

一、TA 繳交出勤紀錄注意事項：(另參操作手冊 P28-33)

1. 完成聘任程序後，每月 1 日前繳交經授課教師核章之出勤紀錄紙本至通識教育中心(綜合教學大樓 6 樓)。
2. 通識課程獎助金核發，以聘任日起至學期結束，至多 18 週 4.5 個月，依聘任週數比例核發。
3. 出勤紀錄右上角須註明：課號、課名、學號、姓名、TA 類型(A/B/C)。
【簽到退時間】依上課起訖時間填寫即可，因獎助金依月核發，不受時數影響。
【工作內容】填寫請參照 TA 類型內容，依協助課程教學實務內容實際執行事項，建議每周事項有重點區別，說明具體事項，避免填寫類似協助處理相關事項等。
依本校【教學助理制度實施要點】第六條：
討論課(A 類)TA：需帶領分組討論，簡要說明討論主題、分組情形。
演練類(B 類)TA：需帶領課後習題演練與課業輔導。
實驗類(C 類)TA：需帶領分組實驗。
4. 【工作內容】若您有 2 門以上課程，請於每列工作內容註明：課號+課名(通識)，若是系上課程：課號+課名(歷史系)。

二、依本校【教學助理制度實施要點】第六條摘記如下，提供參考：

(一) 討論課 (A 類) TA：

- 1、配合課程分組討論之需要，透過授課老師指導內容，帶領修課學生進行小組討論。
- 2、授課教師可依需求規劃協助內容包括：定期與授課教師討論課程相關事宜、隨班跟課參與及聆聽上課內容、準備討論課議題、負責帶領分組討論、回報授課教師討論課進行情形及其他促進學生學習之教學輔助。
- 3、原則上每週須於教師授課時段外另安排固定時段進行討論課(開學週、期中考週、期末考週可不安排)，每次以 1 小時為原則，且應先行與授課教師研商討論課內容，藉由帶領小組討論，使修課學生學習以理性態度對討論主題進行平等對話，培養同學批判思考、理性分析能力與溝通表達能力。

(二) 演練課 (B 類) TA：

- 1、配合課程習題演練與課業輔導需求，透過授課老師指導內容，帶領修課學生進行課後習題演練與課業輔導。
- 2、授課教師可依需求規劃協助內容包括：定期與授課教師討論課程相關事宜、安排演練課、課後提供課業諮詢服務及其他促進學生學習之教學輔助。
- 3、原則上每週須於教師授課時段外另安排時段帶領學生進行習題演練或課業解答(開學週、期中考週、期末考週可不安排)，每次以 1 小時為原則，強化基礎學科核心能力之養成。

(三) 實驗課 (C 類) TA：

- 1、配合實驗課之需要，透過授課老師指導內容，帶領修課學生進行分組實驗。
- 2、授課教師可依需求規劃協助內容包括：協助教師準備實驗課上課資料及實驗材料試劑等、預作實驗、協助學生操作實驗、協助維持實驗室安全衛生、課後整理實驗室、進行實驗相關討論、協助批改實驗報告，以及其他促進學生學習之教學輔助。

每一課程每學期僅能申請 1 類教學獎助生，不得同時申請 2 類以上。

三、其他注意事項提醒：

1. 每名學生不得擔任與本學期所修課程同名稱科目之教學助理
也就是說，修習【心理學】的同學不能擔任【心理學】的 TA。
2. 每學期以擔任二班為限(含大學國文)，每位 TA 至多擔任二班通識課程。