

慈濟大學 教學助教實施作業要點

96 年 9 月 27 日 96 學年第 1 學期教務會議通過

一、實施目的

為建立並落實教學助教（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，提升全校課程教學品質，特訂定本辦法。

二、教學助教之定義

係指本校在學研究生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗、數位教材製作（影音資料）及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

三、教學助教之分類及工作內容

依各系所教學活動之需求，本校教學助教分為以下二類：

（一）實驗（實習）課教學助教：

主要工作為配合實驗（實習）課之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗（實習）。其具體工作內容包括：協助教師準備實驗用試劑（器材）、協助學生操作實驗、督導使用實驗室之安全與課後整理，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

（二）一般性教學助教：

主要工作為協助授課教師教材準備、帶領分組討論、數位教材製作（影音資料）、管理維護遠距課程或網路教學資料，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

四、教學助教申請與配置原則

本校教學助教經費補助每學期申請一次，惟每一課程以申請一種類型之教學助教為原則，授課教師得依據課程之性質及需求，在規定期限內由所屬單位提出申請。教務處將視當學期經費額度及申請科目數決定分配。

開設遠距課程所需之人力，由教師發展中心統一調配，不屬於本作業要點。

五、教學助教薪資與培訓

（一）遴選原則：由授課教師自行遴選，以本校在學研究生為原則。

（二）薪級資格：博士班每月工作時數最高 35 小時，碩士班每月工作時數最高 15 小時，工作酬勞以每小時最高二百元之標準核給，每學期最多以五個月計算。

（三）培訓與講習：凡獲得本處補助之教學助教皆應出席本校教師發展中心所舉辦之教育訓練課程或研習課，並由教師發展中心給予教育時數認證，全程參與者將列為次學期優先錄用對象。

六、成效考評

- (一) 各課程應於開學後三週內，透過 Blogging 系統建置個人教學網頁，隨時將課程資訊及文字報告、數位教材、活動紀錄等上網，以供師生參考。
- (二) 教學助教應於學期開始後填寫工作週誌，並隨時記錄工作事項與心得分享以作為考核評依據。
- (三) 每一課程於學期結束後，需由授課教師進行教學助教考核評量，考核通過者，由教師發展中心頒發教學助教證書以茲獎勵。本處根據課程網頁運作情形、教學意見調查、工作週誌等評估受補助之實施成效，以作為未來補助相關課程之參考。

七、本辦法經教務會議通過後公布實施，修正時亦同。