

南開科技大學教學助理審核作業要點

95 (1) 第 1 次教務會議 950904 審議通過

97 (1) 第 1 次教務會議 970915 修正通過

98 (1) 第 2 次教務會議 981223 修正通過

99 (2) 第 3 次教務會議 1000707 修正通過

100 (2) 第 2 次教務會議 1010710 修正通過

101 (1) 第 2 次教務會議 1020123 修正通過

一、本校為提昇教學品質、減輕教師教學負擔，設置教學助理(TA)，特擬定教學助理審核作業要點(以下簡稱本要點)。

二、教學助理審核小組由教務長、各系(所)主任(所長)、通識教育中心主任及教學資源中心主任組成，教務長為召集人，教學資源中心主任為執行秘書，負責審核各項申請與考核事宜。

三、教學助理分類及遴選原則：

(一) 課程教學助理、資訊教學助理、實習教學助理、TA-ASK、數位教材教學助理：遴選原則

教學助理以本校碩士班研究生及大學部學生擔任為原則，凡具本校在學學籍之研究所、大學部學生，均有資格申請。遴選標準依學業成績、個人品性、服務態度、上期輔導績效及其它優良事蹟表現，人數依據本校當年度經費額度分配教學助理名額與時數。教學助理由授課教師自行遴聘適任人選或系所推薦合格人選，由教學資源中心視需求選聘教學助理及分配，甄選資料應轉交教務處教學資源中心留存備查；各系所應要求教學助理參加教學資源中心所舉辦之各項相關研習活動與培訓課程，延修生不得擔任教學助理。

(二) 學習輔導教學助理：

遴選原則

經導師遴選後學習輔導教學助理以日夜四技（二技）各系每班學期學業成績前 3 名(新生除外)為申請資格，經導師遴選後擔任學習輔導教學助理，得依本校當年度預算經費調整核發教學助理費。

四、教學助理分類及工作內容：

(一)課程教學助理：依各課程教學活動需求協助教學，主要內容包括協助教師準備教學資料、參與課程活動、帶領分組討論、習題演練、協助批改作業或報告、協助將課程內容綱要、簡介、講義及教學活動錄影等資料上網，以及授課老師交辦之教學輔助相關工作。

(二)資訊教學助理：主要內容包括協助 e-Learning 製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導、電腦維護、e 化教室管理相關活動之協助。

(三)實驗(習)教學助理：依實驗、實習課程之需要，協助進行實驗、實習，主要內容包括準備上課資料(含實驗或實習材料)、帶領實驗或實習課、批改報告及評分、設計並維護課程網頁，以及授課老師交辦之教學輔助相關工作。

(四)TA-ASK：主要內容包括外語中心固定排班輔助英/日文、電腦軟體、製作數位教材、微積分、工程數學、經濟學等相關工作之協助。

(五)學習輔導助理：主要工作內容包括配合各系自行選定一、二門輔導課程，協助授

課教師指導班上同學課業諮詢及協助帶領同學參與教學相關活動，只限於課後輔導，不得代任課老師上課。

(六)數位教材教學助理：主要內容包括協助教師建置、維護及編製數位教材、上傳教材至數位學習平台、設計並維護課程網頁及其他教學輔助工作。

(七) 參與教學研習教學助理需參與期末或年度結案前配合教學成果發表研習分享。

(八) 教學成果

1. 每月繳交教學月誌

2. 期末繳交成果報告(不限形式，如 Power Point、影片剪輯、相片等)，極力呈現對課程、學生的幫助與成長。

3. 參與教學成果發表等研習分享

五、教學助理之考核，每學期末由授課教師及各系(所)依教學助理考核表考核，工作不力或違反校規者，不予續聘。

考核方式：

(一) 參加本校教學資源中心所舉辦之教學與學習相關活動佔總考核分數之 25%(參加每一場研習活動核定 5 分，以研習簽到表為依據)。

(二) 教學月誌書面資料佔總考核分數之 25%(由教學助理所協助之任課教師以教學資源中心所提供之「南開科技大學教學助理工作月誌」進行評分)。

(三) 績效成績評鑑佔總考核分數之 50%(其中教學助理之教師評鑑分數佔 30%;教學助理之學生評鑑分數佔 20%)。

(四) 教學助理之考核成績未達 70 分者，於次學期不得再擔任教學助理。

(五) 學習輔導助理由班級導師或系辦依期末考核表考核，不列入上列考核規定。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。