

真理大學教學助理設置及考核辦法

民國97年9月1日	行政會議通過
民國99年5月17日	行政會議修正通過
民國100年5月23日	行政會議修正通過
民國101年3月2日	行政會議修正通過
民國101年12月17日	行政會議修正通過
民國109年2月10日	行政會議修正通過
民國110年5月17日	行政會議修正通過

第一條 真理大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師提升教學品質，及輔助學業成就低落之學生，提升其學習成效，依據本校組織規程第十條第四項「本校為教學及研究，得置助教協助之」，特訂定「真理大學教學助理設置及考核辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant, 簡稱TA)，由需求單位提出申請，以本校博、碩士班學生為優先考量，因特殊需要則以遴選學士班高年級學生成績優異學生聘用。有意申請之教師應於每學期公告期限前檢附教學助理課程計畫申請表，提出申請。教學助理遴選機制由申請單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理，每位教學助理以一門課程為原則。

第三條 教學助理工作分為四類：

- 一、一般性教學助理：主要工作為配合課程批改作業之需要，在授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其具體工作內容包括：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。
- 二、實習課教學助理：主要工作為配合實習課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行習題演練或校內外實習活動。其具體工作內容包括：協助教師準備上課教材、參與聆聽上課內容、預作課程習題及講解、帶領學生統計軟體實作或課堂外實習活動、進行習題演練或實習活動相關之小組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- 三、駐點教學助理：主要工作為定點(教室或其他規劃學生自習空間)、定時，依指定科目課程，提供跨學系學生專業課程學習面授。其具體工作內容包括：幫助學生提升與補強學習成效較低科目，以及其他相關教學輔助工作。
- 四、數位教學助理
 - (一)數位教材製作型

主要工作為係指協助教師製作數位與多媒體教材並上傳至數位平台，輔助教師於平台開設課程，提供數位學習諮詢等相關服務，以及其他相關教學輔助工作。

(二)程式設計課程型

校定共同必修之「電腦應用與運算思維」課程，且係為配合運算思維與程式設計課程之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行運算思維與程式設計練習及操作。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。

第四條 教學助理配置原則如下：

- 一、一般課程教學助理：由開課老師於每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教與學發展中心提出申請，以必修課及專任教師擔任之課程為優先。由教與學發展中心另籌組審查委員會視課程需求核定之。
- 二、實習課程教學助理：由各開課單位依實習課程之實際需要，循行政程序向教與學發展中心提出申請。由教與學發展中心視課程需求核定之。
- 三、駐點教學助理：由各開課單位，依指定科目課程相關規定提出申請，由教與學發展中心審查通過後配給之。
- 四、數位教學助理：由教與學發展中心依年度經費規劃名額。

第五條 教學助理薪資

- 一、教學助理以博、碩士班學生擔任為原則，特殊情況經本處核可者，可由學士班高年級學生為之。
 1. 一般性教學助理薪資：學士班學生每月以新台幣(下同)2000元為原則，碩士班學生每月以2800元為原則，博士班學生每月以4000元為原則。
 2. 實習課教學助理薪資：學士班學生每小時助學金275元，碩士班學生每小時助學金375元，博士班學生每小時助學金500元，發放原則準用真理大學教師聘任暨服務規則第十條：專任教師薪給按學校規定辦理，每學期為四點五個月；按實際授課週數支付，共計18週。每週工作最多時數六小時（依個案審查而定）。
 3. 駐點教學助理薪資：學士班依教育部工讀費經費標準支付，碩士班學生每小時助學金375元，博士班學生每小時助學金500元，每週工作最多時數六小時（依個案審查而定）。
 4. 數位教學助理薪資：學士班學生每月以新台幣(下同)2000元為原則，碩士班學生每月以2800元為原則，博士班學生每

月以4000元為原則。

- 二、 每位教學助理最多可擔任兩份教學助理工作。
- 三、 如無故中途離職，應退還已領當學期之工作待遇。
- 四、 如缺課時，依照所缺時數補課。

第六條 教學助理有義務繳交課程相關資料，參與校方或系科舉辦之相關培訓、研習課程，及經驗分享、成果發表與檢討會等活動，或教與學發展中心指定之相關演講和校園活動，以提升協助教學職能，未盡教學助理義務者取消其教學助理資格。

第七條 教學助理須參與培訓，通過資格認證後，由教務處教與學發展中心發給證書，以為續聘要件。

第八條 教學助理績效考核

一、考核項目

- 1. 教學助理自評。
- 2. 授課教師對教學助理之考評。
- 3. 學生反應教學助理之教學回饋。

二、考核方式

- 1. 獲得教學助理補助之各課程應於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，並於學期結束後一個月內繳交成果報告。
- 2. 每學期末授課教師依據評量指標考評任用之教學助理，並將評量結果於教師繳交在校生學期成績單截止日前送教與學發展中心彙整。
- 3. 教務處應定期對實施教學助理制度之課程、助理、受輔導學生以及教師進行線上教學評量意見調查，意見調查結果提供授課教師與教學助理參考。
- 4. 依照考核項目成果及線上評量成績，提供審查委員會做為續聘的考量。

第九條 績優教學助理之評選：

- 一、 由教與學發展中心從教學助理績效考核中評選若干名「績優教學助理」候選人名單，參加評選。
- 二、 績優教學助理之評選由教與學發展中心召開「績優教學助理評選會議」，評選出若干名績優教學助理，並由教與學發展中心統一發布獲獎名單。
- 三、 獲評選為績優教學助理者，每名頒發貳仟元及獎狀乙紙。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。