

中華醫事科技大學教學助理制度實施辦法

97年02月23日第二次校務發展委員會議審議通過

98年02月20日行政會議通過

102年03月04日行政會議修正通過

103年01月27日行政會議修正通過

104年03月09日行政會議修正通過

104年09月22日行政會議修正通過

108年12月02日行政會議修正通過

109年08月18日行政會議修正通過

110年03月08日行政會議修正通過

113年09月30日行政會議修正通過

第一條 目的:本校為提升教師教學品質，協助學生培養正向學習態度，激發學生學習意識與能力，達到教學卓越的目標，特訂定「教學助理制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 教學助理性質：

本辦法所稱「教學助理」（Teaching Assistant，簡稱TA），可區分為二類：

(一)本校在學學生，協助教師進行教學活動及輔導學生課業之學習型教學助理。

(二)依據學務處及教學發展中心學生成長組規劃之學生學習輔導機制，協助各教學單位進行學習輔導教學相關活動之駐點型教學助理。

第三條 教學助理制度實施由各相關單位於服務學習方案系統開設「服務學習活動」。活動內容訂為教學助理協助輔導學生學習；教師負有指導教學助理的責任。

第四條 教學助理工作內容：

(一)學習型教學助理負責輔助教師授課、師生間溝通、課業諮詢服務及協助學生課業之輔導。

教學助理主要工作如下：

1. 課前準備之協助：協助教師準備上課資料、設計課程網頁及製作數位教材。

2. 課堂教學之協助：協助教師引領分組討論及管理教室、帶領實驗(習)課程及實驗(習)室安全衛生管理與操作教學媒體器材。

3. 課後輔導學習之協助：協助輔導學習落後之同學、教導學生資料蒐集方法與報告撰寫技巧、協助教師帶領課後分組之討論或帶領課後分組實驗(習)。

4. 其他相關教學之協助：協助回應學生課業問題(如：e-mail、個別討論等)、協助教師維護及更新數位學習平台，包含課程資訊、學習互動區教材、作業與測驗及其他教師所指定之學習工作等。

(二)駐點型教學助理：協助課業諮詢或輔導。

第五條 教學助理申請注意事項：

(一)申請教學助理之課程應為本校開設之課程**或於本校開設之國高中探索課程**。

(二)每位教師每學期每一課程限一位教學助理。

(三)駐點型教學助理，每學期由學務處依各教學單位之需要，決定所需名額及申請程序。

(四)駐點型教學助理需為同系或相關科系的在校學生。

(五)駐點型教學助理如非同系或相關科系學生，需曾修習過該系或相關科系的課程。

第六條 講習與培訓

- (一)為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與工作知能，教學發展中心於每學期舉辦教學助理期初培訓大會。凡核定聘用之教學助理皆應參加，無故未參加者，其教學助理資格自動取消。
- (二)為協助教學助理提升工作職能及成效，宜鼓勵教學助理主動積極參與校內外各項相關研習活動。

第七條 考核與評量

- (一)為落實教學助理成效，由教師透過反思單及相關表單，對**學習型**教學助理進行成績考核。
- (二)不適任之教學助理，授課教師得評估後提出說明，經核定者得取消再次申請教學助理之資格。
- (三)教學助理宜主動積極參與各項相關研習活動，所獲得研習證明將列為教學助理聘任及遴選優良教學助理之參考依據。

第八條 教學助理獎勵金

- (一)本辦法所需經費依據本校執行各項校內外計畫及年度編列預算辦理。
- (二)已申請「大專校院弱勢學生助學計畫」並經教育部核准之本校大三及大四學生，得依「中華醫事科技大學生活服務學習實施辦法」執行，不得再支領教育部其他經費。
- (三)當學期已獲「弱勢學生課業輔導」獎勵者，不得再支領教育部其他經費。
- (四)駐點型教學助理每月工作時數總計不得超過 140 小時。

第九條 附則：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。