



國立臺南藝術大學教學助理培訓手冊

目 錄

給教學助理的一封信.....	1
教學助理工作規範.....	2
認識教學助理（TA）制度.....	3
「教材數位學習網」使用說明.....	6
■ 附件	
國立臺南藝術大學教學助理實施要點	13
■ 教學助理表件	
教學助理(TA)基本資料表	16
教學助理暨授課教師變更申請表	18
教學助理延期申報助學金申請表	19
教學助理(TA)成效自評表	20
教學助理(TA)成效評量表	21
教學助理考核表	22
教學助理教學成果分享及經驗交流表	23
教學助理工作時數月報表	25
工作月報表填寫須知	26



同學，你（妳）好：

首先，要跟各位同學說聲恭喜。

各位同學能被系上以及教師推薦擔任教學助理一職，表示在個人學習態度以及專業素養上，表現優異並獲得學校老師的肯定，蜘蛛人電影中有一段臺詞「With great power, comes great responsibility」，能力越強，責任越大，諸位未來將擔負起協助教師教學之重要責任，相信以各位的能力，足勘賦予此重任。

教學助理是一種良善的制度規劃，藉由教學助理的加入，協助課程教學，可讓教師在課堂中能夠兼顧到每一位同學之學習狀況，同時也可扮演教師與學生之間溝通聯繫的橋樑，針對學習狀況不佳之同學，亦可提供學習諮詢，對課程教學以及學生學習，扮演著重要的關鍵角色。

諸位未來在參與協助教師教學的機會中，除協助課堂之師生外，亦可同步培養與教學相關之工作能力，同時亦可藉此機會展現創意，協助教師規劃更精緻的教學課程，提升選課學生之學習興趣，相信這段時間的歷練，對未來的求職絕對是加分作用。

感謝教學助理願意貢獻你的熱情及專業，有您的協助，對本校教學助理制度具有正向效果，期許各未能專注本務，發揮所長，提供校內師生卓越教學之典範。

教務處教學資源中心

2014 年 9 月



教學助理工作規範

一、實施教學助理制度之目的：

透過教學助理輔助教師事前進行教材製作，課中協助教學進行，課後協助學生進行課後輔導、學生各項學習協調、實習等各項工作，期以提昇教學品質、協助教學成果建立。

二、教學助理的工作：

- (一) 教學助理應確實支援教學但不得擔任教學，需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作及教材上網、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作。
- (二) 教學媒體製作及教材上網工作，為本制度執行之重點，此亦為教學成果建立之重要指標，請每位教學助理確實配合執行。

三、教材上網輔助操作軟體：

Power Cam 網站(<http://powercam.tnnua.edu.tw/>)，請輸入學號及身分證字號登入使用；並請熟悉該網站使用方式。〈可至網站瀏覽使用說明或洽聯絡人詢問〉。

四、教學助理研習課程：

- (一) 依本校教學助理實施要點之第六條規定，**教學助理每學期應依規定參與研習活動及課程，請各教學助理務必參加。**
- (二) 應參加而未參加者依規定得取消教學助理之資格，且不予支付助學金。

五、考核方式

- (一) 教學助理於期末需繳交成果表。
- (二) 為瞭解支援教學之確實狀況，於學期末採修課學生、授課教師評量及教學助理自評方式進行。
- (三) 由教務處對各課程教材上網及更新狀況，定期進行瞭解及評估。
- (四) 參酌教務處每學期進行之課程教學意見調查，以為次學期審核之參考。

六、助學金

- (一) 助學金請詳閱本校教學助理實施要點第七條規定，並務請配合於**每月 26 日前**將工作時數月報表送達本校教務處教學資源中心，俾利彙辦作業。

七、其他

- (一) 本單位以 Power Cam 網站及電子郵件通知相關事項，請務必定期收取電子郵件，以免疏漏重要訊息，影響您的權益。
- (二) 若有任何問題請逕洽教務處教學資源中心 (06-6930100 分機 1251、1252) 或 e-mail 至 fdc@tnnua.edu.tw。



認識教學助理（TA）制度

資料來源：雲嘉南區域教學資源中心

◎何謂教學(課程)助理

「助理」的主要職責即為協助教師處理各項教學活動，為了減輕教師教學及行政上的負擔，及提升學生學習效果。助理的角色又可劃分為兩類：

- 一、教學助理(La Chtng Assistant)簡稱 TA，其主要職責是配合教師帶領小組討論，引導學生表達己見、充分溝通、傳達學生學習態度及思考的過程，包含協助教師課程設計、強化課程深度、提升教學品質、促進師生互動、輔導課業落後同學或專業基礎課程授課……等。TA 應先著重於教學能力的培養，教材製作能力的培養則次之。
- 二、課程助理(Course Assistant)簡稱 CA，其主要職責是協助教師備課、設置課程中所需器材、資料、一般行政……等。因此，培訓的內容以熟悉並善用學術資源、教材製作技巧及學校行政事務為主。

不論是教學助理或課程助理都扮演著重要的角色。教學助理不僅僅代表一項職位或些許的獎學金收入，而是促進學習成長與建立人際關係的開始，萬萬不可有「自己只是工讀生的想法」，也不要輕易的蔑視自身所扮演的「助理」角色。藉由擔任教學或課程助理的機會來挑戰自我，而在挑戰自己的同時，亦挑戰了授課教師，助理應善用自身年輕的優勢，積極並大量的學習新知，在創造新知識的同時，將會刺激教師們的成長及促進與同學間的人際關係。

◎ 國內外助理制度的類型

針對教師需求所發展出各種不同類型的助理制度，分析國內外的助理制度茲將助理制度分為下列四種類型：

一、研究生助理《Graduate Assistant,GA》

主要由碩(博)士生擔任。GA 的職能主要為大班教學的教學小老師並協助教師實況錄影錄音、數位教材製作及上傳。

二、研究助理 (Research Assistant,RA)：

以「學生學者」的身分，可同時參與一個或以上的研究計劃，協助學校或教師發展學術研究。

三、課程助理(Course Assistant,CA)：

協助老師準備課程所需器材、資料、一般行政事項，小組討論時的錄音、錄影，課程相關教材之編制，教學平台之資料更新、教材上傳以及課程相關之行政事務。以碩(博)



士生擔任為原則，少數例外可由優秀大學部學生擔任。

四、教學助理《Teaching Assistant, TA》：

配合授課教師課程帶領小組討論，討論時須錄音或錄影，討論後需做紀錄，並在教學平台上作課前、課後的資訊交流和討論。以博士生擔任為原則，少數例外可由優秀碩士研究生擔任，而教學助理又可細分為下列四種：

(一) 討論課教學助理(簡稱 A 類 TA)：

主要工作為配合大班課程小組討論之需要，在授課老師指導下，帶領修課同學進行小組討論或習題演練。其中具體的工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

(二) 實驗課教學助理(簡稱 B 類 TA)：

主要工作為配合實驗課之需要，在授課老師指導及監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其中具體的工作內容包括：協助教師準備上課材料、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之課程討論、協助批改實驗報告及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

(三) 一般性教學助理(簡稱 C 類 TA)：

主要工作為配合大班課程批改作業之需要，在授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其中具體的工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務地點及時間，以及其他相關教學輔助工作。

(四) 外文類教學助理(簡稱 D 類 TA)：

主要為配合外文類課程之教學需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行正確的語言發音或寫作練習。其中具體的工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領語言發音練習、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

◎ 教學(課程)助理的任務

教學(課程)助理扮演著「橋樑」的角色，可透過溝通來理解師生的想法和需求，著實做到師生互動的導引，更可成為將來走向教學的實習之路，例如：(I)協助授課教師相



關的課務準備(2)引導學生以最快速度進入課程主題(3)帶領學生討論上課內容及難題解說，彌補大班教學之弊端(4)協助教師閱卷、批改作業及評分(5)而課程助理除準備實驗課器材、藥品之外，並協助學生正確操作儀器，做到告知教學實驗課程首重安全之重要性。

一、結合理論與實務

教學(課程)助理制度結合理論與實務，提供未來將邁入教學生涯的研究生藉由小組討論的帶領或是不同的授課方式，將自身內在的知識經由傳遞及交流的過程，具體化的呈現出來，並使學生將知識有效的融會貫通在課業上。

二、教學相長

教學(課程)助理為教學的促進者，主要的職責為引導學生討論問題和釐清老師授課內容的概念，是老師與學生之間的溝通橋梁，故和學生互動的機會很多。教學(課程)助理常需面對學生多樣化的問題，因此更需不斷的充實自我，才能有足夠的知識背景與相關的資源，進一步實踐「教」與「學」的最大功效。

三、有效的溝通技巧

學術研究並非閉門造車，而是需要透過有效的溝通技巧，把知識傳播出去，讓對該門課程不熟悉的人也能夠輕易了解透析。透過引導學生小組討論的方式及備課的過程中，教學(課程)助理應學會如何有效利用說話技巧，並與同學間學習溝通互動的學問。

四、與其他教學(課程)助理互動

未來想走向學術路線的研究生將可藉由擔任教學(課程)助理的機會，與其他相同或不同領域的教學(課程)助理們一起切磋。在互動的過程中可釐清自己的盲點，拓展自己的視野，分享對彼此的看法，此互動對於人際關係會有某種程度上的助益。

◎ 教師與教學(課程)助理的權責劃分

在教學(課程)助理制度中，授課教師扮演專業的角色，互應給予教學(課程)助理角色明確的定位，並與教學(課程)助理達成共識，班級經營應與教學標準一致，課前給予教學(課程)助理相關課程準備的方向，課後提供教學(課程)助理具體建議(如：批改作業方向與考試的評分標準)，讓教學(課程)助理能迅速成為稱職的輔助教學人員。

教學(課程)助理設置的主要目的在輔助教學，幫助修課的學生獲得最佳的學習效果，並不是為了喧賓奪主，將授課老師取而代之。授課老師與教學助理就像是一個團隊，彼此在團隊中扮演著屬於自己的角色，大家各司其職，以提升整體教學品質。由於往後教學(課程)助理極可能是未來的同事，因此授課老師須妥善運用此項人力關係，並將教學(課程)助理視為是教學的最佳拍檔。



「教材數位學習網」使用說明

(<http://powercam.tnnua.edu.tw/xms/index.php>)

自 95 年度開啟使用，透過該網路空間提供教師上傳教材、管理課程內容、資料保存、分組討論及師生交流的園地，大部分課程資料係由教學助理上傳並管理。而這些按學期及院別所保存的資料，將便利教師檢視、省思歷年的課程並逐步調整，以提升教學品質。

- | | |
|---|---|
| ☒ 98學年度第1學期課程 | ☒ 98學年度第1學期課程 |
| ☒ 97學年度第2學期課程 | ☒ 音樂學院 |
| ☒ 97學年度第1學期課程 | ☒ 文博學院 |
| ☒ 96學年度第2學期課程 | ☒ 音像學院 |
| ☒ 95學年度第2學期課程 | ☒ 視覺學院 |
| ☒ 96學年度第1學期課程 | ☒ 共同教育委員會 |
| ☒ 95年度教師研究及創作成果回饋 | ☒ 97學年度第2學期課程 |

國立臺南藝術大學
Tainan National University of the Arts
數位教材學習網

XMS 6.0.0401C | 簡 | RSS

[首頁](#) | [重載](#) | [求助](#) | [登入\(sysop\)](#)

統計報表	文件夾總覽	文件總覽	使用者總覽	閱讀紀錄日報表
系統設定	帳號管理	統計報表		

編號	文件名稱	上傳者	上傳時間	公開	文件大小	下載次數	上傳時間	文件	討論	
47	吳淨驊老師 宗教概論	吳嘉雯, 系統管理者, 張文境, 吳淨驊, 施慧君	05-04 11:13	公開	18	3	674	42:55:52	文件	討論
48	吳淨驊老師 當代思潮	吳嘉雯, 系統管理者, 張文境, 吳淨驊, 潘意卉	05-04 11:15	公開	8	5	559	23:55:38	文件	討論
49	吳淨驊老師 文學概論	吳嘉雯, 系統管理者, 張文境, 吳淨驊, 曾愉芬	05-04 11:16	公開	31	1	1585	44:20:16	文件	討論
50	吳孟蓉老師 英文(六)	吳嘉雯, 系統管理者, 張文境, 吳孟蓉, 黃英哲	05-04 11:19	公開	4	1	428	15:34:14	文件	討論
51	吳孟蓉老師 英文(二)	吳嘉雯, 系統管理者, 張文境, 吳孟蓉, 簡乃欣	05-04 11:20	公開	4	0	33	8:27:20	文件	討論

1 2 3 4 5 6 7 > (共 140 筆)



國立臺南藝術大學
Tainan National University of the Arts
數位教材學習網

XMS 6.0.0401C | 簡 | RSS

首頁 | 重載 | 求助 | 登出(sysop)

統計報表

- 文件夾總覽
- 文件總覽
- 使用者總覽
- 閱讀紀錄日報表

系統設定
帳號管理
統計報表

文件夾總覽	文件總覽	使用者總覽	閱讀紀錄日報表
70	陳慧燕老師 世界音樂概論(二)	吳嘉雯, 系統管理者, 張文境, 陳慧燕, 王昱森	0000-00-00 ~ 須審核 4 0 1632 02:53:23 文件・討論
74	測試課程	吳嘉雯, 張文境, 系統管理者	2007-05-08 ~ 無須審核 0 1 184 0:41:04 文件・討論
78	黃翠梅等 中國器物藝術概論	吳嘉雯, 張文境, 林幸君, 黃翠梅, 盧泰康, 系統管理者	2007-09-19 ~ 須審核 2 0 4 0:02:59 文件・討論
109	蘇一志老師 自然地理	系統管理者, 蘇一志, 林郁芬	0000-00-00 ~ 須審核 0 0 155 2:26:06 文件・討論
110	蘇一志老師 台灣開發史	系統管理者, 蘇一志, 謝宜潔	0000-00-00 ~ 須審核 20 0 856 12:59:08 文件・討論
111	林豪鏞老師 數學研究(電腦)(三)	系統管理者, 林豪鏞, 陳信源	0000-00-00 ~ 須審核 5 0 370 6:38:48 文件・討論

1 2 3 4 5 6 > (共 103 筆)

國立臺南藝術大學
Tainan National University of the Arts
數位教材學習網

XMS 6.0.0401C | 簡 | RSS

首頁 | 重載 | 求助 | 登出(sysop)

統計報表

- 文件夾總覽
- 文件總覽
- 使用者總覽
- 閱讀紀錄日報表

系統設定
帳號管理
統計報表

閱讀紀錄日報表 (共 11988 筆)

日期: 2009-11-03 ~ 2009-12-03 確定

日期	次數	百分比	
2009-12-03(四)	195	1.63	
2009-12-02(三)	397	3.31	
2009-12-01(二)	335	2.79	
2009-11-30(一)	352	2.94	
2009-11-29(日)	337	2.81	
2009-11-28(六)	305	2.54	
2009-11-27(五)	352	2.94	
2009-11-26(四)	410	3.42	
2009-11-25(三)	644	5.37	
2009-11-24(二)	361	3.01	
2009-11-23(一)	470	3.92	
2009-11-20(五)	381	3.18	
2009-11-19(四)	512	4.27	
2009-11-18(三)	649	5.41	
2009-11-17(二)	544	4.54	
2009-11-16(一)	543	4.53	



一、文件夾模式：具備基本功能。

1. 文件區：教材存放處並可讓學生下載文件。

謝基紋老師 音樂欣賞-音1 ▸ 文件					總覽 • 文件 • 討論 • 精華	
編號	標題	人氣	討論	作者	更新時間	
3913	Listening List	18	0	謝基紋	11-09 09:00	
3912	Study Guide for Midterm	20	0	謝基紋	11-09 08:52	
3909	Percentage of Midterm	17	0	謝基紋	11-09 08:48	
3892	Pretest 2	13	0	謝基紋	11-04 06:44	
3891	Pretest 1	14	0	謝基紋	11-04 06:43	
3835	第一節	8	0	謝基紋	10-27 15:26	
3834	第四節	6	0	謝基紋	10-27 15:23	
3833	第三節	2	0	謝基紋	10-27 15:23	
3832	第二節	8	0	謝基紋	10-27 15:22	
3664	Quiz 1	13	0	謝基紋	10-19 08:24	
3590	Hello!!	11	0	謝基紋	10-05 22:02	
3560	Syllabus	7	0	謝基紋	09-30 12:38	
上傳文件 撰寫文件 新增活動 1						

2. 討論區：教師、學生提問處或作為小組線上討論區，每人可針對某主題發表想法。

于禮本老師 藝術史研究方法與專題寫作-A班 ▸ 討論					總覽 • 學習地圖 • 文件 • 討論 >>	
編號	主題	人氣	回應	發表人	最後發表	
2562	第10週作業-期末大綱修正	62	8	柯佳佑	12-02 05:28, 童欣馨	
2572	期末大綱修正	26	4	趙李軒	12-02 00:24, 黃維然	
2587	史方第十週作業-期末報告大綱修正	19	1	王紹安	12-02 00:01, 陳韻如	
2590	期末大綱修正 7960431高碧霞	9	0	高碧霞	12-01 23:43, 高碧霞	
2563	史方第十週作業 7960414 蔡昊真	16	0	蔡昊真	12-01 22:22, 蔡昊真	
2340	Writing about art 的利用	148	23	王鏡琳	11-17 09:07, 鄧淵仁	
2204	Writing about art 的運用	129	17	王鏡琳	11-09 11:21, 侯詔宜	
2097	史方第五週作業	165	16	蔡昊真	10-26 05:08, 沈榕品	
2060	什麼是藝術史?	136	6	王鏡琳	10-25 23:25, 黃柏樺	
1986	「藝術史研究方法與專題寫作(一)」第四週提問	179	23	王鏡琳	10-20 05:54, 高碧霞	
1869	藝術史研究材料、目標、方法與「學科」分類	417	23	王鏡琳	10-06 15:38, 林容容	
1875	上網回答問題的方式(補充)	62	0	王鏡琳	10-03 11:52, 王鏡琳	
1874	上網回答問題的方式	65	0	王鏡琳	10-03 10:26, 王鏡琳	
1868	各位同學請記得上網回答問題	74	0	王鏡琳	10-01 23:41, 王鏡琳	
發表討論 1						



二、課程模式：除了具備上述基本功能，其它功能簡列如下。

1. 最新公告：於課程首頁張貼公告周知

黃翠梅老師 藝術史研究方法與專題寫作-B班 > 總覽

老師：系統管理者, 黃翠梅, 田倩萍 >

最新公告 > 新增

■ 期末大綱書寫中國領域同學的注意事項 (11-30 18:07) @ X

哈囉，各位同學請注意：

今天是關於期末大綱書寫中國領域同學的注意事項

本週四晚上6：00到7：30要進行期末大綱進度的驗收
地點是：圖書館團體討論室

與老師討論過了
有鑒於中國領域與西洋領域主題的不同
所以有了些微的調整

1.關於文獻：只要針對你已閱讀的文獻做重點整理，並出示已決定的書單
2.關於圖版：只要出示你的圖版清單（不要只是一點點喔~~）
3.有書寫進度的同學就說說你的書寫進度，若還沒開始的不勉強^^，但要說說你的進度計畫。

班上書寫中國領域的同學有12位，爲了不佔用大家太多的時間，
討論次序自由，請6:00~7:10 中間自由進場，
到的時候請自行簽名，按照簽名單上的順位輪流
先到的先談，談完就可以離開，但逾時不候喔
因爲7:30 後是A班的时间，所以請勿遲到！
不能到的同學請先與我另覓時間。

最新文件

- 關於Jackson Pollock的一些文件 (11-11 19:00)
- 公文書格式書寫數字使用原則 (10-07 21:43)
- 中文參考書目格式整理 (10-07 21:44)
- 暫定行事曆0930 (10-04 13:57)

最新討論

- 11月25日課室作業之期末大綱最後定稿 (12-02 07:16)
- 11月11日第八週「Writing about art」相關的作業題目 (11-17 02:36)
- 10月28日第六週「Writing about art（一~二章）」作業題目 (11-06 22:39)
- 10月21日第五週「什麼是藝術史」問答题目 (10-27 12:08)
- 10月14日第四週「如何撰寫學術論文」問答题目 (10-20 00:19)

2. 課程說明、教學進度及參考資料：

劉怡蓀老師 博物館學基礎 > 總覽

課程說明 > 編輯

博物館的發展源自人類探索的本能，並隨著變動的歷史特質與社會演化，以不同的方式，呼應人類的生存狀態與看待「真實」的觀點。本課程將透過教授博物館學的各種面向，使學生瞭解博物館的特質與基本工作；欲探索博物館學，即需從博物館機制的沿革開始，瞭解世界不同體系的成因，以及「以物為主」的博物館特質。其次，建立「物」與「人」、「人」與「生態」的總體關係，以瞭解博物館的跨學科性，及具備因果關係的專業倫理之必要，進而檢視博物館相關議題。

透過物件與跨學科理論的連結，「博物館化物件」乃特有重組與詮釋的可能，並且依博物館四大職責進行實務工作；而博物館學作為實踐科學的特質，亦由此得以彰顯。藉由本課程計畫，期建立學生對台灣博物館界當前發展的感受，並得以意識到博物館對社會的重要責任與功能，進而思考未來發展趨勢。

教學進度 > 編輯

22/09	導論—從幾個詞彙的界定談博物館學專門特質
29/09	第一講—博物館之起源與演進：從「羅斯的殿堂」到「收藏主義」、從「大自然的清冊」到數位化與解決數位文化問題的工具
06/10	
13/10	第二講—「可見/不可見」的世界、「物」的概念、「博物館化」(museumification)的半段與原理
20/10	第三講—從多元定義下的博物館與博物館的多樣性談「博物館性」的脈絡
27/10	第四講—博物館學的跨學科性：研究員、修復與材料分析檢測专家的「三位一體」
03/11	第五講—博物館研究員的專業性：由「雙專業」、「四職責」推演出的博物館倫理
10/11	期中報告
17/11	期中考過：期中報告講評
24/11	第六講—作為「實踐科學」的博物館學：博物館硬體規劃、管理經營、典藏維護與觀眾安全
01/12	
08/12	第七講—誰的博物館？博物館觀眾研究與博物館教育
15/12	
22/12	第八講—博物館展示：功能、結構、工具、詮釋與評量
29/12	
05/01	第九講—邁向廣義「資產」(patrimoine)概念的博物館
12/01	期末報告
19/01	期末考過：期末報告講評

參考資料 > 編輯

(一) 輔助教材

Burcaw, G.E., 張譽騰等譯,《博物館這一行》，五觀, 2004。

Waidacher, Friedrich著, 曾子珍等譯,《博物館學：理論與實務》，五觀, 2005。

中國博物館學基礎, 上海古籍出版社, 2001。

張婉真,《論博物館學》，典藏, 2005。

漢寶德,《博物館管理》，田園城市, 2000。

漢寶德,《展示規劃理論與實務》，田園城市, 2000。

劉婉珍,《美術館教育理念與實務》，南天, 2002。

博物館學季刊, 國立自然科學博物館。



3. 行事曆：張貼活動或作業繳交時間。

test ▶ 行事曆 總覽 • 學習地圖 • 文件 • 討論 >>

新增事件 月檢視 日檢視 行程列表 2009/12

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六/日
30	1 98圖書館週・年慶系列 聽得值的古典音樂200 樂動印尼	2 書香・咖啡香	3 戲褶・視差・翻譯・東	4	5 6 臺灣達達一倪珣均
7 許慈櫻畢業音樂會	8	9	10	11 自強文庫活動一2天17	12 13
14	15	16	17	18	19 20

4. 課程成員：僅限指定的「使用者」進入課程閱覽並具有發表討論、使用作業區之權限，同時教師也可自該功能了解「使用者」的學習紀錄。限定的使用者需登入，方能瀏覽該課程。

宋千儀老師 國文(七)・音4 ▶ 課程成員 總覽 • 學習地圖 • 文件 • 討論 >>

通過狀態: 全部 使用者: 確定 全部

☐	帳號	姓名	信箱	電話	通過狀態	紀錄	文件	討論	登入	最後登入
☐	7930102	方品博	h7930102@mail.		未定	0	0	0	0	00-00 00:00
☐	7930107	施弘德	h7930107@mail.		未定	0	0	0	0	00-00 00:00
☐	7930113	唐璽鎮	h7930113@mail.		未定	2	0	0	1	10-21 00:51
☐	7950101	向余崑	h7950101@mail.		未定	3	0	1	2	11-16 17:22
☐	7950102	黃安柔	h7950102@mail.		未定	1	0	9	10	11-17 12:14
☐	7950103	謝聖燦	h7950103@mail.		未定	4	0	2	6	11-30 22:57
☐	7950106	楊立翔	h7950106@mail.		未定	0	0	0	0	00-00 00:00
☐	7950107	黃士哲	h7950107@mail.		未定	4	1	5	8	12-01 22:55
☐	7950108	張育倫	h7950108@mail.		未定	8	0	5	19	11-26 02:07
☐	7950109	蔡士賢	h7950109@mail.		未定	0	0	3	7	11-03 11:56
☐	7950110	黃欣怡	h7950110@mail.		未定	13	0	4	18	12-01 12:23
☐	7950111	程永約	h7950111@mail.		未定	10	1	1	7	11-26 16:02
☐	7950112	鄭杰	h7950112@mail.		未定	1	0	4	4	11-17 11:51
☐	7950114	白浩嵐	h7950114@mail.		未定	0	0	4	3	11-30 23:10
☐	7950115	鄭惠文	h7950115@mail.		未定	4	0	6	9	12-01 12:25

5. 作業區：設定作業主題後，學生可上傳、編輯、刪除自己的作業並對他人作業發表討論、列印。

宋千儀老師 大學國文(一)・材創系 ▶ 作業 總覽 • 學習地圖 • 文件 • 討論 >>

編號	名稱	說明	開始日期	結束日期	是否可觀摩	動作
378	7980601筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2012-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
379	7980602筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
380	7980603筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
381	7980604筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
382	7980605筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
383	7980605筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
384	7980606筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
385	7980607筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
386	7980608筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
387	7980609筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
388	7980610筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
389	7980611筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
390	7980612筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
391	7980613筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
392	7980614筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空
393	7980615筆記區	請依照課程大綱規定記錄並上傳筆記	2009-10-20	2009-12-31	開放	編輯 • 刪除 • 清空



6. 問卷：教師若想了解學生對某問題的普遍想法，可利用這項功能編輯或匯入問卷，題型可分為單選、複選、下拉選單及問答。

test > 問卷 > 編輯問卷

如何準備教材 (總共回收: 0 份, 期間: 2009-11-23 ~ 2009-11-30)

如何準備教材?

設定 匯出 匯入 新增題組 發佈問卷

1. 教學資料蒐集

1. 蒐集資料

☐ 1. 非常滿意

☐ 2. 滿意

☐ 3. 尚可

☐ 4. 不滿意

☐ 5. 非常不滿意

2. 教材製作

☐ 1. 非常滿意

☐ 2. 滿意

☐ 3. 尚可

☐ 4. 不滿意

☐ 5. 非常不滿意

3. 教材上網

請選擇.....

4. 意見

因問卷屬「不記名」，故僅能呈現填答統計結果，若想知道學生個別填答情形可經由「課程成員」的學習歷程中得知。

問卷 > 統計資料

統計資料 匯出

多啦A夢 (總共回收: 6 份, 期間: 2009-11-24 ~ 2009-12-01)

1. 多啦A夢

據實填寫

1. 多啦A夢是藍色的 (1)

☐ 1. 是 (3, 50%)

☐ 2. 不是 (2, 33%)

☐ 3. 是也不是 (1, 17%)

2. 多啦A夢認識誰 (1.83)

☐ 1. 大雄 (3, 50%)

☐ 2. 宜靜 (4, 67%)

☐ 3. 胖虎 (4, 67%)

3. 多啦A夢喜歡誰

顯示隱藏(6)...

4. 多啦A夢住哪裡 (1)

請選擇.....

2. 大雄

1. 大雄成績很好 (1)

☐ 1. 名列前茅 (2, 33%)

☐ 2. 比宜靜好 (1, 17%)

☐ 3. 倒數幾名 (3, 50%)

其他 (目前尚無人填寫)



7. 測驗：經由線上編輯題目，題型可擇單選、複選或問答，並可配分及限定及格分數，實為教師進行平時測驗或隨堂測驗的最佳助手。



※圖片上傳方法

1. 下載軟體後執行軟體並啟動
2. 選擇檔案儲存位置後即開啟錄影程式
3. 先錄影(音)一段文字，點選紅鍵 ex.按 ESC 鍵跳出畫筆模式
4. 停止錄影後→「確定」
5. 在錄影鍵旁按右鍵
6. 選擇「編輯講解」
7. 開啟編輯工具
8. 選擇「插入檔案」
9. 按「瀏覽」儲存的圖片檔的位置→「確定」
10. 按右上角的「儲存」後離開
11. 錄影鍵旁再按右鍵選擇「上傳」
12. 輸入網址「203.71.53.60」及您的帳號、密碼
13. 更新後即可看到您的課程
14. 開始上傳→完成



國立臺南藝術大學教學助理實施要點

中華民國 96 年 2 月 7 日 95 學年度第 8 次行政會議通過

中華民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 4 日 96 學年度第 15 次行政會議修正通過

中華民國 99 年 5 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 5 月 2 日 100 學年度第 8 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第 1 次行政會議修正通過第

1~8 點規定

一、國立臺南藝術大學為提昇本校教學品質，強化學生學習成效，特訂定本要點。

二、本要點所稱教學助理，指本校協助教師進行課程與課後輔導及提高教學效能等活動之在學研究生或大學生。

三、申請教學助理

(一) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。

(二) 通過補助之課程，若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。

(三) 本項經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。

四、教學助理審查

(一) 本校教學助理之審查作業分為初審及複審兩階段：

(二) 初審：由教務處教學資源中心依下列標準進行初審：

1. 開發遠距教學或網路教學之課程者。

2. 班級人數 30 人以上者。

3. 申請教師上學期之課程意見調查結果。

4. 其他需要特別協助者。所謂其他需要特別協助者，乃指未符合前幾項申請規定之課程而確有教學助理需求者，申請教師應於申請表具體說明該課程需教學助理之原因以及教學助理之工作內容，必要時應檢附相關佐證資料。

(三) 複審：由教學助理審查委員會下列標準進行複審：

1. 課程規劃之完備性。

2. 教學助理運用規劃。

3. 曾獲教學助理配置之教師，教學助理參與相關培訓活動、協助教學表現之情形。



4. 其他有關課程與教學品質之提昇

- (四) 教學助理審查委員會之組成：由校長遴選本校各學院及共同教育委員會至少各一位委員代表，共遴選至少五至七位委員，以教務長為召集人，共同組成教學助理審查委員會，於每學期末召開審查會議，依次學期經費狀況及申請科目數決定補助額度及形式。

五、教學助理資格

- (一) 凡具本校在學學籍之七年一貫制（須五年級以上）或學士班（須大三以上）或碩、博士班學生，方符合教學助理之資格，但修課學生不得擔任該科教學助理。
- (二) 教學助理應參加由本校認可之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任教學助理；未取得基本資格認證者，不得擔任教學助理。
- (三) 首次獲選推薦為教學助理且尚未取得基本資格認證者，可出席教學資源中心於學期初舉辦之教學助理培訓課程，始得擔任該學期之教學助理。
- (四) 教學助理由授課教師自行遴聘，每位教學助理至多擔任一門課教學助理工作。

六、教學助理工作

- (一) 教學助理應確實支援課程之教學事務，且不得從事課程教學工作。
- (二) 教學助理應於開學三週內完成教材初步上網，並配合教學進度不定期上網更新、維護課程資料、協助開課教師蒐集教學資料、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作，其工作項目需明列於教學大綱，期末需繳交成果報告表。
- (三) 教學助理應定期填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後，由該科目之開設單位彙整後，送教務處教學資源中心備查。
- (四) 教學助理每學期應參加教務處教學資源中心辦理之研習課程，每學期應至少參與二分之一以上課程，如未達標準者取消其教學助理資格，繳回教學助理聘函，並不予支付助學金。

七、教學助理助學金發放方式

- (一) 教學助理助學金依其實際工作時數核實支給，給付標準應參照本校生活服務學習助學金之規定，每月支給上限不得超過新臺幣（下同）四仟元（每學期至多補助四・五個月）。
- (二) 助學金核發自正式上課日起算。因本要點第三條第二項取消補助資格者，得依實際工作時數申報，惟支給上限不得超過五仟元；遞補課程則自公布遞補日起算，至多補助三・五個月為原則。
- (三) 教學助理須於每月二十五日以前至生活服務學習系統照實登錄出勤狀況，並將當月工作時數月報表核章後交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發助學金。
- (四) 如因特殊原因無法於當月完成申請者，得經授課教師同意後由教學助理填寫本校延期申報教學助理助學金申請表送交教務處進行審核。審核通過者，始進行該月助學金補申請作業。

八、教學助理考核及優良教學助理遴選機制



- (一) 教學助理之考核安排於學期末，由授課教師及選課學生進行評量(採問卷調查方式)，以落實輔助教學之精神，考核結果列為續聘之參考依據。
 - (二) 每學期藉由教學助理自評、教師、選課學生等三項評量制度，評選優良教學助理，並得進行表揚及鼓勵。
 - (三) 優良教學助理得配合教務處教學資源中心之時程安排，協助線上課輔團隊之輔導及運作。
- 九、 本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。





國立臺南藝術大學

學年度第 學期教學助理(TA)基本資料表

(學生填寫)

TA 姓名			學 號		
系所年級			聯絡電話		
身分證號			電子信箱	(請填寫清楚常用之信箱)	
戶籍地址	僅作為報帳時檢核用				
開課單位			課程名稱		
授課教師			課程代碼		
是否為「教學助理申請表」擬聘任之助理	☐ 是。 ☐ 否，請註明變更 TA 原因：_____。				
是否曾擔任本校 TA	☐ 是，_____學年度_____學期。 ☐ 否，本學期第一次擔任 TA 工作。				
是否擔任本校工讀生或計劃研究助理	☐ 否 ☐ 是，工讀生：工讀單位 _____，時數為_____。 ☐ 否 ☐ 是，研究助理：計畫名稱 _____，月支_____元。				
申請人簽章	授課教師	開課 單位主管	教務處 教學資源中心	教務長	

註：1. 教學助理請檢附學生證正反面影本各一份，黏貼於下方表格。

2. 本表完成後送交教務處教學資源中心。



請浮貼學生證正面影本

請浮貼學生證反面影本





國立臺南藝術大學教學助理暨授課教師變更申請表

課程基本資料			
課程名稱		學 年 度	_____學年度_____學期
授課教師		教 師 校內分機	
教 師 電子郵件		教 師 聯絡電話	
原聘 TA 姓 名		原聘 TA 就讀系所	
原聘 TA 學 號		原 TA 聘任 起 訖 日	☐ 年 月 日 ~ 年 月 日 ☐ 尚未到任
異動資料			
變更項目	☐ 教學助理變更表 ☐ 授課教師變更表		
新任 TA (授課教師) 姓 名		系 所	
聯 絡 電子郵件		聯 絡 電 話	
學 號 (教師免填)		起 聘 日 (教師免填)	年 月 日
申請變更 原因說明			
申請教師	單位主管	教務處教學資源中心	教務長



國立臺南藝術大學 教學助理延期申報助學金申請表

填表日期： 年 月 日

課程名稱		開課系所	
授課教師		教學助理 學 號	
教學助理 姓 名		教學助理 就讀系所	
延期 申報月份	_____年_____月		
延期申報 原因說明 (請由授課 教師填寫)			
備註	1. 教學助理月報表延期申報時間超過一個月(含)內者，由教務處教學資源中心主管審核。 2. 教學助理月報表延期申報時間超過二個月以上者，由教務長審核。		
申請學生 簽章	授課教師 簽章	開課單位主管 簽章	教務處教學資源 中心主管核章 (延期申報一個月(含)授權 教務處教學資源中心主任 決行)
			教務長 決行 (延期申報超過二個月以上 者由教務長決行)



國立臺南藝術大學教學助理(TA)成效自評表

教學助理應確實支援教學，並協助授課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作及教材上網、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作。請教學助理自行評量本學期支援教學之情形，以作為授課教師考核之參考。

項 目	同意程度				
	不 1	同 2	意 3	→ 非 常 4	同 意 5
一、教學助理的專業能力					
1. 我能熟悉掌握課程專業知能	☐	☐	☐	☐	☐
2. 我能協助授課教師傳達教學內容	☐	☐	☐	☐	☐
3. 我能協助授課教師回應學生的提問	☐	☐	☐	☐	☐
4. 我能協助授課教師輔導學習落後學生	☐	☐	☐	☐	☐
二、教學助理的工作態度					
5. 我能尊重學生意見及想法	☐	☐	☐	☐	☐
6. 我樂於輔導學生課業問題	☐	☐	☐	☐	☐
7. 我能成熟地管理自我情緒	☐	☐	☐	☐	☐
8. 我能與授課教師配合良好	☐	☐	☐	☐	☐
9. 我能積極地參與教學助理知能培訓相關活動	☐	☐	☐	☐	☐
三、教學助理的課程知能					
10. 我能適時補充相關教材	☐	☐	☐	☐	☐
11. 我能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)	☐	☐	☐	☐	☐
12. 我能順暢地操作教學工具	☐	☐	☐	☐	☐
四、教學助理協助教學整體評估					
13. 整體而言，我是一位稱職的教學助理	☐	☐	☐	☐	☐
五、您每週花多少小時準備教學助理教學課程？					
六、其他心得或建議					

教學助理簽名：_____ 填寫日期：_____年_____月_____日



國立臺南藝術大學教學助理(TA)成效評量表

您所修習的課程獲得 TA 參與教學活動。為了解 TA 對您學習上的幫助情形，特設計以下問卷，希望您提供寶貴的意見作為我們持續推動 TA 制度的參考，讓我們一起讓教學更卓越，謝謝您的填寫。

一、基本資料

性別：☐男 ☐女

學院：☐視覺藝術學院 ☐音像藝術學院 ☐文博學院 ☐音樂學院

年級：☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐延修生

● 您知道這個課程有教學助理〈簡稱 TA〉協助老師教學嗎？ ☐是 ☐否

● 您平均多久與 TA 互動一次？

☐一週內 ☐二週內 ☐一個月內 ☐二個月內 ☐未曾

● 您通常與 TA 互動的形式為何(可複選)？

☐小組討論 ☐實習解題 ☐教學網站 ☐戶外教學 ☐其他：

評量項目	非常 不同意	不 同意	普通	同意	非常 同意	不 適用
	1	2	3	4	5	
一、教材製作與上網						
TA 課前有充分的準備？(如器材架設等)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 教材製作精良？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 所製作的教材符合課程需求？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 定期上傳教材且更新資料？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 負責教學網站的資料充足且實用？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
二、課堂指導 (含帶領分組討論、學生課業問題指導等工作)						
TA 具有足夠的專業知識？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 表達能力強，很容易瞭解他表達的內容？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能及時回覆問題？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 很用心認識同學，並了解同學的需求？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 在討論時能注意同學的反應，並適度協助？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 解答問題時，態度溫和並具有熱誠？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能照顧到每位同學的發言？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能掌控良好的討論氣氛？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
三、整體表現						
TA 與老師課程配合度良好？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總體而言，TA 對於您的學習很有幫助？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總體而言，他是一位好 TA？	☐	☐	☐	☐	☐	☐

● 本學期 TA 制度的運作與您的期望是否有差距？或是有哪些方面需做改善？

填寫日期： 年 月 日

◎ 若某評量項目無法回答，請勾選「不適用」



國立臺南藝術大學____學年度第____學期教學助理考核表

【由授課教師填寫】

教學助理		課程名稱			
教學助理學系	系(所)		年級		
教學助理 協助工作	☐ 教材上網 ☐ 修改作業 ☐ 小組討論 ☐ 戶外教學 ☐ 蒐集教材 ☐ 教材製作 ☐ 課業指導 ☐ 其他：()				
評量項目 (請依同意程度，進行勾選)					
考核內容	很不滿意	不滿意	普通	滿意	很滿意
	1	2	3	4	5
一、教學助理的專業能力					
13. 能熟悉掌握課程專業知能	☐	☐	☐	☐	☐
14. 能協助授課教師傳達教學內容	☐	☐	☐	☐	☐
15. 能協助授課教師回應學生的提問	☐	☐	☐	☐	☐
16. 能協助授課教師輔導學習落後學生	☐	☐	☐	☐	☐
二、教學助理的工作態度					
17. 能尊重學生意見及想法	☐	☐	☐	☐	☐
18. 樂於輔導學生課業問題	☐	☐	☐	☐	☐
19. 成熟地管理自我情緒	☐	☐	☐	☐	☐
20. 能與授課教師配合良好	☐	☐	☐	☐	☐
21. 能積極地參與教學助理知能培訓相關活動	☐	☐	☐	☐	☐
三、教學助理的課程知能					
22. 能適時補充相關教材	☐	☐	☐	☐	☐
23. 能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)	☐	☐	☐	☐	☐
24. 能順暢地操作教學工具	☐	☐	☐	☐	☐
四、教學助理協助教學整體評估					
25. 整體而言，他是一位稱職的教學助理	☐	☐	☐	☐	☐
授課教師簽章			開課單位 主管簽章		



國立臺南藝術大學_____學年度第_____學期
教學助理教學成果分享及經驗交流表

填表日期： 年 月 日

課程名稱			
授課教師		開課單位	
教學助理 (TA)		TA 系所	
修課人數		課程學分數	
課 程 簡 述			
如：課程內容、課程目標等。			
工 作 內 容 描 述			
如：課後輔導、教材上傳等工作說明。			
工 作 心 得 與 成 果 分 享			
如：本課程採行 TA 制度之優缺點、教學網站 (PowerCam) 運用成效、TA 有效促進學習之實例或教學成效前後比較說明等。 (* 本項說明文字至少 300 字)			
授課教師 簽 章			



課業諮詢輔導過程剪影

輔導日期： 輔導地點：	輔導日期： 輔導地點：
輔導日期： 輔導地點：	輔導日期： 輔導地點：
填寫說明： 1. 請務必檢附課業諮詢輔導照片 4 張。 2. 本表內容請以電腦繕打，紙本請授課教師簽章後擲交乙份至教務處教學資源中心，另電子檔請傳送至教務處教學資源中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)。	



教學助理工作時數月報表

國立臺南藝術大學教學助理____年____月工作時數月報表

課程名稱			授課教師		開課系所	
教學助理 (姓名、學號)		姓名： 學號：	就讀系所	☐ 大學部_____ ☐ 研究所_____		身份證字號 (必填)
月	日	具體工作內容	開始時間	終止時間	實際工作時數	教學助理簽到
本月工作時數合計					小時	
服務過程中發生之問題與解決方式(請以條列式填寫)						
1.						
2.						
授課教師簽章：						
填表說明： 1.教學助理須於每月25日前至「生活服務學習系統」照實登錄出勤狀況，並將當月「工作時數月報表」核章後於 <u>26日前</u> 交至教學資源中心。 2.每月26號(含)之後的助學金併於次月申報。例：2014/03/26～2014/04/25 合併於 2014/04 申報。例：5月出勤表，填寫出勤日期為5/26-06/25止。 3.每月大學生出勤上限34.5小時、研究生出勤上限34小時。 4.課程教材上網執行情形，請實數請自行併入上列統計表內合計。 5.教學助理請依照上、下班時間確實填寫月報表，如有不實願依本校規定懲處，並請授課教師善盡管理督導之責。 6.本表每人、每月一張，如不敷使用請自行複印。						

(103.08製)



工作月報表填寫須知

一、本學期教學助理自正式上課日（即 9 月 16 日）起算助學金。

二、助學金調整為每月上限 4000 元：

身分別	本校生活服務學習 助學金給付標準	每月申報時數上限	每月核給（四捨五入）
大學生	115 元/時	34.5 時	3,968 元
研究生	117 元/時	34 時	3,978 元

三、每月工時及月報表送交期限，請見下表：（請按月份分張填報）

實際工時	工時上限	月報表送交期限
1. 通過課程之 TA：「正式上課日」起算申報，補助 4.5 個月		
103/09/16~103/09/25	17 小時	9 月 26 日前
103/09/26~103/10/25	34 / 34.5 小時	10 月 26 日前
103/10/26~103/11/25	34 / 34.5 小時	11 月 26 日前
103/11/26~103/12/25	34 / 34.5 小時	12 月 26 日前
103/12/26~104/01/25	34 / 34.5 小時	1 月 26 日前
備取課程之 TA：公告遞補日起算申報，補助 3.5 個月		

四、申報方式：

（一）配合學校會計及學務系統，調整為紙本及電子系統並行制。

（二）登錄網路系統：請上南藝服務視窗 / 校園報修系統

（<http://203.71.53.11/fix/>），在左側選擇「教學助理」身分並登入學校 E-mail 帳號，單位請選擇「教學資源中心」，經費來源「其它經費」，時薪「大學部 115 元/時薪；研究生 117 元/時薪」。（帳號：學號）（密碼：身份證號（英文字母為大寫））。

（三）請於當月 25 日前送交紙本月報表（經授課教師簽章後）至本中心，憑以辦理核付助學金作業。

教學助理須於每月 25 日以前至生活服務學習系統照實登錄出勤狀況，並將當月工作時數月報表核章後交至教學資源中心。

（四）紙本及電子系統資料請務必一致，以下填報方式請多加留意：

1. 依本校生活服務學習助學金作業要點第七條：

（1）每日至多 7 小時。

（2）參與時段為每日 8：00 至 22：00，如有特殊情況得專案簽准不受此限；用餐時段至少應有 30 分鐘之休息；用餐時段（11：30 至 13：30 及 17：00 至 19：00）至少應有 30 分鐘之休息。

2. 紙本若有塗改處請簽章；並請留意教師簽核處。

3. 具體工作內容請敘明清楚，例如：整理/搜尋/上傳○○○教材或資料。

4. 紙本空白表格請至 <http://203.71.54.170/> 專區下載。



Note





Note





Note





Note

