

資管系教學助理培訓執行成果動態報表

填表人：林杏娟

填表日期：102年 04 月 10 日

成果內容			
系所名稱	資訊管理系	活動時間	102年04月10日 12時00分
活動地點	L501 視廳教室	參加人數	TA 出席人數：28 人
			活動總出席人數：28 人
<p>實施情形（1.執行動機；2.執行方式；3.活動摘要；4.執行成效檢討；5.附件）</p> <p>一、執行動機：依據本校教學卓越計畫，為提升教學助理之職能以及進行經驗交流，故辦 理教學助理培訓座談會。</p> <p>二、執行方式：邀請系上 TA 及指導教師參加。</p> <p>三、活動摘要：系教學助理制度推動及教學助理經驗交流與分享，並提出意見與問題加以討論。</p> <p>四、執行成效檢討：</p> <p style="margin-left: 20px;">◎TA 注意事項：</p> <p style="margin-left: 40px;">(1) 每月月報表繳交時間及資料</p> <p style="margin-left: 60px;">3 月月報表、簽到表及點名表繳交時間為 4 月 1 日前</p> <p style="margin-left: 60px;">4 月月報表、簽到表及點名表繳交時間為 5 月 3 日前</p> <p style="margin-left: 60px;">5 月月報表、簽到表及點名表繳交時間為 6 月 5 日前</p> <p style="margin-left: 60px;">6 月簽到表、點名表及期末成果報告繳交時間為 6 月 28 日前</p> <p style="margin-left: 40px;">※3 月月報表因遇到連續假期，請同學於 4 月 1 日前繳交，以利於 4 月底領取 3 月工讀金</p> <p style="margin-left: 40px;">※工讀金遲交者，將等全部遲交者一併收齊後進行撥款</p> <p style="margin-left: 40px;">(2) 月報表遲交者將延緩發放該月工讀金</p> <p style="margin-left: 40px;">(3) 月報表收件時間為每月 5 日下午 5 點前(遇假日則提前)，逾時一律視為遲交</p> <p style="margin-left: 40px;">(4) 最晚繳交時間為每月 12 日前</p> <p style="margin-left: 40px;">(5) 資料繳交不齊全或工讀時數填錯將退回重新更正，待資料齊全、時數更正確認無誤收件。</p> <p style="margin-left: 40px;">(6) 工讀時數依學校規定，每日不得超過 6 小時，每週不得超過 8 小時，超過時數需於簽到表空白處備註說明。</p> <p style="margin-left: 40px;">(7) 如課輔時間在當月有 5 週，請務必執行原排定輔導時間(增加輔導時間、減少備課時數)。</p>			

- (8) 依學校會計室規定，工讀金僅撥當月份及上個月份，超過規定時間繳交將無法撥款，請同學注意自身權益。
- (9) 課輔教室不得借系辦公室及研究室作為課輔地點，請同學登記課輔教室時遵守此規定。
- (10) TA 工作回報系統會依同學該學期課表限制輔導及備課時間，請同學填寫時務必注意。
- (11) 經行政會議通過，請告知授課老師，教學助理於期中考及期末考不能擔任課程監考人員，請遵守此規定。

請注意學校首頁公告、TA 回報系統首頁公告及個人學校信箱，以維護您的權利與須知。
課輔 TA、PBL TA 及隨堂 TA 每月需至 TA 回報系統點名

◎建議 TA 執行下列事項：

- (1) TA 應該與班級學生多接觸，多瞭解學生課業學習的需求。
- (2) 基本上 TA 協助批改作業或登記分數是勝任的，但是因為時間的限制，無法再要求 TA 協助教材收集之工作。
- (3) 不管學生學習態度轉變，學生成績進步，或課程教學品質之提升都是正面的！同時讓學弟妹肯定 TA 的榮耀，貢獻與價值。
- (4) 訂定輔導時間(每週幾天，合計多少小時)與輔導地點，協助教授班級學生，進行作業討論與疑難解答。
- (5) 參加班級學生必須簽到，教師最好在旁協助督導教學助理進行輔導工作。
- (6) 請教學助理協助批改作業，並依答案妥適度給予等第，登記在平時成績欄位。
- (7) 請教學助理協助檢測作業參考答案之正確性與完整性。
- (8) 請教學助理協助登記平時考，期中考，期末考成績。
- (9) 學生對自己學習上的弱點與缺點，知道及時補救與改進。
- (10) 經由教學助理的協助與輔導，學生學會自我調整思考與學習方式，對獲得知識的方法心領神會。
- (11) 學生的學習態度明顯改善，體會到教師與教學助理之用心與苦心，學習興趣增加不少。因為成績進步而增加自信心，學會自動去複習或預習課業，進一步探討計算機概論之原理。
- (12) 學生課業繁忙，空檔時間不多，如何與教學助理時間上之配合，乃需多費心思！

活動記錄剪影

拍照地點： L501 視廳教室	拍照日期： 102 年 04 月 10 日
	
教學經驗分享座談會海報	蔡獻堂老師講解教學助理制度
	
教學助理認真聽講中	教學經驗分享座談會情形
	
蔡獻堂老師解說教學助理注意事項	會後合影