

仁德醫護管理專科學校教學助理申請辦法

100 年 3 月 2 日行政會議訂定

第一條 本校為鼓勵專任教師開發創新課程、提升教學品質、強化學生學習成效，特訂定「仁德醫護管理專科學校教學助理申請辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡本校專任教師皆可依實際授課需求提出申請案，每位教師以申請一門課程、一位教學助理，並以一學期為單位。

第三條 教師應於每學期公告期限內將申請相關文件(教學助理申請表、教學助理協助教學計畫)乙式二份送至教學資源中心，各項表單亦請傳送電子檔至教學資源中心，以利建檔，逾期將不予受理。

第四條 教學助理申請案，由教學助理審查委員會(以下簡稱本委員會)審理之。本委員會由教務主任、技術合作處主任、教學資源中心主任、通識教育中心主任及各科主任組成，教務主任為召集人，於每學期初召開審查會議，必要時得邀請校外專家學者參與。

第五條 本委員會得依下列原則審查申請案件：

- 一、課程內容需教學助理協助(如：分組討論、實作訓練…等)。
- 二、課程討論、教學助理運用規劃及網站運用之可行性。
- 三、教學助理工作項目明列協助教師進行教學活動並輔導學業落後學生之具體措施。

第六條 凡申請案獲通過之教師，應協助完成下列作業：

- 一、在課程進行前，於本校網路學園與學生數位化歷程檔案(e-Portfolio)建立課程教學相關資料庫。
- 二、依規定如期繳交本學期教學成果報告、教學助理工作心得，並執行教學助理工作考核，以供教學資源中心建檔。
- 三、期末須配合參與教學助理成果發表會。

第七條 各申請案件經審查通過後，如無法繼續執行，計畫申請人需提交撤案簽呈會簽教學資源中心與所屬科別，申請撤案者，一年內不得再提出申請案。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。