


## 105學年度第1學期 教學助理(TA) 培訓營

主辦單位：南區區域教學資源中心  
承辦單位：大仁科技大學教學發展中心  
協辦單位：國立高雄應用科技大學

### 擔任T.A的好處?

- 加強自己的專業知識
- 資訊能力提升
- 表達能力提升
- 思考邏輯完整性
- 習慣對自己的團體負責



MATT GREENING

### T.A 應具備的能力

- 擔任學科的專業能力
- 習慣面對群眾
- 表達能力的養成
- 細心與耐心
- 資料整理的的能力
- TA不是萬能，不要給自己太大的壓力



### 我能學習為老師做甚麼事?

準備教材資料	課後學習輔導	紀錄教學 (影音資料)
協助教學評分(批改作業)	負責帶領課中課後 分組練習 / 排演/活動/實驗	關懷班上同學

### 一、課前準備

1. 行政協助
  - 借用教室
  - 借用器材
  - 邀請演講者
2. 課程進行之準備
  - 授課內容之準備(PPT製作...)
  - 教材教具準備(配合教學課程之教材或教具準備、講義或個案資料蒐集)
  - 協助操作教學工具(例:確定學生基礎演算/實驗/電腦操作能力)

### 二、課堂協助

- 器材操作(實際操作教學、協助實驗管理安全、...)
- 協助引領分組討論
- 補調課事宜
- 協助維持課堂進行之秩序

### 三、課後協助

- 作業批改
- 老師教學日誌撰寫、教學檔案製作與資料上傳
- 聯繫同學

### 四、課外輔導

- 協助輔導學習落後同學
- 協助教導學生資料收集方法
- 協助輔導報告撰寫技巧
- 協助講解作業解答
- 協助帶領課外討論

### TA的義務

必須完成教發中心所舉辦之TA培訓課程，否則視同放棄TA資格。

必須確實執行TA學習內容與要求。

必須如期、如實填寫 TA自我評量表、TA學習記錄表、能力提升時數與心得報告(200-300字)。

需參與分享教學助理經驗活動。  
繳交學習型兼任教學助理認定同意書。

### TA的任期與限制

一學期 一任	得連續 擔任	不可同 時兼任 日間與 遠距TA	經教師 考評不 佳者， 不得續 任。
-----------	-----------	---------------------------	--------------------------------

每位隨堂TA可申請獎勵金總金額為\$1440元。

每位隨堂TA只協助1位負責老師。

須輔導負責老師班上學生課業問題。至少3次。


### TA教學助理能力提升活動

- 每位TA觀看自我能力提升線上影片3片。
- 同學可至教學助理TA社群 ->TA自我能力提升裡面查詢。
- 何時須完成? 106年1月15日(學期末)
- 完成此時數的同學下學期得以續聘TA職責

### 學習記錄表

#### TA 可填寫學習記錄表時間

- 2016年10月8日至 2016年11月11日
- 共計5週 (請勿填寫其他以外的日期!)



#### 如何填寫學習記錄表

- ① 課堂時間: 5週 x 105分鐘 = 525分鐘 (每週兩節時間105分鐘)
- ② 課後時間: 自行分配 195分鐘 輔導同學課業或協助課程事務

- 共計720分鐘 (525+195)

### \$1440元 / 教學助理

#### 填寫TA學習記錄表重點：

- TA學習記錄表可填寫日期為：**10月8日 11月11日** (不可超過此期間)。
- 填寫該課程的上課日期與固定時間即可。
  - 舉例：每週以105分鐘填寫，以第1節&2第2節時間(105分鐘)為1筆記錄
  - 如該課程每週超過2節課，則只需填寫前面2節課時間即可。
- 學習記錄內容：請填寫“**協助老師課堂教學及活動**”
- 如該課程有遇到國定假日/停課/，照樣填寫該上課日期與時間，工作內容改為“**協助整理老師課程資料**”即可。
- 課餘時間：工作內容填寫“**協助整理老師課程資料**”即可
- 遠距課程：工作內容填寫“**協助管理遠距平台與整理課程教學事務**”即可
- 如果是非課程時間協助老師，請如實填寫該時段時間
- 每位TA至少有**3次**輔導班上同學記錄(人數、人次、時間不限)。
  - 實際的課程協助內容與時間請與你的負責老師協商
  - (範例表如下圖)。

### 範例

#### TA 蕭景琰

- 負責老師：梅長蘇
- 協助課程：帝王路之-別這麼沒腦子
- 課堂時間：每週一 1、2節 (8:30~10:15)



記錄筆數	日期	開始時間	結束時間	學習內容(日間部與假日班課程)	時數(分鐘)
1	10/10(-)	8:30	10:15	協助整理老師課程資料	105
2	10/17(-)	8:30	10:15	協助老師課堂教學及活動	105
3	10/24(-)	8:30	10:15	協助整理老師課程資料	105
4	10/31(-)	8:30	10:15	協助老師課堂教學及活動 <small>輔導學生姓名：陳曉明, 王小英 學生科系：生科系</small>	105
5	11/07(-)	8:30	10:15	協助老師課堂教學及活動	105
6	10/12(三)	15:00	16:40	協助整理老師課程資料 <small>輔導學生姓名：陳曉明 輔導學生科系：生科系</small>	100
7	11/2(三)	15:00	16:40	協助整理老師課程資料	95

記錄筆數	日期	開始時間	結束時間	學習內容詳述 (遠距課程)	時數(分鐘)
1				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
2				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
3				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
4				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
5				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
6				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
7				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	
8				協助管理遠距平台與整理課程教學事務	

### TA 平台

(申請獎勵金專用)

主要功能：

1. 填寫線上學習記錄表
2. 上傳學習記錄照片
3. 列印學習記錄資料

### 教學助理TA社群

主要功能：

1. 重要公告與活動
2. 經驗分享填寫
3. 資訊交流
4. 問卷調查
5. TA能力提升時數統計



時間	處理事項
2016/9/12~2016/9/30 (3週)	教師登入TA平台並線上註冊申請教學助理。
2016/10/5(三)&2016/10/7(五)(共2場次)	辦理隨堂教學助理培訓營。
2016年10月8日至 2016年11月11日(共5週) (TA仍須協助老師至學期末)	<ul style="list-style-type: none"> <li>TA活動&amp;工讀金計算起訖日。</li> <li>可開始登入使用TA平台填寫學習記錄。</li> <li><b>繳交學生學習型兼任助理同意書及契約至 F202</b></li> </ul>
填寫隨堂TA學習記錄表截止 2016/11/11 (請提早填寫 完整)	<ul style="list-style-type: none"> <li>TA平台線上學習記錄表填寫/修改功能關閉。</li> <li>教發中心開始線上審核TA學習記錄內容與時間。</li> </ul>
隨堂TA獎勵金紙本文件收件時間 (有關獎勵金申請，請勿錯過 此時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>線上工作記錄表審核完畢，TA得以列印學習記錄表照片、領款收據(請填寫你的匯款帳戶資料)</li> <li>TA領據-TA自己簽名。</li> <li>TA學習記錄表-教師簽名。</li> </ul>
2016/11/14 ~2016/11/21 收件期間 (1週時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>繳交學習記錄表、期末評量表、照片檔案、領款收據學生證正反面影本、存摺封面影本等資料給教學發展中心。</li> <li>完成線上心得報告填寫(200-300字)</li> </ul>
隨堂TA領取證書時間 2016/11/14(一)起至學期末	請各TA至教發中心領取教學助理證書及確認獎勵金請領清冊。



### 所有TA須知

請至TA社群，填寫105-1 TA培訓營滿意度調查表。(填寫完後即可開通帳號)

線上填寫TA學習日期：**2016.10.8 至 2016.11.11**



TA截止填寫記錄日期：**2016.11.11**  
TA能力提升時數檢核：**2017.1.15**

TA聯絡人: Danny  
[danny@ta.jen.edu.tw](mailto:danny@ta.jen.edu.tw)  
 分機: 1554 辦公室:F202  
 中心Line ID: @htx3524a  
 知識社群: 大仁教學助理  
<http://lms.tajen.edu.tw/club/ta>

**10月8日(週六)**  
**開通TA使用TA平台**  
 登入帳號為：**T學號**  
 登入密碼為：**T學號**  
 (如：T400012)

### 常見問題

- **Q：獎勵金是否會增加？**
- **A：有可能，如預算有足夠餘額。會斟酌額外分配每人的時數金額。以email/TA平台公告為主。**
- **Q：2張上傳照片要用甚麼照片？**
- **A：與你協助該課程活動相關即可(你要入照) **非生活照或外拍!!****

### 無土銀帳戶怎麼辦？

- 提供其他銀行帳戶 如：郵局、台灣銀行等 (免跨行手續費)。
- 至**A棟**出納組申請新土銀帳戶。
- 不可使用非你本人之戶頭。
- **不核發支票方式付款**

### 常見問題

- **Q：有參加培訓，但經老師未申請為隨堂TA，可以列為隨堂TA嗎？**
- **A：不可。隨堂TA一律由授課教師在申請期間自行申請。**
- **Q：隨堂TA的學習範圍在哪？**
- **A：凡與該課程相關事務皆可。不管是課前協助製作簡報、課中協助分組、課後聯絡同學等。**
- **A：雜事如掃地、掃廁所或私事如買便當、送禮皆不是教學助理工作項目。**

### 常見問題

- Q：如該課堂遇到假日或實習，記錄要怎麼寫？
- A：記錄時間還是一樣，該記錄內容改協為“協助整理老師課程資料”。
- Q：我已經在協助老師了，我可以填寫培訓之前的日期記錄嗎？
- A：不可。學習記錄日期是要培訓完後才正式成為TA。所以請大家統一填寫培訓之後日期喔！

### 啟用帳號前

1. 別忘了TA社群公告區填寫 [TA培訓營滿意度調查表問卷](#)
2. 為避免信件漏信問題，所有公告與政要事件一律以學校email寄送與發佈在TA知識社群。

**CONGRATULATIONS!**

**You are now qualified as a  
Teacher's Assistant.**



**All the best!**