

慈濟學校財團法人慈濟科技大學教學助理實施作業要點

中華民國 99 年 3 月 30 日
第 105 次行政會議訂定
中華民國 109 年 1 月 14 日
第 195 次行政會議第 10 次修訂

第一條 實施目的

為建立並落實教學助理 (Teaching Assistant , 簡稱 TA) 制度 , 提升全校課程教學品質 , 特訂定本要點。

第二條 教學助理之定義

係指在教師指導下 , 協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作 (影音資料) 及其它各項教學輔助與學習等之學生。

第三條 教學助理之分類及工作內容

依各系所教學活動之需求 , 本校教學助理分為以下幾類 :

一、遠距課程教學助理 :

依各遠距課程教學活動需求 , 協助遠距教學 , 主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導 , 及其他遠距教學相關活動之協助。

二、一般性教學助理 :

主要工作為協助授課教師教材準備、帶領分組討論、習題演練、數位教材製作 (影音資料)、管理維護網路教學資料 , 以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

三、實驗 (實習) 課教學助理 :

主要工作為配合實驗 (實習) 課之需要 , 在授課教師指導監督下 , 帶領修課同學進行分組實驗 (實習) 。其具體工作內容包括 : 協助教師準備實驗用試劑 (器材)、協助學生操作實驗、監督使用實驗室之安全與課後整理 , 以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。

四、數位教學助理 :

主要工作為配合師生教學或學習相關活動 , 將其活動之數位影音資料進行編輯彙整 , 建立完整的多媒體教學資源並分享至網路資源平台。

第四條 教學助理申請與優先配置原則

由各開課單位 , 每學期依開課科目之需求 , 循行政程序向教師發展暨教學資源中心(以下簡稱本中心)提出申請 , 以遠距課程或學校重點推動之課程

為優先配置，一般課程以必修課程為優先。其名額之分配，由本中心視當年度經費額度核定之，每位教師至多申請2位學生擔任教學助理。

第五條 教學助理遴選、審查

一、聘用資格：

教學助理需聘用二技生、大學部二年級(含)以上、專科部三年級(含)以上之學生。

二、遴選原則：

教學助理遴選機制由開課單位訂定，每一學期每位教學助理以擔任一門專業課程或通識課程為原則。

三、培訓與講習：

教學助理皆應出席本中心於學期初及學期末舉辦之教學助理座談會，並參加本中心所舉辦與指定之教育訓練課程或研習課程8小時，並由本中心給予研習時數認證。

第六條 教學助理助學金

時薪依勞動部規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。

第七條 申請教學助理之課程需建置完善之教學網頁，隨時將課程資訊及文字報告、數位教材、活動紀錄等上網，以供學生自學及參考。

第八條 教學助理考核作業

一、教學助理於申請通過之後開始填寫工作紀錄表，並於次月5日前繳交。

課程結束後繳交工作心得成果報告予本中心備查，以作為考核依據。

二、授課教師於學期結束後，填寫教學助理評核表予本中心備查，以作為考核依據。

三、每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形(20%)、工作紀錄表(5%)、教學助理評核表(15%)、研習時數(30%)、工作心得成果報告(30%)，進行教學助理考核作業，考核成績未達70分或未繳交工作心得成果報告或研習時數未達4小時則次學期不予續聘。

四、考核通過者，由本中心授予教學助理證書，列為次學期教學助理推薦名單及優先錄用對象，並得參加本校優良教學助理甄選，悉依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學優良教學助理遴選及獎勵辦法」辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。