

資管系教學助理培訓執行成果動態報表

填表人：卓芸芝

填表日期： 102 年 11 月 27 日

成果內容			
系所名稱	資訊管理系	活動時間	102 年 11 月 27 日 12 時 00 分
活動地點	L501 視廳教室	參加人數	TA 出席人數：32 人
			活動總出席人數：32 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>◎TA 注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 月報表遲交者將延緩發放該月工讀金 (2) 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 (3) 最晚繳交時間為每月 12 日前 (4) 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。 (5) 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。 (6) 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。 (7) 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。 (8) 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。 <p style="margin-top: 20px;">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</p>			

◎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) 訂定輔導時間與輔導地點，協助教授班級學生，進行作業討論與疑難解答。
- (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！
- (4) 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。
- (5) 學生對自己學習上的弱點與缺點，知道及時補救與改進。
- (6) 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！
- (7) 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。
- (8) 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。

活動記錄剪影

拍照地點： L501 視廳教室	拍照日期： 102 年 11 月 27 日
 <p>102 學年度第一學期 資訊管理系 教學經驗分享座談會</p> <p>時間：102/11/27(三) 12:00 ~ 13:30 分 地點：L501 視廳教室</p>	
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	教學助理認真聽講中
	
蔡獻堂老師解說教學助理注意事項	會後合影