

# 東海大學教學助理制度施行細則

中華民國 108 年 6 月 21 日經教學發展委員會會議通過  
中華民國 108 年 11 月 5 日經教學發展委員會會議修正通過

第一條 本細則依「東海大學教學助理制度實施辦法」第五條訂定之。

第二條 教學助理依教學活動需求之不同，概分為以下七類：

- 一、大班課程教學助理：係為配合大班課程需要，在授課教師指導下，協助進行教學相關事務。其工作內容包含：準備教材教具、協助教學活動進行、收發作業、課業諮詢及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。
- 二、實驗課程教學助理：限系所專業課程，且係為配合實驗課之需要，在授課教師指導下，協助修課學生進行分組實驗。其工作內容包含：準備實驗材料及試劑、預作課程實驗、協助修課學生操作實驗、實驗室安全維護、進行實驗相關之討論、收發作業及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。
- 三、全英課程教學助理：限系所專業課程（不含大一、大二英文、選修英文、第二外國語課程），課程備註欄需註明英文授課或英語授課，且係為配合以英文（語）授課之專業課程需要，在授課教師指導下，協助進行教學相關事務。其工作內容包含：準備教材教具、協助教學活動進行、收發作業、課業諮詢及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。
- 四、創新課程教學助理：限經系、院課程委員會及教務處審核通過之深碗型課程，且係為配合深碗型課程之實作課程需要，在授課教師指導下，協助進行教學相關事務。其工作內容包含：準備教材教具、協助教學活動進行（含帶領修課學生進行分組討論、實驗操作或展出公演）、收發作業及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。
- 五、數位課程教學助理：
  - (一) 遠距課程：限經系、院、校課程委員會及教務處審核通過之遠距課程，且係為配合課程之需要，在授課教師指導下，協助進行教學相關事務。其工作內容包含：協助教學活動進行、課業諮詢及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。
  - (二) 程式設計課程：限共同學科暨通識教育中心開設之「邏輯思維與運算領域大一必修程式設計課程」及「邏輯思維與運算領域選修程式設計課程」，且係為配合程式設計課程之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行程式設計操作。其工作內容包含：參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領修課學生進行程式設計實作、習題演練或分組討論、課業諮詢及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。
- 六、大學先修課程教學助理：限系所基礎課程，其授課對象為高中學生，且係為配合

課程之需要，在授課教師指導下，協助進行教學相關事務。其工作內容包含：準備教材教具、協助教學活動進行、收發作業、課業諮詢及輔助授課教師經營數位教學平台等事項。

七、優培教學助理：

(一) 系所：配合系所需要，在授課教師或助教指導下，於課外固定時間進行系所基礎及專業課程課業輔導，但部分時間亦可協助系所行政相關事務。其工作內容包含：提供學生個別或團體課業諮詢服務、進行例題習題講解、課後複習及支援系所行政庶務等事項。

(二) 其他教學單位：配合非系所之教學單位（限共同學科暨通識教育中心、英語中心及體育室）需要，在授課教師或助教指導下，進行課業諮詢，但部分時間亦可協助行政相關事務。其工作內容包含：提供學生個別或團體課業諮詢服務及支援行政庶務等事項。

第三條 申請原則如下：

一、大班課程、實驗課程、全英課程、創新課程、數位課程及大學先修課程：於每學期公告期限內，由各課程授課教師向教學發展中心（以下簡稱本中心）提出申請。

二、優培教學助理：

(一) 系所：於每學期公告期限內，由各授課教師依輔導需求自訂輔導目標，經系所統一向本中心提出申請

(二) 其他教學單位：於每學期公告期限內，由各教學單位視其需求規劃教學助理工作內容，統一向本中心提出申請。

三、每一課程每學期僅能申請一類教學助理（不含優培教學助理），不得同時申請兩類（含）以上。

第四條 教學助理補助配置原則如下：

一、以必修課程為優先；選修及必選課程次之。

二、大班課程、實驗課程、全英課程、創新課程、數位課程及大學先修課程之教學助理配置，依據修課人數為核定標準（同門課程分班授課，不得合併計算人數）。

三、系所之優培教學助理配置，依據申請系所前一學期日間學士班一、二年級註冊人數為核定標準；其他教學單位之優培教學助理配置，由本中心主任視其必要性，予以核定之。

四、每名授課教師至多補助兩門課程（程式設計課程不在此限）。

五、本中心得依當年度經費、授課教師教學需求、過去教學成效及自訂輔導目標達成表現，經教務長核准後，酌予增減教學助理人數。

第五條 教學助理之認證及培訓：

一、認證：須於學期初參與本中心辦理之教學助理研習活動，課程內容包含教學助理

權責義務、聘任及考核注意事項與數位教學平台使用教學等。

二、培訓：由本中心辦理學生增能活動，包含實體講座及線上影片（須寫影片心得），本項教學助理可自由參與。

**第六條 教學助理考核與評鑑內容：**

- 一、績效成績評鑑（40%）：教學助理之教師評鑑分數佔30%，教學助理之自我評鑑分數佔10%。教學助理之評鑑工作於學期末實施，由授課教師或助教及教學助理進行評分。
- 二、期末工作報告（60%）：授課教師評分佔35%，本中心評分佔25%。教學助理於學期末填寫並上傳工作心得、教學輔導記錄或佐證資料等，再由授課教師或助教及本中心進行評分。
- 三、受輔學生對教學助理之評鑑：教學助理於學期末發送學生受輔問卷，此項不列入學期考核評分，但得作為優良教學助理遴選之參考依據。

**第七條 獎勵：**

- 一、教學助理之考核成績得作為教學助理續任之參考依據。
- 二、教學助理考核成績達75分（含）以上者，得向本中心申請教學助理證書。
- 三、教學助理考核成績達85分（含）以上者，由本中心頒發獎狀。

**第八條 獲補助教師應盡之義務：**

- 一、不得要求教學助理代課。
- 二、不得要求教學助理從事教學無關之事務。
- 三、應於合理範圍內支配教學理工作份量與時數。
- 四、考核教學助理期末工作報告。
- 五、學期末填寫教學助理教師評鑑表。
- 六、獲配置教學助理之課程須使用數位教學平台進行教學。
- 七、獲配置優培教學助理之課程須填寫期末成果報告書。

**第九條 本細則經教學發展委員會會議通過後施行。**