

# 教學助理簽到教學

## Teaching assistant sign-in teaching

1. 境外生每周時數不能超過 20 小時

Foreigner students cannot exceed 20 hours in a week.

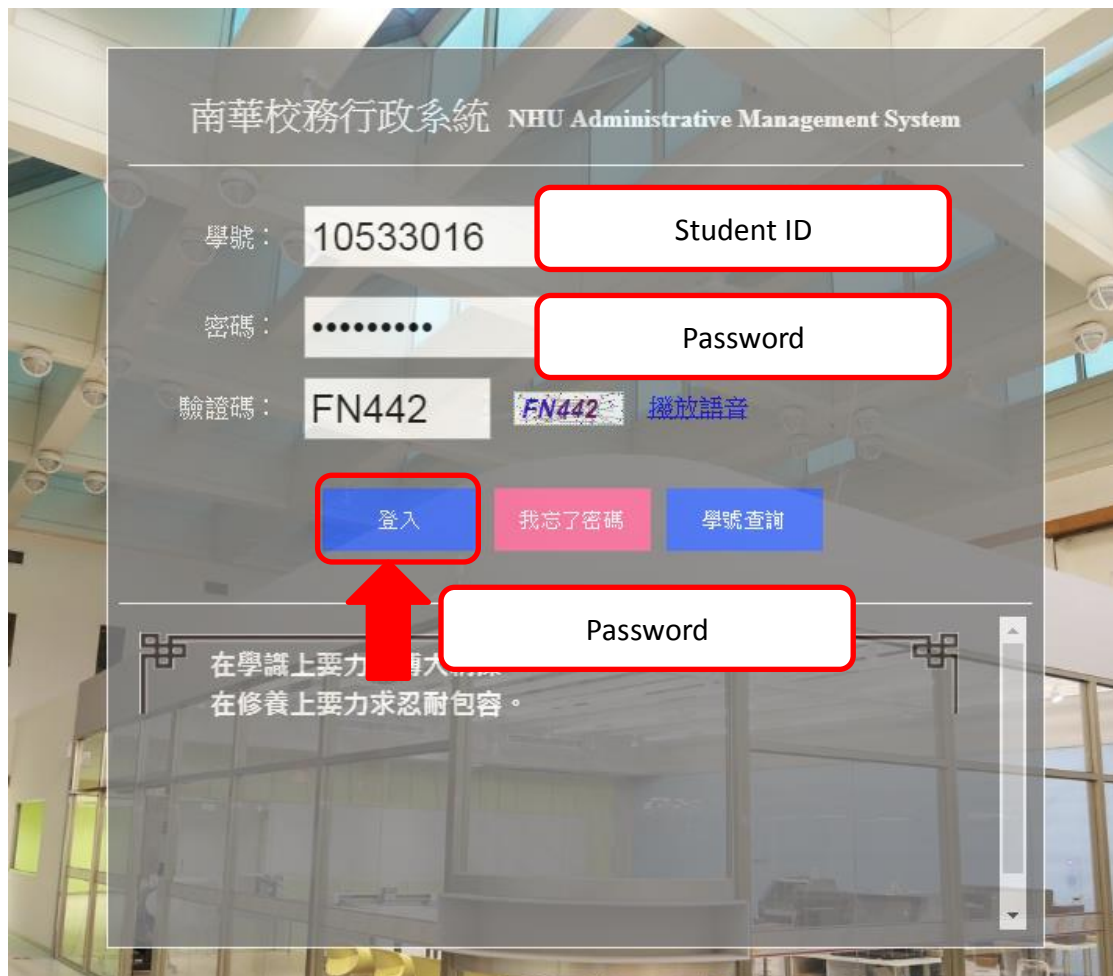
2. 打卡時間要避開上課時間

Punch time must to avoid your class time.

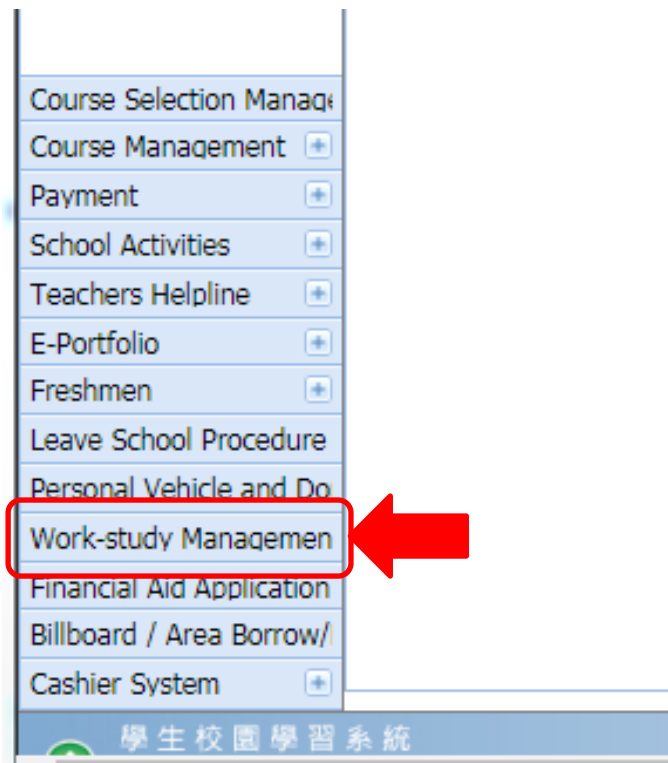
Step 1: Going to web site" <http://std.nhu.edu.tw/> .



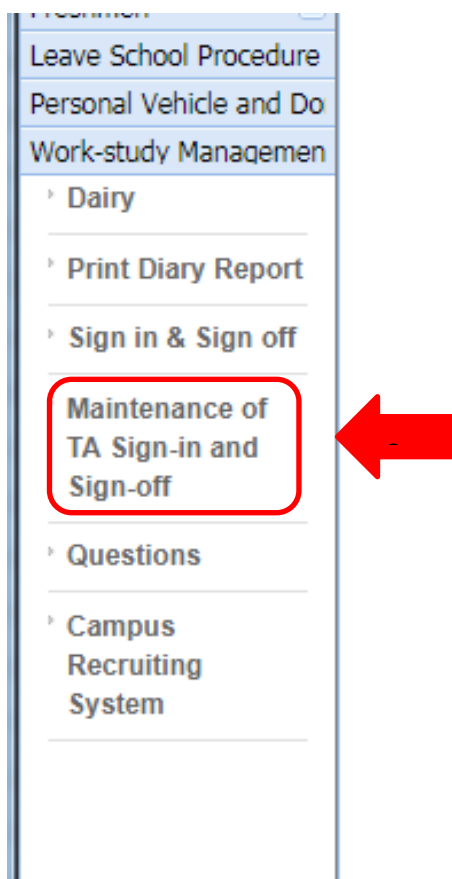
Step2 : log in your student system.



Step3 : choose this section.



Step4 : choose this section



Step5 : choose this section.

**Maintenance of TA Sign-in and Sign-off**

Work-study Management>Maintenance of TA Sign-in and Sign-off | 操作說明 | 加入常用功能

Year/Month / Month : 108年 5月

Select Member : [代碼 : 7957(108年度深耕計畫【A5】教發中心強化教師支持系統，全面翻轉教學)]

|       |                   |                   |
|-------|-------------------|-------------------|
| 5月11日 | 簽到時間 : [上午 08:00] | 簽退時間 : [下午 12:00] |
| 5月11日 | 簽到時間 : [下午 01:00] | 簽退時間 : [下午 05:00] |
| 5月12日 | 簽到時間 : [上午 08:00] | 簽退時間 : [下午 12:00] |
| 5月12日 | 簽到時間 : [下午 01:00] | 簽退時間 : [下午 04:00] |

Start time Date :

簽到時間 : Time : 1 Click to Check Status [05-21001#11]

簽退時間 : Time : 1 Click to Check Status [05-21001#12]

Add

檢查重複時間

說明 : 僅可維護個人簽到退資料，資料在未鎖定時才可異動。

Notice: This function is only for TA(graduate students or college students)

**Callouts:**

- Choose Year and Month
- Select the program
- Start time
- Finish time
- Add
- Attention : Everytime can not over than 4 hours.

Step6 : fill in your work content.

**Work-study Management**

- Favorite
- Course Selection Management
- Course Management
- Payment
- School Activities
- Teachers Helpline
- E-Portfolio
- Freshmen
- Leave School Procedure
- Personal Vehicle and Document
- Work-study Management**
  - Dairy
  - Print Diary Report
  - Sign in & Sign off
  - Maintenance of TA Sign-in and Sign-off
  - Questions
  - Campus Recruiting System

**日誌內容填寫**

工讀單位 : 教學發展中心(林瑩姿)

年度/月份 : 108年 5月

本月已簽到退紀錄 : 點選此一區塊資訊，可自動帶入日期。(一定要有簽到、及簽退紀錄才行)

[2019/5/11][有簽到][有簽退]

[2019/5/12][有簽到][有簽退]

日誌列表 :

日期(起) : 2019/5/11 ~ 日期(迄) : 2019/5/11 日期左右同步

文書處理  網頁設計/維護  遞送公文

文件整理  程式撰寫

服務內容 :

Write your work content (10-15 words)

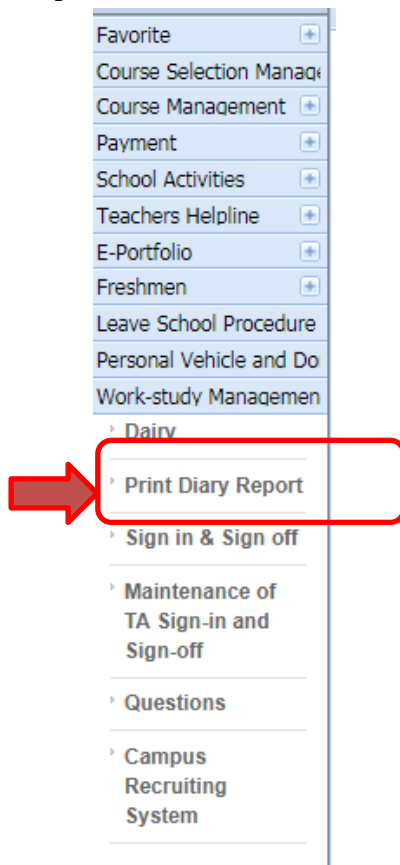
\*請在此輸入工作日誌內容明細

新增

**Callouts:**

- Choose this one Everyone need to fill in.
- Write your work content (10-15 words)

Step8 :Choose this section.



You will see the following of information :



Step9 : You will see this form, please **check it and print it.**

| 南華大學 107學年度 教學助理時數月報表  |    |                      |                      |   |                |    |
|------------------------|----|----------------------|----------------------|---|----------------|----|
| 單位：                    |    | 教學發展中心               |                      | 月份：   | 2019年 5月       |    |
| 姓名：                    |    | [REDACTED]           |                      | 學系：   | 管理學院國際企業學士學位學程 |    |
|                        |    | 學號：                  |                      | [REDACTED]                                      |                |    |
| 月/日                    | 星期 | 簽到時間                 | 簽退時間                 | 時數(時)   | 工作內容           | 備註 |
| 5月11日                  | 週六 | 上午 08:00<br>下午 01:00 | 下午 12:00<br>下午 05:00 | 8.0   | 整理期中考考題、登記成績   |    |
| 5月12日                  | 週日 | 上午 08:00<br>下午 01:00 | 下午 12:00<br>下午 04:00 | 7.0   | 更改小考考卷整理上課講義   |    |
|                        |    |                      | 時數合計：                | 15.0 小時   |                |    |
| 教學助理簽章：                |    |                      |                      | After you print it, please sign your name here. |                |    |
| 本月表現滿意度<br>10% ~ 100%： |    |                      |                      | Ask professor scored for you.                   |                |    |
| 教師建議事項：                |    |                      |                      |   |                |    |
| 授課老師簽章：                |    |                      |                      | Ask professor sign the name for you.            |                |    |
| 列印日期：2019/04/24        |    |                      |                      |   |                |    |