

103-1學期 TA 培訓營

TA制度與職責說明

教務處教學發展中心

TA制度 - 相關法規

- 「國立暨南國際大學教學助理制度實施辦法」
- 「國立暨南國際大學教學助理制度作業要點」
- 「國立暨南國際大學傑出教學助理遴選作業要點」

國立暨南國際大學教學助理制度實施辦法

- **第四條** 凡欲擔任教學助理者，均於修習教學發展中心所規劃之培訓課程完成後，列入本校教學助理候選名單。曾經擔任教學助理且通過考核者得列入本校教學助理候選名單。
- **第五條** 各系所單位應由本校教學助理候選名單中聘用所需教學助理。若未通過教學助理考核者不得繼續支領教學助理相關補助經費。
- **第六條** 凡擔任教學助理者，每學期均須接受考核，考核結果優異者，由教務處教學發展中心予以獎勵。

國立暨南國際大學教學助理制度作業要點(1/3)

- **教學助理之補助審查**：各院及通識教育中心受理教學助理之申請及實質審查。**獲核補助課程教師**應於每學期**加退選後一週內**，於教務系統完成核定課程及教學助理名單設定作業。
- **教學助理之遴聘**：教學助理之選用以本校在學之碩、博士班學生或成績績優之學士班學生為主。(學士班學生擔任教學助理者，應填報「**聘任學士級教學助理申請書**」送教學發展中心備查)

國立暨南國際大學教學助理制度作業要點(2/3)

- 教學助理之工作酬金：

- 1.教學助理酬勞以獎助學金方式發給，每一獎助單元為新台幣貳仟元整，每一學期共發給4個月。博士生每月最高8單元、碩士生最高4單元、學士生最高2單元。
- 2.擔任不同課程之教學助理者，不得超過2門課。如有特殊情況，須經指導教授或導師同意，並繳交「兼任多門課書面同意書」。
- 3.任課教師得依教學助理實際工作份量及性質，自行調配教學助理之補助單元數。

國立暨南國際大學教學助理制度作業要點(3/3)

• 教學助理之考核：

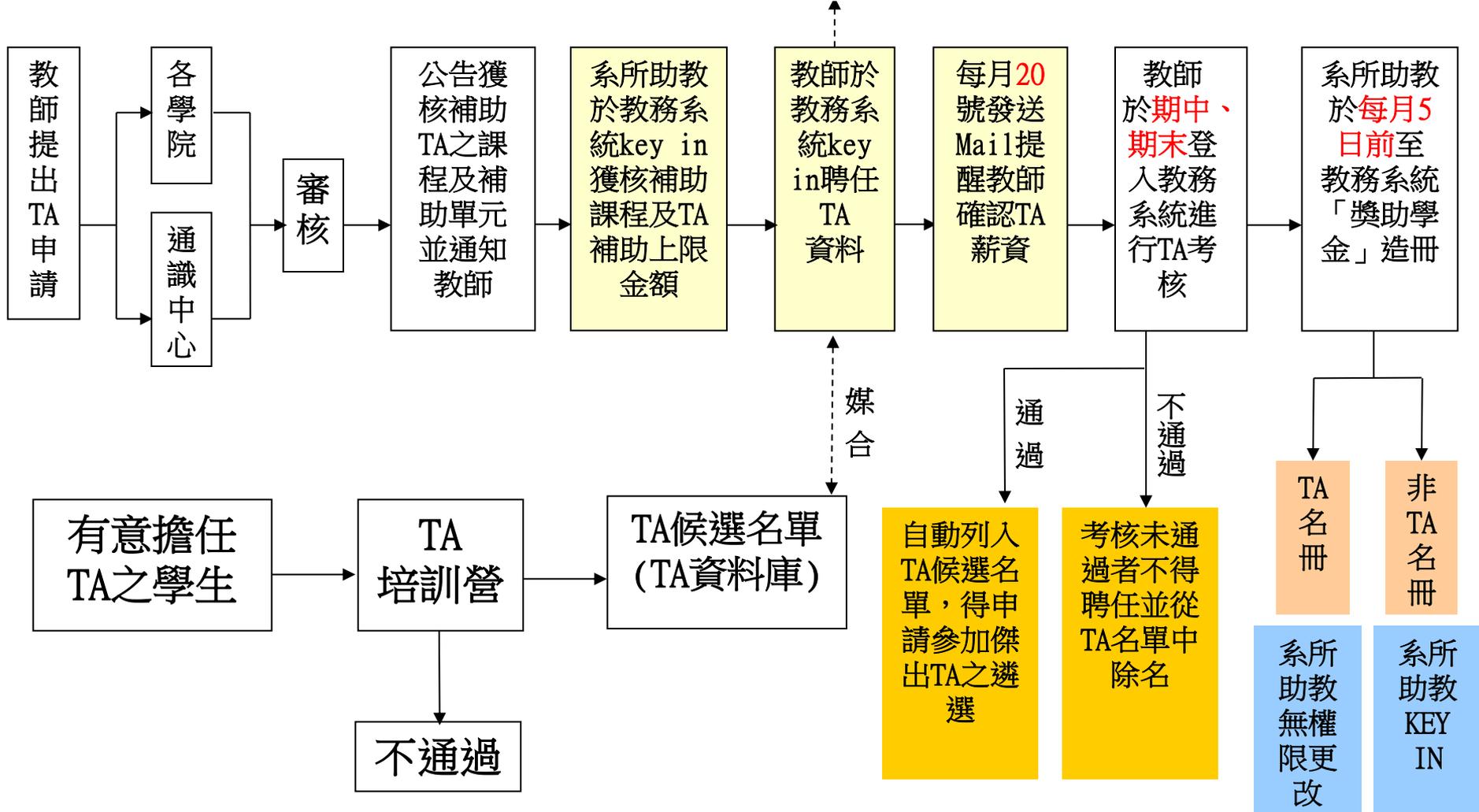
- 1.分期中、期末二階段，由任課教師負責考核，考核結果未通過者不得繼續擔任教學助理，且自教學助理候選名單中除名。
- 2.期中考核：期中考週結束後一週內。期末考核：期末考週結束後一週內。(由任課教師至教務系統進行考核)

• 傑出教學助理之遴選：

- 1.得經由任課教師、各院或通識教育中心或自行推薦。
- 2.「傑出教學助理」頒發禮券一萬元及獎狀；
「優良教學助理」頒發禮券三千元及獎狀

教學助理制度概要圖

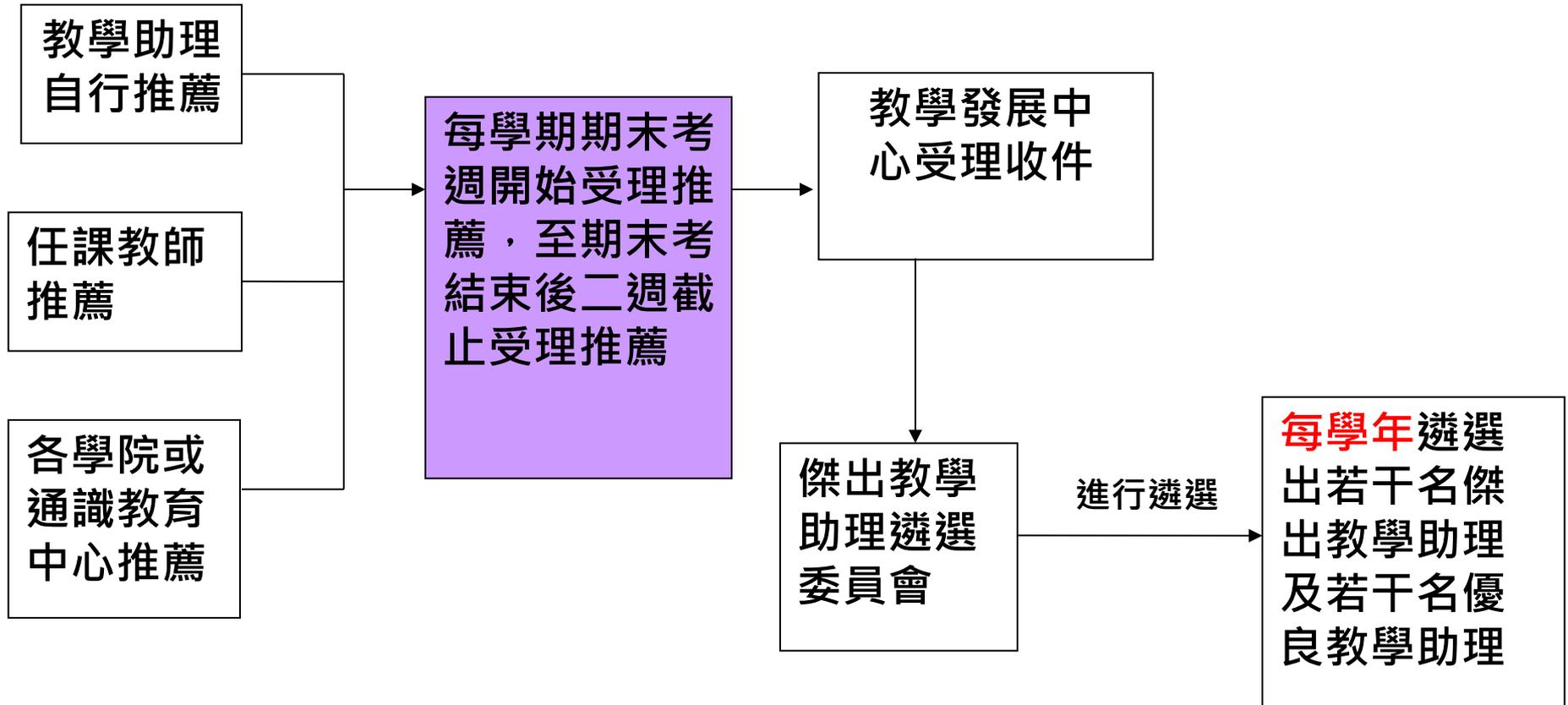
教務系統檢核聘任學生是否符合TA資格、
TA兼課是否超過課程數上限及
TA個人薪資上限



國立暨南國際大學傑出教學助理遴選作業要點

- 第三條 每學期期末考週開始受理推薦，至期末考結束後二週截止受理推薦。於第二學期末進行遴選作業。
- 第四條 單一課程教學助理僅一人時，以個人名義進行推薦；單一課程教學助理兩人以上時，必須以課程名義進行推薦。
- 第五條 傑出教學助理遴選指標如下：
 - (一)有效協助教學佐證資料，佔40%。
 - (二)教學助理綜合評量，佔30%。
 - (三)期末教學評量(學生評量教學助理部分)，佔30%。
 - (四)教學助理專業成長活動參與(加分)上述有效協助教學佐證資料包括工作週誌、Moodle使用情形、方案設計資料、小組討論單、實驗帶領紀錄等相關佐證資料。

傑出教學助理遴選制度概要圖



103-1學期 TA重要行事曆

日期	內容
9/24~9/30	103-1學期TA培訓活動
9/24~9/30	<u>教師於教務系統完成TA設定</u> 、 各單位繳交TA聘任名單
11/15~11/22	TA期中考核
12/29~1/11	教學效果意見調查(含教學助理部份)
1/31~2/7	TA期末考核
1/31~2/13	申請103學年度第1學期傑出教學助理

TA工作參考項目

- ◆ 課前準備
- ◆ 課堂協助
- ◆ 課外輔導
- ◆ 教學成效回報
- ◆ Moodle課程資訊網

TA 小法寶

•借教室

先至教務系統查詢空教室，再向各權責單位（如：各學院/系所辦公室/總務處事務組/計算機中心）填寫教室借用申請表

•借器材

如需相關教學器材，可向總務處事務組或各院系所或通識教育中心填單借用

通識課程TA注意事項(1/2)

• 校外教學

1. 開學三週內請填具校外教學交通車需求表並送通識教育中心
2. 申請校外教學交通車每學期每班以一次為原則
3. 出發前一週填具「校外教學保險表」送通識教育中心，以辦理校外教學平安保險
4. 活動產生費用（門票、材料費...等），是否符合補助資格請先向通識教育中心洽詢

通識課程TA注意事項(2/2)

- 協同教學

1. 開學三週內請填具【通識課程協同教學計畫表】並送通識教育中心。
2. 如需發文，請於三週前將【函稿】送至通識教育中心。
3. 校內演講者演講費800元/節，校外講者1,600元/節，每班至多2節為限。校外演講者交通費核實報支，演講後2週內請填具【領據】送至通識教育中心辦理核銷請款
4. 請演講者填寫【授權書】，併同演講稿、演講實況錄音、錄影檔案等影音光碟於期末時併入《教學檔案》中

TA常見問題 Q & A (1/2)

常見問題	回答
1.請問TA資格如何取得呢？ 如何列入TA候選名單呢？	1.凡欲擔任TA者，皆需要完成 <u>教學發展中心所開設之培訓課程</u> ，即列入本校教學助理候選名單。 2.教學發展中心於 <u>每學期初皆會舉辦培訓課程</u> ，有意擔任TA者皆可報名參加。 ※若您為大學部學生，老師極力推薦您擔任他的教學助理，請至教發中心首頁下載「聘任學士級教學助理申請書」。
2.請問一學期可以擔任幾門不同課程的TA呢？	擔任不同課程的TA， 不能超過2門課程 。如有 特殊情況 ，須經指導教授或導師同意，並繳交書面同意書。
3.請問TA如何考核呢？	1.分期中、期末二階段，由 <u>任課教師</u> 負責考核，考核結果未通過者不得繼續擔任教學助理，且自教學助理候選名單中除名。 2.期中考核： <u>期中考週結束後一週內</u> 。期末考核： <u>期末考週結束後一週內</u> 。
4.請問TA工作週誌、協同教學相關表單電子檔案可從哪裡獲得呢？	可自 <u>教學發展中心網頁</u> 下載TA手札，其網址為 http://www.academic.ncnu.edu.tw/tlrc/default.aspx <u>TA手札</u> 即包含TA工作週誌及協同教學相關表單。

TA常見問題 Q & A (2/2)

常見問題	回答
5.請問TA需要繳交人事聘僱表單嗎?	自981學期起TA薪資由 <u>學生助學金</u> 項目下支應，依據學生獎助學金撥付流程，無須辦理人事聘僱作業，故 <u>不需要繳交人事聘僱表單</u> 。
6.請問TA需要製作教學檔案夾嗎?	1.不需要。 2.但有意參加傑出教學助理遴選者，需準備有效協助教學佐證資料， <u>惟資料並沒有限制形式</u> ，只要能夠呈現實際有效協助教學的資料都可以，TA可自行發揮創意製作。
7.請問如果要參加遴選傑出教學助理，何時開始受理推薦?何時開始遴選傑出教學助理?	1.每學期 <u>期末考週開始</u> 受理推薦， <u>至期末考結束後二週截止</u> 受理推薦。 2.有意進行推薦者，請填具遴選申請表並檢附有效協助教學佐證資料，送至教學發展中心。 (期中與期末考核成績亦為評分參考依據，請在送件時向老師確認是否有為您評分，否則將以0分計算) 3.「傑出教學助理遴選委員會」將於第二學期末進行遴選作業。

教師端

教務系統頁面說明

一、教師設定TA名單及金額

 教師進入教務系統，點選課程管理進入

更改個人密碼	修改個人資料	設定網卡	課程管理
著作管理	查詢課程	查詢空教室	查詢修業規則
教職員聯絡資訊	統計分析	個人財產	教學意見調查結果
查詢學期平均排名	查詢僑生學期排名	查詢總平均排名	查詢學生修課狀況
查詢學生聯絡資訊	工讀清冊管理	獎助學金清冊管理	導生管理
已畢業導生	指導學生	已畢業研究生	線上意見調查
離開本系統			

點選 設定助教 進入

課程管理

最近一年的課程如下：

系所名	課號	學分	課程名稱	時間	地點	年級	班別	學期	人數	成績致送日期	TA月薪上限
	4gh		科二514	1	0	1001	0				20000
	4bcd		科二325	3gp	0	1001	0				0
	3jkl		教師研究室	g	a	1001	0				0
	3jkl		教師研究室	P	a	1001	0				0
	3jkl		教師研究室	3	i	1001	0				0
	3jkl		教師研究室	p3	a	1001	0				0
	4ef		科二514	P	0	1001	0				0
	4ef		科二514	g	0	1001	0				0
	4ef		科二514	g2	0	1001	0				0
	4ef		科二514	p2	0	1001	0				0
	4ef		科二514	g2	0	1001	0				0
	4ef		科二514	p3	0	1001	0				0
	3efg		科二325	gp	0	1001	0				0
	5bcd		科二325	gp	0	1001	0				0
	4gh		科二514	1	0	992	46	1000624			0
	3jkl		教師研究室	g	a	992	1	1000621			0
	3jkl		教師研究室	p3	a	992	1	1000621			0
	3jkl		教師研究室	p	a	992	1	1000621			0
	4ef		科二514	g	0	992	1	1000624			0

輸入成績	貼入成績	致送成績給教務處	輸入課程綱要	選課學生資料
瀏覽相片	列印簽到單	列印學習紀錄單	列印成績單	寄送郵件給學生
郵址列表	寄送純文字給學生	會1/2學生	通知會1/2學生導師	缺課資料
缺課表列	缺曠統計	設定助教	時段分析	教學意見排除名單
教學意見調查結果	教學意見心得建議	期中意見回饋	教學自評表	離開

範例一：

假設輸入XXX同學此門課補助金額為17,000元，該同學為**博士生**，系統即會跳出「XXX同學超過博士生每月最高16,000元補助上限」之訊息通知教師金額需要修改

(備註: 博士班每月最高補助16000元，碩士班每月最高補助8,000元，大學部每月最高補助4,000元)

The screenshot shows a software window with a warning message and a data table. The warning message reads: "9732290 同學超過博士生每月最高16000元補助上限". Below the message is a "確定" (OK) button. The data table has the following columns: 班別 (Class), 學期 (Semester), 人數 (Number of Students), 成績致送日期 (Grade Submission Date), and TA月薪上限 (TA Monthly Salary Limit). The table contains 18 rows of data, with the first row showing a salary limit of 20000 for class 0 in semester 1001. Below the table is a menu with options like "給教務處" (Give to Academic Affairs), "輸入課程綱要" (Input Course Syllabus), "選課學生資料" (Select Student Information), etc. At the bottom of the window are "確定" (OK) and "取消" (Cancel) buttons.

班別	學期	人數	成績致送日期	TA月薪上限
0	1001	0		20000
0	1001	0		0
a	1001	0		0
a	1001	0		0
i	1001	0		0
a	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	1001	0		0
0	992	46	1000624	0
a	992	1	1000621	0
a	992	1	1000621	0
a	992	1	1000621	0
0	992	1	1000624	0

範例二：

若同學尚未具有TA資格，系統即跳出「XXX同學不具TA資格，請參加TA培訓營取得資格，以完成聘任程序」之訊息

The screenshot displays a software interface with a message box and a data table. The message box, titled with a close button (X), contains the following text:

9932251 同學不具TA資格，請參加TA培訓營取得資格，以完成聘任程序
9932251 同學超過碩士生每月最高8000元補助上限

Below the message box is a '確定' (OK) button. The main interface features a table with columns for '成績' (Grade), '致送日期' (Delivery Date), and 'TA月薪上限' (TA Monthly Salary Limit). The table contains the following data:

成績	致送日期	TA月薪上限	
		20000	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
0	1001 0	0	
0	1001 0	0	
0	1001 0	0	
0	1001 0	0	
0	1001 0	0	
0	992 46	1000624	0
a	992 1	1000621	0
a	992 1	1000621	0
a	992 1	1000621	0
0	992 1	1000624	0

At the bottom of the interface, there is a navigation menu with the following options:

給教務處	輸入課程綱要	選課學生資料
習紀錄單	列印成績單	寄送郵件給學生
2學生	通知會1/2學生導師	缺課資料
助教	時段分析	教學意見排除名單
意見回饋	教學自評表	離開

Finally, there are '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom of the screen.

範例四：

同時擔任不同課程之TA，若超過課程數上限，系統即會跳出

「請補交TA兼任多門課書面同意書」之訊息

(依規定擔任不同課程之教學助理者，不得超過二門課程，超過者需繳交「TA兼任多門課書面同意書」)

The screenshot shows a software interface with a dialog box and a main menu. The dialog box is titled "同學擔任兩門以上課程助教，請補交TA兼任多門課書面同意書" and contains a table with columns "績致送日期" and "TA月薪上限". The main menu below has several options.

績致送日期	TA月薪上限		
	20000		
	2000		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
0	1001 0	0	
0	1001 0	0	
0	1001 0	0	
0	1001 0	2000	
0	1001 0	0	
0	992 46	1000624	0
a	992 1	1000621	0
a	992 1	1000621	0
a	992 1	1000621	0
0	992 1	1000624	0
0	992 18	1000624	0
0	992 7	1000624	0
0	992 5	1000624	0
0	992 1	1000624	0
0	992 3	1000624	0
0	992 10	1000624	0

Buttons: 確定

Main Menu Options:

確定	取消	致送成績給教務處	輸入課程綱要	選課學生資料
瀏覽科目	列中覽科目	列印學習紀錄單	列印成績單	寄送郵件給學生
郵址列表	寄送純文字給學生	會1/2學生	通知會1/2學生導師	缺課資料
缺課表列	缺曠統計	設定助教	時段分析	教學意見排除名單
教學意見調查結果	教學意見心得建議	期中意見回饋	教學自評表	離開

二、教師更改TA名單及金額

範例一：教師原設定該課程TA為A同學 九月份薪資為2000元；
教師欲更改TA十月份薪資，只需在月薪欄更改薪資金額，
修改月薪為1000元並按確定，即完成更改薪資之程序

設定土木工程概論(上)助教

TA學號	姓名	月薪	是否具TA資格
97322903		1000	具TA資格

地點	年級	班別	學期	人數	成績致送日期	TA月薪上限
科二514	1	0	1001	40		5000
科二325	3gp	0	1001	1		0
教師研究室	g	a	1001	3		0
教師研究室	P	a	1001	0		0
教師研究室	3	i	1001	1		0
教師研究室	p3	a	1001	0		0
科二514	P	0	1001	3		0
科二514	g	0	1001	20		0
科二514	g2	0	1001	10		0
科二514	p2	0	1001	4		0
科二514	g2	0	1001	1		0
科二514	p3	0	1001	1		0
科二325	gp	0	1001	2		0
科二325	gp	0	1001	1		0
科二514	1	0	992	46	1000624	0
教師研究室	g	a	992	1	1000621	0
教師研究室	p3	a	992	1	1000621	0
教師研究室	p	a	992	1	1000621	0
科二514	g	0	992	1	1000624	0

致送成績給教務處	輸入課程綱要	選課學生資料
列印學習紀錄單	列印成績單	寄送郵件給學生
會1/2學生	通知會1/2學生導師	缺課資料
設定助教	時段分析	教學意見排除名單
期中意見回饋	教學自評表	離開

確定 取消

三、每月TA名單與薪資確認

- 系統於每月20號自動發送Mail給教師
 - 確認TA名單與薪資
 - 以利系所助教於每月5號造冊核定薪資
 - Mail範例如下

XXX老師您好：

您於___年___月___日TA獲核補助資料如下：

課程名稱：

聘任TA姓名：

TA學號：

TA獲核補助薪資：

煩請確認。敬請於本月30日前考核TA實際工作表現後調整並確認TA薪資(如有更改之處請逕至教務系統更正)，本系統將依教務系統TA資料於下個月1日自動進行學生獎助學金核撥作業。

報告結束

敬請指教

※若有相關疑問，

敬請致電校內分機2286 (陳佳蕙 助理) 詢問