**文藻外語大學課程教學助理工作紀錄表**

月份： 年 月

一、**教學助理資料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 學　　號 |  |
| 課程名稱 |  | 指導教師 |  |

**二、工作內容與執行概況**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 主要工作內容（可複選，第一項為必備。） | | | |
| ■參與課程進行（包含每週隨堂上課1小時與每週課輔1次）  □蒐集教學資料　　　　　　□製作教材　　　　　　　　□批改作業、考卷  □輔導課業　　　　　　　　□其他（請說明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1. 簡述每週隨堂上課概況 | | | |
| 例：9月9日，（簡述概況）。 | | | |
| 1. 簡述課後輔導概況（課後輔導可透過e-Learning、E-Mail或約定時間輔導等形式進行。） | | | |
| 例：9月9日，（簡述概況）。 | | | |
| 1. 其他（如課堂紀錄剪影，輔以簡單文字說明等，可另附頁補充。） | | | |
|  | | | |
| 申請人簽章 |  | 指導教師簽章 |  |

依「文藻外語大學教學助理制度實施準則」，課程教學助理每月須填寫工作紀錄報表，詳細填寫每月的工作內容，並須經申請人評核簽章，於**次月1日前**送各系所（中心）匯整。未按規定日期繳交工作紀錄報表之課程教學助理，當月薪資暫不發放，待繳交後再行發放。

|  |  |
| --- | --- |
| 單位承辦人： | 單位主管： |