依據「勞動保險普通事故保險費分擔金額表」依外籍教學助理之月薪總額(含租屋補助)所對應之級距編列。
		租屋補助	每名外籍教學助理每學年以2萬6,000元編列。
		交通補助	每名外籍教學助理每學年以3,000元編列。
		修習 TESOL、TEFL 或 CELTA 英語教學證照補助	每名外籍教學助理每月以5,000元編列。 <u>(已具備 TESOL、TEFL 或 CELTA 英語教師證照之外籍教學助理，無須編列本項經費)</u>
	業務費	機票費	1. 以115學年度期間為原則，由護照國籍居住地之最近機場來臺及離臺經濟艙機票各乙次之補助，每次以4萬元為上限且核實支應，另機票費不得挪用其他用途。 2. 眷屬於115學年度外師聘任期間來臺之機票補助得於外師機票剩餘款及其他行政業務費下勾支，實支實付。 (全時教學助理無眷屬機票費之補助)
		培訓費	辦理計畫人員訓練相關費用，依需求編列。
		國內差旅費	計畫人員因支援他校或參加研習、受訓等活動所需交通費用，依需求編列，核實報支。

經費項目		說明
	購置計畫人員合理且必須之基本生活用品	每學年9,000元為原則，購置計畫人員住宿所需相關生活用品，由學校協助購買並核實報支。(新聘者每學年以編列9,000元為原則，續聘者請敘明特殊理由)
	雜支	包含相關訓練、研習營隊、活動費用、各項活動所需之雜支費，含製作相關檔案之文書費、資料費等。倘編列超過1萬元，請標註「購買未達1萬元之物品」。
	膳費	辦理活動或研習所需相關膳費，每人每餐以120元編列。
	其他	依學校需求另行編列。
合計	上限總計	所有費用應核實支用，倘有經費不足、項目勻支需求，請報本局新概算表及修正對照表。