



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
國立臺南藝術大學教學助理實施要點.....	6
教學助理基本資料表.....	9
國立臺南藝術大學教學助理暨授課教師變更申請表.....	11
教學助理學習報告.....	12
國立臺南藝術大學教學助理評量表(授課老師填寫).....	14
國立臺南藝術大學教學助理成效評量表.....	15
教學助理之經費核銷及考核注意事項.....	16



給教學助理的一封信

同學，妳/你好：

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

2022 年 10 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：

Moodle 數位學習平台 (<https://elearning.tnnua.edu.tw/>)，平台具備多元的課程安排，例如上傳教學資源、討論區、作業上傳、線上測驗、簡訊、行事曆…等，收集學員意見與成績，且記錄學員們的學習歷程。有助於教師瞭解學員們的學習狀況，並可透過瀏覽器即可以輕鬆管理使用者、建構課程及豐富教學活動，藉以提升教學品質，〈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、薪資

- (一) 教學助理申請薪資，應於次月三日以前將教師核章後之教學助理學習報告及兼任助理考核表交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發薪資。

七、其他

- (一) 本單位以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）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(Teaching 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，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職稱，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。



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

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 10 月 19 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過

中華民國 106 年 11 月 30 日 106 學年度第 3 次行政會議修正通過第

2、3、7 點規定

中華民國 108 年 1 月 16 日 107 學年度第 6 次行政會議修正通過第

2、6、7 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，指隨附課程進行深度學習之學生助理，主要為透過協助教師進行課中與課後輔導之方式深化該課程之學習。

三、 教學助理申請

- (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，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；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. 一般條件：
 - (1) 同一時段單一課程班級人數 40 人以上者。



- (2) 開發遠距或網路教學之課程（至少上傳 4 週教材）者且同一時段單一課程班級人數 25 人以上者。

2. 特殊條件：

- (1) 外籍教師。
- (2) 其他需求（請於申請表中具體說明）。申請教師應於申請表具體說明該課程需教學助理協助之原因及教學助理之課程學習內容，必要時應檢附相關佐證資料。

3. 申請教師同一課程前次授課之課程意見調查結果達基本門檻（不含新開課程）。

(三) 複審：由教學助理審查委員會依下列標準進行複審：

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，每位學生至多擔任一門課之教學助理。

六、教學助理之課程學習內容

- (一) 教學助理應本於隨附課程深度學習之目的，藉由瞭解與實際操作課程教學之課前準備與課後輔導等事項，進而同步提升個人在該課程領域之專業知能並學習教學準備工作，以增加個人之多元能力與競爭力。
- (二) 教學助理之課程學習內容包含：協助該課程師生於開學三週內完成教材初步上網，並配合教師之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學習內容，授課教師應將其課程學習內容明列於教學大綱。

- (三) 教學助理應定期填寫教學助理學習報告並至兼任助理暨獎助生人事資訊系統依實登錄出勤狀況，當月教學助理學習報告及兼任助理考核表經授課教師簽名後，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，並不予支付薪資。

七、教學助理薪資發放方式

- (一) 依師生雙方簽署之課程活動聘用教學助理相關內容核實發放，每學期支給金額上限視學校補助經費額度而定。
- (二) 薪資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，於課程活動聘用教學助理相關內容中明定；遞補課程亦同。
- (三) 教學助理申請薪資，應於次月三日以前將教師核章後之教學助理學習報告及兼任助理考核表交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發薪資。
- (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延期申報教學助理薪資申請表送交教務處審核。審核通過者，始得進行該月薪資補申請作業。

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），以落實課程學習與輔助教學之精神，考核結果列為得否繼續擔任教學助理之參考依據。
- (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。

三、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

教學助理基本資料表

【由學生填寫】

教學助理姓名		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)	
出生(民國)年/月/日				
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		
工作地點		工作內容	1. 2. 3.	
是否為原「教學助理申請表」擬聘任之助理	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否，請註明變更 TA 原因：_____。			
是否符合教學助理聘任資格(請參照註1)	<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否，請簡述說明聘任本教學助理之原因(請授課教師填寫)： _____ _____			
是否曾擔任本校 TA	<input type="checkbox"/> 是，_____學年度_____學期。 <input type="checkbox"/> 否，本學期第一次擔任 TA 工作。			
教學助理簽章	授課教師	開課 單位主管	教務處 教學資源中心	教務長

註：

1. 教學助理聘任資格：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。
2. 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。
3. 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			
核定課程 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	<input type="checkbox"/> 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 尚未到任
異動資料			
變更項目	<input type="checkbox"/> 教學助理變更 <input type="checkbox"/> 授課教師變更 <input type="checkbox"/> 課程名稱變更		
課程名稱		學 年 度	_____學年度_____學期
		預計修課 人 數	
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_____學年度第_____學期

教學助理學習報告

填表日期：_____年_____月_____日

課程名稱			
授課教師		開課單位	
教學助理		TA 系所	
學習活動簡述（以 1 頁為原則，簡述學習動機、學習內容與成果）			
學習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）			
學習心得與成果分享/對於未來擔任教學助理可能的改善期許			
（*本項說明文字至少 300 字） <div style="height: 150px;"></div>			
薪資	_____元	授課(輔導)教師 簽章	



活動過程剪影

學習活動 1

輔導日期：

輔導地點：

學習活動 2



輔導日期：

輔導地點：

填寫說明：

1. 請務必檢附學習活動照片 1-2 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)。



國立臺南藝術大學____學年度第____學期教學助理評量表

【由授課教師填寫】

教學助理		參加教學助理培訓課程出席率	本學期已辦理____場次， 教學助理計出席____場次。				
教學助理學系							
課程名稱							
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							
1. 能熟悉掌握課程專業知能		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 能協助授課教師傳達教學內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 能協助授課教師回應學生的提問		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 能協助授課教師輔導學習落後學生		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、教學助理的工作態度							
5. 能尊重學生意見及想法		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 樂於輔導學生課業問題		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 成熟地管理自我情緒		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 能與授課教師配合良好		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 能積極地參與教學助理知能培訓相關活動		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、教學助理的課程知能							
10. 能適時補充相關教材		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. 能順暢地操作教學工具		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四、教學助理協助教學整體評估							
13. 整體而言，他是一位稱職的教學助理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
授課(輔導)教師簽章							



國立臺南藝術大學教學助理成效評量表

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 教材製作精良？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 所製作的教材符合課程需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 定期上傳教材且更新資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 負責教學網站的資料充足且實用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 表達能力強，很容易瞭解他表達的內容？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能及時回覆問題？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 很用心認識同學，並了解同學的需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 在討論時能注意同學的反應，並適度協助？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 解答問題時，態度溫和並具有熱誠？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能照顧到每位同學的發言？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能掌控良好的討論氣氛？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、整體表現						
TA 與老師課程配合度良好？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總體而言，TA 對於您的學習很有幫助？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總體而言，他是一位好 TA？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● 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」



教學助理之經費核銷及考核注意事項

一、本學期教學助理自 9 月 23 日起算薪資。

二、每月工時及考核表送交期限，請見下表：(請按月份分張填報)

實際工時	工時上限	系統填報時間	考核表送交期限
通過課程之 TA：「正式上課日」起算申報， <u>支給上限不得超過新臺幣 18,144 元</u>			
111/09/23~111/09/30	10 小時	9/29	10 月 3 日前
111/10/01~111/10/31	27 小時	10/28	11 月 1 日前
111/11/01~111/11/30	27 小時	11/29	12 月 2 日前
111/12/01~111/12/31	27 小時	12/20	12 月 24 日前 (配合會計年度關帳作業)
112/01/03~112/01/16	17	1/16	1 月 19 日前

三、申報方式：

1. 應於申請薪資當月 29 日前至本校「專兼任助理暨獎助生人事資訊系統」

(<http://ap.tnnua.edu.tw/OrdSupp2018/Default2018.aspx>) 依實登錄出勤狀況。

以學校 E-mail 登入帳密，身份請選擇「教學助理」，時薪「給付標準應參照本校國立臺南藝術大學學生工讀學習金作業要點之規定，依勞動部公告之基本工資時薪計酬」。

2. 由教學資源中心協助至系統列印兼任助理考核表並交由教學助理請授課教師簽名。

3. 教學助理於次月 3 日前將教學助理學習報告及兼任助理考核表經授課教師簽名後送交至教學資源中心。

4. 專兼任助理暨獎助生人事資訊系統紙本若有塗改處請簽章，並請留意教師簽核處。具體工作內容請敘明清楚，例如：整理/搜尋/上傳○○○教材或資料。



Note

