

國立高雄科技大學教學助理實施要點

107年6月20日106學年度第3次教務會議通過

107年12月12日107學年度第2次教務會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校) 為提升教學品質及推行教學助理制度，特訂定「國立高雄科技大學教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教學助理，指本校在學學生，協助教師教學及學生學習相關工作之助理。
- 三、教學助理之分類與職責：
 - (一) 協助教師教學助理：主要工作為協助教師進行教學活動、準備教學設備、蒐集整理教學相關資料、批改作業、協助監考、點名、設計並維護課程網頁、與學生保持良好互動關係，以及其他輔導督促學生課業等教學工作。
 - (二) 實習(驗)課教學助理：主要工作為配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課同學進行分組實習(驗)、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，以及其他相關教學輔助工作。
 - (三) 課後輔導教學助理：係指學業成績優異，經系所主任、授課教師或教務處推薦，協助輔導學業成績不佳之同儕者。
- 四、教學助理之培訓：首次擔任教學助理者，應參加教務處辦理之培訓課程九小時，課程內容包含教學方法、班級管理、實驗安全、網路倫理、性平教育及教學相關主題。
- 五、本要點經費來源為研究生獎助學金、學生公費及獎勵金，另部門經費、自籌收入及補助計畫收入支應者得準用之。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。