

長榮大學課程助理實施要點

	98.05.26	97 學年度第二學期期末教務會議通過
103.03.17	102 學年度第 8 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過	
103.06.16	102 學年度第 11 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過	
	103.06.18	102 學年第 2 學期期末教務會議審議通過
108.04.16	107 學年度第 9 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過	
	108.05.21	107 學年度第二學期期末教務會議審議通過
112.02.20	111 學年度臨時教務處、教學資源中心聯席會議審議通過	
	113.03.19	112 學年度教務處第 8 次處務會議審議通過

- 一、本校為提升大班級授課之教學品質，並協助授課教師之上課前後或課程進行中之一般事務，依據「長榮大學學生兼任教學助理實施準則」，特訂定「長榮大學課程助理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、課程助理課程名額分配與擔任課程數限制
 - (一)凡本校正式開課課程加退選後修課人數 70 人(含)以上之課程，即可提出課程助理(CA, Course Assistant)申請，修課人數 100 人(含)以上，每門得配置課程助理(CA) 2 名。
 - (二)每人限擔任至多兩門課程之助理(包含一般類教學助理、課程助理、系所駐點教學助理、課業預警(補救)教學助理)。
- 三、課程助理的工作內容與職責
 - (一)主要工作為分擔教師教學相關事務性工作，包括協助教師準備上課資料、教材教具、參與隨堂聽課、點名、收發作業、監考、登記成績等。
 - (二)連絡及接待校外學者至課堂演講，以及上課突發狀況之排除與解決等相關工作。
- 四、為培訓本校課程助理，教學資源中心(以下簡稱本中心)於每學期舉辦課程助理培訓課程，協助課程助理確實了解本制度之目的及運作方式；若無法參與時則另行安排。
- 五、課程助理審查與聘任資格
 - (一)具本校在學學籍。
 - (二)教師提出申請時，於申請表上填列推薦名單；若未填列推薦名單，由本中心代為分派。
 - (三)修讀該申請課程之學生不得擔任該班之課程助理。
 - (四)經本中心彙整課程助理申請資料，依審查結果通知。
- 六、課程助理工讀費支領標準
 - (一)視該學期本校當年度預算及計畫經費額度編定。
 - (二)課程助理應於學期間每月結束後三日內，將該月份課程助理出勤時數表送交本中心彙辦，始核發該月工讀費。
 - (三)非因不可抗力因素而無法如期完成繳交者，將不予核發該月工讀費。
- 七、課程助理的考核與評鑑通過申請之教師及課程助理於學期結束前三週皆需填寫及繳交下列兩種評量報告，以利成效之評估。
 - (一)課程助理教師考核表。
 - (二)課程助理自評表。
- 八、課程助理證明申請標準
 - (一)已完成相關培訓課程。
 - (二)該學期課程核發時數已核銷 80%。
 - (三)已繳交課程助理教師考核表、課程助理自評表。同時符合上述三款資格者，並送交課程助理證明文件申請書至本中心辦理。
- 九、本要點經教務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。