

大葉大學教學助理實施辦法

107年11月08日第68次教務會議通過
108年04月11日第71次教務會議修正通過
109年01月08日第74次教務會議修正通過
110年07月27日第84次教務會議修正通過
110年11月10日第86次教務會議修正通過(110-2學期起適用)
111年01月12日第87次教務會議修正通過
111年11月02日第92次教務會議修正通過(112年01月起適用)
112年11月30日第97次教務會議修正通過((112年12月起適用)

第一條 為建立本校教學助理制度及提升學生之學習成效，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教學助理，包含下列學生：

- 一、依大葉大學博士班、碩士班及碩士在職專班招生規定入學而擔任教學助理之研究所一般生。
 - 二、符合大葉大學服務學習實施辦法第五條第一項第五款之學士班學生。
 - 三、依本校相關辦法領取獎助學金而應擔任教學助理之境外學生。
- 前項第一款之規定，不適用在職生及大陸生。

第三條 教學助理之選訓考評方式如下：

- 一、甄選：教學助理由各任用單位依公平公開原則，自符合本辦法第二條申請及通過教學助理考核名單中遴選。
- 二、研習：為協助教學助理瞭解教學輔導基本知能，凡擔任教學助理者，每學期應全程參加教務處教學資源中心(以下簡稱本中心)期初辦理或認列之教學或學習輔導相關研習達二小時，未達標準者，視同放棄當學期擔任教學助理之資格。參與認列之研習時數已達標準者，每增加一小時，學期總考評成績加一分(未滿一小時不計分)，最高以加十分為上限。
- 三、評量：為評估教學助理之執行成效，教學助理應參與相關研習活動及每月撰寫工作紀錄表，並接受任用單位依期末評量表之考核。總考評成績之權重比例分配如下：
 - (一)期末評量表：師評版(百分之三十)及自評版(百分之二十五)。
 - (二)工作紀錄表(百分之四十五)。
- 四、獎勵：每學期依大葉大學優良教學助理獎勵辦法評選出優良教學助理至多五名(得不足額)，給予獎狀及獎學金新臺幣三千元獎勵。

第四條 教學助理支援教學相關工作職責分類如下：

一、教學實務類：

- (一)實驗實習類：協助實驗或實習進行，主要內容包括準備實驗或實習材料、帶領分組實驗及相關活動、督導實驗過程安全及執行授課教師交辦

與實驗實習相關之工作。

(二)數位學習類：協助各授課教師執行數位教學相關計畫之工作。

二、教學資源類：

(一)課業學習類：協助教師進行教材蒐集及整理、帶領小組討論、提供學生課業諮詢及執行授課教師交辦與課業輔導相關之工作。

(二)教學行政類：協助各單位教學相關之行政庶務及執行任用單位交辦之行政工作。教學助理之配置，博士班教學助理支援課程每人以二門為上限；學、碩士班教學助理每人以四門為上限。

第五條 教學助理每週應依工作職責分類，確實填寫工作紀錄表，經授課教師(或任用單位主管)簽章確認後，每月月底前繳交當月工作紀錄表至本中心。

第六條 教學助理每月工作時數，以一門課程每月薪資除以基本時薪之整數為原則，遇小數點後無條件捨去。

第七條 教學助理異動時，應由任用單位於聘任期前三日，填具教學助理異動申請表，送交本中心辦理。

第八條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。