

一對多課程輔導TA

※成為TA第1步驟，需完成基本資料建立：

1. 須完成教卓中心TA認證，即參與教卓中心辦理之線上教學助理培訓課程。

※第2步驟，注意下方條列事項：

一、課輔目標建立：

主要為協助受預警學生課業輔導，促進受輔導學生學習成效，執行方向包括：了解授課教師內容與進度後，提供需課業輔導學生「家教式」課輔、提供課業諮詢。



二、課輔計畫執行內容：

- ✓ **備課**：課程教材、範例或習題的教學資料準備。
- ✓ **課後輔導**：面授，帶領學生進行課程講解、習題練習或示範操作及課程問題解答。

三、課輔計畫執行時間&注意事項：

- (1)期中考前 3-6 週(115/03/10 當週開始實施至 115/4/18)，與受輔導同學約定時間、地點進行課業輔導。
- (2)期末考前 3-6 週(115/4/28 當週開始實施至 115/6/6)，與受輔導同學約定時間、地點進行課業輔導。
- (3)課輔 TA 須於實施課輔制度課輔當天起算 **7 天內**至「兼任助理管理系統」填寫工作日誌表。
- (4)請於當月 27 日前(即 4/27、5/27 前)，繳交以下文件：
A.下個月份之排班表、B.課輔教學工作週誌、C. 課輔教學簽到表。

※備註：課輔教學工作週誌以及簽到表電子檔->請寄送至 TEL@yuntech.edu.tw

- ▲ 注意：
- 1.班級學生每次均需簽到。
 - 2.期中及期末結束時，須至少**完成 6 次(含)以上**班級課業輔導。
 - 3.TA 填寫輔導週誌→紀錄學生學習之困難或 TA 主動發現的問題。

- (5) ※ 請務必於 115/5/29 中午 12:00 前須繳交**期末報告 1 份**。

四、參與教學助理(TA)評量回饋：

※須於期末考前協助教卓中心完成受課輔學生申請教學助理資源評量回饋調查表單。

※第3步驟，工讀金如何領取？

一、 114-2 學期，執行一對多課輔 TA，每位 TA 共可申請領取 30 小時，共 5,880 元。

※期中、期末考前，每週輔導至少 1 次(可彈性調整時間)，每次以 3 小時為限

※本學期至少輔導 6 次，至多 10 次。

二、 開始課程輔導前，須至雲科單一入口服務網，[兼任助理管理系統](#)內，[搜尋公告](#)應徵職缺。

➡[操作路徑：單一入口/勞僱型學生兼任助理申請系統/尋找教卓中心公告。](#)

三、 每月 27 日前(4/27、5/27 前)至單一系統上填寫工作日誌表，將紙本請列印出來，並將紙本拿給自己所擔任的 TA 課程的授課老師核章後，繳交輔導紀錄表資料時，送至教學卓越中心張惟雁助理收(分機 2262)。

承辦人：教學卓越中心張惟雁助理

Tel：05-5342601 分機 2262

E - Mail：TEL@yuntech.edu.tw