

100 下 TA 工作記錄資料審核流程&重要日期須知

所有 TA 101 年 5 月 25 日前

- ✓ 完成所有工作記錄的填寫與修改，並於上傳照片區上傳任何 2 張與你的工作記錄符合的照片(TA 本人須入鏡)。
- ✓ **確認個人資料區資料已填寫完整無誤。**(隨堂 TA：科目名稱的部份請向你的老師詢問你所協助的課程名稱並自行填上就可以了。如果師多於一個科目，可在欄位內加個逗號做區分即可，例如：科目名稱：微積分 II、國際禮儀。)
- ✓ 完成線上評量 (TA 自我評量、老師對 TA 的評量、學生對課輔 TA 的評量)
- ✓ 在 TA 個人資料區裡，有個人土地銀行帳號的同學請自行輸入帳號。無土銀帳號者請留空白。

所有 TA 101 年 5 月 25 日 中午 12 點截止活動

線上工作記錄表將停止填寫/修改 (不可列印)

1. 教發中心開始線上審核 TA 工作記錄表，工作記錄表填寫功能關閉 (預計 6 月 4 日審核完畢)。
 - 如使用其他課輔地點簽到表，請於 **5 月 30 日前**將此表送至語言中心(E106) Danny 老師存查。
 - 如有工作記錄內容不符規定，該筆記錄將不列入工讀金計算。**請檢查與確認時間與內容。**
2. **101 年 6 月 4 日中午 12:00 後即可進入“查看工作記錄區”內列印工作記錄表。**
 - 請至你的查看 TA 工作記錄頁面將會出現可列印按鈕，請按下可列印鍵即可列印你的工作記錄表、工作記錄照片與領據。(列印黑白色即可)
 - 列印後，將核定的工作記錄表給你的負責老師簽章。
3. 請自行於 **101 年 6 月 4 日至 8 日(共 5 日)內**將以下文件放入透明隔頁袋送至語言中心(E 棟 106)
 1. 列印審核過後的工作記錄表 (負責老師簽章)
 2. 照片
 3. 領據 (TA 請在領據裡姓名旁簽名上你的大名)
 4. 學生證正反面影本 (請自行裁剪)

→ 透明隔頁袋

注意!

- ◆ 資料逾期補繳者皆不受理，請同學們注意日期，維護自身的權益。
- ◆ 請勿在你的紙本工作記錄表上或是領據上做任何塗改。

重要日期

時間	處理事項
(隨堂 TA) 101.5.25 截止	● 請完成 TA 平台填寫工作記錄表、期末評量表、照片檔案。 ● 有做課後輔導的 TA 請將其他課輔地點簽到表繳交至語言中心 5 月 30 日前 ● 101 年 5 月 25 日下午 5:30 TA 活動截止，開始線上審核工作記錄表。 ● 101 年 6 月 4 日至 8 日 請至 TA 平台上開始列印審核過後工作記錄表並交給負責老師簽章。
(課輔 TA) 101.5.25 截止	將簽章後的 <u>工作記錄表</u> 、 <u>領據</u> 、 <u>工作記錄照片</u> 、 <u>學生證正反面影本</u> 繳交至語言中心。
101.6.4 之後	請各 TA 至語言中心中心領取教學助理證書。
下學期 (正確日期將由 email 通知)	領取工讀金。 ● 有附<u>個人土地銀行</u>帳號者，工讀金將轉帳至你的帳戶 ● 無土地銀行帳號者請至 A 棟出納組領取支票 (領取時間將另行通知)