

# 教學學習助理 ( TA ) 學習計畫 填表說明

## 【教學學習助理學習計畫表】Part 1

1. 以「學期」為單位，於**期初**依「**班別**」向各開課單位提出申請。
2. 此部分由**授課教師**填寫，並明列 TA 學習目標與實務學習內容。
3. 針對具危險性之學習活動，應規劃其安全保障。

國立中正大學教學學習助理學習計畫表				104.09.01 核定
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">課程資訊</div>				
課程名稱			開課單位	
授課教師				
課程代碼／班別			開課學期	學年度第 學期
學分屬性	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 通識		學分數	學分
課程類別	<input type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 實驗課程 <input type="checkbox"/> 通識課程 <input type="checkbox"/> 英外語課程 <input type="checkbox"/> 遠距（數位）課程			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">TA 實務學習內容</div>				
教學助理 學習目標				
教學助理 實務學習內容	<input type="checkbox"/> 課程相關知識 <input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教案撰寫與準備 <input type="checkbox"/> 教材編纂 <input type="checkbox"/> 實驗設計與協助 <input type="checkbox"/> 討論課帶領 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 人際溝通 <input type="checkbox"/> 其他（請簡述）：_____			
教學助理 評量方式	1. 結合教師教學意見調查，於期末進行教學助理評量問卷調查。 2. 期末由授課教師填寫教學助理評量表。 3. 期末由教學助理填報學習評估表。			
具危險性之學習活動 學生安全保障規劃 <small>（無則免填）</small>	<input type="checkbox"/> 規劃行前安全講習_____小時。 <input type="checkbox"/> 實驗研究：訂定儀器操作手冊及安全注意事項。 <input type="checkbox"/> 除學生團體保險，為學生增加投保商業保險。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">安全保障</div>				
授課教師簽章	日期：_____			

## 【教學學習助理學習計畫表】Part 2

1. 此部分由開課單位處理。

2. 步驟：

(1) 授課教師或開課單位填寫 TA 資料與任期：

教師可於填寫申請表時直接填寫該課程欲任用 TA 之資料，亦可由開課單位審核後配給 TA，依各單位規定辦理。

(2) 開課單位按獲配經費額度，填寫助學金發放方式與金額。

(3) 開課單位告知 TA 其學習內容與權益，同意後簽名。

(4) 開課單位審查通過後，主管簽章。

(5) 表單送教務處教學發展中心備查。

依各單位規定 由授課教師或開課單位 填寫 TA 資料與任期		單位審核		
		學號	姓名	認證編號
教學助理資料 (得依人數增列表單)	學號	姓名	認證編號	
	學號	姓名	認證編號	
	學號	姓名	認證編號	
教學助理任期	自 年 月 日 至 年 月 日			
教學助理助學金	<input type="checkbox"/> 每月發放助學金： 元 <input type="checkbox"/> 一次發放助學金： 元			
開課單位承辦人員 填寫 TA 助學金支付方式與額度	本校「教學學習助理制度實施準則」及「教學學習助理學習活 內容，並願於授課教師之指導下完成本學期學習計畫。			
教學助理簽章	該門課程 TA 檢視學習計畫表及相關規定，同意後簽名			
開課單位承辦人員 對該門課程 TA 說明學習內容與權益	日期：_____			
開課單位主管 開課單位主管審核簽章	日期：_____			
教務處 教學發展中心 送教發中心備查	日期：_____			

以利資料存查作業。

## 【教師評量表】

1. 於期末由授課教師針對每位課程 TA 獨立填寫 1 張。
2. 步驟：
  - (1) 授課教師依據每位 TA 之學習表現進行評分，並給予建議。
  - (2) 送交開課單位。
  - (3) 開課單位連同「學生學習評估表」彙整後，送至教務處教學發展中心
  - (4) 教發中心依據填報結果核給學習證明。

國立中正大學教學學習助理學習活動教師評量表			
課程基本資料		104.09.01 核定	
基本資料			
授課教師姓名			
開課單位			
課程名稱		課程代碼/班別	
開課學期	學年度第	學期	
教學助理姓名			
學習狀況評量			
評量項目	項目權重	項目評分	總分
對課程相關知識瞭解程度	20%		※ 碩博班學生 70 分(含)以上、大學部學生 60 分(含)以上核給學習證明。
相關知能提升狀況	20%		
與修課學生互動與溝通技巧	10%		
預期學習目標達成度	20%		
學習態度	20%		
其他(如:主動參與相關研習課程以促進自我成長)	10%		
鼓勵與建議			
授課教師依據每位 TA 之學習表現進行評分，並給予建議			
指導教師簽章	日期: _____		
開課單位	教務處 教學發展中心		
填寫完畢後，送交開課單位 (單位圓戳章)			

## 【學生學習評估表】

### 1. 步驟：

- (1) 於期末由課程 TA 依據實際學習狀況進行填寫。
- (2) 送交開課單位。
- (3) 開課單位連同「教師評量表」彙整後，送至教務處教學發展中心
- (4) 教發中心依據填報結果核給學習證明。

國立中正大學教學學習助理學習活動學生學習評估表					
104.09.01 核定					
課程基本資料		基本資料			
教學助理姓名		認證編號			
指導教師姓名					
實務學習課程名稱		課程代碼/班別			
開課單位					
開課學期	學年度第		學期		
TA 依據實際學習狀況進行填寫		學習狀況評量			
<input type="checkbox"/> 首次擔任本門課程 TA。					
<input type="checkbox"/> 再次擔任本門課程 TA，並已依規定參加 4 小時（含）以上相關研習。（請檢附證明影本）					
簡述實務學習狀況 (以文字說明)					
<p>(1) 104 學年度開始，如再次擔任同一門課程 TA 者，除了 TA 認證外，須再另行修習 4 小時(含)以上相關研習課程。</p> <p>(2) 請檢附相關證明影本，連同評估表一併繳交。</p>					
評量項目	內容	非常符合	符合	不太符合	非常不符合
對自我自主學習之助益	激發我的學習動機與目的。				
	增進自我規劃學習之能力。				
學習計畫執行成效	能夠從教師課程中習得知識。				
	得以從教師指導下深化相關知能。				
	有效達成學習目標，並獲得相當成效。				
	得從實務學習內容獲得成就感。				
其他 (以文字說明)					
教學助理簽章	日期：_____				
開課單位	教務處 教學發展中心				
填寫完畢後，送交開課單位		蓋單位圖戳章)			