

「教學理工讀生人員管理系統-申請端」操作步驟

1.請點選【教學助理聘案】



2.點選【申請新聘案】，然後受聘類別點選【教務處教學助理】→下一步



3.受理單位請選取【師資培育學院師資培育課程組】

聘任申請單

聘案號碼(送出呈核後由系統自動取號): _____ 會計編號: _____

受理單位: 師資培育學院師資培育課程組

5

因需預留相關作業程序，聘案核定決行之時間若為下午3點後，加保日則設定為隔日，故請自行掌握聘案審核進度。當聘案審核未及，各單位有用人需求時，請事先報送紙本切結加保資料至事務組。

課程資料 **填寫你要擔任 TA 的課程**

6

* 課程名稱: 輔導原理與實務 (教) * 開課序號: 0558 * 課程學年: 114 * 學期: 1

* 課程代碼: 00UE008 * 課程組別: A * 開課系所: EU 師培學院

* 開課年級: _____ * CLASS: _____ * 系所組別: _____

* 預估上課人數: 50 課程類型: _____ 若為其它, 請說明: _____

是否為全英語授課: 否

*全英授課課程請上傳符合相當於CEFR B2以上等級之英語檢定能力證明
【CEFR語言能力參考指標 (包含BESTEP培力英語能力檢定測驗)】

儲存開課序號等資訊
本儲存功能僅開放【用人單位承辦人員使用】

4.請接著填寫各項欄位，另請務必於將工作欄位中填寫的各項(包含準備教材、教具與備課或策劃、安排與報行參訪 / 演講 / 成課展 / 專題 / 競賽.....等活動或帶領課內小組討論或提供課業諮詢與輔導或批改作業或試卷或課堂討論或其他)複製貼上到【特殊教學活動規劃與設計】欄位中，以利資料匯出審查。

7

* 特殊教學活動規劃與設計

常見學生輔導議題分組探討

準備教材、教具與備課 共 _____ 次，每次共 _____ 分鐘，請說明教學助理工作內容：
蒐集該課堂相關之議題與時事，以作為課堂討論之素材

策劃、安排與報行參訪 / 演講 / 成課展 / 專題 / 競賽.....等活動 共 _____ 場，請說明教學助理工作內容：
協助邀請社工師經驗分享並確認演講的ppt和講義

帶領課內小組討論 共 _____ 次，每次共 _____ 分鐘，請說明教學助理工作內容：
搜尋與課堂相關的議題，並設計相關問題提供同學思考或實作

條列式複製貼上

把教學助理有填寫的所有工作項目複製貼上到【特殊教學活動規劃與設計】欄位中(舉例如圖)。

5.所有必填欄位都填寫完，請送出申請案，**並通知授課教師協助送出申請案件**。(請務必於 115/7/16(四)前送出)

上述聘任人員在聘期間於本校的其它職務

重新整理

姓名 ▲	身份類別	聘用單位	聘期起日	聘期迄日
------	------	------	------	------

第 1 頁，共 1 頁

沒有符合條件的資料

