

# 教學助理的工作與認知 - 分享如何當個快樂又稱職的TA

2008-09-25

日期:97年9月25日(四)

地點:外語學院地下一樓演藝廳

議程

**13:30~13:35** 教務長致詞

**13:35~14:35** 教學助理的工作與認知 - 分享如何當個快樂又稱職的TA / 馮榮豐教授 / 機械與自動化工程系

**14:35~14:50** 研究生助學金制度說明 / 王新昌組長 / 學務處課外活動組

**14:50~15:05** 教學助理制度與工作說明 / 林純慧組長 / 教學及學習資源總中心學習服務組

**15:05~15:20** Q&A

**15:20~15:30** 發放教學助理手冊

目錄：

## I 教學助理的工作與認知

國立高雄第一科技大學 教學助理實施要點

## II 分享如何當個快樂又稱職的TA

教學助理對高等教育的影響

協助同儕學業學習成功的策略

1. 時間管理
2. 讀書環境的選擇/安排
3. 有效率的聽課方法
4. 有效率的閱讀方式

# 國立高雄第一科技大學

## 教學助理實施要點

### 國立高雄第一科技大學教學助理實施要點

依據本校訂定「國立高雄第一科技大學教學助理實施要點」之規定辦理

#### 一、目的

本校為提升教學品質，充落實教學助理制度，特訂定本要點，作為本校各教學單位推動教學助理制度之依據。

#### 二、教學助理之定義

本要點所稱之「教學助理」係指經本校聘定之教學助理，協助教學相關工作之專系（所）研究生。

#### 三、教學助理之任職與聘資

- (一) 協助教師進行教學活動，準備及運用教學設備，蒐集及整理與教學相關的資料，以及行政、協助监考、點名、與學生保持良好之互動關係等。
- (二) 根據教師對成績表現顯著之不及格之同學，詳述教學助理之輔導及督導，教學助理得視實際之課業建議，提供課後輔導等。
- (三) 協助實施教學意見調查調查。

#### 四、教學助理之聘請

- (一) 研究生參加本校教學助理管理資訊中心辦理之「教學助理講習」，講習成績發給教學助理講習證書，取得中級教學助理之資格，講習每學期舉辦一次，如未參加者，則需事先提出申請書，經核准後，得參加次屆講習並出席證書，視同與當學期中級教學助理之權利。
  - (二) 教學助理每學期至少得參加一場，由教學助理管理資訊中心或各院系（所）辦理之教學助理說明會或教學助理研討會。
  - (三) 教學助理當完期滿後應檢附說明書，接受面試等培訓。
- 五、教學助理之考選與檢核機制
- (一) 由教學助理管理資訊中心制定考選提供專系（所）專考，專系（所）得依其需要自行修訂，每學期修訂及第一週由專系（所）及該課教師負責之教學助理進行考選。
  - (二) 每學期應由教學助理管理資訊中心負責專系（所）辦理教學助理

講習會，討論教學助理工作之執行情形，作為學系教學助理制度之參考依據。

#### 六、教學助理之結算

依據本校「研究生結算會發展規則」辦理。

- (一) 本要點經教學助理管理資訊中心會議通過，經報 校長核定後實施，修正時同此。

### 國立高雄第一科技大學教學助理考績表

		應考日期				
		年 月 日				
姓名	學號					
課程名稱	課程名義	本	次	考	場	評
		執	考	場	評	議
		行	場	評	議	表
1. 協助教師進行教學活動						
2. 準備及運用教學設備						
3. 蒐集及整理與教學相關的資料						
4. 協助進行點名統計						
5. 協助管理「教學設備組」						
6. 協助监考、點名						
7. 協助抽籤考卷、作業						
8. 輔導學生課業、課後學習等問題						
9. 協助處理教學行政事務						
10. 參與研習、教學助理制訂之教學活動						
考核結果： <input type="checkbox"/> 表現優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 差 (請說明)						
<input type="checkbox"/> 無效 (請說明)						
備註：考核結果為「差」或「無效」者以普通論，成績優良者得依教學助理管理資訊中心辦理獎優事宜。						
建議事項：						
教師簽名		系所主管簽名				

# 國立高雄第一科技大學

## 教學助理實施要點

- 民國96年6月27日95學年度第6次教學及學習資源總中心會議通過
- 一、目的
- 本校為提升教學品質，及落實教學助理制度，特訂定本要點，作為本校各教學單位推動教學助理制度之依據。

## 二、教學助理之定義

---

- 本要點所謂之「教學助理」係指請領本校研究生助學金，協助教學相關工作之各系（所）研究生。

# 三、教學助理之任務與職責

- （一）協助教師進行教學活動、準備及運用教學設備、蒐集及整理與教學相關的資料、批改作業、協助監考、點名、與學生保持良好互動關係等。
- （二）授課教師對成績有明顯退步或不及格之同學，得指派教學助理加以輔導及督促。教學助理得將諮詢的課題建檔，提供任課教師參考。
- （三）協助實施教學意見書面調查。

## 四、教學助理之培訓

（一）研究生參加由教學及學習資源總中心辦理之「教學助理講習」，講習後頒發教學助理講習證書，取得申請教學助理之資格。

講習每學期舉辦1次，如未參加者，除需事先提出申請外，還必須補課。研習會及補課皆未出席者，視同放棄當學期申請助學金之權利。

## 四、教學助理之培訓（續）

- （二）教學助理每學期至少得參加1場，由教學及學習資源總中心或各院系（所）舉辦之教學相關之研習會或教學觀摩研討會。
- （三）教學助理需定期與授課教師面談，接受面對面培訓。

## 五、教學助理之考核與檢討機制

- （一）由教學及學習資源總中心制訂考核表供各系（所）參考，各系（所）得依其需要自行修訂。每學期於結束前一週由各系（所）及授課教師對所屬之教學助理進行考核。
- （二）每學期末應由教學及學習資源總中心及各系（所）辦理教學助理座談會，討論教學助理工作的執行情形，作為修正教學助理制度之參考依據。

# 六、教學助理之助學金

## ■ 六、教學助理之助學金

依據本校「[研究生助學金發放辦法](#)」辦理。

## ■ 七、本要點經教學及學習資源總中心會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立高雄第一科技大學教學助理考核表

國立高雄第一科技大學教學助理考核表

填表日期 年 月 日

姓名		學號					
就讀系所							
開課班級		課程名稱					
考核項目	考核結果	未執行	優	良	普通	差	很差
1. 協助教師進行教學活動							
2. 準備及運用教學設備							
3. 蒐集及整理與教學相關的資料							
4. 協助製作數位教材							
5. 協助管理「教學課程網」							
6. 協助監考、點名							
7. 協助批改考卷、作業							
8. 輔導學生課業、課後回覆學生問題							
9. 協助處理教學行政庶務							
10. 整體而言，教學助理對我的教學有幫助							
考核結果： <input type="checkbox"/> 表現優異 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 差 _____ (請說明) <input type="checkbox"/> 很差 _____ (請說明)							
備註：考核結果評為「差」或「很差」將不再聘用，請將該生名單擲回教學及學習資源總中心辦理後續事宜。							
建議事項：							
教師簽章				系所主管簽章			

## 國立高雄第一科技大學教學助理考核表

填表日期 年 月 日

姓名		學號	
就讀系所			
開課班級		課程名稱	

考核項目	考核結果	未執行	優	良	普通	差	很差
1. 協助教師進行教學活動							
2. 準備及運用教學設備							
3. 蒐集及整理與教學相關的資料							
4. 協助製作數位教材							
5. 協助管理「教學課程網」							
6. 協助監考、點名							
7. 協助批改考卷、作業							
8. 輔導學生課業、課後回覆學生問題							
9. 協助處理教學行政庶務							
10. 整體而言，教學助理對我的教學有幫助							

# 考核項目

## 考核結果 優良 普通 差 很差

---

- 1.協助教師進行教學活動
- 2.準備及運用教學設備
- 3.蒐集及整理與教學相關的資料
- 4.協助批改作業
- 5.協助監考、點名

# 考核項目

## 考核結果 優良 普通 差 很差 (續)

- 6.與學生保持良好互動關係
- 7.輔導學生課業
- 8.實施教學意見書面調查
- 9.整體而言，他是一位稱職的教學助理
- 10.整體而言，教學助理對我的教學有幫助

考核結果：表現優異 良好 普通 差\_\_\_\_\_（請說明）  
很差\_\_\_\_\_（請說明）

備註：考核結果評為「差」或「很差」將不再聘用，請將該生名單擲回教學及學習資源總中心辦理後續事宜。

建議事項：

教師簽章

系所主管簽章

# 分享如何當個快樂又稱職的TA

- 該知道的，不知道；該做的，沒做；不該知道的，知道；不該做的，做了；都不會是個快樂又稱職的TA。
- 只有
- 該知道的，知道；該做的，做了；不該知道的，不知道；不該做的，沒做；才會是個快樂又稱職的TA。

# 教學助理對高等教育的影響

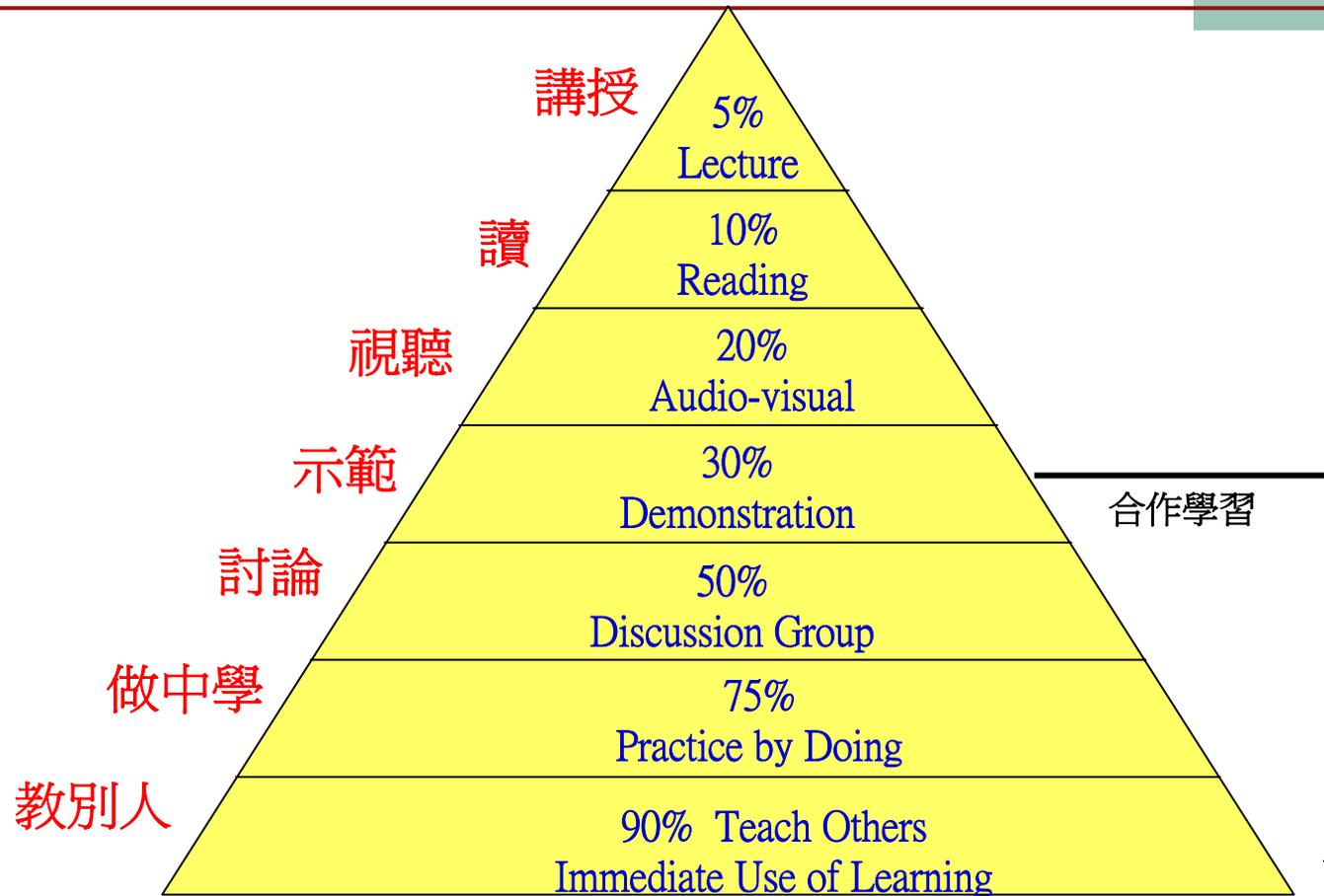
- 許多學習模式與學生發展模式都指出，學生參與(student involvement)是決定教育結果的重要因素。
- 以教室為例，當學生花較多時間在做筆記、參與討論、回答問題等活動時，他們將學得更多的內容。

- 許多大學教授用來提升學生參與學習的方法便是透過同儕教學(peer teaching) 或是個別教學(peer tutoring)。
- 許多研究發現，peer teaching 或是peer tutorial 對於學習有正向的影響。

- 
- 成爲大學校園中的協助者，將有機會爲其他學生的生活帶來正向甚至非常顯著的改變。
  - 對於協助者本身來說，也會從這個經驗中獲得極大的回饋。

- 例如研究測驗結果發現，當學生（教學助理）爲了教學而學習時，他們對內容記憶的保留程度高於那些只是爲自己而學習的人。

# 學習金字塔 Learning Pyramid



學習金字塔 Learning Pyramid

% of Average Retention Rate

# 有效能的教學助理應具備之特質

- 包括溝通與人際關係的質素(communications and relationship qualities)，例如同理心、尊重、具體明確、真誠與溫暖。
- 對於人如何成長，以及影響改變的因素能夠有所瞭解，將有助於自己成爲一位持續成長的人，以及一位有效能的教學助理。

# 協助同儕學業學習成功的策略

1. 時間管理
2. 讀書環境的選擇/安排
3. 有效率的聽課方法
4. 有效率的閱讀方式

- 身為教學助理，你可能需要協助同儕，發展出一套有效的學習系統，它包括了行爲、態度、學習型態等。
- 當然，改變並不容易，它需要先針對自己的優點和缺點進行評估，並且有嘗試改變的意願。
- 對許多大學生而言，時間管理是他們最大的挑戰。爲什麼？

# 1. 時間管理 / 技巧

---

- 學期行事曆
- 週行事曆
- 日行事曆

# 1. 時間管理 / 自我檢測

- 1. 寫下作業應在何時繳交。
- 2. 能夠注意行事曆上該繳交作業的日期。
- 3. 寫下該完成的雜務與活動。
- 4. 預先考慮到在下週會需要多少讀書時間。
- 5. 把已經完成的事情劃掉。
- 6. 對於下個星期該完成的所有任務有預先的連結。

# 1. 時間管理 / 自我檢測

- 7. 隨身帶著記錄每天要完成之事的行事曆。
- 8. 規定自己可以花費多少時間在休閒上的準則。
- 9. 寫下自己將在什麼時候讀什麼書。
- 10. 對於讀書時的休息時間設下界限。
- 11. 將一天中要完成的事情排出先後順序。
- 12. 將下個星期的相關活動規劃出一個概要。

## 2. 讀書環境的選擇/安排

---

- 讀書的地方是不是會帶來干擾？這些干擾來自外在還是來自個人？

## 2. 讀書環境的選擇/安排

### 讀書環境的檢測

---

1. 在這裡讀書時我常常睡著。
2. 在這裡讀書時我常想到和學校課業無關的事。
3. 在這裡讀書時我常想到休息。
4. 在這裡我很容易就感到無聊。
5. 在這裡讀書時，我常會環視屋內或是看窗外。
6. 在這裡，除了讀書之外我還做別的事。

## 2. 讀書環境的選擇/安排

### 讀書環境的檢測

---

7. 在這裡我常聽到外面的吵鬧聲或音樂。
8. 當我在這裡時我的朋友會經過並短暫停留。
9. 在這裡我會和別人講話。
10. 在這裡我可以很方便地使用電話。
11. 在這裡我會聽到別人講話。
12. 當我在這裡讀書時我會打開電視。

# 3. 有效率的聽課方法

- **課前**：事先仔細閱讀教材、事先略讀教材、複習前一堂課的筆記、閱讀寫過的作業。
- **課中**
  - ✓ 做筆記有助於專心聽課、瞭解課堂上所談到的內容、並作為課後複習的參考。
  - ✓ 做筆記時應講求清楚、速度、簡潔、完整，並注意留白。

## ➤ 課後

- ◆ 在記憶猶新時，儘快複習授課內容與課堂筆記。
- ✓ 畫出關鍵字或句子。
- ✓ 在筆記旁邊或背後做重點摘要。
- ✓ 參考教科書，或是請教授進一步解釋，以填補筆記空白處。
- ✓ 找出自己還不太清楚的地方。
- ✓ 將筆記和教科書加以統合。
- ✓ 想出可能會考的試題。
- ◆ 每星期固定複習筆記，將每一堂課的內容加以整合。

# 4. 有效率的閱讀方式

- 閱讀是一個主動的過程，它包含了思考與發現。
- 掌握大要
- ✓ 預讀整本教科書—前言、導論、目錄、附錄等。
- ✓ 預讀一章—瞭解主題、長度、難度、所需花費的時間等。
- ✓ 確認閱讀的目的—這將有助於決定所需要瞭解之訊息的量與型態。
- 將內容分成小部份逐步閱讀

## 4. 有效率的閱讀方式 (續)

- **使用統計標記**—每當發現自己開始不專注時，便在一張紙上畫記號，這種對自己何時不專心以及不專心的頻率之察覺將有助於改善不專心的問題。使用這個方法之後，將發現標記數量逐漸減少，專心的程度提升。
- **使用計時器**—先問自己可以連續閱讀多少時間而不會變得不專心？10分鐘？15分鐘？以計時器設下時間，時間到了之後便休息。像這樣知道自己在休息前有一段閱讀的時間後，將有助於增強自己的專心度。

# 結語

## 教學助理的工作與認知

### 國立高雄第一科技大學 教學助理實施要點

## 分享如何當個快樂又稱職的TA

該知道的，知道；該做的，做了；不該知道的，不知道；不該做的，沒做；才會是個快樂又稱職的**TA**。

# 參考資料

- 趙長寧，**高等教育中的教與學**，東海大學教育研究所暨師資培育中心，靜宜大學 教學助理課業輔導知能研習會，2006年10月14日。

謝謝您的聆聽！