

# 實踐大學教學助理制度實施辦法

97 年 12 月 30 日 97 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過  
98 年 10 月 20 日 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過  
100 年 9 月 20 日 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過  
104 年 3 月 31 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過  
106 年 10 月 24 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過  
108 年 1 月 8 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過  
113 年 10 月 29 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 為提升實踐大學（以下簡稱本校）教師教學與學生學習品質，並培養學生教學輔導之能力與關懷服務之人格特質，特訂定「實踐大學教學助理制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱「教學助理」，係指由本校院級教學單位或教學發展中心（以下簡稱教發中心）核定，並經任課教師推薦，且於其指導下，協助與課程教學為目的之學生。

前項以課程教學為目的之協助，包括準備上課(含實驗或實作)資料、帶領分組討論、習作演練、課業諮詢、教學網頁設計與維護、數位教材製作等與教學相關之活動。

第三條 教學助理依教學活動需求之不同，其工作內容概分為以下四類：

- 一、實驗、實作課程之教學助理：依各實驗、實作課程之需要，協助進行實驗、實作，而其主要內容包括：準備上課資料(含實驗或實作材料)、帶領實驗或實作課、設計並維護教學網頁，及其他實驗、實作相關活動之帶領。
- 二、數位教學(含遠距教學、翻轉教室、磨課師等)之教學助理：依各數位課程教學活動需求，協助數位教學，而其主要內容包括：協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他數位教學相關活動之協助。
- 三、一般課程之教學助理：依各課程教學活動需求，協助教學，而其主要內容包括：協助準備上課資料、參與課程活動、帶領團體討論、習題演練或語言發音練習、數位教材製作、於授課時段之外提供課業諮詢服務、教學網頁及教材內容設計與維護，及其他教學相關活動之協助。
- 四、協助學習輔導之教學助理：依各教學單位或教發中心所規劃之學生學習輔導機制，協助課業諮詢或輔導，而其主要內容包括：面對面討論、線上輔導討論、習題演練、寫作指導或語言發音練習等與學生學習輔導教學相關活動。

第四條 由各教學單位與教發中心依教學需求，遴選本校學生參加培訓課程，而遴選規定由教發中心另訂之。經遴選培訓通過之學生，需在指導教師之指導下，經學生和指導教師雙方同意後簽約進行。教學

助理之學習服務內容須以第三條之各項為限，不得有與課程教學和輔導學習無直接關係之勞務提供和工作事實。

第五條 教發中心每學年應辦理至少一門實務培訓課程，其培訓內容以協助教學助理提升其教學與輔導技能為主。但遴選教學助理之單位，亦得進行分科培訓實務。

第六條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理薪資，其所需經費，係由教育部補助款或本校校務基金自籌款項支應，而有關薪資之發放方式，則由教發中心另訂之。

第七條 為鼓勵表現優良之教學助理，各教學單位與教發中心每學期至少應推薦一名教學助理參加遴選，其優良教學助理遴選作業要點，由教發中心另訂之。

第八條 教學助理之認證標準：

一、每月須繳交工作日誌及輔導紀錄，期末考前由指導學生之授課教師評定成績，成績通過考核之學生。

二、期末評量成績不及格者、未繳交工作日誌及輔導紀錄或全學期為依規定參加任何教學助理培訓活動者，不發給教學助理證書。

三、認證標準如有異動，均以教發中心所為之公告為準。

第九條 本辦法經教務會議審議，校務會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。