

康寧大學教學助理制度

一、教學助理制度：

本校教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）為減輕特定課程教師之教學負擔同時培訓學生之教學能力，本校 94 學年度訂定「教學助理制度實施要點」，針對符合之課程，培訓教學助理協助教師教學相關業務，以提昇學生學習成效，並藉該制度訓練學生之教學技能，同時落實學生輔導學習。

二、教學助理工作內容：

本校教學助理應協助教師教學與學生輔導，其他協助教師事項（如批改作業 考卷等）應有一定限度。例如，在教學現場，協助同學進行實習或實驗；課後帶領小組討論，提升學生的學習成效。同時，教學助理得於本校 moodle 教學平台進行線上課業諮詢，解決學生學習困談。

三、教學助理之任務：

- (一)教學助理應扮演任課教師之助手，及教師與學生問題溝通之橋樑。
- (二)教學助理參考工作項目如附件一。
- (三)教學助理應每週據實填寫 TA 工作週誌(附件二)，詳列教學行政工作、學生學習狀況、學習問題輔導等項目，並請授課教師簽名後，集結成冊，於期末併入教學檔案後送回至教務處教學發展暨資源中心。

四、教學助理之考核與評鑑項目：

- (一)教學助理工作週誌、心得紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況。
- (二)教學助理協助教學意見反應問卷調查。
- (三)實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。
- (四)教學助理出席相關活動未達該學期舉辦活動次數之 2/3 者，次學期不予續聘。

五、教學助理薪資核銷：

- (一)教學助理之資格以本校在學中有接受 4 小時「教學助理培訓課程」為原則，每小時薪資新臺幣 176 元整(依該年度勞動基準法規定)，每生每學期時數依當年度經費訂定。
- (二)每生每月 25 日前填寫教學助理工作表(附件三)，交由該系科助教彙整，送至教務處教學發展暨資源中心辦理核銷作業。
- (三)每月薪資勞健保明細表承辦人及主管核章後，請送至教務處教學發展暨資源中心辦理核銷作業。