

國立中山大學教學助理培訓及考核要點

96.10.5本校第113次教務會議通過

98.12.14本校第122次教務會議修正通過

101.12.17本校第134次教務會議修正通過

110.12.28本校第170次教務會議修正通過

一、為提升本校教師在學科、實驗及實習課程之教學成效，透過教學助理專業之培訓及考核，協助教師教學，特訂定本要點。

二、本要點所稱「教學助理」係指本校在校學生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗、批改作業或協助全英授課教學之助理，不同於各系所辦公室執行行政工作之「助教」，亦不同於各系所分派協助老師一般教學研究庶務之研究生助理。

三、本辦法所稱「教學助理」計分五類：

- (一) 討論課教學助理（簡稱討論類TA）：為配合課程分組討論需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論或習題演練。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、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。
- (二) 實驗課教學助理（簡稱實驗類TA）：為配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- (三) 一般類教學助理（簡稱一般類TA）：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。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、製作E化教材、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。
- (四) 全英授課教學助理（簡稱EMI TA）：為配合全英授課課程之教學需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行全英授課課程之學習。其工作內容包括：執行一般類TA工作內容、協助修課同學提升對課程內容與英文的理解、擔任跨文化溝通的橋梁、協助批改作業與評分及其他相關教學輔助工作。
- (五) 服務學習類教學助理（簡稱服務學習類TA）：為配合服務學習類課程之教學需要，在授課老師指導監督下，引導修課同學進行服務學習課程之學習及社區服務。其工作內容包括：執行一般類TA工作內容、社區機構聯繫與協調、引導同學人際互動、表達（導覽或課輔）技巧、小組討論及反思活動，帶領修課學生設計成果展及督導學生完成服務學習成果報告。

四、培訓方式：

- (一) 每學期由教務處教學發展與資源中心規劃開辦之培訓課程。
- (二) 每學期由各學術單位規劃符合各系所教學或各類TA需求之培訓課程。

五、資格認證：

- (一) 採取電子化「研習護照」的方式：各學術單位之教學助理須參與教務處及學術單位所舉辦至少八小時以上之培訓課程，並於「教學助理培訓資訊網」平台予以認證，通過後即給予教學助理資格。紙本資格證書，可於認證完

成後自行上網列印。

- (二) 八小時以上培訓課程至少包括教務處主辦之四門主要課程及學術單位主辦之一門主要課程及二門輔助課程。
- (三) 討論類 TA 必修「帶領小組討論實務教學」課程；實驗類 TA 必修「實驗室儀器操作能力」課程；一般類TA必修「數位教材編製能力」課程；EMI TA必修「課室語言(含發音)」、「跨文化溝通」課程；服務學習類TA必修「反思活動帶領」、「成果發表設計」課程。
- (四) 取得教學助理資格認證者，各學術單位應予優先聘用；任教之當學期一個月內未取得教學助理資格認證者，立即予以停聘；雖取得資格認證但學期末評量不佳者，各學術單位不得再續聘。

六、培訓課程：

- (一) 教務處教學發展與資源中心規劃開辦之培訓課程（課程時數由主辦單位訂定）。

1. 討論類TA、實驗類TA、一般類TA、服務學習類TA所需修習之主要課程：

- (1)教學助理制度與職責（主要課程）。
- (2)班級經營(主要課程)。
- (3)有效的教學策略(主要課程)。
- (4)師生溝通與人際互動（主要課程）。

2. EMI TA所需修習之主要課程：以下所列前4門課程任選2門，第5、6門【課室語言(含發音)」、跨文化溝通】為必修課程。

- (1)教學助理制度與職責（主要課程）。
- (2)班級經營(主要課程)。
- (3)有效的教學策略(主要課程)。
- (4)師生溝通與人際互動（主要課程）。
- (5)課室語言(含發音)（主要課程）。
- (6)跨文化溝通(主要課程)。

- (二) 建議各學術單位自行開設之培訓課程（由各學術單位依據單位教學特殊需求選開課程，課程時數由主辦單位視需求調整，但主要課程必開）。

- 1. 教學經驗分享（主要課程）。
- 2. E化教室設備資源操作（輔助課程）。
- 3. P o w e r P o i n t介紹與製作（輔助課程）。
- 4. 各項攝錄影器材之操作（輔助課程）。
- 5. 數位教材編製能力（輔助課程）。
- 6. 數位教學平台操控與管理（輔助課程）。
- 7. 圖書資料蒐集、線上資料庫導覽（輔助課程）。
- 8. 教務資訊系統及網大資訊系統相關操作說明（輔助課程）。
- 9. 實驗室儀器操作能力（輔助課程）。
- 10. 帶領小組討論實務教學（輔助課程）。

11. 反思活動帶領(輔助課程)。

12. 成果發表設計(輔助課程)。

七、考核機制：每學期末授課教師針對教學助理依據下述規定予以考評，並將評量結果提次學期各學術單位聘用教學助理相關機制參考。

(一) 透過授課教師於學期末對教學助理加以追蹤考評。

(二) 透過每學期期末「教學意見調查表」中，學生對教學助理之教學評量題項加以考評。

(三) 根據學生與授課教師之考評，對表現優異者酌予獎勵並予以續聘，對評量不佳者，各學術單位不得再續聘。

八、本要點經本校教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。