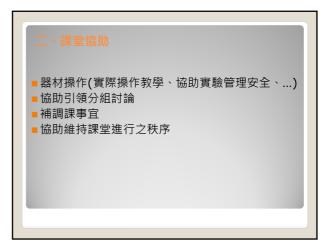


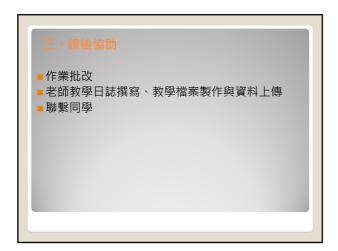




■ 借用教室
■ 借用器材
■ 邀請演講者

2. 課程進行之準備
■ 邀請演講者
■ 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)















^劉習記錄表

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x105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

第 TA學習記錄表更點: • 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。 • 學例: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" □ 如該課程有週到國定假日/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"協助整理老師課程資料"即可 □ 如果是非課程時間協助老師・請如實填寫該時段時間 □ 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变輔導班上同學記錄(人數.人來.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)。



	ral				
記録筆數	範例 _{目期}	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 輔導學生姓名: 陳曉明, 王小英 學生科系: 生科系	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 輔導學生科系:生科系	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









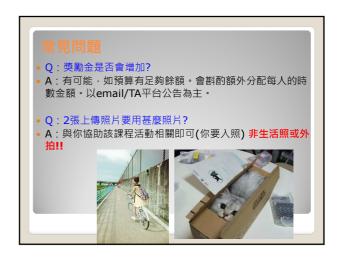




時間	處理事項	
2016/9/12~2016/9/30 (3週)	教師登入TA平台並線上註冊申請教學助理。	
2016/10/5(三)& 2016/10/7(五)(共2場次)	辦理隨堂教學助理培訓營。	
2016年10月8日 至 2016年11月11日(共5週) (TA仍須協助老師至學期末)	■ TA活動&工讀金計算起訖日。 ■ 可開始餐人使用TA平台填寫學習記錄。 ■ 徽文學生學習型兼任助理同意書及契約至 F202	
填寫隨堂TA學習記錄表截止 2016/11/11 (請提早填寫 完整)	■ TA平台線上學習記錄表填寫/修改功能關閉。 ■ 教發中心開始線上審核TA學習記錄內容與時間。	
隨堂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)	■ 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) ■ TA領據-TA自己簽名。 ■ TA學習記錄表-教師簽名。	
2016/11/14 ~2016/11/21 收件期間 (1週時間)	 ■ 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數學發展 中心。 ■ 完成線上心得報告填寫(200-300字) 	
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。	







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

堂見問題

- 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。

- 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!

- 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!