

教學助理工作坊

107/04/11(三) & 107/04/13(五)

教學促進中心

教學助理(TA)分類

* 學習型教學助理

- * 課程學習：指「課程」、「論文研究之一部分」及「畢業之條件」做為認定課程學習之要件。
- * 服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

教學助理(TA)分類

* 勞僱型教學助理

- * 凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

教學助理(TA)差異

類別	工作方向	時數	納保月份
課程TA	一般課程協助、事前準備。	38	<input type="checkbox"/> 04月 <input type="checkbox"/> 05月 <input type="checkbox"/> 06月 <input type="checkbox"/> 11月 (社群)
實習TA	實習課程帶領、實驗協助。	38	
補救TA	課後輔導教學、習題講解。	38	
教材教具TA	協助教材教具製作。	38	
社群TA	協助社群集會活動、結案資料撰寫。 (1071學期TA)	38	
研究生TA	如上1~4項。	82	

薪資領取金額

時薪\$140*38時=\$5320-\$233(勞保自付額)=\$5087

勞保自付額為預估值，與實際值可能有落差。

勞僱型-工作紀錄表

亞東技術學院教學助理工作紀錄表						
工讀單位	班級	學號	姓名			
身分證字號	付款銀行	銀行帳號				
	工讀時間				工作項目	督導人簽章
	日期	起	迄	時數		
1	107/04/02	15:05	18:06	3	協助教材整理	
2	107/04/03	12:10	17:10	5	協助教材整理、影片剪輯	
3	107/04/12	08:10	14:15	6		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

亞東技術學院教學助理工作紀錄表

工讀單位	班級	學號	姓名
身分證字號	付款銀行	銀行帳號	

	工讀時間				工作項目	督導人簽章
	日期	起	迄	時數		
1	107/04/02	15:05	18:06	3	協助教材整理	
2	107/04/03	12:10	17:10	5	協助教材整理、影片剪輯	
3	107/04/12	08:10	14:15	6		
4						
5						
6						
7						
8						
9						

1. 每日不得超過 8 小時
2. 總計不得超過 38 小時

勿填寫上課時間

請填寫納保月份

指導教師簽章

本張工作紀錄表請於納保月份當月底交回。
 例如：納保為 4 月份，最晚請於 4 月 30 日前
 交回教學促進中心。

勞僱型-工作紀錄表(提醒)

- * 依照納保月份不同，交回表單時間不同。
 - * 納保4月份，最晚請於4月30日交回。(約5月底領薪資)
 - * 納保5月份，最晚請於5月31日交回。(約6月底領薪資)
 - * 納保6月份，最晚請於6月22日交回。(約7月底領薪資)
- * 工作紀錄表務必給老師簽章。
- * 月底如遇假日，請提前一天交回紀錄表。
- * 若沒有準時交回，將會影響到所有TA領取薪資時間。

勞僱型-期末心得報告書

亞東技術學院 教學助理(TA)工作紀錄表

教學助理(TA)資料	
TA 姓名	TA 系所
TA 學號	TA 編號
課程名稱	教師姓名
工作內容	
日期	詳細工作紀錄 (協助事項、工作內容、執行情形) (至少 300 字)
年 月 日 至 年 月 日	協助教師整理教材、教材影片轉檔... 補救教學之輔導、題庫整理... 實驗室管理、實驗帶領或示範...
年 月 日	(依實際工作內容填寫)
年 月 日 至 年 月 日	日期範圍，請填寫工作紀錄表之範圍區間。 (配合 <u>填時數</u> 填)
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	

亞東技術學院 教學助理(TA)心得報告

教學助理學期總心得
學習內容： (至少 200 字)
撰寫學習成果，在本次擔任 TA 中學習到了哪些？ 專業知識學習、資料蒐集方法學習、教導學弟妹的溝通方式...
與教師之互動模式： (至少 200 字)
利用何種模式與老師互動或交流。 例如： 課前與教師討論當日如何協助課堂進行(分組討論、上台報告、辦理成果發表會)。 課程中與老師如何一同合作參與課程。
學習心得感想： (至少 200 字)
對於本學期擔任 TA 的想法與看法...

勞僱型-期末心得報告書

自我期許： (至少 200 字) [↙]

↙

↙

對於本學習擔任 TA 覺得自己是否有那些成長，或者再次擔任 TA 時希望自己哪部分能做的更好，
 或者有那裡需要改進的地方... [↙]

↙

↙

↙

↙

↙

務必擇一資料繳交，愈豐富愈好。 [↙]

相關附件資料繳交，請將資料附於本心得報告後 (請勾選) / **【務必則一資料繳交】** [↙]

課程 TA (課程教材準備 一般課堂協助 其他 _____) [↙]

實習 TA (實驗帶領或示範 實驗室管理 其它 _____) [↙]

補救 TA (補救教學 整理題庫 課後小考 其它 _____) [↙]

教材 TA (教材整理 教材轉檔 教材資料蒐集 其它 _____) [↙]

社聯 TA (社聯活動紀錄 社聯報告撰寫 其它 _____) [↙]

備註： [↙]

1. 可提供協助上課照片(照片最少 6 張，每張需有詳細文字說明)，如附件格式。 [↙]
2. 可提供整理的資料(例如：整理教材檔案)。 [↙]
3. 可提供課後教學之題庫(例如：給學弟妹的練習題庫、自製考卷或講義)。 [↙]
4. 可作為附件之佐證，不限任何形式資料。 [↙]

TA 簽名 [↙]

請確認心得字數符合規範 [↙]

請確認附件資料繳交 [↙]

請確認左側資料完整
 並勾選後親筆簽名。 [↙]

簽名： _____ (請確認勾選後親筆簽名) [↙]

課程老師 簽章 [↙]

系主任 簽章 [↙]

以上完成後，親筆簽名後給
 「課程老師」以及「系主任」簽章
107/6/22(五)前送回教學促進中心 [↙]

(若表格不敷使用，可自行增列) [↙]

TA 心得照片格式 [↙]

說明：帶領學弟妹進行 <u>00 實驗</u> 。 (至少 20 字) [↙]	說明：課後輔導微積分 CH2-2。 (至少 20 字) [↙]
講解實驗 <u>三步驟</u> ，活動前並進行設備檢查。 [↙]	指數、對數習題講解練習與測驗。 [↙]
貼上照片並說明過程。 [↙]	
說明： _____ (至少 20 字) [↙]	說明： _____ (至少 20 字) [↙]
說明： _____ (至少 20 字) [↙]	說明： _____ (至少 20 字) [↙]

個人入口系統PORTAL

- * 確認是否有填帳戶資料，若無請填上帳戶資料
 - * 遠東商業銀行：不扣手續費
 - * 其他銀行：扣10元手續費
 - * 郵局：扣10元手續費
 - * 手續費為銀行或郵局收取，非學校收取。
- * 更改帳戶資料，請將帳戶封面(有帳戶資料)影本交到出納組更換。→若要更換請盡早。
- * 經費由學校出納組匯入學生帳戶。
- * 務必自行確認是否有填寫資料。

個人入口系統PORTAL

亞東技術學院 個人入口網站 回Portal首頁 登出

PORTAL 亞東技術學院
Oriental Institute of Technology 個人入口系統

基本服務

總務事務

查詢服務

學習檔案

學生事務

個人基本資料

- 基本資料
- 德育成績
- 學業成績
- 成績平均與排名
- 修課清單
- 出缺勤紀錄
- 學習歷程
- 獎懲紀錄

師生輔導園地

個人基本資料

照片	學生姓名	個人資料
	英文姓名	
	學制	
	最高學歷	

銀行帳號	分行代碼：7000021 帳號：031-130-1013570-6 掃描碼： 郵局帳戶填寫範例 一般銀行帳戶填寫範例 學生帳戶資料建檔說明
<p>※ 銀行帳號填寫注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none">一、學生必須建立學生本人帳戶【帳戶姓名必須是學生本人姓名】二、本校往來銀行為遠東商業銀行，僅【遠東商業銀行】帳戶匯款免手續費。其他銀行或郵局帳號，需自行負擔匯款手續費 10元，自動於匯款金額中扣除。 <p>※若您的帳戶為郵局帳戶，請於選擇銀行欄位選擇「700 中華郵政股份有限公司」</p>	
個人行動電話	個人資料
通訊地址	
戶籍地址	

Portal v1.9.6 , Copyright © 2011 Oriental Institute of Technology All Rights Reserved.

TA專業培訓主題與時間-1

- * 活動主題：EXCEL簡易教學
- * 活動講師：君邑資訊 王錦宏老師
- * 活動對象：全校教學助理(TA)
- * 活動日期：107年05月02日(三)
- * 活動時間：14:00~17:00
- * 活動地點：元智大樓8樓30801電腦教室

TA專業培訓主題與時間-2

- * 活動主題：PPT簡易海報設計
- * 活動講師：君邑資訊 陳啟維老師
- * 活動對象：全校教學助理(TA)
- * 活動日期：107年05月09日(三)
- * 活動時間：14:00~17:00
- * 活動地點：元智大樓8樓30801電腦教室

提醒

- * 依照納保月份不同，工作紀錄表交回時間不同。
- * 期末心得報告書完成後(含附件資料)，務必親筆簽名並給「**課程老師**」以及「**系主任**」簽章。
- * 敬請於**107/6/22(五)前**送回教學促進中心。
- * 若有擔任2份TA，資料都會有2份，都必須交回。
- * 相關表單電子檔將於工作坊後3~5天將上網公告於教學促進中心網頁-文件下載處。
- * 另外，需參加教學助理培訓2場次(含)以上，以及完整交回期末報告，方有TA證書。

簡報結束