文藻外語大學

數位教學助理（TA）申請表

收件編號： 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人 |  |
| 聯絡電話 |  | e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 申請用途 | |
| 請勾選類別 | □課程需求 □會議需求 □活動需求 |
| 請勾選支援方式 | □協助支援同步遠距教學  □其他（請說明，例如簡報製作、同步教學軟體使用方式） |

【課程需求】請填寫下表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預計使用軟體名稱 | |  | | | 預計申請ＴＡ時數 | | |  | |
| 開課班級 |  | | 科目名稱 |  | | | | 必選修 |  |
| 授課時間 | 星期　　　　起迄時間 | | | | | 選課人數 |  | 授課時數 |  |

【會議或活動需求】請填寫下表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預計使用軟體名稱 |  | | 預計申請ＴＡ時數 | |  | |
| 會議或活動名稱 |  | | | 會議或活動日期 | |  |
| 會議或活動時間起迄時間 | | 共計　　　小時 | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位主管簽章 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 審核結果【由教師發展中心填寫】 | | | | | | |
| □ 通過　　總核定時數＿＿＿小時 | | | | □ 不通過 | | |
| 承辦人 |  | 組長 |  | | 主任 |  |

**附件：數位教學助理（TA）基本資料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性別 | □男 □女 |
| 學號 |  | 聯絡電話 |  |
| 就讀系所 |  | 就讀班級 |  |
| 通訊地址 |  | | |
| 電子信箱 |  | | |
| 檢附文件  (必交) | □ 學生證影本 □ 大學部成績單 □ 教學助理培訓證書 | | |
| 已具備之  電腦技能  或特殊專長 |  | | |
| 開課單位  主管簽章 |  | | |
| 教學助理  資格審核結果 | □ 通 過  □ 不通過 | | |
| 教師發展中心 |  | | |

附件：每月填寫一張

文藻外語大學 數位教學助理（TA） 工時紀錄表

科目： 月份： 年 月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身分證字號 |  |
| 系所（中心） |  | 學號 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月/日 | 工 作 時 間 | 工作時數 | 簽 到 | 備 註 |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |
| / | ： ～ ： | 小時 |  |  |

本月合計： 小時 承辦人簽章： 單位主管簽章：

附件： 每週紀錄一次

文藻外語大學 數位教學助理（TA） 服務內容紀錄表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TA姓名 |  | | 填表日期 | |  | |
| 課程名稱 |  | | 授課教師 | |  | |
| 工作內容與執行概況 | | | | | | |
| 一、本週工作項目（可複選） | | | | | | |
| □協助支援同步遠距教學  □其他（請說明） | | | | | | |
| 二、簡述本週工作內容（如協助項目、學生學習狀況出席情形等……） | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 三、簡述本週工作心得與檢討事項 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 四、其他 | | | | | | |
| （例如：活動紀錄剪影，輔以簡單文字說明……可另附頁補充） | | | | | | |
| TA 簽名 | |  | | 授課教師簽名 | |  |

每週記錄，學期結束後併同其他TA檔案，繳交至教師發展中心。