

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
106 年 12 月 18 日 106 學年度第 2 次教務會議通過

一、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。

二、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。

1. 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。
2. 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。

三、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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

四、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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。

五、附則

本作業要點未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

六、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。