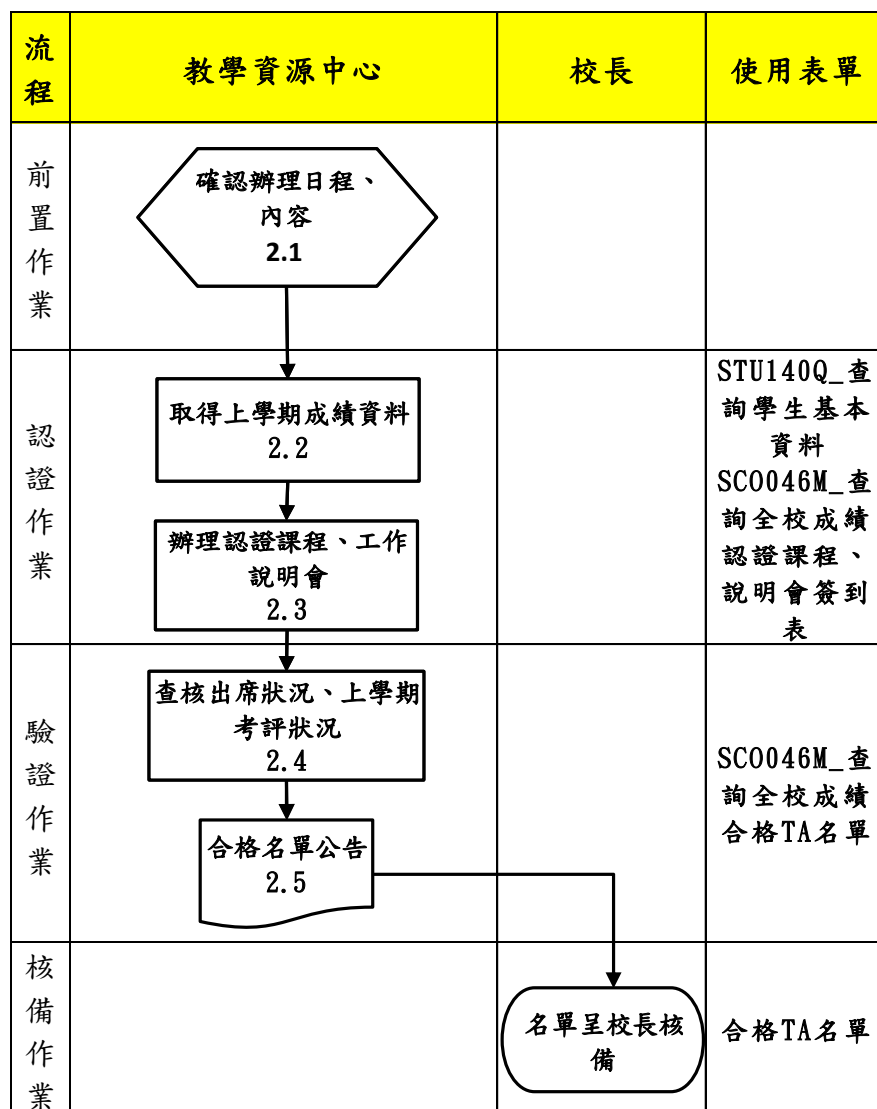

	文件名稱	教學助理認證作業程序		
	文件編號	TL-006	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

教學助理認證作業程序



	文件名稱	教學助理認證作業程序		
	文件編號	TL-006	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

2. 作業程序：

2.1 確認辦理日程、內容

- 2.1.1 認證課程日程可為前學期末或當學期第一週。工作說明會須在當學期第一週。
- 2.1.2 認證內容包含與TA工作相關之認證課程一至二門，及工作說明會一場。工作說明會視需要可辦兩場。

2.2 取得上學期成績

- 2.2.1 於教務資訊系統「STU140Q_查詢學生基本資料」中匯出在學研究生；「SCO046M_查詢全校成績」匯出前學期研究生成績，篩選在學且平均80分(四捨五入)以上之名單。如研究生無前學期成績，仍以「SCO046M_查詢全校成績」個別向前查詢前一修課學期平均成績。
- 2.2.2 將此名單依院系排序製成簽到表。簽到表後應留若干空白列，提供大學三年級以上學生或成績待更正研究生簽到。

2.3 辦理認證課程、工作說明會

- 2.3.1 借用之場地應65人以上教室或會議廳，並須全程錄影，或運用錄製軟體製成影音教材以供2.3.4項目使用。
- 2.3.2 學生應持學生證或有相片之證件簽到簽退。
- 2.3.3 應準備簡報檔。
- 2.3.4 工作說明會及認證課程應製成可用作補聽作業之媒體，置於數位學習平台。
- 2.3.5 因故未出席而符合TA資格之學生可登記進行補聽作業，須設定補聽作業截止日。
- 2.3.6 學生申請補聽作業應先說明資格限制，確認符合後再行登記。

2.4 查核出席狀況、上學期考評狀況

- 2.4.1 完全出席者列為合格TA；缺場次、簽到未簽退者，得採補聽方式。合格者列出名單。
- 2.4.2 檢視名單中是否有上學期考評不良之TA，有則予以剔除。
- 2.4.3 檢視名單中大學部學生上學期成績是否合乎規定。

2.5 合格名單公告：


- 2.5.1 公告名單：
 - 2.5.1.1 工作說明會結束後第二天公告第一批，其後視狀況隔一至三日公告新名單。
 - 2.5.1.2 名單公告於中心網頁。
- 2.5.2 維護教學助理資料庫
 - 2.5.2.1 將合格名單同步輸入至教務資訊系統之當學期教學助理資料庫。
 - 2.5.2.2 製作TA名單Excel電子檔。

3.1 合格名單核備：

- 3.1.1 因應秘書室要求，認證活動結束後，須將本學期合格TA名單簽核至校長，方能進行聘約用印。

3. 控制重點：

- 3.1 認證課程及工作說明會需完全出席。
- 3.2 注意現行法規上之TA資格限制，補聽作業需當面確認資格。
- 3.3 補聽作業結束後合格TA名單須輸入教務資訊系統。

	文件名稱	教學助理認證作業程序		
	文件編號	TL-006	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教學助理設置辦法

5. 使用表單：

5.1 認證課程、說明會簽到表

5.2 教務系統 STU140Q_查詢學生基本資料

5.3 教務系統 SCO046M_查詢全校成績

5.4 合格 TA 名單