



112學年度第2學期

教學兼任助理(TA)職前教育訓練

場次1：113年3月26日(二) 12：20-13：20

場次2：113年3月28日(四) 12：20-13：20

主辦單位：教務處教學資源中心

主題



行政作業程序

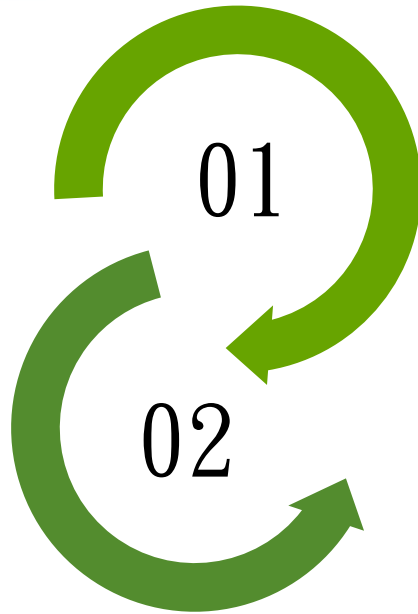


教師教學協助



行政作業程序

行政作業程序



聘僱資訊

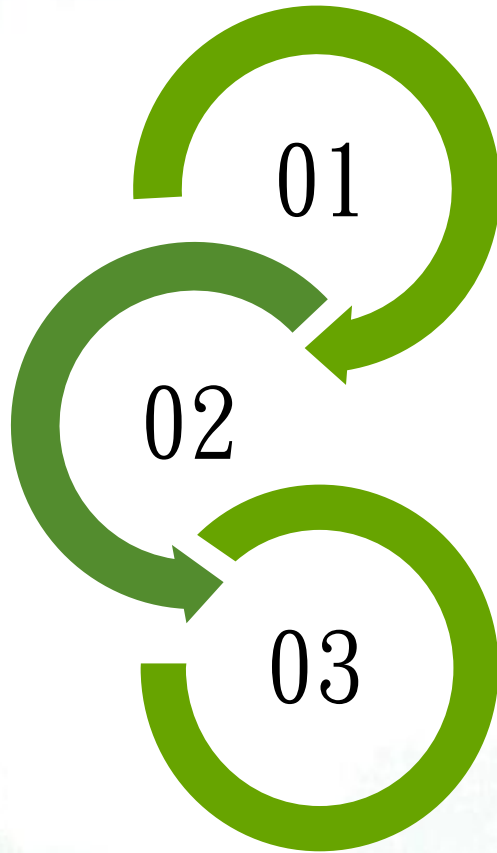
權利與義務

詳見契約書

聘僱期間

原則：113年4月1日起至5月31日止。
例外：起始日依契約書日期為準

行政作業程序



薪資請領

4月 出勤簽到退表

5月 出勤簽到退表

注意事項

核章後紙本請於次月1號(假日順延1天)送達
教務處-教學資源中心(中正大樓2樓3212辦公室)

出勤簽到退表-填寫注意事項

請雙面列印 第一頁助理填報用

國立臺中科技大學 113 年 4 月教學兼任助理(TA)出勤簽到退表 113 年 3 月版

任職單位	姓名	學號	日期	星期	工作時間起迄 (紀錄至分鐘)	時數	簽名	備註
1	一	~						
2	二	~						
3	三	~						校慶補假
4	四	~						兒童節/清明節
5	五	~						彈性休假
6	六	~						
7	日	~						
8	一	~						
9	二	~						
10	三	~						
11	四	~						
12	五	~						
13	六	~						

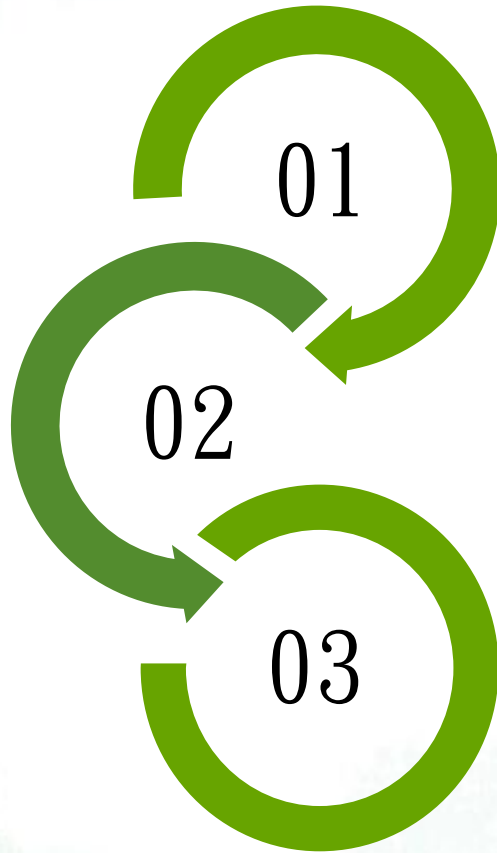
請雙面列印 第二頁檢核與核章

出勤請遵守此規定

檢核項目與單位主管核章區

請確認下列檢核項目，若符合請勾	
課程	<input type="checkbox"/> (一) 工讀時間非上課、週班會時段，且無與其他兼職計畫重疊。
授課教師	<input type="checkbox"/> (二) 若有延長工時、休息日、例假日、國定假日工作等情形，依勞基法規定核算加班費、調移或補休。
	<input type="checkbox"/> (三) 已遵守「不得使勞工連續工作逾 6 日」法規。
	<input type="checkbox"/> (四) 上、下班時間已逐日記載至「分鐘」。
	<input type="checkbox"/> (五) 繼續工作 4 小時有 30 分鐘休息，並已備註說明。
請核章： _____	
TA 任職 單位主管 核章	_____
教務處	_____

行政作業程序



TA成效考核

4月 前測(班級學生對於TA的滿意度)

5月 1. 工作報告
2. 後測(班級學生對於TA的滿意度)

注意事項 前測及後測：請留意填答率&滿意度

工作報告-填寫注意事項

學年度第 _____ 學期 教學兼任助理 (TA) 工作報告

填報日期：____年____月____日

課程代號			
基本資料			
課程代號	課程名稱	課程屬性	課程修課學生人數
		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	
教師姓名	TA 姓名	TA 學號	TA 任職期間
			113 年 4 月~113 年 5 月
TA 工作報告			
一、請說明您擔任 TA 期間主要負責的工作內容為何？			
(請至少填寫 3 項重點工作)			
1.			
2.			
3.			
4.			
二、請說明您擔任 TA 期間的收穫及學習心得為何？			
(請簡述，至少 100 字)			
←			



國立臺中科技大學 各項課表查詢

[日間部112學年度第2學期【課程資料】查詢](#) 點選連結

[日間部112學年度第2學期【課表時段】查詢](#)

[進修部夜間班112學年度第2學期【課程資料】查詢](#)

[進修部夜間班112學年度第2學期【課表時段】查詢](#)



國立臺中科技大學 日間部 教務資訊系統

班級查詢 **教師查詢** 科目查詢 通識/體育/語言課程 特定時段課程查詢

學期：112(下) 教師：劉嘉雯 **查詢**



#	課程代碼	開課班級	課程	組別	上課時間/教室	修別	時數 / 學分	選課人數	上課教師
1	D2751	資工三甲	週會班會 (學年)	--	星期四第7、8節 (6701)	必	2/0	39	劉嘉雯
2	D7147	通識一甲	本土語文/臺灣手語 - 閩南語文 (本校特色課程)(網路(數位)教學)	11	星期四第9節 (6601) / 星期五第9節 (6601)	必	2/2	43	劉嘉雯

工作報告-填寫注意事項

四、課程照片		
您協助創新教學課程之照片	您協助創新教學課程之照片	您協助創新教學課程之照片
←	←	←
←	←	←
←	←	←
←	←	←
←	←	←
照片說明	照片說明	照片說明
您協助創新教學課程之照片	您協助創新教學課程之照片	您協助創新教學課程之照片
←	←	←
←	←	←
←	←	←
←	←	←
←	←	←
照片說明	照片說明	照片說明
五、前測(後測)-課程修課學生調查表		
前測	滿意度	填答率
	← (80%以上尤佳)	← (80%以上尤佳)
後測	滿意度	填答率
	← (80%以上尤佳)	← (80%以上尤佳)
六、您對教務處-教學資源中心的建議		
(選填)		
←		
←		
教學兼任助理	課程授課教師	教務處-教學資源中心
←	←	←
(請簽名)	(請簽名或蓋章)	收件日期： 年 月 日

前(後)測線上問卷-填寫注意事項

112-2前測-教學兼任理(TA)教學成效調查問卷

*本問卷係為瞭解教學兼任助理(TA)對於貴班課程協助及輔導之成效評估, 期盼收到您寶貴的意見, 教資中心感謝您的協助!

* 本表單為不記名調查, 請您放心填寫。

academic63@gm.nutc.edu.tw [切換帳戶](#)

未共用的項目

* 表示必填問題

課程名稱 *

您的回答

您任職TA的課程名稱

班級 *

您的回答

授課教師姓名 *

您的回答

教學兼任助理(TA)姓名 *

您的回答

請務必提供「您的姓名」給同學

不記名調查，如何提高填答率？



112-2前測-教學兼任理(TA)教學成效調查
問卷

感謝您提供寶貴的意見。

前測問卷填答完成畫面

[提交其他回應](#)

這份表單是在國立臺中科技大學中建立。 [檢舉濫用情形](#)

Google 表單



112-2後測-教學兼任理(TA)教學成效調查
問卷

感謝您提供寶貴的意見。

後測問卷填答完成畫面

[提交其他回應](#)

這份表單是在國立臺中科技大學中建立。 [檢舉濫用情形](#)

Google 表單

小秘訣：請同學「截圖」填答完成畫面，並「回傳」給您

前(後)測線上問卷-滿意度檢視後台畫面

雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

新增

首頁

活動

工作區

我的雲端硬碟

共用雲端硬碟

已選取 1 個

點選「前測」或「後測」問卷

名稱	系統為何建議此檔案
112-2前測-教學兼任理(TA)教學成效調查問卷	你開啟過這個項目 · 2024年3月23日
112-2後測-教學兼任理(TA)教學成效調查問卷	你開啟過這個項目 · 2024年3月23日



☆

問題 回覆 6 設定

請點選「回覆」

數字代表填問卷人數(請注意填答率)

第 1 個區段, 共 7 個

112-2前測-教學兼任理(TA)教學成效調查問卷

B I U 鏈接 格式

*本問卷係為瞭解教學兼任理(TA)對於貴班課程協助及輔導之成效評估, 期盼收到您寶貴的意見, 教資中心感謝您的協助!

* 本表單為不記名調查, 請您放心填寫。

課程名稱 *

簡答文字



問題 回覆 6 設定

請點選

6 則回應

在試算表中查看

接受回應

摘要 問題 個別

前(後)測線上問卷-滿意度計算方式

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	課程屬性	整體而言，TA對我的學習有所幫助。	整體而言，我對TA入班協助課程的進行覺得滿意。	整體而言，當我對課程內容有疑問時，TA能進行解惑，給予我滿	TA的表達能力佳，能讓我了解其所表達的意涵。	TA能夠提供我課業諮詢，解答我在課業上的疑問。	TA能提供課程相關知識，增進我對課程的理解。	TA能夠帶領小組深入討論(演練習題、操作實驗)	TA與學生有良好的互動。	TA在解答同學問題時，服務態度熱忱。	TA不遲到不早退。	修讀本課程後，有助於提升我的創新能力。	修讀本課程後，有助於提升我的專業知識。	修讀本課程後，有助於啟發我的學習興趣。	您與TA互動的形式為何/(可複選)	您平均多久與TA互動一次	您對於TA有何具體建議。	
本表為範例，請依修課人數檢視填答人數。																		
35	必修	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	實驗/實習/實作，線上討論，其他網路工具或通訊軟體	每兩週一次	
36	必修	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	課業指導/輔導，E-mail互動，其他網路工具或通訊軟體	每週一次以上	
37	必修	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	課業指導/輔導，其他網路工具或通訊軟體	每週一次以上	
38	必修	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	課業指導/輔導，線上討論	每週一次以上	好
39	必修	5	4	5	5	5	5	5	2	3	5	5	5	5	5	實驗/實習/實作，線上討論	每週一次	
40	必修	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	課業指導/輔導，其他網路工具或通訊軟體	每週一次以上	
41	必修	5	2	5	1	5	5	5	1	5	1	5	5	5	5	小組討論	不曾互動過	認真點
42	滿意度															93.85%	學生修課人數:45人	
43	填答率															88.89%	(請依各班人數填寫) 請TA自行以公式計算	
44																		

滿意度公式：「=average(起始欄位：終點欄位)*20%」 例如：「=average(G2：S41)*20%」

填答率公式：「=填寫問卷人數/修課人數」 例如：「=40/45*100%」

繳交文件

薪資請領

出勤簽到退表

1. 出勤簽到退表：
請至[教學資源中心](#)網站下載。
2. 出勤紀錄請依據【出勤簽到退表】
背面「**檢核項目**」說明做填寫
3. 倘有修正，請於**修正處**旁邊**另行簽名**
(代表此為您本人所做之修正)

注意事項

TA成效考核

1. TA工作報告
2. 前(後)測

1. TA工作報告：
請至[教學資源中心](#)網站下載。
2. 「前測」線上問卷-4月填寫
3. 「後測」線上問卷-5月填寫
4. 線上問卷將與您共用
(將邀請您進TronClass課程)

注意事項



繳交文件及形式

4月完成文件	繳交形式	繳交地點	繳交期限
1. 4月出勤簽到退表	紙本	教學資源中心 中正大樓2樓3212教室	113年5月2日 (星期四)
2. 前測	Excel電子檔	TronClass平台	

5月完成文件	繳交形式	繳交地點	繳交期限
1. 5月出勤簽到退表	紙本	教學資源中心 中正大樓2樓3212教室	113年6月3日 (星期一)
2. 後測	Excel電子檔	TronClass平台	
3. TA工作報告	<u>紙本</u> <u>Word電子檔</u>	教學資源中心 中正大樓2樓3212教室 TronClass平台	

電子檔繳交平台-TronClass

< 返回 112-2 TA 職前教育訓練

資料庫

授課老師



班級成員

課程大綱

點名紀錄

成績

學習分析

目前學習進度 0 % 趕快開始精彩的學習之旅吧~

章節

公告

教材

作業

線上測驗

討論

互動

分組學習

筆記

下載課程目錄

列印課程目錄

類型：全部



4月電子檔繳交區



4月前測Excel檔繳交區 繳交截止時間 2024.05.02 23:59



5月電子檔繳交區



後測Excel電子檔 繳交截止時間 2024.06.03 23:59



5月工作報告電子檔(未核章版) 繳交截止時間 2024.06.03 23:59





教師教學協助

教師教學協助

輔助教學工作

教學行政工作

其他

依據：[本校「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點](#)

輔助教學工作

本校「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點第3點第2項第1款

1. TA隨堂跟課
2. 課堂點名
3. 課程諮詢與教學輔導
4. 補救教學
5. 紀錄課程內容與學生學習狀況
6. 協助操作教學軟硬體(包含遠距教學之各相關軟硬體)
7. 課前分組活動準備
8. 協助引領分組討論
9. 協助引領實習課程
10. 協助蒐集教學資料
11. 分析並與教師討論學生學習狀況
12. 聯絡教學相關事宜(包含與老師及學生連絡)
13. 管理數位學習平台及回應學生問題
14. 其他輔助教學相關業務

教學行政工作

本校「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點第3點第2項第2款

1. 教材與教學環境相關之工作

- ① 協助製作數位教材
- ② 印製課前講義資料
- ③ 確認教師上課需求
- ④ 協助教師設計與更新教學網頁
- ⑤ 協助遠距教學相關工作及教學相關交辦事項

2. 教學品保相關工作

其他

*授課教師臨時交辦事項

影片分享

優良TA的態度

影片來源：國立臺灣師範大學

TA的收穫

影片來源：國立臺灣師範大學

臺大TA日誌

影片來源：國立臺灣大學

創新教學先驅－葉丙成

影片來源：自由追新聞

今日任務

A. 契約書

1. TA審閱契約書
2. TA填寫契約書**乙方**資訊並簽名(1式2份)。
3. 請**聘僱您的師長**於**甲方**「**計畫主持人或單位主管**」欄位簽名或核章(1式2份)。
4. 繳回教學資源中心(4月2日(二)17:00前繳交至中正大樓2樓3212辦公室)。

B. 回報師長

1. 請回報師長今日職前訓練的內容。
2. 請至遲於**起聘日前1天**與聘僱您的老師討論完**每月繳交文件**的內容(含成效考核)。

結語



主動積極

創造老師、學生與TA間
互動交流與共學的嶄新面貌



感謝您用心的參與

教學兼任助理(TA)團隊

主辦單位：教務處-教學資源中心

協辦單位：教學單位

聯絡方式：

承辦老師：呂敏綺(Tel:04-22195143)

中心主任：劉嘉雯(Tel:04-22195142)

聯絡信箱：lukelly212@nutc.edu.tw

辦公室：三民校區中正大樓2樓3212辦公室(教學資源中心)