

## 東南科技大學兼任教學助理實施要點

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(101.6.12)

105 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過(106.02.21)

- 一、東南科技大學(以下簡稱本校)為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)，係為協助教師執行本要點所訂定之教學相關工作。此外，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、依教學活動需求不同，本要點設置之教學助理概分為三類：
  - (一)甲類-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、教學簡報與教學網站及相關課業輔導諮詢。
  - (二)乙類-實作課程教學助理  
協助教師落實輔導機制及帶領實驗實習、分組討論、習題演練、參訪策劃、成果展、專題競賽、證照考取等相關教學輔助工作。
  - (三)丙類-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。
- 四、教學助理之招募、遴選由教學資源中心統籌進行並經「教學資源發展審查委員會」審查通過核發。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，提供全校師生分享。
- 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。