

教學助理申請表 線上表單填寫流程

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：	
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）

【修課人數】大班授課類別之修課人數須達**76**人。

申請類別：※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

根據課程性質勾選類別，各類別定義請參酌法規第二點
112年新增**遠距課程教學助理**類別，欲申請之教師請勾
選**8.其他**，並註明“遠距課程教學助理”

◎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 申請此類別之補助課程共 門，此課程優先順序為 。

之排序：

分組實驗 / ※ 預計本學期共進行實作/分組討論 次

討論規劃：

☐ 實作/分組討論安排於授課時段內

(申請5.實作、演習及
術科類或7.討論類者

☐ 實作/分組討論另外安排於授課時段外

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

填寫) ※ 預定進行實作/分組討論之地點：

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)

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：

(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：

四、預期成效

預期成效：

填寫「指導教學助理說明」及「預期成效」。

全部填寫完畢，點選「儲存並送出」。

暫存資料

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		

列印

總計：3 張紙

列印

取消

目的地

FX DocuPrint CM305...

變更...

頁數

份數

1

+

-

配置

縱向

彩色

黑白

紙張大小

A4(210x297mm)

邊界

自訂

列印時，請留意配置方向
(縱向)及邊界。

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。

國立臺中教育大學 105 學年度第 2 學期 教學助理申請書

一、基本資料

收件日期： 年 月 日(由彙整單位填寫)

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	☐ 選修 ☒ 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	☒ 兩學時 ☐ 三學時		

教學助理型態	(依 審慎 ■學 □勞 □勞
申請類別	☐ 講 ☐ 師 ■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。

討論規劃 (申請實作、演 習及術科類或討 論類TA填寫)	2mm » 預計本學期共進行實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。 ☐ 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 » 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) ■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	2mm
---------------------------------------	--	-----

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。