

# 大葉大學教學助理實施辦法

96年3月28日教務會議通過  
98年3月11日教務會議修正通過  
101年11月21日教務會議修正通過

第一條 為推動本校學生之學習風氣、建立教學助理制度，以協助教師之教學準備與課程輔導工作，並提升學生之學習成效，特訂定「大葉大學教學助理實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 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，自符合助學金申請資格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辦理或認列之教學或學習輔導相關研習達4小時以上，未達標準者，視同放棄次學期擔任教學助理之資格。初次擔任教學助理者須出席期初研習活動，無故未參加者，取消其當學期之教學助理資格。
- 三、評量：為評估教學助理之執行成效，教學助理需參與相關研習活動、每月撰寫工作紀錄，並接受任用單位每月於工作紀錄表與期末評量表之考核。工作紀錄未如期繳交、研習時數不足或考核成績未達相關獎助學金發放標準者，視同未通過考評，取消次學期擔任教學助理之資格。
- 四、獎勵：每學期依「優良教學助理獎勵辦法」評選出優良教學助理十名（得不足額），給予獎狀及獎金新台幣五千元獎勵，並於教學助理研習活動上公開表揚。

第三條 教學助理支援教學相關工作職責分類如下：

- 一、實驗實習類：依各課程需要，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、課業輔導類：協助教師進行教材蒐集整理、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。
- 三、數位教學類：協助各授課教師進行數位教材製作、數位學習平台使用及執行教師交辦與數位教學相關之工作。
- 四、教學相關行政類：協助各單位教學相關之行政庶務及執行任用單位交辦之相關工作。

第四條 教學助理每週須依工作職責分類確實填寫工作紀錄表，經由授課教師(或任用單位主管)簽章確認後，每月2日前繳交前一月份工作紀錄表至各任用單位彙整，並於每月5日前送至教務處教學資源中心。

第五條 教學助理每週至少應工作六小時。

第六條 教學助理異動，應由任用單位填具「教學助理異動申請表」，於每月15日前送交教學資源中心辦理。

第七條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。