

中臺科技大學護理系教學助理申請辦法

98.05.21 系務會議討論通過

第一條 教學助理申請優先順序如下：

- 一、實驗課程（基本護理學實驗、內外科護理學實驗、產兒科護理學實驗、婦嬰實驗、身體評估實驗）
- 二、實習課程（基本護理學實習、內外科護理學實習、產兒科護理學實習、精神科護理學實習、社區護理學實習、臨床選習）
- 三、全院課程（全人照顧概論）
- 四、全系課程（綜合護理特論）

第二條 教學助理工作職責

一、實驗課程：

各實驗課程教學助理工作內容應以至臨床實驗教室協帶學生進行技術練習為主；實驗課學科召集人需平均分配助理時數給每一位授課老師，確實做到每班修課學生獲得相同的教學成果。

二、實習課程：

（一）實習前置作業：協助規劃實習前課程資料建立、實習選課名單確認、實習路線建立、實習前體檢資料整理、實習計劃書、實習名牌製作、實習單位合約整理與寄發、實習前座談會聯絡事宜、學生校外實習注意事項資料建檔。

（二）實習中之協助事項：協助電話輔導並追蹤實習過程中有特殊狀況同學的後續狀況。

（三）實習結束後之工作：協助整理實習工作報告、學生實習評分統計、實習教師教學意見評分統計表、專任老師實習狀況表、實習老師評值統計。

三、全院課程：

（一）協助老師收集、繕打及影印上課資料。

（二）協助老師聯絡學生或其他授課老師。

（三）協助老師處理教學器具或儀器。

（四）聯繫教材的印製及處理。

四、全系課程：

（一）聯繫十三位綜合護理特論授課老師。

（二）向授課老師催討特論的講義以及考題。

（三）協助借考試教室及補課教室。

（四）登記每堂綜合護理特論之出、缺席。

（五）讀卡、登記成績。

（六）講義、考題排版及附印。

（七）定期與各班小老師排解特論課程問題。

（八）協助監考和補考。

（九）確認授課老師是否將上課之內容上傳至數位學習網。

（十）與各班監考老師協調考試時間、地點及注意事項。

（十一）完成各授課老師交待之事項。

第三條 本辦法經護理系系務會議通過後實施，修正時亦同。