

台北海洋科技大學教學助理實施辦法

98 年 10 月 19 日 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

98 年 11 月 26 日海秘字第 0980008323 號令發布

101 年 12 月 4 日 101 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

102 年 1 月 9 日海秘字第 1020000203 號令發布

102 年 7 月 10 日 101 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過

102 年 12 月 20 日海秘字第 1020011032 號令發布

105 年 5 月 11 日 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

105 年 5 月 24 日海秘字第 1050005304 號令發布

106 年 10 月 25 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

106 年 11 月 10 日海秘字第 1060011600 號令發布

108 年 4 月 16 日 107 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

108 年 05 月 02 日海秘字第 1080004084 號令發布

第一條 台北海洋科技大學(以下簡稱本校)，為增進教學卓越、提升教學品質與減輕教師教學負擔，並提供品學端正之學生協助教師教學與同儕學習之機會，訂定台北海洋科技大學教學助理實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校得申請教學助理之課程如下：

- (一)專業基礎必修課程：以各院、系(科)基礎必修課程為優先補助對象。
- (二)通識教育課程：包括「校訂共同基本課程」及「通識領域課程」。
- (三)其他各院、系別之課程委員會同意開設之課程。

第三條 教學助理補助申請：

- (一)符合課程標準之教師應於公告期限內提出申請，將教學助理實施申請表提報教學發展中心審核，以書面方式將教學助理申請表提報教學發展中心審核。
- (二)教學助理名額以一門課程分配一位為原則。
- (三)申請教師需為本校專任教師(含專案教師)。
- (四)獲配教學助理之教師應於每學期期末提出教學助理協助教學計畫之成果，以利經驗交流，並作為次學期持續補助之重要參考。

第四條 教學助理申請之審查：

- (一)教學助理分為四大類：
 - (1)課程教學助理
主要工作為配合課程需要，在授課教師指導監督下，分擔教師教學負擔。惟教學助理除協助課程教學、輔導工作外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。
 - (2)課輔教學助理
專責課業輔導，由相關單位依受輔導學生需求設置。
 - (3)數位教學助理
協助教師開設數位學習課程，製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導等相關活動。
 - (4)證照教學助理
輔導學生通過相關之證照，於課堂上或課堂外，加強專業證照之輔導並協助解決考取相關證照之諮詢服務。
- (二)教學助理之補助係依課性質、課程學分數、授課時數、修課人數、教學助理實施成效考核結果等指標進行審查。
- (三)教學助理申請補助之審查由教學發展中心彙整送審案件及相關資料後，發佈獲補助名單。

第五條 教學助理申請資格：

- (一)凡本校成績優良或有實務實作相關經驗之二年級以上在學學生為原則，學科成績八十分以上學生，欲協助教師教學者，以不影響自身課業原則，得逕至教學發展中心填寫教學助理申請表格，申請擔任教學助理並以一門課程為限。
- (二)家境清寒有經濟上之堪慮者得優先考慮。
- (三)修課學生不得擔任該科之課程教學助理及證照教學助理。課輔教學助理及數位教學助理之前學期成績總平均須在所屬班級排名前百分之二十，始能擔任班上教學助理。
- (四)教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，原獲補助教師應即更換教學助理。

第六條 任課教師於學期開始後，如發現教學助理不適任，或因其他理由需更換教學助理者，應填報「教學助理變更申請表」，並送教學發展中心審核並辦理變更事宜。

第七條 教學助理職掌工作準則：

- (一)協助授課教師進行教材蒐集整理、帶領小組討論，參與課程活動、觀察學生上課情形，並定期與授課教師討論課堂情況；另視需要製作線上教材、批改作業、協助監考、設計並維護課程網頁、建立與管理網站的討論看板、提供線上諮詢、相關遠距教學活動協助等非教學性之職務及授課教師其他交辦事項。
- (二)必要時教學助理於課堂前，主動詢問授課教師上課內容與概要，了解授課教師在課堂上欲表達之內容，並於授課教師指定時間內，確實將數位教材、指定作業、活動紀錄等相關教學資料上傳至指定教學平台，供全校師生使用，以提昇教學品質。

第八條 為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神、實踐要點與協助教師教學內容及輔導學生，本校教學發展中心於每學期舉辦「教學助理研習會」，每學期教學助理皆應參加，以提昇其工作成效。而無故缺席導致未全程參與訓練者視同放棄其資格。教學助理每學期應瞭解本辦法之最新規定，並據以執行教學助理工作。

第九條 教學助理行政工作：

- (一)教學助理應確實遵照任課教師之指示，協助發展教學與學習支援工作，並於學期開始後填寫「教學助理工作週誌」送教學發展中心備查，以作為考核依據。
- (二)學期末，教學助理應協助教師製作「教學檔案」並提報教學發展中心。

第十條 教學助理之考核與評鑑：

- (一)學期初之培育訓練參與。
- (二)期中考核：包含教學助理工作週誌、協助教學成果報告。
- (三)期末考核：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，教學發展中心應於期末對授課教師、助教與修課同學進行「教學助理協助教學成效意見調查」，意見調查結果提供授課教師與教學助理參考。
- (四)期初或期中考核結果未通過者，不予聘任，將立即免除教學助理資格；期末考核結果未通過者，下學期不得聘任。

第十一條 教學助理經費核配：教學助理經費在核配範圍內以實際工作時數核實支給，並由專案計畫或學校經費支出，每學期最多以四個月計算。

第十二條 本辦法經教務會議通過後簽請校長核定發布施行；修正時亦同。