

教學助理申請表 線上表單填寫流程

因應疫情，若師長不便到校，可將核章完成申請表掃描後寄至教發中心信箱(ctd@mail.ntcu.edu.tw)，中心將協助印出授課教師核章紙本並送至所屬系辦(仍請申請師長自行留意系所主管及院長簽核進度)。

Step 1 - 登入教發中心網頁

1.點選畫面右上角「登入」



1.已註冊師長：輸入帳號、密碼

2.未註冊師長：點選「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」



3. 依照選課專區，填寫正確課程資料。

課程名稱：	<input type="text"/>
開課班別：	<input type="text"/>
課程學分數：	<input type="text"/> 學分
課程性質：	<input type="radio"/> 選修 <input type="radio"/> 必修
修課人數：	<input type="text"/> 人 (可預估)

【修課人數】，須高於所選TA類別之門檻人數。

申請類別：	<p>※補助優先依1至7順序辦理。</p> <p>※教學助理實際所屬類別依審查小組書審判定。</p> <p><input type="radio"/> 1. 講座 (含客座) 教授教學助理 <input type="radio"/> 2. 大班授課教師教學助理</p> <p><input type="radio"/> 3. 師資培育教學實驗室教學助理 <input type="radio"/> 4. 身心障礙教育教學助理</p> <p><input type="radio"/> 5. 實作、演習及術科類教學助理 <input type="radio"/> 6. 語文類教學助理</p> <p><input type="radio"/> 7. 討論類教學助理 <input type="radio"/> 8. 其它 <input type="text"/></p>
-------	--

根據課程性質勾選類別，各類別定義請參酌法規第二點
◎實際所屬類別由審查小組依書審資料及合理性判定
(其中師資培育教學實驗室僅限教育學系該實驗室勾選)

同一類別中多門課程之	申請此類別之補助課程共	<input type="text"/>	門，此課程
排序：			

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

分組實驗／	▶ 預計本學期共進行實作/分組討論	<input type="text"/>	次，每次	<input type="text"/>	分鐘。
-------	-------------------	----------------------	------	----------------------	-----

討論規劃：	<input type="radio"/> 實作/分組討論安排於授課時段內
(申請5.實作、演習及	<input type="radio"/> 實作/分組討論另外安排於授課時段外

實作類及討論類必須填寫，否則將無法送出表單。

術科類或7.討論類者填	▶ 預定進行實作/分組討論之地點：	<input type="text"/>	。
-------------	-------------------	----------------------	---

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)

◎其中教學助理預計協助事項，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」及「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 - 列印核章

教學助理申請書

表單種類：教學助理申請書

填寫表單

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		

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。

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。

4mm

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)

一、基本資料

授課教師	曾耀德	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	(依據審慎) <input checked="" type="checkbox"/> 學 <input type="checkbox"/> 勞		
申請類別	<input type="checkbox"/> 講 <input type="checkbox"/> 師 <input checked="" type="checkbox"/> 實作、演習及術科類教學助理 <input type="checkbox"/> 語文類教學助理 <input type="checkbox"/> 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。		
討論規劃 (申請實作、演習及術科類或討論類TA填寫)	▶ 預計本學期共進行實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。 <input type="checkbox"/> 實作/分組討論安排於授課時段內 <input type="checkbox"/> 實作/分組討論另外安排於授課時段外 ▶ 預定進行實作/分組討論之地點：A202。		
教學助理工作類型 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 協助蒐集教學資料 <input checked="" type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input checked="" type="checkbox"/> 參與聆聽上課內容 <input checked="" type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input checked="" type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助指導學生課業問題 <input type="checkbox"/> 協助網頁維護 <input type="checkbox"/> 其它		
授課教師	系所主管	院長	教學發展中心 教務長

2mm

2mm

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。