

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

教學助理設置辦法

103.02.25 103年02月第2次行政會議修正第5、7、9、10條文

104.01.20 104年度01月第2次行政會議修正

105.11.15 105年度11月第1次行政會議修訂

(經112.05.16 112年5月行政會議修正校名)

第一條 本校為提昇教學品質，強化學生學習成效，特訂定教學助理設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 教學助理資格：凡本校學生皆得擔任之。教學助理遴選機制由各科（中心）自行訂定，修課學生不得擔任該科教學助理，每位教學助理以一門課程為原則。

第三條 本校教學助理工作項目如下：

一、一般課程教學助理：

在授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其具體工作內容包括：協助教師準備上課教材、維護課程網頁與內容、上傳教材、上網與學生互動、提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

二、實驗課程教學助理：

在授課老師指導監督下，協助修課同學進行分組實驗。其具體工作內容包括：協助教師準備上課教材、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、維護課程網頁與內容、上傳教材，以及其他相關教學輔助工作。

三、數位課程教學助理

（一）因應本校各科（中心）數位課程教學型態，支持數位課程之教學與教材發展為原則。

（二）協助教師發展數位課程之教學、教材出版或數位教材製作等工作為主。協助製作線上教材、參與課程活動及課堂管理、協助線上討論、線上輔導，及其他數位教學相關活動。

數位課程教學助理，由教學資源中心統一調配優先補助。

第四條 本經費視課程需求及當年度之經費編列情形核定。

一、申請學務處抵服務學習時數之學生適用本辦法，惟不支給工讀費。

二、未申請學務處抵服務學習時數之教學助理，視經費編列核定名額，工讀費以月支方式撥付，每學期服務總時數視每年度教育部獎補助款編列情形調整。

第五條 本校教學助理之申請，由各科（中心）初審後，送交教學發展委員會辦理複審及教學資源中心辦理教學助理訓練研習。

第六條 任課教師應於每學期開學前，依課程內容需求，提出教學助理申請表，經各科（中心）自行核定遴選之。

- 第七條 獲得補助教師及教學助理，應依教資中心規定繳交資料，教學助理於學期結束前一個月內，以書面及電子檔形式繳交教學助理考核表及自評表，於學期結束後一個月內以電子檔形式繳交心得分享影片。教師於學期結束後一個月內達成預期成效之目標。教師未達成預期成校目標且無適當理由者，次學期不得提出教學助理申請。教學助理因實習或完成本校請假程序，並提出請假證明無法出席成果發表會者，皆須於次學期參加教學助理成果發表會。由教學資源中心統一簽請頒發證書，無故缺席者將不頒發證書。
- 第八條 各科(中心)於每學期結束後，得對獲配教學助理之課程進行調查，瞭解支援教學之確實狀況，並參酌各該課程之教學意見調查，以為次學期審核之依據。
- 第九條 教學助理應填寫「教學助理工作紀錄表」，經申請教師及開課科(中心)主管確認後，以作為教學助理助學金撥付之依據。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。