

教學助理宣導





Contents

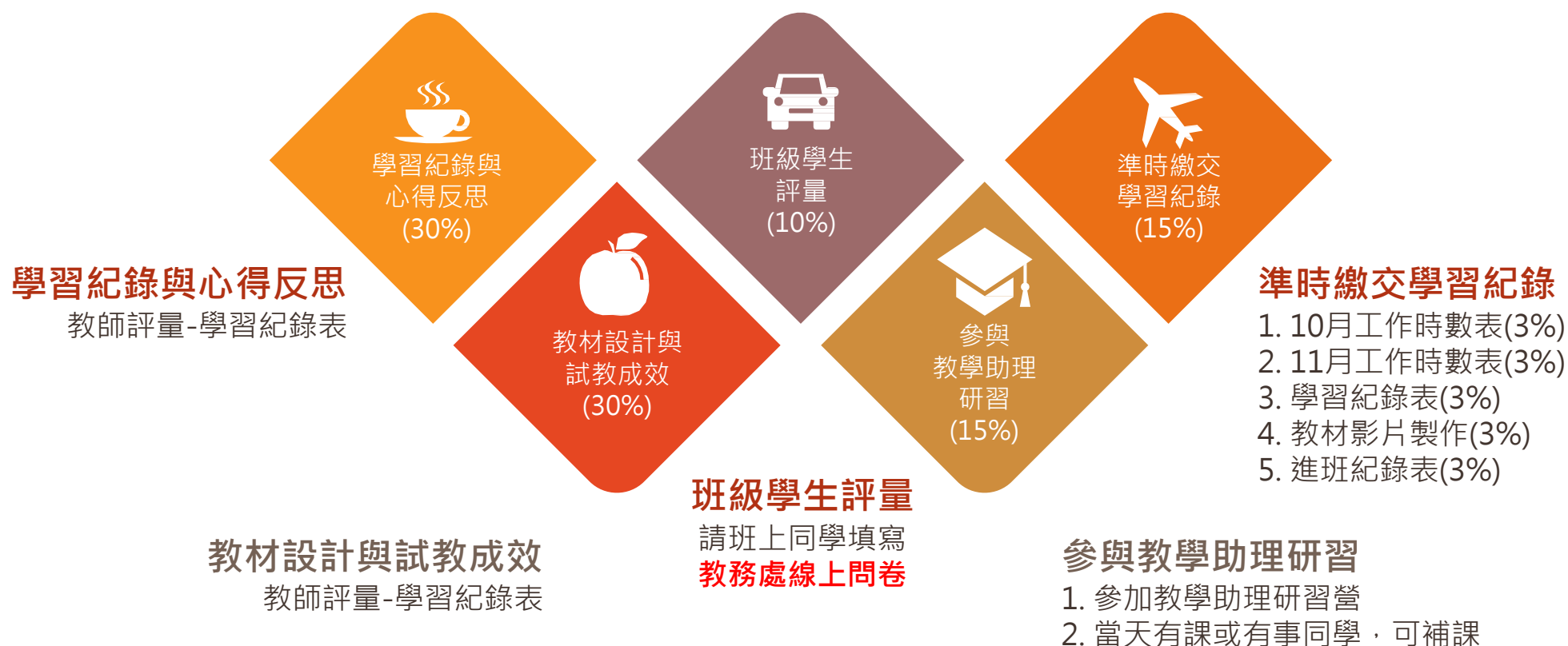
01 教學助理分數計算方式

02 各項資料繳交時間

03 各項資料填寫方式

04 教學助理權益

教學助理分數計算方式



各項資料繳交時間



工作時數表

1. 10月時數表，10/23前
繳交
2. 11月時數表，11/23前
繳交



學習紀錄表

繳交紙本，11/23前
繳交



教材影片製作

上傳
影片或PPT，11/23前繳交



進班紀錄表

請E-mail到
yao7612@ems.dyhu.edu.tw

★ 資料下載專區：學校首頁 -> 教學服務組 -> [教學助理專區](#) -> 《擔任教學助理期間需繳交文件》

各項資料填寫方式

工作時數表



1. 每天最多填寫8小時
2. 假日不能填時數
3. 每月填寫1張
4. 教師要簽名或蓋章
5. 請繳交紙本

學習紀錄表



1. 學生要填寫「協助課程名稱」、「學習記錄」、「進班觀摩-心得反思」、「教材設計-心得反思」及簽名
2. 教師要評分、簽名
3. 請繳交紙本

教材影片製作



1. 5分鐘小單元教學影片
2. 上傳至教師課程的網路大學(教師要開放TA權限或由教師自己上傳)
3. 內容：
 - ✓ 整理教師上課重點
 - ✓ 幫助同學課後學習
4. 檔案類型：
 - ✓ 影片檔
 - ✓ PPT

進班紀錄表



1. 填寫5次進班時間、地點
2. 每天進班要有2張照片

班級學生評量



1. 請教學助理的班級學生填寫教務處線上問卷
2. 填寫時間：11/01~12/15
3. 問卷網址：
學校首頁->行政單位->教務處首頁的左下角
[《問卷調查》](#)



教學助理權益



教學助理薪資

班級類型	時數	薪資	勞保自付額	實際領取
	25小時	4,900	277	4623

優良助理遴選



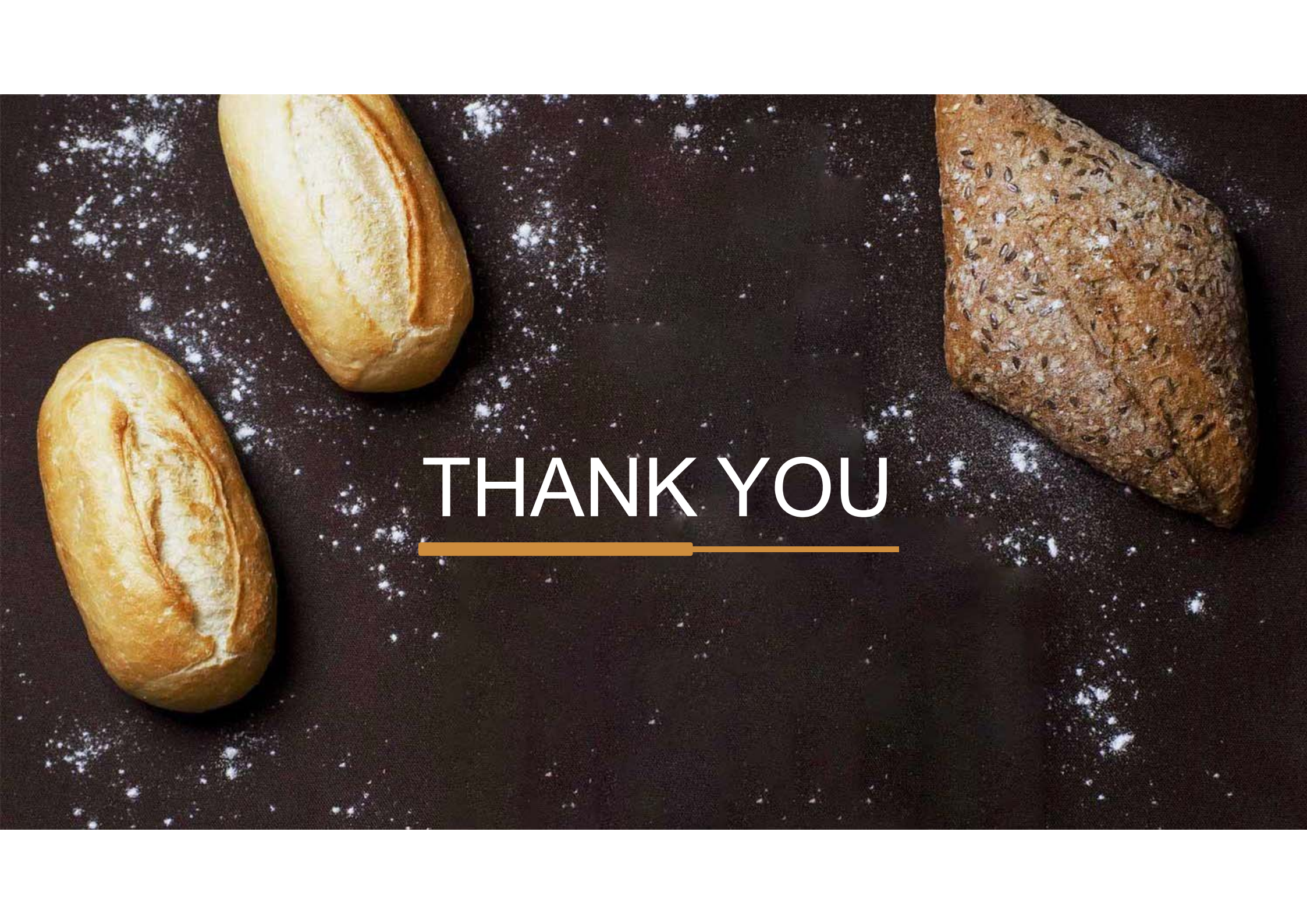
Q&A

Q：有關資料繳交與填寫

1. 通知TA時，主要使用E-mail（教學助理申請表上填寫的E-mail）。請教學助理隨時查看email信箱裡有無新訊息。
2. 如有問題可以詢問
教務處 教學服務組
2-2437-2093#219
yiru@ems.dyhu.edu.tw

Q：有關薪資入帳時間

1. 次月10日前入帳
2. 薪水直接匯入個人一銀或郵局帳戶(沒有一銀或郵局帳戶的同學是領取支票)。
3. 薪水是否匯入帳戶，可以詢問總務處出納組

The image features three loaves of bread on a dark, textured background. Two loaves on the left are light-colored, possibly white or wheat, with a golden-brown crust and a visible diagonal score. The third loaf on the right is darker, likely whole grain or rye, and is covered in small, dark seeds. The surface is dusted with white flour, creating a speckled effect. The text 'THANK YOU' is centered in a white, sans-serif font, with a thick orange horizontal line underneath it.

THANK YOU