

# 大同大學教學助理實施要點

民國101年12月27日行政會議通過

民國104年7月16日行政會議修訂通過

民國106年5月11日行政會議修訂通過

民國106年7月20日行政會議修訂通過

- 一、 本校為提升教師教學品質，增進學生學習互動與成效，依據教育部頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定大同大學教學助理實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱「教學助理」，係指本校在學學生經申請與審核後協助教師進行教學相關活動，包括分組實驗、批改作業、習題演算與講解、輔助授課教師進行補救教學、協助教材上網及數位化等之工作。
- 三、 教學助理任用資格：  
本校在學之碩、博士班研究生與學士班績優學生，得經申請與教務處審核後擔任之。
- 四、 教學助理區分：
  - (一) 一般課程教學助理：  
為各系專業必修課程及全校性共同必修課程(必修通識與語言課程)之教學助理，協助教師準備上課資料、教材上網、批改作業或報告，課後與學生互動提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。
  - (二) 實驗課程與實作課程教學助理：  
為各系專業實驗課程或實作課程之教學助理，配合實驗與實作課程之需要，**隨班課堂**協助修課同學進行分組實驗。包括協助教師準備上課資料、課程實驗預作、實驗教材數位化及上網、協助學生操作實驗、維護實驗室安全、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分、以及其他相關教學輔助工作。
  - (三) 演練課程教學助理：  
主要針對有教學助理協助進行班級團體演練之微積分、工程數學與普通物理等課程。須於排定之演練課時間與地點，與修課同學進行實際問題演練，**每節課需填寫教學日誌，統一於期末送交課務組存查**，並協助教師準備上課資料、教材上網、批改作業或報告，課後與學生互動提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。
- 五、 教學助理之申請與審核：
  - (一) 每學期開學前各系、通識教育中心與外語教學中心審核授課教師提出之教學助理需求，送由教務處審核。教學助理課程審核與排定以低年級課程優先，核定後公告申請。
  - (二) 學生欲擔任教學助理者向教學單位提出申請。教學助理的審核與遴選由開課單位負責，審核項目包括課程所需知識、教學軟體應用能力、網路大學的使用或教材數位化的能力、態度與服務熱忱等。教學單位審核後，送教務處彙整公告之。
- 六、 教學助理職能之提升與教育：
  - (一) 授課教師對指導之教學助理，須指導教學工作與輔導之技巧，並定期檢視教學助理之學習與實務工作狀況，提供必要之協助。

- (二) 各教學單位對實驗與實作課程之教學助理，每學期開學時須辦理培訓活動，進行教學實務與安全衛生實務講習。
- (三) 為協助教學助理瞭解工作內容，提升教學與輔導實務能力，教務處每學期舉辦各種教學助理培訓活動或工作坊(包括教學方法、多媒體教材製作、網路大學、教學經驗分享、師生互動等)。

七、 教學助理之考核與獎勵：

- (一) 協助學校於期中考後對修課同學實施教學助理問卷調查，其結果提供授課教師參考，並與教學助理共同檢討成效。
- (二) 教學助理須於期末提出期末成果報告，自我反思本學期工作成效，。
- (三) 教學助理每學期應至少參加學校或校外辦理之培訓活動一次。
- (四) 博士生教學助理需協助擔任學校期中、期末考試監考老師各一節；碩士生、大學生教學助理需協助擔任學校期中、期末考試監考助理各一節。期中、期末考試監考節數同協助課程數，監考時間由課務組考前一週發信通知。
- (五) 教務處依大同大學教學助理獎勵辦法，參考學生之學習成效、期末教學助理意見調查、教材上網、學生上課程網路大學情形、參加教學助理培訓活動次數等，辦理優良教學助理獎勵。

八、 經費編列：

- (一) 研究生教學助理所需經費由研究生獎助學金、教育部獎補助款、學雜費編列獎助學金或教學卓越計畫經費支付。
- (二) 學士班教學助理所需經費由教育部獎補助款、學雜費編列獎助學金或教學卓越計畫經費支付。
- (三) 教學助理研習及其他活動業務費由教務處或教學卓越計畫編列經費支付。

九、 教學助理薪資依該教學單位經核定之時數辦理薪資支付。

十、 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十一、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。