

教學助理倫理守則

A. 教學助理協助老師教學應注意事項：

1. 教學助理於任用期間應經常與授課老師主動保持聯繫，e-mail 與手機聯繫應立即回應。尤其是學期初，教學助理應儘早聯繫老師了解教學要求，以準備協助老師教學。如果教學助理個人因私人事務，而無法執行工作任務時，應提早向老師報告，另作工作安排，切勿有臨時找不到人的情形。
2. 教學助理須熟悉教室儀器操作與教室內相關設備，勿使授課教師因操作儀器不熟悉，影響教學品質。
3. 教學助理不可有遲到或早退之現象，須在上課前準備好教師所需之場地、教學器材及所需之教學講義，並在下課後，還原上課場地。
4. 教學助理協助辦理演講活動，應主動聯繫演講者(包含場地的準備、寄發邀請函、停車證、校園地圖等事宜)，並詢問授課教師是否需接待(安排用餐)演講者，與完成演講費用之核銷。
5. 如有帶討論之教學助理，須於討論課之前，與授課教師針對討論內容，做好充分準備。
6. 教學助理協助授課教師批改作業試卷評分時，務必秉持公正、客觀、無私之精神，切勿私下接受同學好處，影響公平判斷。

B. 教學助理與修課同學互動應注意事項：

7. 教學助理擔任教師與同學之間橋樑之角色，應主動將同學之問題反映給老師，以及主動關心同學之學習情形，並將同學所面臨之問題告訴老師。
8. 教學助理應以耐心的態度與修課同學互動溝通，以了解同學的困難，鼓勵同學提出學業上的困難，並協助解決，而不應以訓斥的口吻對待同學，造成他們的反感而不敢提出問題要求協助。
9. 教學助理必須秉持兩性之平等原則，避免易造成誤會、騷擾之行為與語言。
10. 教學助理切勿私下接受同學好處。
11. 教學助理應尊重修課同學的隱私，勿散佈同學不願意公開的資料或訊息。

C. 教學助理與通識中心互動應注意事項：

12. 教學助理有義務參加通識中心，或學校相關單位所舉辦之相關教學助理之活動或講座。
13. 教學助理應每月按時填寫工作紀錄，勿草率填寫工作紀錄內容，以及遲交工作紀錄等情形。
14. 有協助舉辦課堂演講的教學助理應於演講結束後，儘快幫助演講者完成演講費用之核銷，並且將演講結案報告儘早提交通識中心。
15. 教學助理若對通識中心有任何的意見或不滿，應儘早向通識中心助理反映，大家進行良性的互動溝通，了解事情的前因後果，而勿以謾罵的方式進行。