



文件類別	標準作業流程	編號	教-卓-02	頁次	1/3
文件名稱	積極性補強教學	公布日期	108-12-12	版次	2
單位	教務處教學中心	承辦人	陳彥沂	分機	1097

## 1 目的與範圍

- 1.1 為提升學生學習成效、激發學生學習動機，並有效瞭解學生在各科目學習上所遭遇之困境，依據學生之需求和學習問題開設課導班邀請優質之教學助理協助補強教學。
- 1.2 積極性補強教學分為以下兩類：
  - 一、共同基礎必修課程：包含英文、普通化學、普通物理、生物學、微積分、計算機概論、程式設計以及電資國際學分學程之課程(修課人數達最低修課人數2倍)。
  - 二、專業必修課程：限共同基礎必修課程以外之科目，依教學系所提出申請，每系以1-2門課程為原則。

## 2 參考文件(法規/依據)

- 2.1 校內相關法規
  - 2.1.1 國立臺灣海洋大學積極性補強教學輔導辦法

## 3 權責單位

- 3.1 教務處教學中心

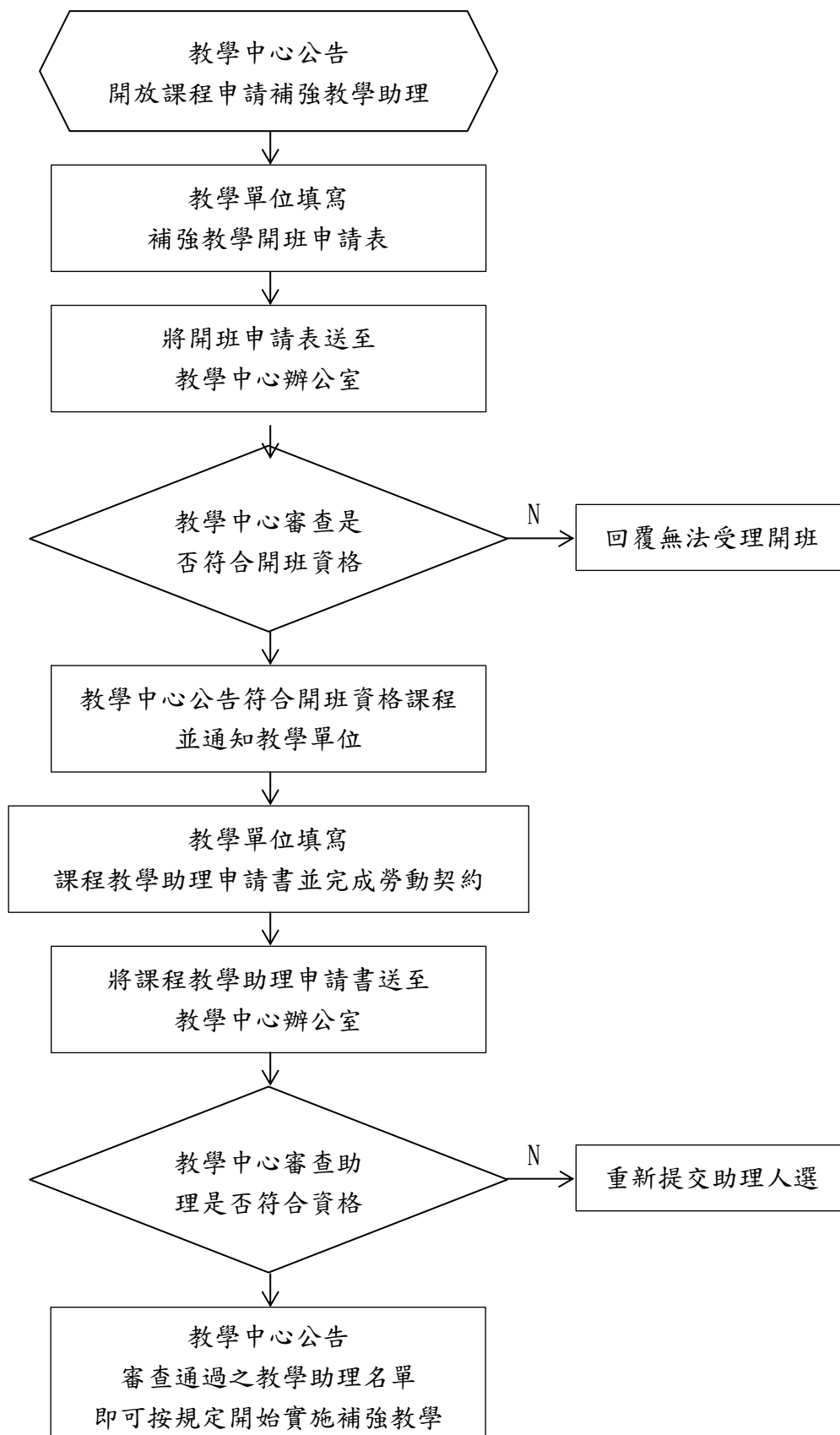
## 4 對象

- 4.1 本校各教學單位



文件類別	標準作業流程	編號	教-卓-02	頁次	2/3
文件名稱	積極性補強教學	公布日期	108-12-12	版次	2

## 5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	教-卓-02	頁次	3/3
文件名稱	積極性補強教學	公布日期	108-12-12	版次	2

## 6 作業內容

- 6.1 每學期教學中心公告開始申提後由教學單位或授課教師填寫「補強教學開班申請表」提出申請。
- 6.2 教學中心審核後公告申請通過名單，請授課教師提供教學助理適任人選，並請教學助理填寫「課程教學助理申請書」交至教學中心。
- 6.3 教學中心審核教學助理後公告，自公告日起即可開始實施補強教學。

## 7 附件

- 7.1 補強教學開班申請表
- 7.2 課程教學助理申請書
- 7.3 積極性補強教學簽到紀錄單

承辦人	一級單位主管	二級單位主管

## \_\_\_學年度第\_學期國立臺灣海洋大學補強教學開班申請表

課程 資 料	開課學系					
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
	課程名稱		課號		任課教師	
申請單位		會辦單位			教務長決行	
填表人		教學中心				
系主任或基礎教學小組召集人						
院長						

## 注意事項：

- 1.教學助理時薪依勞動部基本薪資規定辦理。本學期工作時數至多 75 小時為限，不得超過。
- 2.本表格 word 檔請 email 至 cloudya07@email.ntou.edu.tw 陳彥沂小姐收

申請日期：中 華 民 國 年 月 日

## \_\_\_學年度第\_學期積極性補強教學課程教學助理申請書

課程 資料	開課學系			任課教師		
	課程名稱			課 號		
申請 學生 基本 資料	學生姓名		學 號		系（所）	
	電 話		電子信箱	*英文及數字請填寫清楚，嗣後若有更改請先告知		
	身份證號		轉帳帳號	*請擇一填寫，中華郵政與第一銀行免收轉帳手續費 ____銀行____分行，帳號： 中華郵政，帳號：		
	戶籍地址					
推薦 理由	(請任課教師填寫)					
培訓	請各位教學助理務必出席「 <b>積極性補強教學助理說明會</b> 」 <input type="checkbox"/> 參加 <input type="checkbox"/> 不克參加 請助理簽名表示已知此訊息：_____					
附 件	申請者有修過此門課程之成績單正本					
推薦（申請）單位			會辦單位		教務長決行	
任課教師			教學中心			

申請日期：中 華 民 國 年 月 日

教學中心承辦人：陳彥沂 分機 1097 電子信箱：[cloudya07@email.ntou.edu.tw](mailto:cloudya07@email.ntou.edu.tw)

## \_\_\_\_學年度第\_\_學期補強教學\_\_\_\_月份簽到紀錄單

補強教學 課程資料	課程名稱		補強教學地點	
課輔助教 基本資料	姓名		學號	
	系(所)		聯絡電話	
	電子信箱			
補強教學簽到紀錄				
日期		時間	～	課輔助教簽名
接受補強教學學生簽名處(若空格不夠可自行擴充)				
學號	姓名	學號	姓名	
補強教學內容重點				

備註：

1. 請修課同學每次上課確實簽到，由課輔助教填寫補強教學重點內容，並請任課教師簽名。
2. 請課輔助教自行保管此紀錄單，於每月最後一個工作日繳交簽到紀錄單與 Tronclass 或相關平台教材上傳紀錄頁面至教學中心。
3. 若有相關問題，請洽教學中心。

任課教師簽名處\_\_\_\_\_