

## 國立臺灣大學法律學系課輔助理服務規範

102 年 1 月 9 日 101 學年第 1 學期第 4 次課程委員會通過

102 年 3 月 20 日 101 學年第 2 學期第 1 次課程委員會通過修正第 1、2、3 條及附件

### 第一條 申請資格

本系每學期開授之課程，修課人數符合一定條件之班級得配置課輔助理。課輔助理由授課教師指派法律學系碩士班以上在學生擔任。

### 第二條 任期及獎勵金

擔任課輔助理者，其任期、獎勵金及兼任其他助理之限制，依「國立臺灣大學法律學系暨科際整合法律學研究所研究生獎勵金核發辦法」規定辦理。

### 第三條 督導及考核

課輔助理由授課教師負責督導及考核其服務績效，並按實際服務情形填寫課輔助理服務紀錄表（如附件所示），於學期末經授課教師評核、簽名後，繳至系辦公室。

### 第四條 與授課教師相關之服務內容

- 一、隨時與授課教師保持密切聯繫，並接受其指派之服務。
- 二、上課前須先確認教室內教學用具（如粉筆、白板筆、板擦等）之數量是否足夠，以及檢查教學設備（如黑板、白板、麥克風、投影幕等）之狀況是否良好，並依教師教學需要安裝及測試電腦、麥克風等教學相關設備。
- 三、須配合授課教師製作課程大綱或簡報等教材。
- 四、須協助授課教師設計及批改考題、作業、監考等。
- 五、須依照授課教師之指示統計成績，並於規定時間內送交成績報告單。

多位教師共同授課時，應事先了解個別授課教師之評分標準及其所佔分數比例，再據以計算並彙整最後總成績。

六、依授課教師指示於開學後儘快確認上課座位表及分組名單。

七、依授課教師指示隨堂詳實記錄學生課堂上發言情形，提供教師評分參考。

八、依授課教師指示每學期至少須有二次隨堂抽點名，並記錄結果提供教師評分參考。

#### 第五條 與修課學生相關之服務內容

一、應主動告知修課學生課輔助理之聯絡方式（電話、E-mail 等）。

二、協助修課學生聯繫授課教師有關作業、考試等問題。

三、通知修課學生課程內容、注意事項等，如停課、補課、調課；期中及期末考的時間、地點等。

四、適時提供課程複習與課業輔導。

五、負責課堂秩序之維護，若遇無法處理之狀況，應立即向授課教師報告，必要時應通知系所辦公室。

第六條 本規範經課程委員會通過後生效，自發布日實施。

#### 附件：

#### 臺灣大學法律學院\_\_\_\_學年度第\_\_學期 課輔助理服務紀錄表

課程名稱：\_\_\_\_\_ 授課教師：\_\_\_\_\_

上課教室：\_\_\_\_\_ 課輔助理：\_\_\_\_\_

週次	上課日期	服務內容	備註
第 1 週	月 日		

第 2 週	月 日		
第 3 週	月 日		
第 4 週	月 日		
第 5 週	月 日		
第 6 週	月 日		
第 7 週	月 日		
第 8 週	月 日		
第 9 週	月 日		
第 10 週	月 日		
第 11 週	月 日		
第 12 週	月 日		
第 13 週	月 日		
第 14 週	月 日		
第 15 週	月 日		
第 16 週	月 日		
第 17 週	月 日		
第 18 週	月 日		
本學期課輔助理服務表現評核（本欄由授課教師填寫）			授課教師簽名

※本表如不敷使用，請自行延伸。