

教學助理_注意事項

壹、依據本校「教學助理培訓實施要點」及「教學助理考核規定」，有興趣擔任教學助理工作之同學可由授課老師統一提出申請；每位教學助理須參加培訓後始可擔任教學助理之工作。成為教學助理後須確實填寫工作紀錄表，5 月 20 日繳交給負責老師，由老師於 5 月 25 日前繳回教學發展中心。本學期作業時間表如下，相關表單已發佈在網路上，請自行下載。如遇表格不敷使用，請自行延伸；如有課程相關資料(如教材、照片等)，請以附件加於表單之後。

(一)本學期教學助理作業時間如下：

時間	處理事項
100/02/21~100/03/11	接受教學助理申請
100/03/21~100/03/25	辦理教學助理培訓
100/05/20~100/05/25	請各位 TA 繳交工作紀錄表、期末評量表、照片檔案、領款收據給授課老師，請授課老師於 5 月 25 日前將資料繳交教學發展中心。逾期不受理。
100/06/20~100/06/24	請各 TA 至教發中心領取教學助理證書及確認請領清冊。

(二)教學助理分類及工作如下：

依各系所教學活動需求之不同，本校教學助理概分為以下五類：

類別	教學活動
實驗課程教學助理	係指配合實驗課之需要，於授課教師指導與監督下，協助上課資料與實驗器材之準備、預作課程實驗、協助分組實驗之進行，以及課後實驗室之清理等事項。
操作課程教學助理	係指於課堂進行過程中，協助授課教師操作、示範或準備必要教具與教學資源者。其與實驗課程教學助理之差異，在於操作課程助理並不進入實驗室中。
學習輔導教學助理	係指於課堂之外時間 透過面對面或數位學習平台互動等方式，提供課堂學習內容 作業完成要領或課程選修等諮詢服務與學習輔導者。
英語學習教學助理	係指協助本校教學發展中心推 各項英語學習方案之教學助理，主要提供聽、說、讀、寫等英語學習的相關服務。
教學科技教學助理	係指協助本校各教學單位教師製作數位與多媒體教材及提供數位學習系統諮詢等相關服務。

(三)表單填寫說明如下：

表單	填寫說明
教學助理申請表	教學助理申請方式: 1. 有興趣成為教學助理的同學，請至教學發展中心或向授課教師報名。 2. 授課教師提出申請單。
教學助理自我評量表 (附件一)	由 <u>各位TA</u> 依照自己的教學助理類別於期末時填寫，繳交給授課教師，由教師統一繳回教學發展中心。
授課教師填寫教學助理評量表 (附件二)	由 <u>授課教師</u> 依照TA的教學助理類別於期末時填寫，繳交給各系負責老師，由老師統一繳回教學發展中心。
學生填寫教學助理評量表 (附件三)	由 <u>被輔導學生</u> 於期末時填寫，繳交給授課教師，由教師統一繳回教學發展中心。
工作紀錄表 (附件四)	教學助理應每月填寫「教學助理工作月誌」，並請於 5 月 20 日前繳交給授課教師，由教師統一繳回教學發展中心。

如有任何問題，請與教學發展中心聯絡。

電話: (08)7624002 分機 分機 1542 張依樺

0973359263 劉旅玓

Email: teaching@mail.tajen.edu.tw

Download

大仁科技大學教學助理培訓實施要點

大仁科技大學教學助理考核規定

附件 1: 教學助理申請表

附件 2: 教學助理自我評量表

- (1) 教學助理類別：實驗課程教學助理、操作課程教學助理
- (2) 教學助理類別：學習輔導教學助理、英語學習教學助理
- (3) 教學助理類別：教學科技教學助理

附件 3: 教學助理評量表(授課教師填寫)

- (1) 教學助理類別：實驗課程教學助理、操作課程教學助理
- (2) 教學助理類別：學習輔導教學助理、英語學習教學助理

(3) 教學助理類別：教學科技教學助理

附件 4: 教學助理評量表(學生填寫)

附件 5: 教學助理工作紀錄表

附件 6：教學助理工作紀錄表範例及說明