

東南科技大學教學助理實施要點

- 95 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(96.5.30)
- 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過(96.10.9)
- 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過(97.9.16)
- 100 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過(101.6.6)
- 105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過(106.02.21)
- 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(106.09.05)
- 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(107.09.11)
- 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過(107.12.04)

一、東南科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生參與教學，積極推動同儕學習，提升課程教學品質與輔導學生學習成效，甄選優秀學生擔任教學助理，特訂定本要點。

二、本要點所稱「教學助理」(Teaching Assistant, 簡稱 TA)分為勞僱型教學助理及學習好伴等二類，並須參加認證培訓課程。

TA 係為協助教師執行本要點所訂定之教學相關工作。教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務或代替教師授課。

三、各類教學助理主要類型及服務項目：

(一)勞僱型教學助理

1. 數位教學助理：

協助教師進行數位教材之製作與應用，包含影音錄製、圖像編修、影音後製與教學網站及相關課業輔導諮詢。

2. 專業課程教學助理

協助教師落實輔導機制及帶領實習、分組討論、習題演練、參訪策劃、成果展、專題競賽、證照考取、教學簡報製作及相關教學輔助工作。

3. 英文教學助理

針對英文學習及進度落後之同學進行輔導，引發學生對英文興趣、增加對英文的自信心，期協助通過英文畢業門檻，並於指定空間提供個別學習諮詢服務，協助同學排除課業疑慮與提供學涯規劃等經驗分享。

4. 基礎共同課程教學助理：

針對國、英、數基礎能力較低或學習需要加強輔導的學生，提供學習上的引導及課後輔導服務，落實學習與輔導機制；進而提升學生學習基礎能力，達到提升學習興趣與建立自信心。

5. 跨校高職教學助理：

協助各校高職生取得證照、專題製作或生涯探索等相關工作。

6. 課輔教學助理

於指定開放空間提供同學學習諮詢服務，督促管理並協助同學排除課業疑慮與學涯規劃等經驗分享。

(二)學習好伴

由授課教師推薦指定班上同學，藉由同儕學習方式，於課堂上學習協助教師進行教學工作，包含教學輔導、課堂協助、教學軟硬體設備使用及其他相關學習事項。

- 四、教學助理之招募、遴選由教學資源中心統籌進行並經「教學資源發展委員會」審查通過核定。獲選之教學助理應配合參加各項培訓課程，獲配教學助理之教師，於每學期末應提出教學助理協助教學計畫之成果。
- 五、教學助理的工作績效由教學資源中心協同指導教師進行考核，考核項目包括：擔任教學助理的專業知識與技能、工作態度、溝通表達能力、與指導教師的配合度、與學生的互動及教學助理研習活動出席率及績效達成率等。
- 六、教學助理之員額配置、申請、核配及考核等作業細則，均依各學期公告之「東南科技大學教學助理實施計畫」為準。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。