

# 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： 104 年 04 月 29 日

成果內容			
系所名稱	資管系	活動時間	104 年 04 月 29 日 12 時 00 分
活動地點	L501	參加人數	TA 出席人數：25
			活動總出席人數：27
<p><b>實施情形</b> (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>1. 執行動機：依據教學卓越計畫考核指標，系應建立教學助理制度及相關執行辦法，基於各系學生專業領域考量，所以本系規劃辦理本學期「系 TA 培訓座談」。</p> <p>2. 執行方式：以老師說明教學助理對學生學習成效的重要性以及資管系的教學助理要特別注意的事項。另外，也請優良教學助理做經驗分享，讓所有的教學助理仍可以把 TA 的工作做得更好。</p> <p>3. 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>4. 執行成效檢討：</p> <p style="margin-left: 20px;">月報表繳交時間如下</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 月月報表、工時表及點名表繳交時間為 4 月 5 日前</li> <li>• 4 月月報表、工時表及點名表繳交時間為 5 月 5 日前</li> <li>• 5 月月報表、工時表及點名表繳交時間為 5 月 26 日前</li> <li>• 6 月工時表、點名表及<u>期末成果報告</u>繳交時間為 6 月 30 日前</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">(6 月份不用交月報表)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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，最晚繳交時間為每月 12 日前</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">工作說明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>每週工作時數(課輔 TA、PBL、隨堂 TA)</u></li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">※工讀時數每週 6 小時(第五週起至第十八週止)</p> <p style="margin-left: 40px;">(4 小時隨班課輔及課後諮詢、2 小時備課)</p>			

- 小老師每週工作時數

※工讀時數每週 4 小時(第五週起至第十八週止)

小老師身份 TA 無「2 小時備課」時數

- PBL、隨堂 TA 皆需隨班上課
- 隨堂 TA、隨班小老師及 PBL TA 每週隨班時數未達 4 小時，請至 TAC(E601)登記課後輔導時間及教室
- 課輔 TA 隨班輔導時數算在「備課時數」，請同學妥善規劃課輔及備課時數
- 課輔 TA 及課輔小老師務必至 TAC(E601)登記輔導時間及教室
- 未出席期初培訓者(含補訓)，將扣除當月備課時數 2 小時，不得以其他備課方式補足其時數

# 活動記錄剪影

<p>拍照地點：</p>	<p>L501</p>	<p>拍照日期：</p>	<p>104年 04 月 29 日</p>
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>103學年度第二學期 資訊管理系 教學經驗分享座談會</p> <p>時間：104/04/29(三) 12:00 ~ 13:30分</p> <p>地點：L501視廳教室</p>  </div>	
<p>主持人說明教學助理注意事項</p>		<p>海報</p>	
			
<p>教學助理專心聽取說明</p>		<p>教學助理專心聽取說明</p>	
			
<p>教學助理專心聽取說明</p>		<p>主持人及出席教學助理合影</p>	