

國立臺北護理健康大學教學助理制度施行細則

100年3月9日教學助理審查委員會通過

- 第一條 本細則依實施要點（以下簡稱本要點）第二條規定訂定之。
- 第二條 本校為提昇教師教學品質及學生學習成效，特提供教師教學助理資源，以增進學生學習。
- 第三條 教學助理之任務是協助本校專任教師或講座進行授課科目之教學活動及製作數位教材與上網，以及協助學生進行學習活動或精實教學。
- 第四條 教學助理權責單位、類別及條件：
- 一、「教材上網」教學助理：由系所中心依據該學年度開課課程上傳課程內容或相關教材。由教務處追蹤調查系所中心開課課程之教材上網率。
 - 二、「數位教材製作」教學助理：由電算中心培訓具製作數位教材能力之校內外人士擔任，並依系所單位教學需求提供技術諮詢協助。
 - 三、「課室/實驗」教學助理：修課人數達 60 人以上之大班教學課程(80 人以上可酌增一位為原則)，或需實驗室教學之課程，由授課教師提出申請，推薦成績優良且能協助教學之校內外人士擔任。
 - 四、「精實教學」教學助理：學習困難或菁英培育之課程科目，由授課教師提出申請或學生學習資源中心主動徵集，推薦已修過該相關課程、成績優良且能協助教學之校內外研究生或具其專業能力人士擔任。每週需排班至少 4 小時，協助該課程教學與學生學習。
 - 五、「輔助教學」教學助理：由教師評鑑未通過或前一學年該課程教學評量未達 3.5 級分之教師提出申請為原則，推薦已修過該相關課程且能協助教學之校內外人士擔任。協助該教師進行課程之教學活動及學生之學習活動。
- 以上三、四及五類別之教學助理以學生學習資源中心為權責單位，由授課教師提出申請，需接受滿意度調查，以作為獎汰之參考。
- 第五條 本要點申請程序為每學期自公告日開始，經系所中心主管、學院院長或行政主管核可確認後，於公告截止收件日前將申請表單與檢附文件送至學生學習資源中心彙整處理。
- 第六條 本要點實際補助金額依當年度經費及申請案件數，經教學助理審查委員會決議核定後公告為準。
- 第七條 教學助理審查委員會由教務長、副教務長、學務長、教師發展中心主任、電算中心主任、通識中心主任及三學院院長組成。教務長為召集人，依當學期申請課程及經費狀況，召開審查會議及訂定補助標準。
- 第八條 獲教學助理經費補助之教師或主管需協助完成教學助理績效考核，及簽核教學助理相關服務檔案，相關資料得置入本校教學助理專屬網站或運用於其他推廣用途。