

淡江大學教學助理設置辦法

97.03.14 第106次行政會議通過

97.03.19 校秘字第0970000604號函公布

98.03.13 第110次行政會議修正通過

98.03.24 校秘字第0980000654號函公布

第一條 為提升教學品質，並提供成績優異及品性端正之在學碩、博士班學生學習的機會，特訂定本校教學助理設置辦法。

第二條 本校教學助理分為三類：

一、一般課程之教學助理：協助準備上課資料、製作教材、網頁維護、隨班協助及其他協助教學相關活動。

二、實習課程之教學助理

(一)語練實習課教學助理：準備上課資料、參與課程活動、語言發音練習、批改作業及評分、每週於授課時段之外定時提供課業諮詢服務及其他協助教學相關活動。

(二)電腦實習課教學助理：準備上課資料、參與課程活動、電腦上機練習、批改作業及評分及其他協助教學相關活動。

(三)習題演練課教學助理：準備上課資料、參與課程活動、帶領習題演練、批改作業及評分、每週於授課時段之外定時提供課業諮詢服務及其他協助教學相關活動。

(四)討論實習課教學助理：準備上課資料、參與課程活動、帶領議題或個案討論、批改作業及評分、每週於授課時段之外定時提供課業諮詢服務及其他協助教學相關活動。

三、實驗課程之教學助理：準備上課資料(含實驗材料)、帶領分組實驗課、批改報告及評分及其他協助教學相關活動。

第三條 凡本校在學之碩、博士班學生須具備學科專業素養且取得教學助理培訓研習證明書，始得申請擔任教學助理。教學助理遴選規則由各教學單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理。

第四條 為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，培養其具備相關教學知能，由學習與教學中心於每學期開學前舉辦教學專業課程培訓；學科專業課程由教學單位培訓，並於每學期結束前，以學院為單位舉辦一場教學助理座談會。凡新任教學助理應出席專業課程培訓及座談會，無故缺席者將取消其教學助理資格。

第五條 教學助理之考核，依下列規定：

一、教學助理應每月按時填報「教學助理工作月誌」，作為考評之依據。

二、每學期末由授課教師依教學助理每月出缺勤和工作狀況，進行教學助理評量表(教師版)之考評，提報各教學單位。

三、每學期末由各教學單位整理「教學助理工作月誌」與教學助理評量表(教師版與學生版)及相關出席培訓、研習、工作坊等狀況，評估教學助理之工作成效，以作為續聘之依據。

四、各教學單位應負審核監督教學助理之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得隨時取消其教學助理資格。

第六條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。