

臺北市立大學數學系教學助理實施要點

100年3月1日系務會議通過

100年08月01日系務會議通過

102年08月12日系務會議通過

- 一、為提昇數學系（以下簡稱本系）教學品質、強化學生學科學習成效，依本校「教學助理實施要點」訂定本要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「教學助理」（Teaching Assistant, 簡稱TA），係指本系在學學生協助教師進行教學活動，負責分組討論或批改作業之助理。
- 三、依本系教學活動之需求，教學助理主要工作內容如下：
 - （一）課前準備之協助：
 - 1、協助教師蒐集與製作教材（例：講義或個案資料蒐集等）。
 - 2、協助教師準備課堂分組活動。
 - 3、協助教師設計課程網頁與製作數位教材，維護教學網頁。
 - （二）課堂教學之協助：
 - 1、協助教師引領分組討論或實驗。
 - 2、協助教師管理教室或實驗室安全。
 - 3、協助教師操作教學媒體器材。
 - （三）課後輔導學習之協助：
 - 1、協助輔導學習落後之同學。
 - 2、協助教導學生資料蒐集方法與報告撰寫技巧。
 - 3、協助教師講解作業解答。
 - 4、協助教師帶領課後個人或分組之討論或實驗。
 - （四）其他相關教學之協助：
 - 1、協助教師點名、監考與批改作業。
 - 2、回報分組活動情況。
 - 3、與教師討論學生學習狀況。
 - 4、協助回應學生課業問題(如：msn、e-mail、個別討論等)。
- 四、教學助理人選以本校在學學籍、成績優秀之研究生為原則，若因課程性質需要，得聘用成績優秀之大學部三年級（含）以上學生，惟修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理。
- 五、教學助理薪資與工作時數規定如下：
 - （一）教學助理酬勞依學校規定按月核發。

- (二) 教學助理每月工作時數至少二十五小時；教學助理參加培訓課程之時數包含於每月工作時數中。
- (三) 研究生志願擔任本系大學部必修課程之教學助理，於規定期限內申請並經系務會議通過者，一學期給學術活動1點。

六、教學助理申請原則與流程如下：

(一) 申請原則：

- 1、申請教學助理之課程以本系大學部必修或通識課程為原則，申請課程修課學生數以不低於三十人為原則。
- 2、申請教學助理之課程以高等微積分、代數學、微積分、線性代數之順序為優先補助對象。
- 3、每位專任教師每學期至多以申請一門課程為原則。
- 4、每位教學助理每學期至多擔任一份教學助理工作為原則。

(二) 申請流程：

有意申請教學助理補助之授課教師可自行遴選合適的學生，向系辦提出申請，經系務會議審查通過後，送教務處申請。

七、教學助理之培訓活動、認證標準及獎勵，以教務處公告為準。

八、教學助理考核規定如下：

- (一) 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學與學習支援工作，並於計畫開始執行後每月填寫「教學助理工作表」，經授課教師簽章後，正本及影本分送教務處及系辦備查，並作為考核及請領助理經費之依據。
- (二) 學期進行中，請授課教師配合教務處執行「教學助理滿意度調查」，以掌握教學助理協助教學之成效。
- (三) 學期末，教學助理須繳交「期末心得暨成果報告書」及「自評表」，影本送系辦備查。並參與教務處舉辦之教學助理期末成果發表會，報告學期成果與心得。
- (四) 授課教師須於學期末配合教務處填寫「教學助理考核表」，正本及影本分送教務處及系辦備查，以為評鑑教學助理表現及遴選優秀教學助理之重要依據。

九、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。