

長庚大學教學助理訓練作業要點

98年9月24日98學年度第1次教務會議通過

第一條 目的

為強化教學助理工作能力，以提升教師教學品質與學生學習績效，特訂定本作業要點。

第二條 方式

每學年由教務處教學資源中心規劃訓練方式，陳經教務長、校長核准後實施。其訓練方式分成職前養成訓練、在職訓練兩種。

一、職前養成訓練：

由教學資源中心規劃訓練課程，分別在第一與第二學期開學前辦理。

二、在職訓練：

視需要於學期中間辦理，以解決教學助理工作上的困難為主。辦理方式採座談會為原則。

第三條 內容

訓練內容依據年度學校工作重點與方向，由教務處教學資源中心規劃訓練內容，陳經教務長、校長核准後實施。其內容依據需要可分為教學助理(含研究助理)、補救教學助理、科技資訊助理等三種。

一、教學助理(含研究助理)：

以工作倫理、教育基本知識、教學準備、資料蒐集等內容為主。

二、補救教學助理：

以工作倫理、教育基本知識、教學原理、教學評量等內容為主。

三、科技資訊助理：

以教育基本知識、教學資料登錄、科技資訊運用等內容為主。由資訊中心協助規劃辦理。

四、實習及實驗助理：

相關專業及工作要求，由各系所視需要自行辦理。

五、科技資訊助理：

相關專業及工作要求，由資訊中心或教學資源中心視需要自行辦理。

第四條 任務

本校所有教學助理除有接受訓練的義務外，也必須承擔與其任用助理業務有關工作，並依要求完成。

一、教學助理(含研究助理)：

協助教師教學、研究等相關工作，由各學院與通識中心規範。

二、補救教學助理：

協助各學院、通識中心與教學資源中心之補救教學工作為主。依其工作歸屬由各學院、通識中心或教學資源中心規範。

三、科技資訊助理：

配合教學資源中心協助教師教學資料登錄、教學科技資訊運用等內容為主。由教學資源中心規範。

第五條 附則

本作業要點未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第六條 實施與修訂

本作業要點經教務會議通過，呈校長核定後公佈實施，修訂時亦同。