

# 教學助理申請表 線上表單填寫流程

## Step 1. 登入教發中心

1. 點選畫面右上角「登入」



1. 已註冊教師：帳號-身分證號 / 密碼-生日 ex. 630606
2. 未註冊教師：點選「點我註冊」，完成註冊後登入

## Step 2. 填寫表單

1. 點選「線上申請」



2. 選擇「教學助理申請表」，點選右方「填寫表單」



課程名稱：

開課班別：

課程學分數： 學分

課程性質： 選修  必修

**修課人數：** 人 (可預估)

### 3.依照選課專區，填寫正確課程資料。

【修課人數】，須高於所選TA類別之門檻人數。

申請類別：**※補助優先依1至7順序辦理。**  
**※教學助理實際所屬類別依審查小組書審判定。**

1.講座(含客座)教授教學助理  2.大班授課教學助理  
 3.師資培育教學實驗室教學助理  4.身心障礙教師教學助理  
 5.實作、演習及術科類教學助理  6.語文類教學助理  
 7.討論類教學助理  8.其它

同一類別中多門課程之申請此類別之補助課程共  門，此課程優先順序為  排序：

分組實驗/  預計本學期共進行實作/分組討論  次，每次  分鐘。

討論規劃： 實作/分組討論安排於授課時段內  
 實作/分組討論另外安排於授課時段外  
**(申請5.實作、演習及術科類或7.討論類者填**  預定進行實作/分組討論之地點：。

根據課程性質勾選類別，各類別定義請參酌要點第二點，其中師資培育教學實驗室僅限教育學系該實驗室勾選。

◎實際所屬類別由審查小組依書審資料及合理性判定

申請2門實作類，請填寫【共2門，此課程優先順序為1】

◎因經費有限，以一師補助一課程為原則

實作類及討論類必須填寫，否則將無法送出表單。

## 二、課程大綱

課程大綱：※ 課程大綱相關電子檔上傳請使用PDF格式，毋須列印。

※ 請教師詳填課程大綱(此為核給教學助理之重要參考依據)，包含：

- (一) 課程簡介
- (二) 預定每週教學進度、內容及指定閱讀資料
- (三) 教科書或參考書目
- (四) 學生學習評量方式與評分標準
- (五) 教學助理預計協助事項(請以週次敘明並與"申請類別"相符)

選擇檔案 未選擇任何檔案

「課程大綱」為補助教學助理之重要參考依據。  
(電子檔上傳PDF格式，毋須列印)

◎其中教學助理協助事項，請以週次敘明並與【申請類別】相符。

## 三、指導教學助理說明

(一) 請說明教師如何  
與教學助理進行課程大  
綱之內容：

0/300

(二) 請說明教師如何  
教導教學助理幫助學生  
學習以增進教學品質：

0/300

填寫「指導教學助理說明」、「預期成效」。

## 四、預期成效

預期成效：

0/300

暫存資料

儲存並送出

全部填寫完畢，點選「儲存並送出」。

# STEP 3. 列印輸出

若須修改請選【編輯】，填寫完請選【列印】；期限前將紙本送達，教發中心收件後，師長將無法再編輯。

教學助理申請書

表單種類：

學年度 / 學期	課程名稱	課程性質	課程學分數	編輯	列印
105 學年度第 2 學期	學習與教學實務	必修	3		

列印

總計：3 張紙

目的地 FX DocuPrint CM305...

頁數

份數

配置

彩色

紙張大小

邊界

列印時，請留意配置方向(縱向)及邊界。

國立臺中教育大學 105 學年度第 2 學期 教學助理申請書

收件日期： 年 月 日(由彙整單位填寫)

4mm

一、基本資料

授課教師	曾麗德	單位名稱	教學發展中心
課程名稱	學習與教學實務	課程學分數	3 學分
課程性質	<input type="checkbox"/> 選修 <input checked="" type="checkbox"/> 必修	修課人數	35 人(可預估)
聯絡電話	2218-3143	電子信箱	ted6707@mail.ntcu.edu.tw
課程每週上課學時	<input checked="" type="checkbox"/> 兩學時 <input type="checkbox"/> 三學時		

教學助理型態

申請類別  實作、演習及術科類教學助理  語文類教學助理  討論類教學助理

同一類別中多門課程之排序 申請此類別之補助課程共 2 門，此課程優先順序為 1。

2mm

授課/討論規劃 (申請實作、演習及術科類或討論類TA填寫)

2mm

教學助理工作類型 (可複選)

- 協助蒐集教學資料
- 協助帶領分組討論、實驗或實作
- 參與聆聽上課內容
- 協助批改學生作業或報告
- 協助製作教學教材
- 協助指導學生課業問題
- 協助網頁維護
- 其它

授課教師	系所主管	院長	教學發展中心	教務長

經 1. 授課教師 2. 系所主管 3. 所屬學院院長核章後，請於期限前送達教發中心。