

TA 資格

取得 TA 認證

學生參加教發中心辦理的認證研習



認證通過，發給證書

首要條件

如再次擔任同一門課程 TA 者

1. 自 104 學年度起，如再次擔任同一門課程 TA 者，除了 TA 認證外，**當學期**須再另行修習 4 小時 (含) 以上相關研習課程。
2. 「同一門課程」係指**課程名稱**、**課程代碼**、**授課教師**三方面均相同者。
3. 請研習單位開立證明或於 TA 護照蓋章，**期末填報評估表時並檢附證明影本送交開課單位**。

【相關研習課程有哪些】

1. 教發中心所開設的 TA 進階研習課程。
2. 各教學單位因應所需開設相關培訓課程。

注意

TA 學習內容

基礎學習

- **必修課程：TA 認證研習**
- **選修課程：各 TA 得依所需或相關規定選修**
 1. TA 進階研習課程：教發中心因應實務學習所需和師生反饋意見開設課程。
 2. 各教學單位因應所需開設相關培訓課程。

實務學習

1. 指本校學生經基礎學習階段獲得 TA 認證後，利用所學，協助教師教學，並從中學習相關知能。
2. 學習內容：課程知識、課程設計、教案撰寫與準備、教材編纂、實驗設計與協助、討論課帶領、班級經營及人際溝通等輔助教師教學相關事宜。

TA 申請

以「學期」為單位

授課教師

依「**班別**」填寫「教學學習助理學習計畫表」

向**開課單位**提出申請



開課單位審查通過



表單送教務處教學發展中心備查。

TA 評量機制

- **教學評量問卷調查**
結合教學意見調查表進行調查。
- **教師評量表**
期末授課教師依據每位 TA 之學習表現進行評分，並給予建議，填畢後送交開課單位。
- **學生學習評估表**
期末 TA 依據實際學習狀況進行填寫，填畢後送交開課單位。
- **優良 TA 遴選**
每學年由教發中心辦理遴選事宜。

教學學習助理 (TA) 任用 行政作業流程

104.09.23

(1) 申請 & 審查

編列 TA 人數

以「學期」為單位，配合開排課狀況
開課單位編列 TA 人數



授課教師

依「班別」填寫「教學學習助理學習計畫表」
【可參考「填寫說明」】

※ 如果同一門課程 TA 工作內容或助學金不同，請分開填寫學習計畫表，再裝訂成一份提出申請。



授課教師或開課單位
填寫 TA 資料與任期



審查

開課單位承辦人員
填寫 TA 助學金支付方式與額度



開課單位承辦人員
對該門課程 TA 說明學習內容與權益



該門課程 TA
檢視學習計畫表及相關規定
同意後簽名



開課單位主管
審核簽章



教發中心
備查

(2) 助學金核銷

已完成 TA 申請程序



依各經費規定辦理核銷作業



加會教發中心
(無論經費來源)

(3) 評量機制

每學期末進行評量

授課教師：教師評量表

TA：學生學習評估表



開課單位

彙整後蓋章 (單位圓戳章)



教發中心

依據填報結果核給學習證明

※ 評量表與學習評估表之填寫可參考「填寫說明」。

● 相關表單可於教務處網站下載：

教務處首頁 → 表單下載 → [TA]

<http://oaa.ccu.edu.tw/oaa1/t1.html>

● 如有 TA 業務相關問題，請洽：

教務處教學發展中心 鄭小姐

✓ 分機：11603

✓ E-mail：pinetree@ccu.edu.tw