



教學助理研習

教學助理 制度說明與工作須知



國立政治大學
教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development



通識教育中心
General Education Center

Feb, 2019

Contents

0. 教學助理變革說明

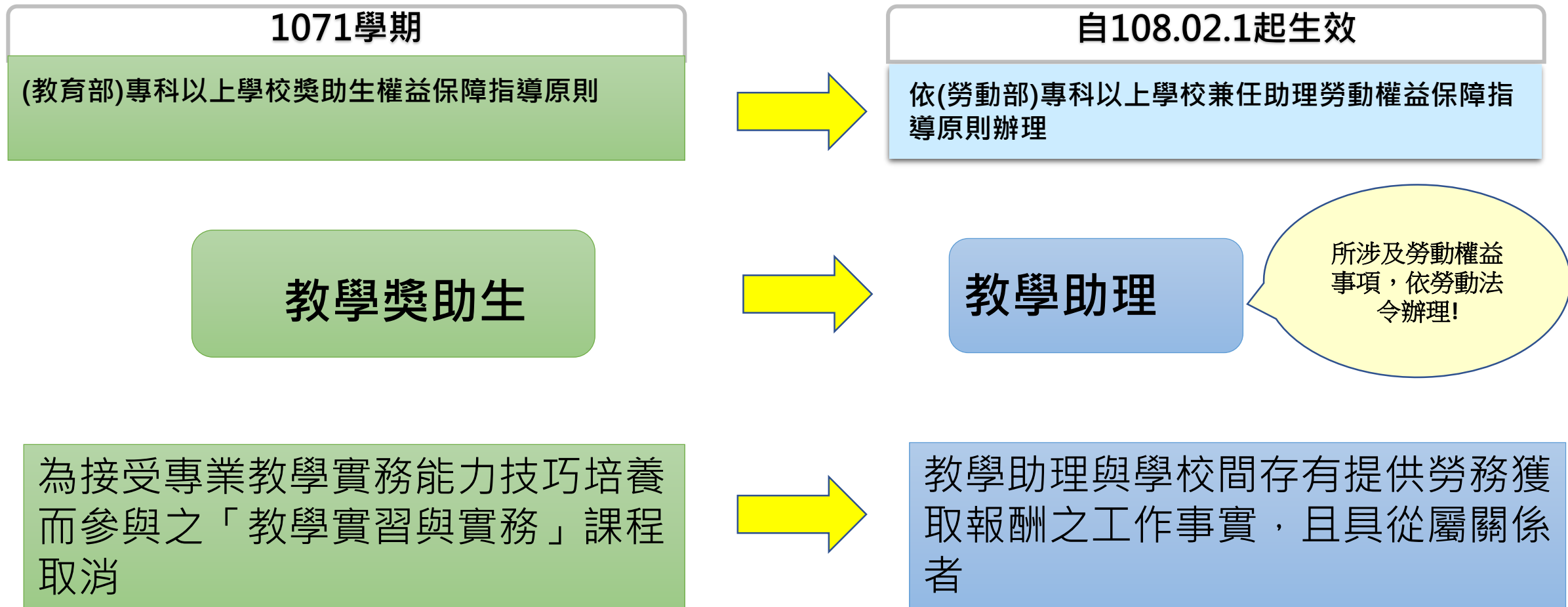
1. 與教學助理息息相關的事

2. 教學助理的工作記錄與成果

3. 教學助理的研習活動與資源

0、教學助理變革說明

• 「教學助理」變革示意圖



教學助理共通性原則

依「國立政治大學學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項」

1. 勞動型兼任助理，每週工作總時數(各類勞動型工作加總)不得超過20小時(博士生至多為25小時)，但每日不得逾8小時，每7日中至少應有2日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日，例假日或休息日並非以星期六或星期日為限，並不得要求兼任助理加班。
2. 非本國籍學生須持工作證始得聘任。
3. 因勞保無法追溯，聘期開始前須完成聘任。
4. 新進人員應親自報到，超過原擬起聘日者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。

助理發生中途休學、退學、畢業等情事，應主動告知用人單位。

教學助理共通性原則

納保注意事項

1. 勞動型助理中途離職，最遲應於離職前一天，應辦理異動終止聘約，勞健保退保（轉出）及勞退停繳。如未依規定辦理，其因而衍生之費用，由當事人、教師或單位主管負責。
2. 如教學助理未執行工作等因素，未申報核銷薪資，用人單位應付僱主負擔之勞健保勞退費用。

教學助理共通性原則

健保注意事項

▶本人健保轉入國立政治大學（加保日：聘期起日）

（一）於原投保單位要申請退保

（例如：原加保於父母投保單位者）

（二）聘期結束後，學校會將受僱人退保，請記得轉回先前投保單位

▶本人健保不轉入國立政治大學

（一）聘期未滿3個月

（二）每週工作時數不滿12小時

（三）已有主要投保單位(依附父母投保者非屬此項)

主要工作之認定，應以被保險人日常實際從事有酬工作時間之長短為認定標準，如工作時長短相同時，以收入多寡認定。

～有以上三點者，可選擇不以政治大學為投保單位投保健保～

「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」

1. 助理確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經用人單位查證屬實，依勞動基準法第12條第1項規定，學校得立即不經預告以書面終止契約：
 1. 犯性侵害犯罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 2. 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。
2. 學校為確認助理是否有前條所定情事，助理同意學校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
3. 助理於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，學校得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，助理應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第12條第1項規定情事，學校得立即不經預告以書面終止契約。
 1. 前項停止契約執行期間，助理同意甲方得停止支付全部薪資，學校應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。
 2. 第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依學校工作規則辦理。
 3. 助理如有第1條或前條所定情事，助理同意學校向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。前項學校辦理通報後，助理不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

1 ● 與教學助理息息相關的事

1

與教學助理息息相關的事

1) 教學助理制度精神：

- 一 ✓ **TA是學生們學習旅程上重要的支持力量:**
TA協同教師一同提升教學品質，並且藉由「大班授課、小班討論」的教學策略，訓練學生獨立思考、表達溝通、理性分析、電腦軟體演練等能力。
- 二 ✓ **TA也是學生與教師之間溝通的橋樑:**
由於TA兼具教師和學生的身分，因此可以作為教師和學生的橋樑，透過與雙邊的溝通，理解各方的需求、認知和誤解等。

1

與教學助理息息相關的事

1) 教學助理制度精神：

☰ ✓ 提升TA自我能力

擔任TA除了提升自身的專業學科能力，以及教學能力外。我們更希望能藉由TA的工作歷練，提升未來能夠在大學、各級學校或是各種工作場域中所需要人才的核心職能。

1

與教學助理息息相關的事

2) 教學助理類別：

一 討論(A)/演習(B1)/實作(B2)課TA

- ✓ 討論課助理(A)：主要帶領學生進行小組討論等。例如:核心通識課程TA)
- ✓ 演習課助理(B1)：主要帶領學生習題演算等。例如:微積分課程TA)
- ✓ 實作課助理 (B2)：主要帶領學生電腦軟體演練等。例如: 程式設計課程TA)

- 每人每週須於正課外，另外安排固定的時間進行TA課(除開學週、期中考週、期末考週外)。
- 每人每次課程以50分鐘為原則。

應於每週1小時或隔週2個小時之課程執行教學助理小組討論課/實作/演習課。。

1

與教學助理息息相關的事

討論/實作/演習課安排注意事項

● 教室借用：
TA課於開學第二週起(即3/4(一))
開放教室全學期借用，請至INCCU
校務資訊系統-教務處教室借用申請

● 每位教學助理借用一間教室

● 盡量於上課前檢查教室
器材，若有問題請盡速
與教務處課務組聯繫
(每間教室器材均有課
務組承辦同仁聯絡電話)

1

與教學助理息息相關的事

2) 教學助理類別：

一 課程經營類(C)類TA

- ✓ 教材準備、資料蒐集、班級經營(點名、登記出缺席)、學生作業批改、提供課業諮詢(Office Hour)、安排課堂教學活動或協助教師實踐創新教學方法等。

1

與教學助理息息相關的事

3) 教學助理補助方式：

討論(A)課/實作(B2)課TA員額：

- 一 選課人數每35人可申請1名，但餘額30人以上者，可增補1名，以此類推。(ie: $35+30=65$)

演習(B1)課TA員額：

- 二 選課人數35~99人：1名;100~139：2名;140/150~189：3名; 190~200：4名。

課程經營類(C)類TA：

- 三 依各科目之補助採計人數核定當學期課程補助總金額。

1

與教學助理息息相關的事

教學助理補助方式

TA類別	補助單位	助理資格(註1)	補助方式與工時
討論(A)、 演習(B1)、實作(B2) (教學類) 教學助理	通識教育中心	碩士班以上(註2)	碩士生: 7,500/月 博士生:10,000/月 每門課每人 每週工時10小時 每月工時40小時
	教學發展中心		
課程經營類(C) 教學助理	教學發展中心	學士班三年級 以上	<ul style="list-style-type: none"> ● 經審核後，核定該「系」補助金額。 ● 系可於經費額度內自訂補助標準。惟每人薪資不得低於6,000/月，平均時薪不得低於行政院勞動部公告基本工資之時薪(150元)。 ● 每週工時最多不得超過20小時，每月工時最多不得超過80小時。

註1: 限本校在學學生

註2: 實作課教學類教學助理資格放寬到學士生(大三以上): 6,000/月

1

與教學助理息息相關的事

4) 教學助理薪資試算：

薪資全額都支付給教學助理，但教學助理實際領到的金額須扣除納保自付額。

(A)薪資 總額	投保 金額/人	(B)勞 提 6%	(C)雇主 負擔 (勞保)	(D)雇主 負擔 (健補1.91%)	(E)雇主 負擔 (健保)	(F)三保雇主 合計 (B+C+D+E)	總成本 (A+I)	個人 負擔 (勞保)	個人 負擔 (健保)
6,000	6,000	360	869	115	1,047	2,391	8,391	244	325
7,500	7,500	450	869	143	1,047	2,509	10,009	244	325

教學助理實領試算

情況1: 薪資6000元 - 個人負擔(勞保)244元 = 5756元

情況2: 薪資6000元 - 個人負擔(勞保)244元 - 個人負擔(健保)325元 = 5431元

如果當月不是1號進用，則月薪按天數比例計算。

教學助理聘期以4個月為原則，1072學期原則上，自起聘日~6月30日聘期結束。

1

與教學助理息息相關的事

5) 薪資的入帳時程

- 教學助理需於**當月底**，繳交當月份工讀簽到退時數表至聘任單位據此核發薪資，**每月薪資於次月18日發給**。(惟首月薪資因行政作業不及而視情況延後15日入帳)
**未能即時繳交工讀時數表者，將有可能導致無法如期發放！
相關責任，請助理本人自負！**

重要!!!

- Inccu 會主動發送入帳通知email，敬請留意。

- **尚未建立自動轉帳系統者，請自行於3月8日前至「總務處出納組」櫃台填寫帳戶資料。**

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

同學要繳費
並入帳才算
註冊完成喔！

- ① 學生證正反面影本(加蓋註冊章) (或在學證明)。
- ② 人員進用單一份
- ③ 職務工作說明書一份
- ④ 勞動契約書一式三份
- ⑤ 部分工時人員提繳勞工退休金比例同意書一份
- ⑥ 健保投保確認申請表一份
- ⑦ 外籍生(含僑生)另須檢附有效期間之正反面工作證影本、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。

注意: 上述各項進用文件，繳至進用單位(用人單位)承辦人。
(非教發中心或通識中心)

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

① 在學證明

路徑:政大首頁/在校學生/熱門連結/當學期在學證明列印

The screenshot shows the NCCU website header with the university logo and navigation menu. The '在校學生' (Current Students) link is highlighted with a red box. Below the header, the '在校學生' section is visible, and the '熱門連結' (Hot Links) section is also highlighted with a red box. The '熱門連結' list includes '當學期在學證明列印' (Print Current Semester Enrollment Certificate), which is also highlighted with a red box.

INCCU 愛政大 **在校學生** | 校友 | 教職員工 | 訪客 | 網站地圖 | 郵件信箱 | 財務資訊 | 携政 | 校園安全 | English

關於政大 行政單位 教學單位 研究中心 **資訊服務** 招生專區 圖書館 行政大樓搬遷

在校學生

「博雅創新」是本校教育的核心，面對全球化競爭的挑戰與新時代人才的需求，除更積極延攬人才、提升學院專業發展之外，近年更積極強化學生的通識與生活教育。透過通識教育，開設核心課程，培養學生除專業能力外應具備的各項基本核心素養。透過「博雅創新」的教育理念，培育出兼具「人文關懷」、「國際視野」與「專業創新」三大特質的新時代領導人才。

INCCU

INCCU愛政大 校園個人化入口是一個以個人為中心而設計的網站，為了讓您更方便

熱門連結

- 全校課程查詢
- 選課系統
- 年度行事曆
- 學雜(分)費繳費專區
- **當學期在學證明列印**
- 學生成績查詢

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

② 人員進用單

路徑:政大首頁/教職員工/熱門連結/新進人員進用登錄



教職員工

本校近年致力於推動組織創新與人力活化，透過各類典章制度的修訂，提升行政效率與品質，營造更健全的教育體系，建立以學生為本位的內部組織與學術體制的再造，同時積極推動校園資安、校友服務以及大學經營的籌措，以提升學校的競爭優勢。

iNCCU

iNCCU 愛政大 校園個人化入口是一個以個人為中心而設計的網站，為了讓您更方便的取得校園中的各項資訊，讓你掌握校園內各項大小事。

熱門連結

- [快速簽到退 \(請用IE執行\)](#)
- [教職員工基本資料維護](#)
- [教職員工電子郵件申請](#)
- [論著目錄維護](#)
- [新進人員進用登錄](#)
- [查詢離校檢核結果 new](#)

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

② 人員進用單

路徑:政大首頁/教職員工/熱門連結/新進人員進用登錄



待通知員額審核通過後，用人單位系所助教將通知助理於系統上填寫進用單。

教職員工

本校近年致力於推動組織創新與人力活化，透過各類典章制度的修訂，提升行政效率與品質，營造更健全的教育體系，建立以學生為本位的內部組織與學術體制的再造，同時積極推動校園資安、校友服務以及大學經營的籌措，以提升學校的競爭優勢。

iNCCU

iNCCU 愛政大 校園個人化入口是一個以個人為中心而設計的網站，為了讓您更方便的取得校園中的各項資訊，讓你掌握校園內各項大小事。

熱門連結

- [快速簽到退 \(請用IE執行\)](#)
- [教職員基本資料維護](#)
- [教職員電子郵件申請](#)
- [論著目錄維護](#)
- [新進人員進用登錄](#)
- [查詢離校檢核結果](#) new

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

② 人員進用單

於「新進人員進用登錄」系統中，在畫面右下角處，輸入您的之身分證字號及出生年月日，輸入後請按「送出」。

新進人員
進用登錄

使用對象：全校新進人員，包含正式人員、約用人員及研究計畫人員。
功能說明：提供新進人員登錄基本資料。

國立政治大學
校務行政系統

研究計畫人員進用單號登錄

研究計畫人員 (科技部研究計畫、非科技部研究計畫-專、兼任助理)

- 科技部研究計畫
- 非科技部研究計畫

進用單號登錄 (含查閱或修改個人已登錄資料)

請輸入進用單號及密碼：

進用單號：

密碼：

(密碼為身分證字號前6碼，包含起始英文字母在內)

送出

查詢進用單號：

身分證字號：

出生年月日：

(輸入格式 yyyyMMdd)

送出

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

② 人員進用單

送出後，系統會顯示您的進用資料。

請點選本次要處理的「進用單號」。

查詢進用單號：

*按下進用單號，即可修改進用單。

進用單號	進用單位	聘用起迄日
HA	電子計算機中心應用系統組	2015/10/14~2015/12/31

進用單號	進用單位	聘用起迄日
HB10400195	電子計算機中心應用系統組	2015/10/14~2015/12/31
HB10500169	電子計算機中心應用系統組	2016/04/01~2016/04/30

重新查詢

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

② 人員進用單

進入該進用單後，請輸入相關資料，包含地址資料、帳戶資料、及勞保/健保等相關資料。輸入完畢後請按「存檔」。

*薪資入帳金融機關	<input checked="" type="radio"/> 郵局 <input type="radio"/> 銀行	金融機構： 郵政儲金匯業局 ▼	分行： 000001 / 北區郵政管理局 ▼
		帳號：	<input type="text"/>
其他			
勞工退休金(自願提繳率)	<input checked="" type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 1% <input type="radio"/> 2% <input type="radio"/> 3% <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 5% <input type="radio"/> 6%		
健保相關	本人是否參加健保 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 眷屬是否加保 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
是否具身心障礙身份	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
是否領有殘障手冊	<input type="text"/>		
手冊編號	<input type="text"/>		
身心障礙等級/類別	<input type="text"/>		
是否具退休軍公教人員身分	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="回主畫面"/>			

1

與教學助理息息相關的事

6) 教學助理進用申請相關文件

② 人員進用單

存檔後，請印出報表。

本國國民請黏貼身分證正反面影本、外籍生請黏貼工作證影本、居留證影本。

證件黏貼完畢、並於左下角簽名後，請將本單交給進用單位(用人單位)承辦人。

2016/4/25 國立政治大學 人員進用登錄系統

進用單編號	HB10500169	
學號/校外人士代號		
進用單位	電子計算機中心應用系統組	
中文姓名		
英文姓名		
身份證字號		
國籍	TWN/台灣, 中華民國	
性別	男	
出生年月日		
電子郵件信箱		
最高學歷 (國外學歷請檢附)	教育程度: 學士 校名: 國立政治大學 系名: 修業狀況: 在學/肄業	
職稱	勞動型學生助理	
聘用起迄年月日	民國105年04/01至民國105年04/30	
月薪	6000元	
勞保費	(自付)222元/ (僱主)793元	
健保費	(自付)0元/ (僱主)0元	
勞工退休金(自願提繳率)	0%	
勞工退休金	(自提)0元/(公提)360元	
行動電話號碼		
通訊地電話		
薪資入帳金融機關	<input checked="" type="checkbox"/>	
通訊地址		
計畫代號	05TA9A-1 學生獎助學金-學務處	
經費用途	827 助學金專、兼任助理-勞動型	
請新進人員確認右列各情況、如有不實情事，願負法律責任	<input type="radio"/> 是 • 是否具身心障礙人員身份、 <input type="radio"/> 否; <input type="radio"/> 是 • 是否具退休軍公教人員身份、 <input type="radio"/> 否;	
新進人員 親簽及日期	單位主管 簽章及日期	審核人(人事室) 簽章

1

與教學助理息息相關的事

7) 教學助理工讀時數登錄

一 登入iNCCU/ 選擇「校務系統Web入口」

二 進入學生資訊系統/ 財務服務/ 「工讀時數登錄系統-學生版」

The screenshot shows the iNCCU website interface. At the top, there are two tabs: "校務資訊系統" (Administrative Information System) and "學生資訊系統" (Student Information System), with the latter highlighted by a red box. Below the tabs is a vertical sidebar menu with three main sections: "學生常用系統" (Student Common Systems), "個人使用紀錄" (Personal Usage Records), and "近期熱門系統" (Recently Popular Systems). The "學生常用系統" section includes links for "成績查詢", "選課服務", "全校課程查詢", "入帳明細查詢", and "學生住宿申請結果查詢". The "個人使用紀錄" section includes "工讀時數登錄系統-學生版" (highlighted with a red box), "學生住宿申請", "成績查詢", "外語文檢定成績登錄", and "就學貸款申請". The "近期熱門系統" section includes "學年(期)學籍狀態查詢", "eduroam 國際無線網路漫遊服務", and "當學期在學證明列印服務". To the right of the sidebar is a main content area with two sections: "學術服務" (Academic Services) and "財務服務" (Financial Services). The "學術服務" section includes links for "優良導師推薦", "成績查詢", "研究計畫查詢", "學術成果資料庫", "本學年教學優良教師網...", "輔系雙主修申請修讀...", "優先服務認證", "出國選課申請", "本學期教學意見調查", "超減修習學分數申請", "學士班四年級體育補修...", and "當學期在學證明列印服務". The "財務服務" section includes links for "就學貸款申請", "弱勢學生助學金申請", "入帳明細查詢", "個人獎助學金查詢", "各類所得暨保費扣繳憑單", and "工讀時數登錄系統-學..." (highlighted with a red box).

1

與教學助理息息相關

新增工讀表/ 按 新增工讀表及時數

工讀時數登錄系統-學生版

·進行以下作業：1

新增工讀表及時數

·搜尋/編輯工讀表：

工讀表單號	<input type="text"/>
工讀年月	民國 108 ▾ 年 2 ▾ 月
工讀表標題	<input type="text"/>

搜尋

四

填寫工讀表

(1)選擇工讀年月

(2)填寫工讀表標題:

000(進用單位)教學助理

(3)選擇經費類別:其他

(4)選擇工讀表類別:教學工讀

(5)填寫科目代碼

(6)按 新增工讀表

工讀時數登錄系統-學生版

·請輸入工讀表抬頭：

工讀年月	民國 108 ▾ 年 2 ▾ 月
工讀表標題	經濟系教學助理
經費類別	其他 ▾
工讀人員	<input type="text"/>
工讀表類別	教學工讀 ▾
科目代碼	學年 107 ▾ 學期 2 ▾ 科目代碼 <input type="text"/> 科目代號查詢

新增工讀表

回上一頁

1

與教學助理息息相關的事

五 新增工讀時數

(1)按 新增工讀時數 (2)選擇工讀日期 (3)選擇工讀起/迄時 (4)按 新增

工讀時數登錄系統-學生版

工讀表抬頭

工讀表單號	HW108000676
工讀年月	108/02
工讀表標題	test
工讀人員	中文: [REDACTED]
工讀表類別	教學 科目代碼: 000318061 初級會計學 (二) (任課教師: 何怡澄)

回首頁

進行以下作業

新增工讀時數

各類時數統計

新增工讀時數

工讀日期	民國 108年02月 19 ▾ 日
工讀起時	08 ▾ 時 00 ▾ 分
工讀迄時	12 ▾ 時 00 ▾ 分
工作類別	協助教學相關事務

新增

關閉

※時數填報請注意下列事項：

1. 工讀迄時不得早於工讀起時。
2. 時段跨午休(12-13時)，但不包含者請拆成兩筆填報。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
4. 單日工讀不得超過8小時。

1

與教學助理息息相關的事

六

列印工讀表

(1)印出紙本

(2)交由授課教師簽名

(3)當月底送交進用單位彙整造冊

注意事項：

1、本表應詳實填寫，月底送交進用單位彙整造冊。

2、請確實交由授課教師簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。

3、工作時數請以小時為 1 單位，累計未達 1 小時部分不採計。

****同一時段不得重複登錄!(系統自動檢核)**

****TA於其排定課表之上課時間內不得擔任教學助理工作。**

國立政治大學108年02月教學工讀表 PDF 彙表

test

工讀表單號: HW108000675

學代號		系級單位	中文三甲	身份別	學士班	
姓名	蔡昕棠	e-mail	iccu.edu.tw			
聯絡電話		手機		送表日期		
科目代碼	000318061 初級會計學(二)(任課教師:何怡澄)				教師簽名	
日期	工作類別			工讀起時	工讀迄時	時數
02/19	09	協助教學相關事務		08:00	12:00	4.00
02/19	09	協助教學相關事務		13:00	17:00	4.00
02/21	09	協助教學相關事務		08:00	12:00	4.00
02/21	09	協助教學相關事務		13:00	17:00	4.00
02/25	09	協助教學相關事務		08:00	12:00	4.00
02/25	09	協助教學相關事務		13:00	17:00	4.00
02/26	09	協助教學相關事務		08:00	12:00	4.00
02/26	09	協助教學相關事務		13:00	15:00	2.00
評鑑等第(請勾選) <input type="checkbox"/> 甲(優良)、 <input type="checkbox"/> 乙(良好)、 <input type="checkbox"/> 丙(尚可)、 <input type="checkbox"/> 丁(待加強)、 <input type="checkbox"/> 戊(不良)。						
各類工作時數 09 協助教學相關事務 30.00 小時						
						合計 30 小時

注意事項： 1、本表應詳實填寫，月底送交進用單位彙整造冊。
2、請確實交由老師(管理人)簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。
3、工作時數請以小時為 1 單位，累計未達 1 小時部分不採計。

1

與教學助理息息相關的事

七

工時舉例：

以教發中心補助TA為例：

碩士生薪資每門課每月 7,500 元。

每人每門課週工時 10 小時、月工時 40 小時。

每7日中至少應有2日之休息，作為休息日與例假日，休息日與例假日並非以星期六或星期日為限，每日正常工時不得逾8小時，每繼續工作4小時應休息30分鐘。教師不得要求助理加班。

國立政治大學108年02月教學工讀表 PDF 彙表

test

工讀表單號：HW108000675

頁：1/1

學代號		系級單位	中文三甲	身份別	學士班
姓名	蔡昕棠	e-mail	iccu.edu.tw		
聯絡電話		手機		送表日期	
科目代碼	000318061 初級會計學(二)(任課教師：何怡澄)			教師簽名	
日期	工作類別		工讀起時	工讀迄時	時數
02/19	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/19	09	協助教學相關事務	13:00	17:00	4.00
02/21	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/21	09	協助教學相關事務	13:00	17:00	4.00
02/25	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/25	09	協助教學相關事務	13:00	17:00	4.00
02/26	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/26	09	協助教學相關事務	13:00	15:00	2.00
評鑑等第(請勾選) <input type="checkbox"/> 甲(優良)、 <input type="checkbox"/> 乙(良好)、 <input type="checkbox"/> 丙(尚可)、 <input type="checkbox"/> 丁(待加強)、 <input type="checkbox"/> 戊(不良)。					
各類工作時數 09 協助教學相關事務 30.00 小時					
					合計 30 小時

注意事項： 1、本表應詳實填寫，月底送交連冊單位彙整連冊。
2、請確實交由老師(管理人)簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。
3、工作時數請以小時為1單位，累計未達1小時部分不採計。

1

與教學助理息息相關的事



課堂觀察



請多多指教哦！

- 針對帶領討論課、演習課及實作課的新進TA為優先觀察對象
- 觀察/觀摩的目的：
 - ✓ 深入瞭解課程進行方式、做為建立學生學習成效評量指標的參考
 - ✓ 瞭解實際運作上可能會產生的問題等，提供相關制度實施上的發想與改進
 - ✓ 紀錄有趣創意的教學方式，供其他TA交流學習
- 進班觀察前會與各位聯繫告知

1

與教學助理息息相關的事

Moodle教學助理管理平台

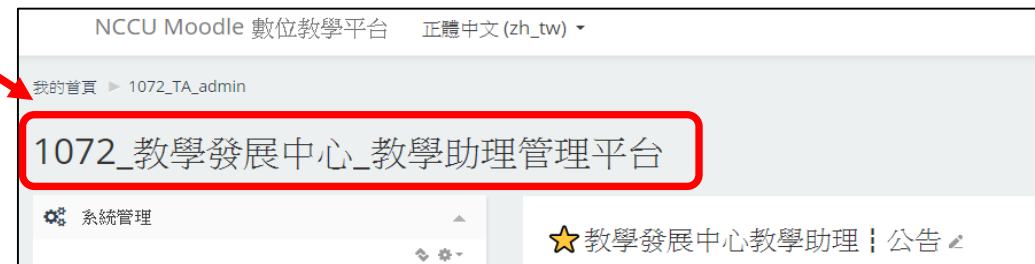
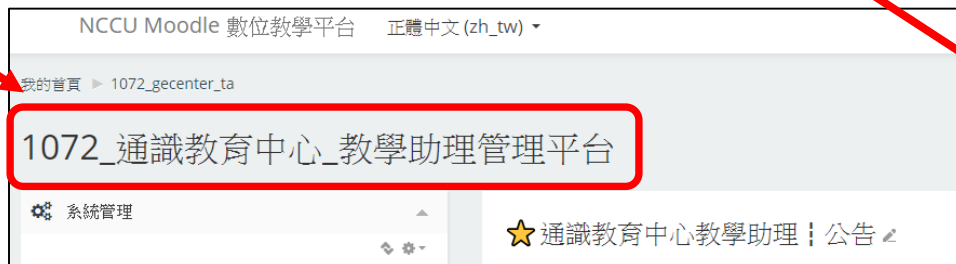
- (1) 登入INCCU
- (2) 點選Moodle教學平台

活動
公告

行事曆

報告
繳交

線上
學習
資源



請讓我們找得到你!

• Moodle中更新自己常用Email

步驟一: 點選左上角個人姓名=> 偏好



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, it says "NCCU Moodle 數位教學平台 正體中文 (zh_tw)". Below that, there's a breadcrumb trail: "我的首頁 > TA_admin > 用戶 > 已經選課的用戶". On the left, there's a sidebar with "系統管理" and "課程管理". The main content area is titled "已經選課的用戶" and contains search and filter options. On the right, there's a user profile menu for "葉 00" with options like "儀表板", "簡歷", "成績", "簡訊", "偏好", and "登出". A red box highlights the "偏好" option, and a red arrow points to it from the top right.

步驟二: 偏好=> 編修個人資料



The screenshot shows the Moodle user preferences page. At the top, it says "NCCU Moodle 數位教學平台 正體中文 (zh_tw)". Below that, there's a breadcrumb trail: "我的首頁 > 偏好". On the left, there's a sidebar with "系統管理" and "網站管理". The main content area is titled "偏好" and contains several sections: "用戶帳號", "學習歷程檔案", and "其它". Under "用戶帳號", there's a list of options: "編修個人資料", "更改密碼", "偏愛的語言", "討論區偏好", "編輯器偏好", "安全密鑰", and "傳簡訊". A red box highlights the "編修個人資料" option, and a red arrow points to it from the left.

Moodle中更新自己**常用**Email

步驟三: 更新常用Email信箱

葉 恒宜

一般

姓氏* 葉

名字* 00

電子郵件信箱* 00 h@nccu.edu.tw

顯示電子郵件信箱 只允許課程同學看到我的電子郵件信箱 ▾

2 ● 教學助理工作記錄與成果

2

教學助理工作記錄與成果



期中心得
報告



期末成果報告



期中、期末
教學意見調查



特優/優良
教學助理遴選

2

教學助理工作紀錄與成果



期中心得報告

書寫重點:

1. 檢討與反思課程發展與協助教學的效能
2. 觀察反思學生的學習成效
3. 自我成長心得與反思

經指導老師批閱過後，于期中考結束後次日(4/29)前，上傳至Moodle「教學發展中心(或通識教育中心)教學助理管理平台」(上述平臺預計3/18之後開放登入)

請於教學發展中心/通識教育中心平台下載格式

2

教學助理學習紀錄與成果



期中、期末教學意見調查

學生填答率將會作為下學期申請
補助審查指標之一。

● 施測網址：

教學發展中心/通識教育中心：<http://ctldta.nccu.edu.tw>

施測時間與教師評量時間一致，屆時依課務組公告時程辦理，請留意教學助理管理平台公告!

● 期末另請指導教師進行TA教學評量。

2

教學助理學習紀錄與成果



特優/優良教學助理遴選

初選資格

- ▶ 期末教學評量問卷學生填答率達30%以上及分數高於平均值、各類教學紀錄準時繳交，並及參與中心活動一次以上

教學發展中心：每學期遴選3名特優教學助理，頒發獎狀及6000元獎金；優良教學助理若干名，頒發獎狀1只。

通識教育中心：每學期各領域別各遴選 1 名特優教學助理，頒發獎狀及6000元獎金；優良教學助理若干名，頒發獎狀1只。

3 ● 教學助理的研習活動與資源

3

教學助理的研習活動與資源

- ① 2/25(一) TA期初制度暨工作須知說明會、性別平等教育說明會
- ② 3/7(四)、3/8(五) Moodle數位教學平台入門研習
- ③ 3/21(四) TA暨博士生兼任講師教學研習
- ④ TA期中座談會/研習
- ⑤ TA自主學習社群
- ⑥ 線上研習資源(Moodle教學助理管理平臺)

首次擔任之教學助理須參加期初教學研習課程，因故缺席者須事先請假並進行補課。

**請留意教學發展中心/通識教育中心
網站和TA管理平台的最新公告唷!**

3

教學助理的研習活動與資源



Moodle數位教學平台研習

- 108/3/7 (四) 11:00—12:30
- 108/3/8 (五) 11:00—12:30

綜院6樓 (270610) 地理資訊系統教室

3

教學助理的研習活動與資源



TA暨博士生兼任講師教學研習

108/3/21 (四) 10:30–12:00 井塘樓313會議室

課程設計講座 講師：彭金隆教授

108/3/21 (四) 14:30–16:30 大勇樓316電腦教室

科技融入教學 講師：ZUVIO特聘講師

其他研習活動籌備中，敬請期待☺

3

教學助理的研習活動與資源



教學助理自主學習社群

即日起開放
申請!

- ① 對象為本學期教發中心TA、TA課程老師
- ② 自行組團，三人成團
- ③ 每學期至少2次活動，時間地點不限
- ④ 由召集人負責統籌活動、繳交會議成果
- ⑤ 活動前三天送活動申請給教發中心徐小姐
- ⑥ 補助餐每人上限80元（聚會時間需於正餐時間），憑簽到單和收據/發票核

詳情請洽徐小姐~~~ (Email: jouchin@nccu.edu.tw)




NCCU CTLD 教學發展中心

教學助理研習 集點卡

出席一場教學助理研習活動/演講，即可得一點。

在TA管理平台上，觀看任一線上研習資源並繳交300字心得，即可得一點。

集滿三點可至教學發展中心換取研習證書；集滿六點可換取研習證書並獲得小獎品。



姓名 _____

學號 _____

3

教學助理的研習活動與資源



1) 中心平台

教學發展中心網站

<http://learning.nccu.edu.tw/>

- 活動訊息
- 辦法
- 文件下載
- TA教學社群補助

- 常用連結
- 教學助理專區 >
- 教學助理管理平台 >
- 教學助理申請平台 >
- TA問卷系統 >
- Open Educational

最新消息

- 【108年2月22日(五) 教學助理勞働化行政流程說明會】(相關文件下載處)
- 【公告】108年度教師傳習制度即日起受理申請，敬請本校新進教師踴躍參加！

通識教育中心網站

<http://aca.nccu.edu.tw/zh/通識教育中心>



3

教學助理的研習活動與資源

2) 通識教育中心

TA教學手冊

附件表單等資料放在moodle

【1072_TA教學】

【手冊網路附件】請自行參閱

E體中文 (zh_tw) ▾

第一章 TA個人

- 網路附件1-1-1TA工作介紹
- 網路附件1-2-1助理筆記標準格式-林質心老師
- 網路附件1-2-2TA課前筆記
- 網路附件1-2-3TA期中回饋
- 網路附件1-2-4期中問卷調查-林質心老師
- 網路附件1-2-5教學助理自我檢視表-林質心老師

第二章 班級經營

- 網路附件2-1-1分組方式 個人名牌設計 心理與生活 孫蒨如老師
- 網路附件2-1-2點名表
- 網路附件2-2-1首週課程說明ppt
- 網路附件2-4-1如何討論議題 協助團體報告 心理與生活 孫蒨如老師
- 網路附件2-4-2生活中的生命科學討論教材 大富翁
- 網路附件2-4-3生活中的生命科學 實果遊戲
- 網路附件2-4-4引發學生動機 實果遊戲設計 心理與生活 孫蒨如老師
- 網路附件2-4-6TA課各組紀錄小卡
- 網路附件2-4-7決定各組發表順序的小遊戲
- 網路附件2-4-8參訪學習單範例1
- 網路附件2-4-9參訪學習單範例2
- 網路附件2-4-10近代台灣歷史與人物-大稻埕學習單2014(團體版)





教學助理研習

謝謝聆聽，歡迎指教！



國立政治大學
教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development



通識教育中心
General Education Center

Feb 25, 2019