助教姓名TA Name： 年Year /月Month： /

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期Date** | **開始時間****Start Time** | **結束時間****End Time** | **時數****Hours** | **工作單位****Employer** | **工　　作　　項　　目****Duties** |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| / | ： | ： |  | □課程助教□協助計畫執行 |  |
| **本頁時數總計Total Hours/Page** |  |   |  |

|  |
| --- |
| **須回傳雙語中心Required to submit to Center for Bilingual Learning：** |
|  | 課前彙整翻譯會使用到之專有名詞並提供學生預習。Provide translation of professional terminology for students in advance. |
|  | 協助側錄課堂師生互動，並提供給雙語中心。Record instructors-students’ interactions and lecture clips. |
|  | 提供特色教學文件給雙語中心。Submit featured course materials to the Center for Bilingual Learning. |
|  | 每週利用Teams進行1-3hr輔導諮詢，錄影留存後提供給雙語中心。Provide weekly tutorial sessions (1-3 hrs/week) to students, record tutoring sessions and submit to the Center for Bilingual Learning. |
|  | 每月需配合參與A選項或B選項。Participate in option A or option B every month.1. 一場TA培訓工作坊及一次諮詢服務 One TA training workshop and one consulting service
2. 兩次諮詢服務 Two consulting services
 |
|  | 其他雙語中心指定事務。Others required by Center for Bilingual Learning. |
| **由教師安排Required by instructors：(請由教師勾選Marked by instructors)** |
|  | 向老師要教材上傳北科i-學園 Upload course materials to NTUT i-Study |
|  | 管理課程line群組 Manage LINE class group |
|  | 協助教師EMI課程備課Assist instructors in preparing EMI courses |
|  | 協助教師EMI課程現場教學 Assist instructors in EMI teaching on site |
|  | 協助教師EMI實驗及實務操作 Assist instructors in EMI experiments and practical operations |
|  | 作業批改、算成績 Assignment correction and grade calculation |
|  | 教具器材準備、架設與操作 Preparation, erection, and operation of teaching aids |
|  | 其他Others\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  本月為**實體課程Physical courses** this month | [ ]  本月有**線上課程**，網址如下: Part are **online courses** this month, the links are as follows: |
|  |
| 教學助理Teaching Assistant | 授課教師Instructors | 系所主管Chair of Department | 學院承辦人Contact Person of the College |
|  |  |  |  |

**注意事項：**

1. 請填寫課程名稱。
2. 請使用電腦填寫(非手寫)、按照日期順序填寫。
3. 工讀生薪資不支付例假日工時, 例假日請勿上班。
4. 每日工作最高8個小時(若有同時兼任多門課者，請特別留意)。
5. 連續工作4小時應有30分鐘休息, 避免過長時間工作。開始時間至結束時間若超過時數4小時，請註明內含休息時間半小時。
6. 每月不得超過36小時。
7. 請檢查日期是否有重複、起訖時間是否與工作時數吻合。
8. 教學助理親簽>>授課老師簽名>>系所主任簽章>>請於每月公告之特定日期前繳至雙語中心辦公室。

**Notice:**

1. Please fill in the course name.
2. Please type the work log (not handwriting) and fill the dates in order.
3. Please take a rest on weekends and holidays.
4. The maximum of work hours is 8 hours per day (If you are responsible for multiple courses, please pay attention to this).
5. A 30 minutes break is needed in every continuous 4 hours of work. Please specify “30 minutes break is included “if the work hours are longer than 4 hours.
6. The maximum of work hours is 36 hours per month.
7. Please check whether the dates are repeated inaccurately, and the start time and end time are consistent with the work hours.
8. Teaching assistant signed >> Instructors signed >> Chair of Department signed >> Please submit it to the Center for Bilingual Learning before the announced due date every month.