

國立成功大學教學助理培訓實施要點

102.5.14.101學年度第2次教務會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為協助教學助理提升教學技巧與班級經營能力，提供學生更完善的學習資源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「教學助理」，係指協助本校教師在學業課程、實驗課程、研討課程教學與輔導之助理。
- 三、本要點參加對象如下：
 - （一）本校研究生（含碩士在職專班）、大學部學生。
 - （二）各系所提報領取獎、助學金研究生教學助理。
- 四、教學助理培訓課程辦理單位如下：
 - （一）本校教務處教學發展中心（以下簡稱本中心）規劃辦理課程培訓。
 - （二）本校各院系所或學術單位得自行規劃特殊需求之課程，並培訓之。
- 五、培訓課程之開設：
 - （一）教學助理培訓課程類型，分「必修課程」及「選修課程」兩種，各課程所需修習之時數，由課程開設主辦單位決定。
 - （二）必修課程：由本中心開設，包括以下相關培訓課程：
 - 1.教學助理之職責及義務。
 - 2.數位教材軟體介紹及學習平臺運用。
 - 3.班級經營策略。
 - 4.師生溝通與人際互動。
 - 5.情緒管理與壓力調適。
 - （三）選修課程：由各系所或學術單位開設，各單位得自行決定開設之課程與時數。開設課程內容建議如下：
 - 1.數位媒體或教材製作。
 - 2.各項多媒體課程錄製系統操作。
 - 3.實驗室儀器操作。
 - 4.討論課程帶領技巧。
 - 5.圖書及線上資料蒐尋等。
- 六、學習時數與證書核發：
 - （一）課程研習條：於課程結束後，依出席紀錄，發放當場次之研習條。（加蓋本中心戳記，作為參與研習課程證明）。
 - （二）教學助理證書：當學期參加至少8小時之培訓課程，包含必修課程4小時及選修課程4小時，經本中心審核通過後，核發教學助理證書。
 - （三）各系所或學術單位所開設「選修課程」時數，由主辦單位自行核發。主辦單位於課程結束後，檢具成果表單(包括課程表議程、簽到單、活動照片或光碟等)，送交本中心進行選修課程時數認證，但最多以4小時為限。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。