吳鳳科技大學

114學年度第一學期 教學助理培訓暨知能研習營

教學資源中心

教學助理制度與職責

主講人:教學資源中心 趙偉勛 主任

「教學助理(TA)」是什麼?

- 所謂「教學助理(TA)」係指
 - 參與<mark>校內、外</mark>舉辦之教學助理培訓課程,並取 得教學助理證書(8小時)之本校在學學生。
 - 且實際協助教師進行<u>一般性教學</u>或<mark>補救教學</mark>與 課業輔導等工作者。

教學助理任務

- 一般性教學:在開課教師指導下協助教學 活動或課程管理
 - 1.協助製作數位教材
 - 2.協助管理數位教學平台
 - 3.協助進行大班教學
 - 4.協助實習實驗課程進行
- 補救教學與課業輔導:提供成績不佳學生個別化之學習諮詢及課業輔導

「教學助理」要參加哪些講習?

(一)「教學助理培訓研習營」:

培訓合格之教學助理儲備人才。

(二)「教學助理知能研習會」:

於每學期開學八週內舉辦,以提升教學助理 工作職能。

教學助理之學習目標與方式

• 學習目標:

專業知識技能、資訊整合創新、外語應用 能力、人文品德素養、敬業合群抗壓、社 會服務關懷等項目。

• 活動學習內容之進行方式: 參與教學、參與活動、資料整理、資訊維 護等。

教學助理獎勵津貼

- 獎勵津貼至多新台幣 4,470 元(以核定時數為 主),本學期僅發放1次。
- 時數均分在各週進行填寫。
- 每月工作紀錄所記載不得超過25小時。 (以課程可申請之核定時數為主)
- 每日工作紀錄所記載不得超過8小時。
- 每日工時紀錄所記載時數請勿連續超過4小時。 (需間隔休息時間至少30分鐘以上)



教學助理考核

- 學期中「教學助理評量表」
- 學期末「教學助理評量表」
- 通過評量考核之課程教學助理,得酌予支 領津貼,以茲獎勵。

教學助理填寫表單 及重要時程說明

主講人:教學資源中心 廖雅琪 助理

	計畫名稱	教育部114年度高等教育深耕計畫		
Z	計畫辦公室	教學資源中心 地點:文為接1樓A101-2辨公室		
	表單填寫	教學助理管理平台 網址: <u>http://ta.wfu.edu.tw/</u>		
	勞保加保作業	教學資源中心教學資源中心		
	核銷作業			
	執行期間	114.11.01-114.11.30止		

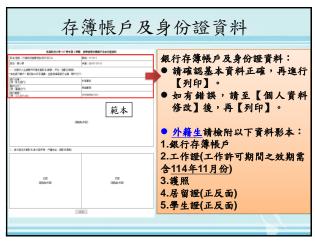
教學助理要填寫哪些表格?

- 教學助理應切實遵照開課教師之指示,協助「一 般性教學」或「補救教學與課業輔導」之工作。
- 執行期間必須填寫「教學助理工作紀錄表」與 「教學助理協助教學與輔導紀錄表」、「教學助 理協助教學筆記整理表 | 等。
- 「教學助理工作紀錄表」、「教學助理協助教學 與輔導紀錄表」及「教學助理筆記整理表」送交 該開課老師、系(所、中心)主任簽核,再送至教 學資源中心作為申報獎勵津貼與考評之依據。

教學助理獎勵津貼申請相關表單						
表單項目	時程	繳交ス	方式			
教學助理工作紀錄表	毎個月	線上填寫	繳交紙本			
教學助理協助教學與輔導紀錄表 (如有附件,請上傳電子檔至TA平台)	毎個月	線上填寫				
教學助理協助教學筆記整理表 (本學期:自由撤交)	本學期	線上填寫				
本人的存簿、身份證影本	每學期申請 津貼時繳交	線上列印表格	缴交纸本			
教學助理評量表	期中、期末	教師線上填寫				
外養生績檢附以下資料影本:	·	12	11/10/1			

- <u>介護</u>生明城所以下資料形本。
 1.銀行存養帳户2.工作版(工作計項期間之效期當合<u>114年11月份</u>)3.護照 4.居智能(正反面)5.尋生版(正反面) 在學學生無專職工作祭明書:無需要數文。 数學助理管理平台 【網址】 http://ta.wfu.edu.tw/



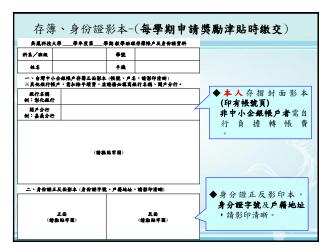


勞保加保相關

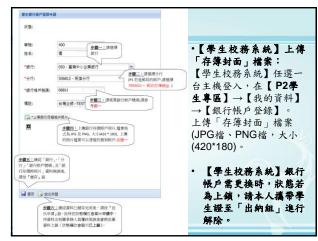
- 約用期間: 114.11.01-114.11.30止
- 個人負擔勞保費: 277元/月
- 請教學助理(本人)務必準時繳交薪資申請相關 表單並於期限內本人至教學資源中心核對資料 簽名,未完成以上作業之教學助理,請自行負 擔勞保費。











關於銀行帳戶 · 【學生校務系統】上傳「存簿封面」檔案: 【學生校務系統】上傳「存簿封面」檔案: 【學生校務系統】任選一台主機登入,在【P2學生專區】 →【我的資料】→【銀行帳戶登錄】。 上傳「存簿封面」檔案(JPG檔、PNG檔,大小(420*180)。 · 【教學助理管理平台】: 在【個人資料】輸入銀行名稱、開戶分行、銀行帳號。 · 紙本繳交「銀行存簿封面」。 ※以上三者務必使用同一個銀行帳戶(本人),若不一致,則以【學生校務系統】為主,進行轉帳。









申請常見狀況

- 狀況1:不知道自己的課程核定時數。
- 狀況2: 忘了在申請期限前繳交申請資料。
- 狀況3: 忘了再回教學資源中心核對資料並簽名。
- 狀況4: 非本人來繳交資料、核對資料。

請務必「本人」繳交資料、核對資料、簽名。

• 狀況5: 協助教師批改考卷。

請務必註明「批改及訂正考卷」並填出範圍。

狀況6:「教學助理工作紀錄表」教師簽章、主任 核章未核日期(【最後工作日期】完成)



















	属科技大學114學年第1學期教學	华典辅等纪錄表		MA.	
	填寫輔導記錄				
教師姓名:000老	P. W.				
開課教師所屬系(所	開課教師所屬系(所中心):0000系 範本 乙				
课程名稱: OOOOO	$\mathcal{M}_{\mathcal{U}_{i}}$				
開課班級:00000					
课程代码:00000					
*協助教學或輔導5					
* 教學及輔導內容	協助同學加強草圖和零件的繪業				
*說明	工作內容:協助同學加強之故; 相等對應,這 [图隱私權之故; 財				
勾選	筆記整理時間	幸行	節名稱	M = X - X	
	2025/11/03 第1節~第2節	「建立引伸	·特微」的繪製		
附件	所件1				





