

國立中山大學教學助理守則

- 一、「教學助理」，係指本校在校學生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗、批改作業或語文練習之助理。
- 二、「教學助理」不同於各系所辦公室執行行政工作之「助教」，亦不同於各系所分派協助老師一般教學研究庶務之研究生助理。
- 三、「教學助理」，不只是一個職位或獎學金來源，更是自我學習、成長與社會交往的開始。

四、「教學助理」的任務：

- (一) 討論課教學助理〈簡稱 A 類 TA〉：為配合課程分組討論需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論或習題演練。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- (二) 實驗課教學助理（簡稱 B 類 TA）：為配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其工作內容包括：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、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- (三) 一般性教學助理（簡稱 C 類 TA）：為配合課程批改作業之需要，在授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、製作 E 化教材、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。
- (四) 外文類教學助理（簡稱 D 類 TA）：為配合外文類課程之教學需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行語言發音或寫作練習。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

五、「教學助理」的例行職責：

- (一) 紀錄出席、發言狀況。
- (二) 擦黑板、備教師上課茶水。
- (三) 準備教具設備。
- (四) 準備學生名牌。

- (五) 排位子、準備座位表〈含照片〉。
- (六) 定期上網回答網路詢問。
- (七) 排定時間、補充教學。
- (八) 如有必要、排定並從事補救教學。
- (九) 批改習作及考卷。
- (十) 提供學生成績初稿。

六、「教學助理」工作備忘錄：

- (一) 第一堂課之前，與任課教師先研商好上課方針。
- (二) 規劃你的生活，不要把所有的時間花在助教上。
- (三) 讓學生清楚獲得所有重要規定，評分務必公正。
- (四) 討論課是講堂、課本、作業等所有活動的總匯。
- (五) 預擬每堂討論課的內容大綱與流程，精確執行。
- (六) 協助學生自己唸書，不要變成他們的個人家教。
- (七) 讓學生覺得你對每一個人都一樣，是可信任的人。
- (八) 教學助理本身是一種學習，不明白處不要勉強。
- (九) 保存重要教學資料，有問題要立刻向教師求救。
- (十) 嚴禁與所帶領課程學生，發展個人親密關係。

七、「教學助理」工作困境解決：

- (一) 老師給 TA 太多工作：請找時間與老師協商，說明花多少時間在工作上。
- (二) 若有老師要求 TA 擔任和教學無關工作：請勇敢與教師溝通，或向教務處反應。
- (三) TA 對課程內容感到困難：對該課程必須多加努力，否則趕快與老師協商解決。
- (四) TA 對上課技巧、評鑑或評分、帶領小組討論或課堂所發生之問題：請踴躍參加任職系所、院或本校教務處教學發展與資源中心舉辦之 TA 座談會、研習會。
- (五) 上課時學生不願意合作：與教師或同課程 TA 共商改進策略或請與教務處洽談。