

中央大學

教學助理工作手冊





本手冊的目的

秉持提昇本校通識課程品質之精神，中央大學實行了教學助理制度，在短短幾年中，得到良好的效果。為了使現在正擔任教學助理或未來可能擔任教學助理之同學，能更進一步認識教學助理制度與所應該具備的工作守則，以及相關的教學技巧，中央大學通識中心，製作此教學助理手冊。

首先，請你先認識中央大學教學助理制度

以下有關於中央大學助理制度的說明，
乃是依照中央大學通識中心教學助理設置辦法加以修訂。

壹、中央大學教學助理制度之沿革與發展

設立教學助理制度之目的

國立中央大學通識教育中心（以下簡稱本中心）為提昇本校通識課程教學品質，協助教師處理教學相關各項事務性工作，俾能專心致於教材開發與教學方式之改進、大幅提昇教學與學習成效，故設計推行本校教學助理制度。

教學助理制度之推行

通識中心於95年暑假期間開始規劃，在教務長李光華的帶領下，總教學中心柯華葳主委和通識中心黃藹主任全力投入推動教學助理制度於96年8月2日通過「國立中央大學通識教育中



心課程暨教學助理設置辦法」，作為推行課程暨教學助理制度之依據。教學助理制度之推行業務主要由通識教育中心黃藹主任職掌，推動範圍包括建立招募之標準作業程序、相關辦法之訂定、理念宣傳，教學助理之招募、審核、培訓、輔導，並舉辦教學助理講習、開辦教學助理研習營、建立教學助理人才儲備資料庫、建立評量制度等等。

貳、認識教學助理制度

教學助理之分類

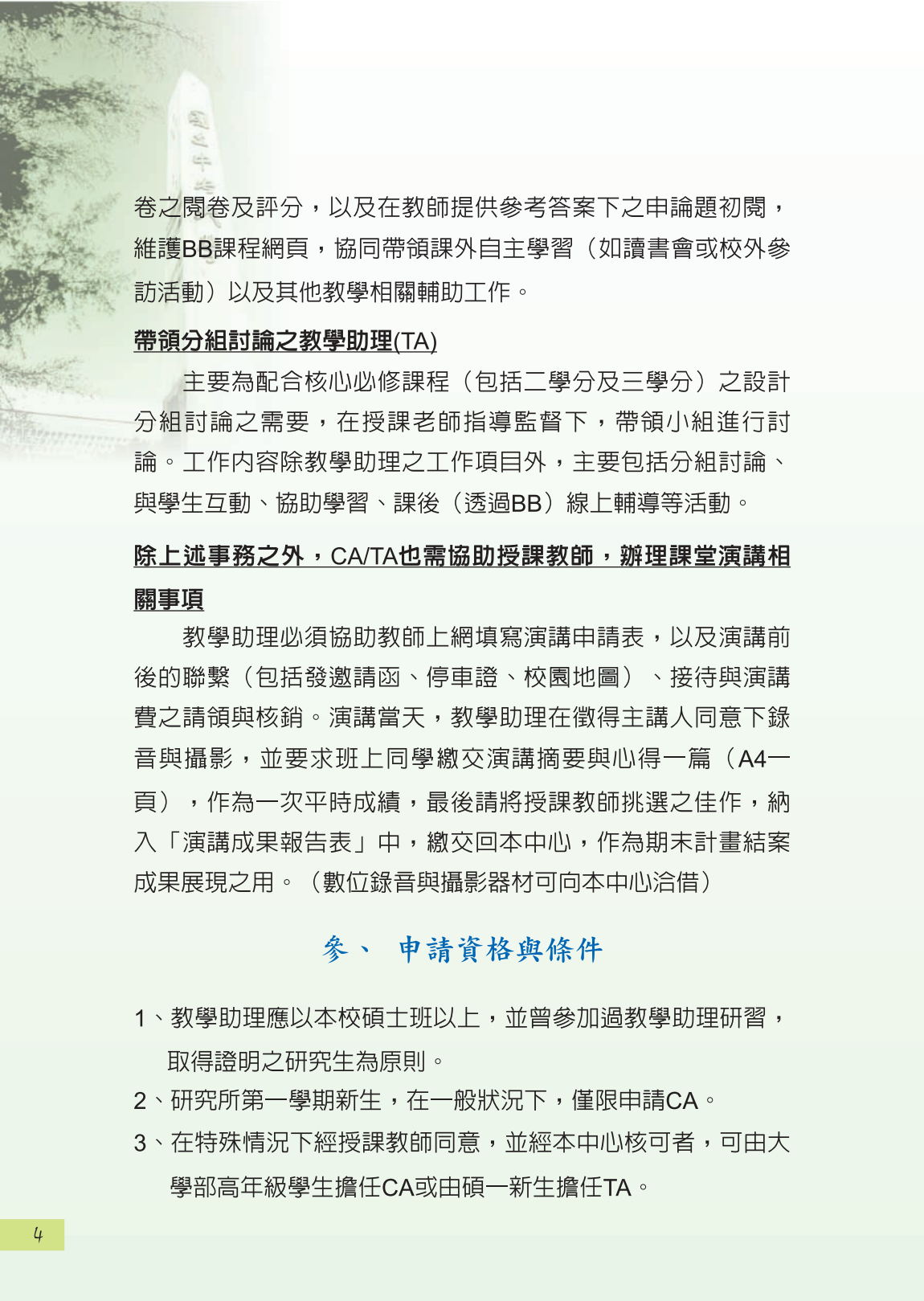
依本中心擔任各類課程教師本身之需求與教學活動性質，助理可分為以下三類

課程助理(Course Assistant，簡稱CA)

主要為分擔教師與課程相關之事務性工作。具體工作內容包括：協助教師準備上課資料（如影印講義，代訂教科書）、教材教具（多媒體器材之架設），參與隨堂聽課，協助點名，收發作業，登記成績，聯絡並接待校外學者來課堂演講，以及協助排除課堂上突發狀況（如教學媒體故障）等相關工作。

教學助理(Teaching Assistant，簡稱TA)

主要為協助分擔部分教學工作，並可視個別教師之需求，在教師指導與監督下，帶領班上同學進行小組討論。其具體工作內容除上述CA各項事務性工作外，還包括：協助教師蒐集上課相關文字、圖檔與影音資料，並製作PowerPoint簡報、參與上課並協助教學活動進行、協助分組並分配排定報告題目與日程、負責帶領部分分組討論、協助批改平時作業與報告，測驗



卷之閱卷及評分，以及在教師提供參考答案下之申論題初閱，維護BB課程網頁，協同帶領課外自主學習（如讀書會或校外參訪活動）以及其他教學相關輔助工作。

帶領分組討論之教學助理(TA)

主要為配合核心必修課程（包括二學分及三學分）之設計分組討論之需要，在授課老師指導監督下，帶領小組進行討論。工作內容除教學助理之工作項目外，主要包括分組討論、與學生互動、協助學習、課後（透過BB）線上輔導等活動。

除上述事務之外，CA/TA也需協助授課教師，辦理課堂演講相關事項

教學助理必須協助教師上網填寫演講申請表，以及演講前後的聯繫（包括發邀請函、停車證、校園地圖）、接待與演講費之請領與核銷。演講當天，教學助理在徵得主講人同意下錄音與攝影，並要求班上同學繳交演講摘要與心得一篇（A4一頁），作為一次平時成績，最後請將授課教師挑選之佳作，納入「演講成果報告表」中，繳交回本中心，作為期末計畫結案成果展現之用。（數位錄音與攝影器材可向本中心洽借）

參、申請資格與條件

- 1、教學助理應以本校碩士班以上，並曾參加過教學助理研習，取得證明之研究生為原則。
- 2、研究所第一學期新生，在一般狀況下，僅限申請CA。
- 3、在特殊情況下經授課教師同意，並經本中心核可者，可由大學部高年級學生擔任CA或由碩一新生擔任TA。



- 4、凡擔任助理者均有義務參加校內相關單位為CA或TA所舉辦之研習活動。

肆、教學助理之申請與核定程序

- 1、凡本校研究生欲擔任教學或課程助理者，應於通識中心每學期公告之期限內，填寫申請表格，並提出申請。申請方式與該學期所需缺額將在開學前公告至於通識中心首頁。
- 2、公告後，已獲得授課教師任用者，務必請授課教師在申請表上推薦人欄位簽名，得優先獲得任用。
- 3、凡未經任課教師推薦，而經基本資格與條件審核通過者，本中心得依其就讀系所背景與相關課程屬性，推薦適合名單給授課教師勾選。
- 4、所有課程之CA與TA名單應該於每學期開學第一週核定並公告，不另行通知。敬請密切注意公告內容。



TA制度運作流程概覽

通識中心公告申請辦法

依教學助理施行辦法實施

受理學生報名

填寫TA申請資料表

通識中心審核基本資格

參加TA培訓

建立TA人力資料庫

受理教師申請

委託通識中心分發

請中心提供候選名單

由教師自行面試後回報錄取結果

由教師推薦

通識中心審核公告結果

TA制度的評量與考核

TA需按月填寫工作考核紀錄表、工作心得及建議

由授課老師簽名後，繳交至通識中心建檔、統計

期末教師需配合中心，針對TA制度輔助教學滿意度進行評量，作為中心未來調整TA制度之參考。

公告TA錄取名單



伍、教學助理之考核方式

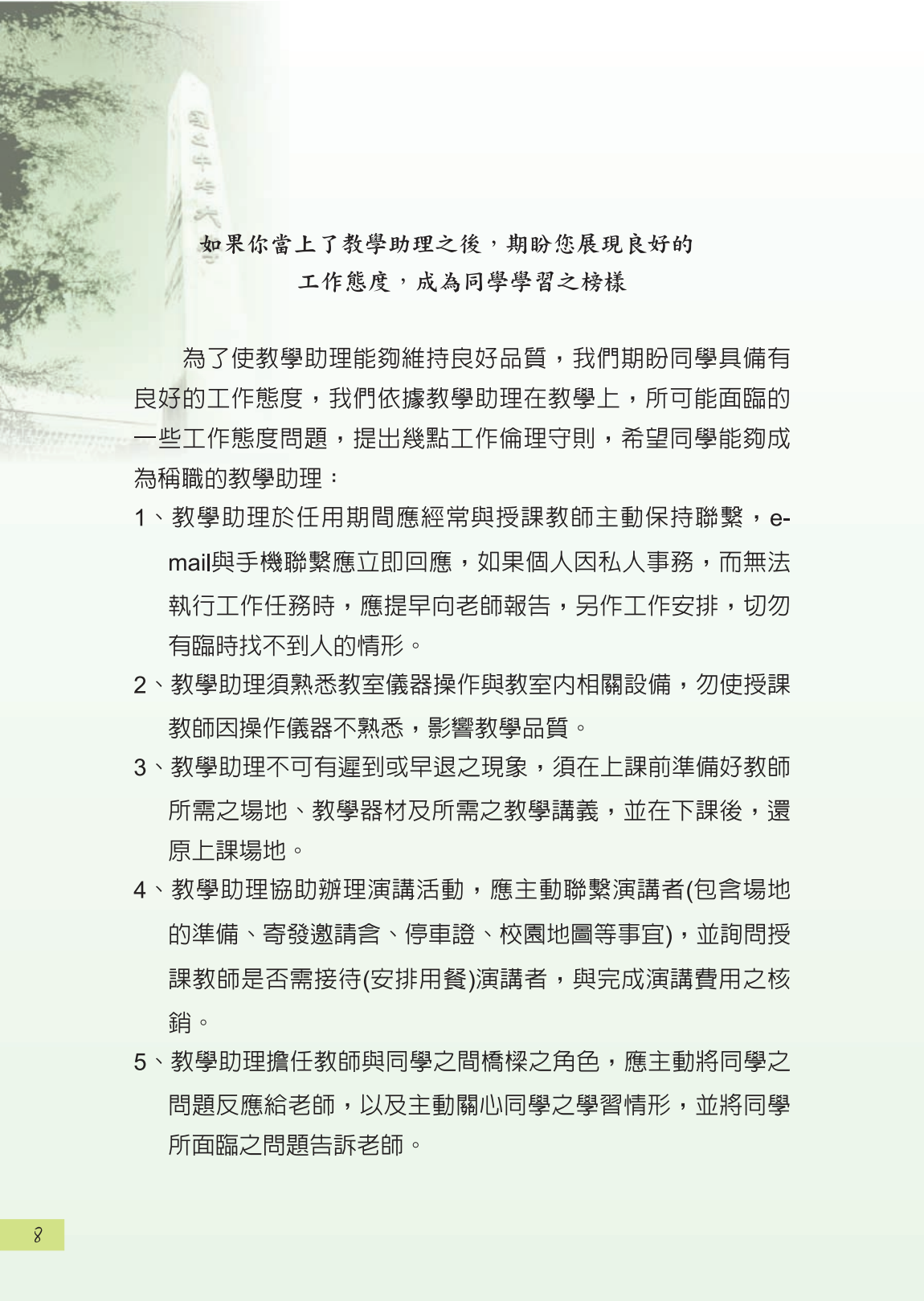
所有的教學助理每月都需定期接受考核，考核表填寫完成後，由授課教師核章或簽名，並繳回通識中心審查後建檔，確保教學助理能確實履行其職責，並提供適時之行政協助。(填寫方式：請上通識中心網頁的助教專區，登入帳號為學號，密碼為身份證字號)

陸、教學助理服務證書申請方式

- (1) 必須參與每學期通識教育中心舉辦之TA工作坊(至少一場)。
- (2) 必須參與通識教育中心公告要求參加之活動。
- (3) 必須定期填寫並繳交TA工作紀錄表、演講期末結案報告。
- (4) 期末由TA主動提出申請，經通識教育中心審核後發放。

柒、優質TA申請方式

- (1) 認真負責，盡心投入教學助理工作者。
- (2) 參選者得附上有利評審之資料。
- (3) 每月教學助理工作報表，填寫認真並按時繳交者。
- (4) 參與優質教學助理週報填寫者。(有意參加優質教學助理甄選之同學，請每週上網填寫，並於期末將本學期所填寫過的週報列印，並自行設計封面整彙一份，繳交至通識中心。)
- (5) 於期末獲得授課教師推薦為優質教學助理者。
- (6) 參與本中心公告要求教學助理參加之活動。獎勵方式為發放獎勵金(一個月TA薪資)，並頒發優質TA獎勵證明書。其餘細節請見通識中心公告。



如果你當上了教學助理之後，期盼您展現良好的
工作態度，成為同學學習之榜樣

為了使教學助理能夠維持良好品質，我們期盼同學具備有良好的工作態度，我們依據教學助理在教學上，所可能面臨的一些工作態度問題，提出幾點工作倫理守則，希望同學能夠成為稱職的教學助理：

- 1、教學助理於任用期間應經常與授課教師主動保持聯繫，e-mail與手機聯繫應立即回應，如果個人因私人事務，而無法執行工作任務時，應提早向老師報告，另作工作安排，切勿有臨時找不到人的情形。
- 2、教學助理須熟悉教室儀器操作與教室內相關設備，勿使授課教師因操作儀器不熟悉，影響教學品質。
- 3、教學助理不可有遲到或早退之現象，須在上課前準備好教師所需之場地、教學器材及所需之教學講義，並在下課後，還原上課場地。
- 4、教學助理協助辦理演講活動，應主動聯繫演講者(包含場地的準備、寄發邀請函、停車證、校園地圖等事宜)，並詢問授課教師是否需接待(安排用餐)演講者，與完成演講費用之核銷。
- 5、教學助理擔任教師與同學之間橋樑之角色，應主動將同學之問題反應給老師，以及主動關心同學之學習情形，並將同學所面臨之問題告訴老師。

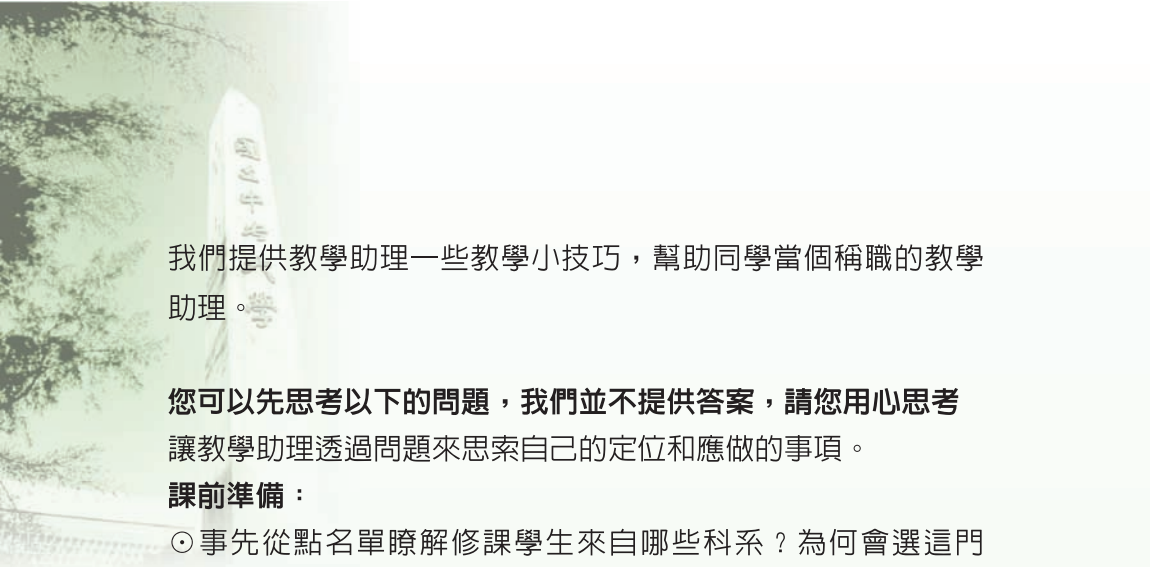


- 6、如有帶討論之教學助理，須於討論課之前，與授課教師針對討論內容，做好充分準備。
- 7、教學助理有義務參加通識中心，或學校相關單位所舉辦之相關教學助理之活動或講座。
- 8、教學助理協助授課教師批改作業試卷評分時，務必秉持公正、客觀、無私之精神，切勿私下接受同學好處，影響公平判斷。
- 9、教學助理每月需按時填寫工作紀錄，勿草率填寫工作紀錄內容，以及遲交工作紀錄等情形。
- 10、教學助理必須秉持兩性之平等原則，避免易造成誤會、騷擾之行為與語言。

最終，我希望自己是位負責任的教學助理外，
也是一位具備良好教學技巧的教學助理

輔助教學之小技巧

在經過前面的介紹，認識教學助理制度與該具備的工作態度之後，您知道這份工作有多重要了吧？就協助事務性工作的角度看，教學助理於上課前後提供後備支援，協助課程進行順暢，在老師及同學需要時，適時發揮輔助性的功效，達到以「學生為主、教學助理居中、老師為輔」的集體互動學習；就實際協助教學的角度看，一位盡責的教學助理可以從老師或學生提出的問題連結到課程主軸，凝聚出課程的相關內容，並敏銳掌握每次課程所透露出來的訊息，協助課程進行與同學的學習，更可以在分組討論中扮演引導討論的角色，形成一個有趣、良好的討論平台，讓學生有了全程參與的學習對象，以下



我們提供教學助理一些教學小技巧，幫助同學當個稱職的教學助理。

您可以先思考以下的問題，我們並不提供答案，請您用心思考讓教學助理透過問題來思索自己的定位和應做的事項。

課前準備：

- ◎ 事先從點名單瞭解修課學生來自哪些科系？為何會選這門課？
- ◎ 同學的能力範圍和程度如何？

課程開始：

- ◎ 第一次上課你希望同學如何稱呼你？向同學宣佈，透過什麼方法跟你聯繫和討論？
- ◎ 你是否勝任這門課的CA/TA？本課程為何讓你感興趣？

課程內容：

- ◎ 課程內容為何？如何強化你對課程內容的理解？思考可以透過什麼方式幫助同學切入課程主題？
- ◎ 本課程可以提昇哪個層次的知識或技能、能力？

課程討論：

- ◎ 你在課程討論前要準備哪些工作？
- ◎ 分組討論與課程內容的關聯性為何？
- ◎ 學生要做哪些事前準備工作？
- ◎ 用什麼方式進行討論較能提昇學習效率？
- ◎ 對於同學的討論，如何進行審核或評量？

課程作業：

- ◎ 作業如何評分（這點需先跟授課教師討論）？
- ◎ 這堂課在課後需要多少的時間和努力可以達到學習成效？



以下是我們所提供的一些教學小技巧，同學可以參考看看

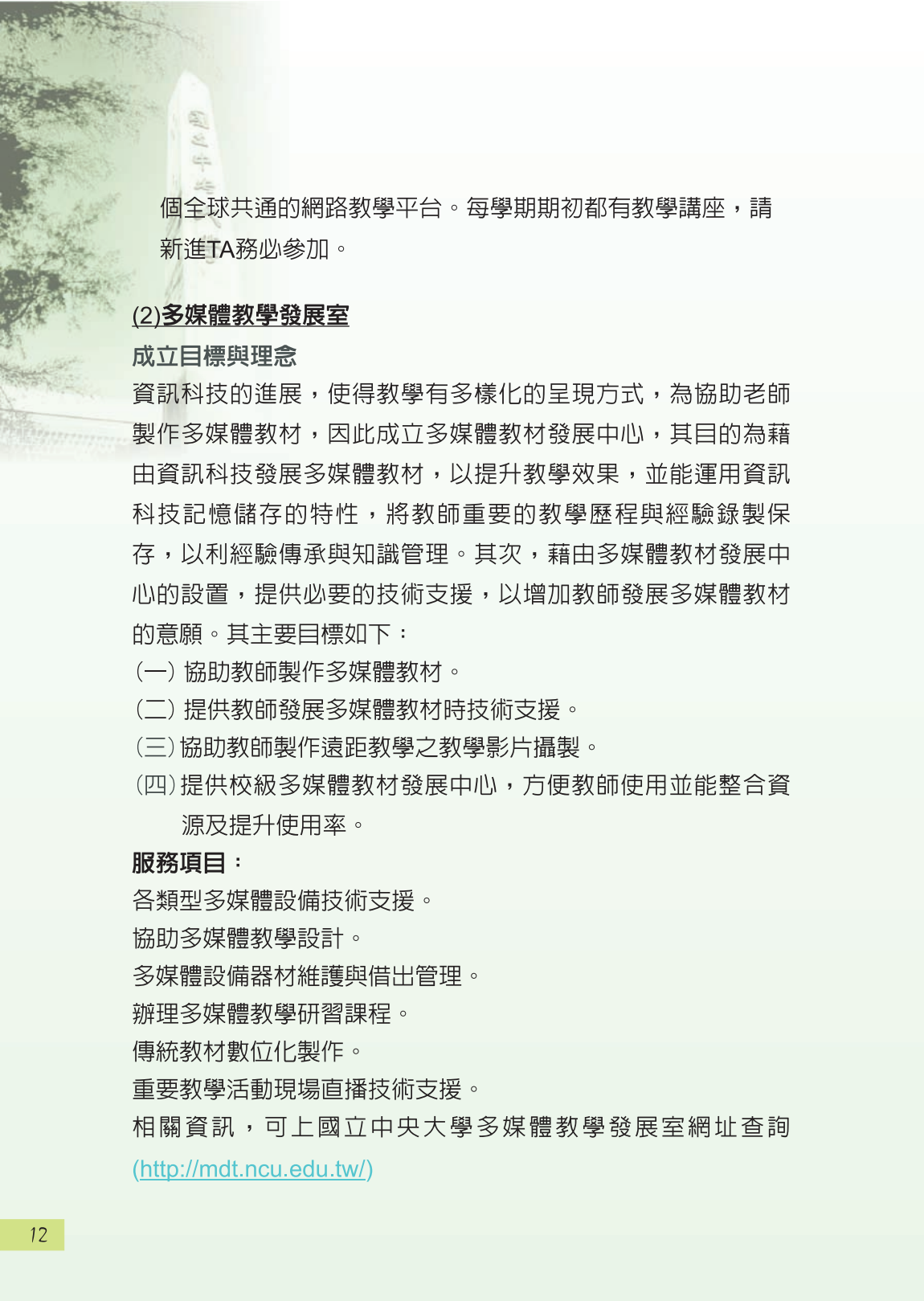
教學小技巧

- (1)TA/CA上課態度應積極主動，主動察覺同學的疑惑，主動跟老師回報同學可能產生的問題。
- (2)TA/CA應該培養和同學有效溝通的方法，幾點建議如下：
 - a.認識你的同學，以名字稱呼，加強參與感，以便引發他們學習的興趣
 - b.避免用輕蔑的說話語氣對待同學
 - c.在討論時適度加入目光的接觸，支持並鼓勵他們發言
 - d.在討論時必須用心聆聽同學的意見，也請其他同學配合，尊重他人發言
 - e.注意說話的聲調必須有抑揚頓挫，帶點感情
- (3)TA/CA應該協助同學主動學習，幾點建議如下：
 - a.創造良好的學習氣氛－配合同學興趣、進行討論
 - b.適時激勵同學－即時讚賞或回饋、展現自己對課程的熱情
 - c.透過考試或報告引發主動學習
 - d.設計分組討論並帶領同學思考
- (4)TA/CA應該協助問題學生或有困難的學生。

除此之外，您也可以擅用一些學校所提供的資源來增加教學品質

(1)BB教學平台

BB是Blackboard的簡稱，本校為提升教學成效，提供師生一



個全球共通的網路教學平台。每學期期初都有教學講座，請新進TA務必參加。

(2)多媒體教學發展室

成立目標與理念

資訊科技的進展，使得教學有多樣化的呈現方式，為協助老師製作多媒體教材，因此成立多媒體教材發展中心，其目的為藉由資訊科技發展多媒體教材，以提升教學效果，並能運用資訊科技記憶儲存的特性，將教師重要的教學歷程與經驗錄製保存，以利經驗傳承與知識管理。其次，藉由多媒體教材發展中心的設置，提供必要的技術支援，以增加教師發展多媒體教材的意願。其主要目標如下：

- (一) 協助教師製作多媒體教材。
- (二) 提供教師發展多媒體教材時技術支援。
- (三) 協助教師製作遠距教學之教學影片攝製。
- (四) 提供校級多媒體教材發展中心，方便教師使用並能整合資源及提升使用率。

服務項目：

- 各類型多媒體設備技術支援。
- 協助多媒體教學設計。
- 多媒體設備器材維護與借出管理。
- 辦理多媒體教學研習課程。
- 傳統教材數位化製作。
- 重要教學活動現場直播技術支援。
- 相關資訊，可上國立中央大學多媒體教學發展室網址查詢 (<http://mdt.ncu.edu.tw/>)

個人資料

姓名：

TA/CA課程：

學號：

系級：

聯絡電話：

電子信箱：

參加TA工作坊記錄：

