

國立臺灣戲曲學院教學助理(TA)協助教學計畫

成果報告書製作注意事項

100 年 12 月 6 制定

1. 依學年度、課程名稱製作一份成果資料冊，包含課程進度完成情形、作品展示、演出成果、教材製作等等。
2. 本成果報告書請教學助理協助教師彙整後，於該學期結束一個月（30 天）內完成繳交，包含平台成果填報、書面及電子檔各 1 份，交予教務處教學資源中心留存備查。
3. 成果資料經審核不符合規定者，請於 3 天內修正補件。
4. 本成果報告書請全文使用標楷體，標題 16 號字、內文 14 號字，「版面設定」邊界其上下左右各為 60pt，並使用頁碼，架構說明如下：
 - A. 封面：自行設計封面，可匯入照片檔，請以 20 號字體依序標示學系、課程名稱、授課科目教師、TA 姓名、完成成果書時間，並在右上角標明 TA 代號碼，如 TA-012。
 - B. 教學發展計畫：200~500 字。
 - C. 課程教學大綱：200~500 字，須含課程精神與理念、具體教學目標。
 - D. 具體執行方式：200 字以上，須含課程名稱、授課時間、上課地點、實際授課對象、實際修課學生人數及課程執行方式。
 - E. TA 培訓課程輔助教學成效：包括質化與量化說明。
 - F. 學生學習成效：包括質化與量化說明。
 - G. 相關花絮：活動照片最少 6 張，每張須有照片說明，請排列於 A4 版面內，每張 A4 紙張排列直式 4 張或橫式 6 張照片(照片長寬規格相同)。
 - H. 相關報導：課程相關剪報資料(各大報紙、校刊等)，此項目非強迫規定。
 - I. 數位教材製作：如教材影音檔之製作，請附上光碟乙張，此項目非強迫規定。

國立臺灣戲曲學院 教學助理培訓成果展

教學助理 Porfolio 資料內容

100 年 12 月 6 制定

一、封面（自行設計，需含 TA 代號碼與 TA 姓名）

二、個人基本資料（可製成表格式）

1. 中英文姓名
2. 出生日期
3. 聯絡電話
4. 手機電話
5. E-mail
6. 通訊地址
7. 興趣

三、學經歷：

1. 教育程度
2. 專 長
3. 語言/電腦能力
4. 曾擔任重要職務
5. 比賽殊榮
6. 工作經驗
7. 其 他

四、自我簡介（至少 300 字以上）

五、個人照片 3 張以上