

玄奘大學教學助理設置辦法

中華民國 104 年 9 月 16 日第 227 次行政會議通過
中華民國 111 年 4 月 13 日第 300 次行政會議修正通過

- 第一條 玄奘大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，並提供品學兼優之學生協助教師授課，輔助教學及與同儕學習之服務機會，特設置教學助理，並訂定本辦法。
- 第二條 教學助理之分類與職責如下：
- 一、教學協助助理：協助教師製作教材、學生課業輔導、協助作業評量及修改、設計並維護課程網頁、管理網路教學平台、教學活動帶領、帶領分組討論與落後學生學習輔導等。
 - 二、服務學習、反思寫作與討論課程協助助理：配合課程規劃，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行服務學習、反思寫作引導、小組討論等。
 - 三、語文學習輔導協助助理：協助校內學生準備及通過校訂之畢業門檻語文檢定，並於語文學習角或學習區進行駐點服務，協助提供語言學習及會話練習等演練機會。
 - 四、教學科技協助助理：協助數位教材製作、數位課程影音錄製與剪輯。
 - 五、專業教室教學助理：協助各學院專業教室開放與運用指導，協助師生使用專業器材與設備。
- 第三條 為有效培育與運用教學助理人力，並落實教學助理之教學功能，強化教學助理教品質，精進教學助理教與學之能力基本教學知能，研發處教學發展中心得於每期舉辦培訓課程，以協助教學助理確實瞭解該制度之內容與規範，提升教學相關技能。教學助理必須完成初階培訓(含基礎課程、教學專業知能課程、學群領域及增能課程、教學專業精進課程等)，及特殊專業培訓課程(依各類別及特殊運用課程規劃)並通過認證，始獲得教學助理資格，並納入本校教學助理人才庫。已取得認證者，每學期仍應至少完成10小時之在職培訓或經研發處教學發展中心核備參與校外教學助理研習，方能持續獲得認證。
- 專業教室教學助理由各學院專業教室負責單位辦理培訓研習課程，經該單位考核通過後，始得運用。
- 每學年研發處教學發展中心應訂定教學助理培訓實施計畫，規劃詳細培訓內容與時數。
- 第四條 教學助理經費與任用方式於每學年初由研發處教學發展中心依當學年度經費來源及總整學校教學發展政策、教師申請校內外教學專案計畫之案件數等狀況經評估後訂定教學助理該學年度教學助理經費與運用計畫。
- 第五條 教學助理應遵守教學倫理規則，確實依本辦法之工作項目執行，出席教學助理會議，並按月於規定期限內繳交各項工作記錄，始得核撥工資。
- 教學助理於每學期末應接受教學助理考核，接受教師、輔導學生滿意度以

及教學助理行政配合度評鑑。考核成績優良者，每學年將擇優五名，評選為本校優良教學助理，得獲頒獎狀一紙、獎金及依本校學生獎懲規定進行記功嘉獎，並有義務於教學助理研習與培訓中進行經驗分享；評鑑成績為全校教學助理排名後5%者應接受輔導，並重新評估其合適性。

第六條 研發處教學發展中心得不定期檢視教學助理之工作內容與狀況，若發現有違反本校工作內涵或逾越教學倫理、違反校規或我國法律等情事實，應立即停止教學助理之工作，並依相關法規進行處理。

第七條 教學助理若在工作上遭遇與原先規劃工作內容不符、性騷擾或其他權益受損狀況時，得向研發處教學發展中心或校內相關權責單位進行申訴。教學發展中心有義務協助教學助理進行相關申訴之提出，並維護教學助理之工作權益與保障。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。