

國立中興大學教學助理制度實施要點

中華民國 96 年 4 月 25 日第 327 次行政會議訂定通過（除第四條至第八條外）

中華民國 96 年 6 月 27 日第 329 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 9 月 19 日第 330 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 2 月 27 日第 334 次行政會議修正通過

中華民國 98 年 11 月 25 日第 348 次行政會議修正通過

中華民國 100 年 6 月 22 日第 363 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 4 日第 367 次行政會議修正通過

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學品質及學生學習成效，並培養高等教育教學助理人才，特訂定本要點。
- 二、各教學單位及教務處得依本辦法，推薦博、碩士班研究生及優秀大學部學生擔任教學助理，藉由期初培訓、學期中教學實習及期末成果考核等過程，培養高等教育教學人才。
- 三、教學助理培訓申請之審查，由教學助理審查委員會掌理之。委員會置委員 9 人，由教務長、學務長、通識教育中心主任及教學資源暨發展中心主任任當然委員，教務長為召集人，其餘由校長遴選校內專任教師擔任之，遴選委員任期一年。
- 四、本要點所稱教學助理，包括以下四類：

（一）討論課教學助理（簡稱為 A 類 TA）：

主要工作為配合課程分組討論之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課學生進行小組討論。其工作內容包括：定期與授課教師討論課程相關事宜、隨班跟課參與及聆聽上課內容、準備討論課議題、負責帶領分組討論、回報授課教師討論課進行情形及其他教學相關輔助工作。討論課教學助理，原則上每週須於教師授課時段外另安排固定時段進行討論課（開學週、期中考週、期末考週可不安排），每次以 50 分鐘為原則，教學助理應先行與授課教師研商討論課內容，藉由教學助理帶領小組討論，使修課學生學習以理性態度對討論主題進行平等對話，培養同學批判思考、理性分析能力與溝通表達能力。

（二）一般性課程助理（簡稱為 B 類 TA）：

主要工作為在授課老師指導監督下，進行教學輔助工作。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、隨班跟課參與及聆聽上課內容（此項依授課教師需要而定）、協助批改作業、課後每週至少 2 小時提供課業諮詢服務及其他教學相關輔助工作。

（三）演練課教學助理（簡稱為 C 類 TA）：

主要工作為負責習題演練，在授課老師指導監督下，帶領修課學生進行課後演練。其工作內容包括：定期與授課教師討論課程相關事宜、安排演練課並課後每週至少 2 小時提供課業諮詢服務及其他教學相關輔助工作。演練課教學助理，原則上每週須於教師授課時段外另安排固定時段進行複述課程(recitation)，及帶領學生進行習題理解演練（開學週、期中考週、期末考週可不安排），每次以 50 分鐘為原則，強化

基礎學科核心能力之養成。

(四) 實驗課教學助理 (簡稱為 D 類 TA) :

主要工作為配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課學生進行分組實驗。其工作內容包括：協助教師準備實驗課上課資料及實驗材料試劑等、預作實驗、協助學生操作實驗、協助維持實驗室安全衛生、課後整理實驗室、進行實驗相關討論、協助批改實驗報告，以及其他教學相關輔助工作。

每一課程每學期僅能申請 1 類 TA，不得同時申請 2 類以上。

五、校級通識課程及院級(含跨院)學士班基礎學科之教學助理獎勵金由校務基金或研究生獎助學金經費支應；系級課程教學助理獎勵金由各系所研究生獎助學金支應。

六、申請方式

(一) 校級通識課程由授課教師依教學需求向教學資源暨發展中心提出 TA 申請，由通識教育中心依其規劃重點發展方向及核心課程排序推薦。

(二) 院級(含跨院)學士班基礎學科之認定，單一學院中或跨院支援有 3 系以上，於學士班畢業條件明細表中列為院(或系)專業必修課程，且有習題演練需求之科目，即視為該學院之基礎學科。每班修課學生達 50 位以上得配置 1 位 C 類 TA，每增加 40 位學生得增加 1 位 TA，每班至多不得超過 3 位 TA，帶領學生進行課後習題理解演練及提供諮詢輔導。院級(含跨院)學士班基礎學科之教學助理申請得由學院、學系或教務處向教學資源暨發展中心提出申請。

(三) 系級課程之教學助理申請，由各系所訂定。

七、校級通識課程及院級(含跨院)學士班基礎學科之教學助理申請案審核及獎勵金核發標準由教學助理審查委員會依當學期經費核定。其餘系級課程之教學助理申請由各系所依其研究生獎助學金審核辦法辦理。

八、教學助理由博碩士班研究生擔任為優先，學士班三年級(含)以上優秀學生次之。每名學生以擔任一門科目之教學助理為原則，並不得擔任與該學期所修課程同名稱科目之教學助理。

九、擔任教學助理之學生有參與本校辦理之教學相關研討活動及接受訪視考評之義務，參與上述活動應達本校教務處規定之最低時數。教學助理應建立 TA 歷程檔案(含規定之各式表單)，定期繳交。

十、本校得辦理教學助理實地訪視、修課學生意見調查及 TA 檔案抽查等考評工作；並得獎勵表現優良之學生。

十一、獲補助教學助理之教師或單位須於期末繳交成果報告。整體績效及考核結果，應為次學期審核之參考。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。