

東方學校財團法人東方設計大學

教學助理實施要點

99年8月30日行政會議通過
99年10月20日行政會議修訂通過
101年2月22日行政會議審議通過
102年10月2日行政會議修訂通過第三條
104年9月23日行政會議審議通過
106年7月14日行政會議通過改名修正

一、目的

為提昇本校教學品質，強化學生學習成效，特訂定「東方設計大學教學助理實施要點」（以下簡稱本要點），作為本校各教學單位推行教學助理制度之依據。

二、教學助理之定義

本要點所謂之「教學助理」係指請領本校教學助理學習獎(助)學金與津貼，協助教學相關工作之各系(所)學生。其屬性為「學習型」兼任助理，擔任屬於課程學習之以學習為主要目的及範疇之兼任助理，非屬於有對價之雇傭關係之活動者。

三、教學助理之條件

本校研究所、日間大學部及五專部高年級學生，成績優良並具服務熱忱者，惟該學科修課學生不得擔任該學科課程教學助理。

前項教學助理以擔任研究所、日四技、日二技、五專高年級之學科課程輔導為主。

四、教學助理之工作內容與職責

(一) 協助教師進行教學活動，包括：準備及整理與教學相關之資料及工具、課後諮詢輔導、批改作業、協助監考、點名、教學聯繫及相關教學行政事務等。

(二) 教師指導學生學習參與補救教學工作，對成績明顯退步或亟需協助學習之同學，應進行課業輔導。

(三) 教師指導學生學習帶領實驗/工廠類實習課程，協助實驗室管理工作。

五、教學助理之申請及審核

(一) 申請原則：

1. 由本校專任之任課教師為主。
2. 每名學生至多可擔任二門課程之教學助理。

(二) 審核：

任課教師得自行就符合本要點第三項條件之學生遴選教學助理。每學期於學習與教學資源中心所公告之期限內，由任課教師及學生填寫教學助理申請表，經系(所)主管同意並排序後，檢附申請表提請本校「教學助理審查小組」審議。

六、教學助理申請案之審核

教學助理申請案由本校「教學助理審查小組」負責審議，小組成員包括教務長、學務長、通識教育中心主任、學習與教學資源中心主任、課務組組長及課外活動指導組組長等；教務長為小組召集人，學習與教學資源中心主任為執行秘書。學生提出申請後一週內召開審核會議，全校教學助理總人數依當學期經費狀況核議，各系（所）教學助理人數依該系（所）總開課數之20%比重核配為原則。「教學助理審查小組」審議完成後將審核結果陳請校長核示。

七、經費來源與津貼

教學助理之學習獎(助)學金由本校學雜費收入提撥之學生就學獎補助經費或其他相關計畫經費支應，每小時依中華民國勞動部公告之基本工資待遇為準。

八、教學助理之培訓

(一) 教學助理每學期至少得參加一場校內、外舉辦之教學相關研習會或教學觀摩研討會。

(二) 教學助理需定期與授課教師面談溝通觀念並接受指導。

九、教學助理之考核

(一) 教學助理應於學習與教學資源中心所公告之期限內，填寫工作記錄，詳列協助課堂教學、課業輔導及教學行政等學習活動內容，並彙整送交學習與教學資源中心備查。

(二) 教學助理應於學習與教學資源中心所公告之期限內，填寫自我評量表，交任課教師及系（所）主管簽核後送學習與教學資源中心備查。

(三) 任課教師應於學習與教學資源中心所公告之期限內，應填寫該課程教學助理考核評量表，並送交學習與教學資源中心備查。

(四) 任課教師應於學習與教學資源中心所公告之期限內提出教學助理協助教學之成果報告，提供經驗分享，並作為後續申請案之參考。

(五) 經核配教學助理之課程，未能依規定提交各項考核紀錄，或實施過程成效不佳者，得經「教學助理審查小組」審議，提前終止教學助理工作。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。