

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
民國110年12月09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「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」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：
為各教學單位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：
為各教學單位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) 每學期開學前各教學單位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、學雜費編列獎助學金、教育部及其他單位補助經費支付。
- (二) 學士班教學助理所需經費由學雜費編列獎助學金、教育部及其他單位補助經費支付。
- (三) 教學助理研習及其他活動業務費由本校、教育部及其他單位補助經費支付。

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。