

# 慈惠醫護管理專科學校教學助理制度實施要點

100年11月7日100學年度第一次教務會議通過

第一條 為有效提昇教師教學品質及學生學習成效，特訂定「慈惠醫護管理專科學校教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點），以作為本校各教學單位採行教學助理制度之依據。

第二條 本要點所稱「教學助理」，係指協助本校教師進行教學活動，負責一般教學庶務、分組討論、分組實驗及課後輔導與諮詢相關活動之本校學生。

第三條 任用資格與薪資來源：

一、教學助理應以五專四、五年級及二專一、二年級學生為優先，特殊情況經教務處教師教學資源暨發展中心核可，得由五專二、三年級學生為之。

二、教學助理薪資所需之經費來源，由本校相關計畫經費支應。

第四條 教學助理類別與工作內容：

一、依各教學單位教學活動需求之不同，本校教學助理職掌如下：

（一）一般性教學助理：

- 1、協助教師製作與上傳（數位）授課資料。
- 2、協助教師使用教學平台系統。
- 3、參與聆聽上課內容。
- 4、協助收繳作業或報告。
- 5、協助教師了解學生學習狀況（含上課出席及作業繳交狀況等）。
- 6、負責帶領分組討論與填寫討論記錄。
- 7、其他教學相關輔助工作。

（二）實習（驗）課教學助理：

- 1、負責帶領分組實習（驗）。
- 2、準備實習（驗）器具。
- 3、預作課程實習（驗）。
- 4、協助學生操作實習（驗）。
- 5、督導實習（驗）室安全。
- 6、進行實習（驗）相關之討論。
- 7、協助整理實習（驗）報告。
- 8、其他實習或教學相關輔助工作。

二、教師不得要求教學助理從事非關教學、實習（驗）事務或代替教師授課及考試命題之工作。

第五條 申請原則：

一、由本校專任教師（含短期專任教師、專任專技教師）提出申請。

二、每一學生僅能擔任一種類別之教學助理，並不得同時申請兩種以

上；每一課程至多配置兩名教學助理。

三、全校教學助理總人數視相關計畫經費之多寡得彈性調整之。

第六條 教育訓練：

- 一、為使教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，教務處於每學期舉辦教學助理培訓工作坊。凡獲得補助之教學助理皆應出席，無故缺席者其教學助理資格自動取消。
- 二、教務處如於學期中舉辦各種教學相關研習活動（包括教學方法、多媒體與數位教材製作、測驗與評量、教學經驗分享等），教學助理應選擇與其類別相關者參加。

第七條 教學助理評核：

- 一、每月需填報當月工作月誌，並請授課教師進行評核，教務處亦不定時進行稽核。
- 二、教務處於每學期期末實施教學助理意見調查，作為評核教學助理表現與選拔優良教學助理之依據。
- 三、凡獲得補助之課程，各教學單位與中心承辦人員每月應掌握教學助理之月誌繳交情況，並於學期結束後繳交成果報告。

第八條 獎勵方式：

教務處於學期結束後，邀請各教學單位推薦名單並依所送月誌、月評核表、及期末教學助理意見調查結果進行審核，各教學單位至多遴選出一名優秀教學助理，頒發獎狀及予與記功獎勵。

第九條 本要點經教務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。