
國立東華大學 TA 手冊

2019 年版

國立東華大學教學卓越中心 編

國立東華大學 TA 手冊 目錄

國立東華大學 TA 手冊.....	I
2019 年版.....	I
國立東華大學教學卓越中心 編.....	I
國立東華大學 TA 手冊 目錄.....	II
1.前 言.....	3
2.TA 制度理念與功能.....	5
2.1.TA 制度的目標.....	5
2.2.TA 的名詞定義－TA ? RA ?	5
2.2.1 .TA 的定義.....	5
2.2.1 .RA 的定義.....	6
2.3.TA 制度的理念	6
2.4.TA 所展現的功能	8
2.4.1.學校與 TA	8
2.4.2.教師與 TA	8
2.4.3.學生與 TA	9
2.4.4. TA 與未來.....	9
2.5.TA 相關法規與權益	10
3. 優秀 TA 的準備工作.....	11

3.1.了解教師的需求	11
3.2.評估自己的能力與需求	11
3.3.關係互動網	11
3.3.1.TA \longleftrightarrow 教師.....	11
3.3.2.TA \longleftrightarrow 學生.....	11
3.3.3.TA \longleftrightarrow 行政單位	12
3.4.TA 工作項目說明	12
3.4.1. 課前準備.....	12
3.4.2. 課程進行.....	13
3.4.3. 學習如何「打分數」	14
3.4.4.課後聯繫.....	14
3.4.5.專業、生活...諮詢.....	15
4、TA 的聘用、培訓與支持體系.....	16
4.1. TA 的聘用.....	16
4.1.1. 學校行政的規定、流程與時序.....	16
4.1.2. 注意事項.....	16
4.2. TA 的培訓.....	16
4.2.1. 師徒制.....	16
4.2.2. 培訓工作坊.....	16
4.2.3. 其它方式.....	17
4.3. 支持體系.....	17
5. TA 工作錦囊.....	18
5.1. 蒐集課程資料.....	18
5.1.1. 工作內容.....	18

5.1.2. 步驟說明.....	18
5.1.3. 支援/資源取得.....	18
5.2. 協助製作上課講義.....	19
5.2.1. 工作內容.....	19
5.2.2. 步驟說明.....	19
5.2.3. 支援/資源取得.....	19
5.3. 協助製作 PPT 或是多媒體教材	20
5.3.1. 工作內容.....	20
5.3.2. 步驟說明.....	20
5.3.3. 支援/資源取得.....	20
5.4. 準備器材.....	20
5.4.1. 工作內容.....	20
5.4.2. 步驟說明.....	21
5.4.3. 支援/資源取得.....	21
5.5. 進行教學.....	21
5.5.1. 實驗課.....	21
5.5.2. 一般課程.....	22
5.6. 導 讀.....	23
5.6.1. 工作內容.....	23
5.6.2. 步驟說明.....	23
5.6.3. 資料來源.....	23
5.7. 帶領同學分組討論	23
5.7.1. 工作內容.....	23
5.7.2. 步驟說明.....	23
5.7.3. 支援/資源取得.....	24

5.8. 觀察學生表現與老師討論調整教學.....	24
5.8.1. 工作內容.....	24
5.8.2. 步驟說明.....	24
5.9. 協助同學課程諮詢.....	24
5.9.1. 工作內容.....	24
5.9.2. 步驟說明.....	25
5.10. 點名.....	25
5.10.1. 工作內容.....	25
5.10.2. 步驟說明.....	25
5.10.3. 支援/資源取得.....	26
5.11. 聯繫學生.....	26
5.11.1. 工作內容.....	26
5.11.2. 步驟說明.....	26
5.11.3. 支援/資源取得.....	26
5.12. 批改作業及考卷.....	27
5.12.1. 工作內容.....	27
5.12.2. 步驟說明.....	27
5.13. 校外教學.....	27
5.13.1 工作內容.....	27
5.13.2. 步驟說明.....	28
5.13.3. 支援/資源取得.....	28
5.14. 舉辦演講.....	29
5.14.1. 工作內容.....	29
5.14.2. 步驟說明.....	29
5.14.3. 支援/資源取得.....	30

5.15. 帳務處理.....	30
5.15.1. 工作内容.....	30
5.15.2. 步驟說明.....	31
5.15.3. 支援/資源取得.....	31
5.16. 網頁管理.....	31
5.16.1. 工作内容.....	31
5.16.2. 步驟說明.....	31
5.16.3. 支援/資源取得.....	32
6. TA 的溝通藝術.....	33
6.1. 「溝通」的意義.....	33
6.2. 為什麼需要「溝通」？.....	33
6.3. 溝通對 TA 的幫助.....	33
6.4. 溝通的技巧.....	34
6.4.1. 與老師之間的溝通.....	34
6.4.2. 與學生之間的溝通.....	35
6.5. 掌握人際溝通的原則.....	36
6.5.1. 具目的性.....	36
6.5.2. 具象徵性.....	37
6.5.3. 具關係性.....	37
6.5.4. 是學習而來的.....	37
7. TA 的時間管理錦囊.....	38
7.1. 如何做好時間的分配.....	38
7.2. 時間管理的重要性.....	38
7.3. 在時限內完成老師要求的工作.....	39

7.4. 跟課或上課的時間運用	40
7.5. 課餘的時間運用	40
7.6. 統合相關的內容	41
7.7. 記錄老師的要求	41
7.8. 提醒老師課堂工作	41
8. TA 帶領討論的訣竅	43
8.1. TA 怎麼帶領討論	43
8.2. 討論就是表達自己的意見	43
8.3. 討論就是建立團體的風格	43
8.4. 討論該如何形成對話	44
8.5. 尋找協助	44
8.6. 利用跟老師會談的時機	44
8.7. 閱讀相關的知識	45
8.8. 從同儕互動中學習	45
8.9. 延續話題討論	46
8.10. 提出具有爭議性的議題	46
9. TA 輔導時性別的互動	47
9.1. 迴避原則	47
9.2. 性騷擾	47
10. 認識東華大學的教學資源	49
10.1. 教學資源網	49
10.2. 教學卓越中心教學與學習組	49
11. Q&A	51

取得證書條件

- ・ 2+2 TA課程制度：欲取得教學助理證書的同學，必須先完成二門不同主題之必修課程及二門選修課程，就能取得TA證書喔！

優良TA獎勵金

- ・ 資料備妥後，於第十五週前至教學卓越中心申請，通過初選者進入複選階段，複選成績以TA滿意度問卷作為評選優良TA依據，教師評鑑佔40%及擔任助理之班級學生評鑑佔60%，二項總平均分數須大於4.0分（滿分5分），複選成績經評審委員會審議後，核定優良教學助理獲獎名單。

1.獎勵優良教學助理申請表
2.本校教學助理證書影本
3.教學助理自我評鑑表

第十五週
送至中心

初選

複選
1.教師評鑑40%
2.學生評鑑60%
& $M > 4.0$

TA考核



考核

TA月工作報告書
教師月考核
TA培訓紀錄



培訓

2必修+2選修課程
(至少兩門實體課)
客製化培訓課程



審查

期初-各院系選定TA
期中-依表現核發獎勵金
期末-依據考核決定續聘



獎勵

TA滿意度問卷
教學經驗分享會



平均數>4.0
(滿分五分)
填答率70%↑

國立東華大學教學卓越中心教學助理培訓課程實施辦法

本中心為提升全校教學品質，強化教師教學品質以及學生學習成效，建立並落實全校性教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，特訂定此培訓辦法。

第一條 培訓門檻：

修習至少 4 門課培訓課程（至少 2 門實體），含必修課程 2 門及選修課程 2 門，即符合申請 TA 證書資格。若已取得證書之學生，若當學期擔任 TA，則須進修 1 門線上或實體課。

第二條 培訓方式：

- （一）修習教學卓越中心開設之必修課與選修實體課程，可跨學期採計時數。
- （二）該院系學生修習院系開設之客製化必修課程，至多修習 2 門課，搭配本中心開設之課程 2 門課（必選修皆可）。
- （三）修習 TA 線上培訓課程，至多 2 門課，可跨學期採計時數。
- （四）若修讀「學術倫理」課程，可認抵 1 門課程（必選修皆可）。

第三條 培訓聲明

- （一）取得教學助理資格認證者，各學術單位應予優先聘用。
- （二）若聘任未領有 TA 證書學生擔任助教，須當學期取得證書。

第四條 培訓課程：

- （一）必修課程包含
 1. 東華 E 學苑使用說明。
 2. 一般教室使用說明。
 3. 各院系客製化培訓課程。
- （二）選修課程包含：
 1. TA 角色與任務
 2. 教學經驗分享。
 3. PPT 使用技巧
 4. 攝影與剪輯技巧基礎班。
 5. 資料檢索技巧。
 6. 口語表達與溝通技巧。
 7. 性別教育。
 8. 壓力/時間管理。
 9. 小組討論技巧。

每學期視情況調整課程。

第五條 本辦法經本中心會議通過後，自發佈施行，修正時亦同。

國立東華大學教學卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法

第一條 國立東華大學教學卓越中心（以下簡稱本中心）為獎勵認真負責，表現傑出之教學助理，特訂定本辦法。

第二條 凡擔任本校課程之教學助理，且領有教學助理培訓證書者適用之。

第三條 優良教學助理之獎勵，將由本中心組成評審委員會負責審議，委員會由本中心主任擔任召集人，評審委員由主任遴聘之。

第四條 本項獎勵優良教學助理作業每學期辦理一次，獎勵程序分為初選與複選兩階段，初選採用書面資料審查；進入複選後，採用評鑑制度審查。

第五條 優良教學助理每學期之獲獎人數，由評審委員會核定之。

第六條 申請者每學期限申請一門課程之優良教學助理獎勵金，不得多門課同時申請。

第七條 獲選之優良教學助理於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀及獎勵金。

第八條 獲選之優良教學助理有義務參加本中心辦理之相關研習活動，分享教學助理心得。

第九條 本辦法申請時程、申請流程及相關表格，將由本中心依據實際審核狀況另行公告於本中心教學資源網。

第十條 本辦法經本中心會議通過後，自發佈施行，修正時亦同。

1. 前言

在大學教育蓬勃發展的今天，台灣的高等教育，在量的提升方面，已擺脫以往少數人專屬的菁英教育形象；而在質提升的方面，發展程度卻遲遲追趕不上，質量失衡。國立東華大學從設校之初，除了注重研究之外，透過教學的提升、課程的設計和通識教育落實來提升學生的競爭力一直是學校念茲在茲，戮力從事的目標，為了提供並培養學生更好的適應和學習能力，近年來更是積極參與各項教學改進計畫，希望透過教學的改進，提供學生更多元和彈性的學習環境。

藉由教育部「教學卓越計畫」的機會，本校提出了「關心與用心」計畫，於九十四年成立了教學卓越中心，透過此「關心與用心」來點燃老師教學的熱忱和學生學習的熱情，進而提昇全校的教學與學習品質。其中 TA (Teaching Assistant，教學助理的簡稱) 在教學中亦佔了舉足輕重的角色。TA 除了可以減輕老師的教學負擔，對自己而言，可以從中汲取教學經驗，學習人我分際與溝通技巧，在將來，無論對升學或就業都有不可勝計的益處。

正所謂「小兵立大功！」這句話用來形容 TA 真是再貼切也不過了。或許對曾擔任過 TA 的人來說，並沒有那麼深切的感受，但對授課教師而言，TA 的確在教學過程中產生了重要且關鍵的影響，在課程與教學、教師與學生間，扮演溝通、協調與緩衝的中界介面角色，並讓教師的教學或學生的學習都有其發揮空間。

TA 雖然不同於授課教師的角色，也非教學的主角，卻是教學品質的關鍵，但若不知 TA 可以發揮的功能為何，那 TA 實際在提昇教學品質的目標也是枉然。在教學方面，所欲關注的面向有很多，TA 也是其中的面向，可以銜接教師與學生之間的缺口 (gap)，若授課教師與擔任 TA 的人，都不清楚 TA 可以在教學的層面發揮什麼功效，對於教學品質的提昇就沒有實質的助益，而這本手冊就像是一「說明書」告訴你 (妳)，TA 究竟可以完成什麼樣的任務！

在教師教學與學生學習上，TA 的中功能與著力的彈性是可大可小，因此為

了讓將要擔任 TA 工作的你（妳），瞭解 TA 這個怎麼樣的工作，或是擔任 TA 這個角色，你（妳）可以做些什麼？可以從工作中學到什麼？甚至 TA 工作對於未來的你（妳）會產生怎樣樣的影響？在這本小冊子裡，你（妳）都可以找到關於 TA 工作的 everything！

2.TA 制度理念與功能

2.1.TA 制度的目標

二十世紀初美國教育家杜威（John Dewey）認為「教育就是經驗的改組或改造。」所以任何的經驗都可能潛藏教育的可能；擔任 TA 的工作，除了協助教師教學外，在歷程中都是一種學習的機會與實現教育的可能。

TA 的定位在台灣不像國外有明確的定義與相關配套措施，目前台灣高等教育環境中的 TA 定位會因授課教師而有落差甚大的現象產生。若以服務學習的概念出發，美國著名的趨勢專家費絲・波普康（Faith Popcorn）曾經預言，二十一世紀將是志願服務的新世紀，美國未來將出現一種自我犧牲的新思潮，倘若將 TA 工作轉化為服務學習的概念，重新理解 TA 的定位與性質是一個新的教育契機——「做中學」、「經驗的改組與改造」的機會！

雖然杜威早在 20 世紀初就已經提出「做中學」的概念與方法，還是適用於 21 世紀的現在，希望透過 TA 完整且具體的規劃下，TA 除了服務學校、教師、學生之外，同時是累積研究之外的學習，為其未來進修或是就業及早準備。如何從服務他人的經驗中「學習」，是這本手冊要與大家分享的内容，所要探討的 TA 的定位問題，就由「服務・學習」出發，透過「做中學」的歷程，讓擔任 TA 者，自己決定自己的定位。

2.2.TA 的名詞定義－TA？RA？

2.2.1 .TA 的定義

TA 是協助老師教學工作的研究生，根據「國立東華大學研究生獎助學金作業要點」第四條之規定：「研究生協助系所教學者得領取本助學金。」TA 教學活動又可分為下列四類。

- 討論課 TA：為配合課程分組討論需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論或習題演練。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- 實驗課 TA：為配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
- 一般性 TA：為配合課程批改作業之需要，在授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、製作 E 化教材、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。
- 外文類 TA：為配合外文類課程之教學需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行語言發音或寫作練習。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、帶領語言發音練習、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

2.2.1 .RA 的定義

RA 是協助系所或老師研究或行政業務的研究生。根據「國立東華大學研究生獎助學金作業要點」第三條第三點之規定：「研究生領取本獎學金者，有協助系所研究或行政業務之義務，並不得在校內外有專任職務。」

2.3.TA 制度的理念

透過杜威「做中學」或是「服務・學習」的理念，都是說明不分年齡學習與

教育都是存在的，並非只有在課堂裡才會有學習的產生，擔任 TA 的工作除了直接的經濟效益外，還有所謂的「潛在課程」(hidden curriculum)附加價值，「潛在課程」的特色主要在於潛在性和非預期性，國內教育學者陳伯璋做出這樣的解釋：「學生在學習環境中（包括物質、社會和文化體系），所學習到和非預期或非計劃的知識、價值觀念、規範或態度。」或如吳清山、林天佑所指出：「在學校與班級活動中，一些未經計畫或事先設計的活動與經驗，卻會暗中影響學生學習目標達成的種種活動與經驗。」

TA 處在學校與教室當中的環境，可能發生的潛在課程機會除了自己產生潛在學習的可能之外，也是製造產生對他人影響的潛在學習的機會，大學的校園中，無處沒有學習的影子，TA 藉由協助授課教師教學的工作，就會有所謂的潛在的學習機會，這也是專業知識之外的必要學習和教育的產生。本校所欲發展的 TA 制度，除了做為教師教學的幫手之外，透過協助發展課程或是教學的歷程達到潛在學習的可能是擔任 TA 工作的主要目標之一。

另外，藉由 TA 社群的建立與經營形塑成 TA 社群的學習型組織型態，把學習的過程看成是根植於經驗和社會交流過程模式，TA 工作多是著重在課程當中的人際互動，這就是 TA 的學習環境，再藉由 TA 社群營造下的互動交流更能提昇學習的量與質，這是大學多元價值的展現之一——創造學習社群！大學的主要功能不僅止於我們所認識的傳遞知識而已，而是讓大學裡頭的人們在大學複雜而強大的網絡系統和各種社區內發展知識，不管你的角色是教授或是學生都是系統成員之一，相互學習與成長。

在擔任 TA 的角色的歷程中，藉由實做的過程學習，除了維持基本的生活品質外，在培植面對未來升學或就業的能力，這類非專業研究的範疇，也逐漸形塑 TA 個人的學習樣態，同時建立起自我價值。

2.4.TA 所展現的功能

美國的 TA 主要必須協助授課、批改作業，每個月領取固定薪資，擔任 TA 的多數是以博士班學生，培養其未來從事教學奠定基礎。國內的 TA 只要與「教學」相關，就算是 TA，存在相當大的改革與重新界定的空間。

在針對本校制度、特色所發展出「TA 手冊」中，首先要以務實的觀點說明 TA 做為教學中的角色，以及 TA 的功能。

2.4.1.學校與 TA

TA 工作與學校關係密切，既有經濟上的關聯，更包含改進教育環境的功能。在學校的校務行政發放 TA 薪資，使學校與 TA 有勞方與資方的關係。就 TA 的角色，對於學校在教學發展有著舉足輕重的影響，像是在教學發展面向而言，透過 TA 制度的落實發展本校課程特色，形塑課程與學生特質，另一面則形成教學過程中教師、學生、TA 三方的動態循環，增加教學品質的提昇，這是透過完善的 TA 制度與確實落實 TA 制度可以透過 TA 提昇全校整體的教學品質，進而提昇課程品質；其次則是協助教師教學層面的支援。

2.4.2.教師與 TA

若著眼於教學的積極層面，TA 的功能可以影響課程發展 的模式，透過教師與 TA 的合作教學前的規劃與討論、教學中進行的各項事務協助與課後與教師分享學習的學習狀況、學習行為...等。

任課教師若跟有工作默契的 TA 一起進行教學各項事務的討論，可以減輕教師教學負擔和增進課程與教學的品質，促成教師在教學專業上有精進的可能，在與 TA 的互動與理解學生學習狀況後得到修正教學的回饋；TA 是課堂中教師與學生的橋樑，所以 TA 在教師整體的教學層面來說，也促成教師在教學層面的專業發展、增進對於學生學習的理解、奠定課程回饋機制的基礎、產生教學動態有機系統，這都是 TA 發揮其功能的積極成效。

若無法在短期內透過 TA 制度的落實與執行達到 TA 可以發揮的積極功能，基本上透過教學行政庶務的服務還是可以減輕教師教學上的負擔，例如架設器材、收發與批改作業、點名...等工作，都對教學有所貢獻。

2.4.3. 學生與 TA

教學是「教—學」的動態過程，不只是教師是課堂的主角，學生也是課程進行不可或缺的角色，TA 在協助批改作業與考卷之外，藉由與學生的互動與平時的課程觀察，作為教師教學與學生學習的中介，對於教學品質的改善與學習效果的提昇是有一定功能；另外，學生與 TA 的互動可能透過不同的方式進行，在課程與專業以外亦可分享過去學習與成長的經驗提供學弟妹作為大學生活的參考，所以 TA 雖然身份是課程中的 TA，在課堂之外所提供的大學經驗對於學生而言，是另一種學習與經驗的獲得。

2.4.4. TA 與未來

對於擔任 TA 角色的每一位研究生而言，當 TA 的功效對於自我學習與成長是最大的收穫與學習，透過工作當中 TA 還扮演著「學習者」的角色，在「做中學」增加責任感、提昇自我能力，在學校內擔任 TA 是最有效的途徑，所以在專業之外的學習，藉由有規模的 TA 制度增進自我效能是最佳的途徑，擔任 TA 的功能就是無形中培養未來的進行研究或教學的實力，或是厚植自我進入職場的能力，因為機會永遠是給那些已經準備好的人！

對於多數的研究生而言，擔任 TA 的經驗是很重要的。無論你將來的生涯規劃如何，TA 的經驗都將有助於你未來的規劃。若你將來想從事教學性的工作，那麼 TA 的工作經驗將會給你最直接的幫助。倘若你未來的人生藍圖是研究、企業等其他相關產業，TA 的工作則會讓你學習到各式各樣的技巧與能力，如發表方案的能力、設計方案的能力、分配工作事項的能力、解說研究內容的技巧、回饋技巧、帶領討論的技巧等。由上可知，認真擔任 TA 工作，便能為研究生增加

更多元的學習與能力。

2.5.TA 相關法規與權益

請參閱各系所公告之的「國立東華大學教學助理助學金作業要點」、「國立東華大學研究生獎助學金作業要點、教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。

3. 優秀 TA 的準備工作

3.1. 了解教師的需求

在提出 TA 申請之前，申請者必須要事先了解該門教師對於課程的目標規劃、教學設計與對 TA 的需求。如該門課是否需要 TA 高度的專業知識、充裕的時間搭配或與學生互動的技巧等。另外，申請者也須了解 TA 之工作項目，將會依教師對課程修正而有微調的可能性，故申請者需保持彈性的應對方式。

3.2. 評估自己的能力與需求

在理解法規內容、權益及教師的需求後，申請者便可進一步評估自己的狀況，如該學期的修課與作業情況、在研究上所需耗費的時間與精力，平衡與兼顧個人和家庭的基本需求等。除此之外，申請者也須事先了解自己的能力和特質，是否適合擔任該門課程 TA 等。

3.3. 關係互動網

3.3.1. TA \longleftrightarrow 教師

- 了解教師的專業與上課特色。
- 了解教師對於 TA 的期待和定位。
- 與教師保持順暢的溝通管道。
 - 向教師反應學生的學習狀況。
 - 向教師反應自己在運作上的障礙，並請求協助。

3.3.2. TA \longleftrightarrow 學生

- 直接接觸類型－直接與學生面對面接觸的 TA。

- 介紹自己。
- 認識學生（也讓學生們相互認識）。
- 了解學生的特色及學習狀況。
- 肢體語言的運用：微笑、點頭回應、穿著整齊等。
- 間接接觸類型－運用電腦輔助系統與學生互動的 TA；只負責批改學生作業的 TA。
 - 同上前三點，但需注意網路語言的特色及運用。
 - 批改作業須秉持保密、公平公正之原則。

3.3.3.TA \longleftrightarrow 行政單位

- 了解教室及器材租借的負責對口單位。
- 認識系（所）辦之所在與相關負責人員。
- 明白學校簡易行政流程。

3.4.TA 工作項目說明

3.4.1. 課前準備

3.4.1.1. 和老師接觸

事前先做功課，對於預期會發生的事情知道越多，越能擁有自信。如果可能，帶討論前先去聽聽與課程相關的演講，與教過或上過這門課的老師或同學聊聊，或先向教授去得授課資料等，並盡可能找出下列問題的答案：

- 哪些學生會選這門課？為什麼會選這門課？
- 學生的能力範圍和程度如何？
- 學生的典型問題為何？
- 課程的設備、資源和相關的行政規定有哪些？

思考清楚你的教學計畫。對第一堂課所設想的事項越周詳，你越能展現出自信。像大部分老師準備兩小時的課都會備足超過兩小時的內容，因為準備多了比準備不足來得好。同樣道理，TA 在真正上課前，也應作好充分的準備。

3.4.1.2. 了解空間

另外，課前先了解教室空間。TA 應試著從學生的觀點來思考討論空間的問題，並給予老師建議。空間安排需要考慮學生是否都能看到你？他們彼此間能否互動？TA 應該思考出最佳的空間安排以利討論的進行。我們可以打破既定的空間安排，移動桌椅，規劃小組活動，或利用教室不同的部分來教學。當然，使用後應回復教室原貌。

3.4.1.3. 了解多媒體器材的操作

如單槍投影機、數位錄音筆、影印機的使用及基本障礙處理、數位照相機、DV 錄影機等，依課程內容而調整。

3.4.2. 課程進行

3.4.2.1. 參與觀察

TA 是「教—學」當中的第三者，若在教學過程中，將學生的學習狀況、或教學技巧...等方面進行觀察，作為教師教學修正的參考，可以有效地提升學生學習與教師教學的品質，因此 TA 是分別以「參與者」及「觀察者」的身份來進行。

- 以參與者的角度，體會課程是否滿足了學生的需求。
- 以觀察者的身份，學習教師的專業與教學特色。

3.4.2.2. 帶領討論

- 熟悉討論的各項技巧，如將抽象問題具體化、釐清比較、提高討論的層

次。

- 帶領討論者為引導者，並非教導者，故需注意將發言權交給各位組員。
- 學習避免冷場、散漫、離題、某幾位成員一直發言等情況之技巧。

3.4.2.3.適時向教師反應學生學習狀況

藉由參與觀察及帶領討論的過程中，了解學生的需求及學習狀況，並適時將上述情形向教師反應，以逐漸提升與改善教師教學品質。

3.4.3. 學習如何「打分數」

這裡所談的「打分數」簡單來說就是從平時課程觀察或是作業向授課教師反映學生學習整體與個別的狀況，透過 TA 做為教師的另一雙眼，協 TA 師在評鑑學生學習表現時，可以有多元的參照，而非只有教師個人觀察，這時 TA 就是學習如何「打分數」的時機，在平時課程與學業表現上，提出自己的意見做為教師評分的一依據，這也是在期末的時候 TA 不能忽視的工作，也是在擔任 TA 從期初的課程準備到期末尾聲的評鑑，都是在擔任 TA 的歷程中，所會經歷到的事項。

3.4.4.課後聯繫

課後聯繫，指的是收作業或是有課程訊息公布時，可以藉由 e-mail 建立班級通訊錄作為發佈與聯絡訊息管道之外，還有電子公佈欄、東華 e 學苑、系所的公佈欄作為其他的聯絡管道，不過 TA 就是聯絡的窗口，適時在所要發佈的訊息當中加入軟化語及關懷語，可以拉近彼此的距離。

3.4.5.專業、生活...諮詢

大學生活的必修除了本身的專業知識之外，還有社團、愛情、打工這三項，有時候因為 TA 就是「過來人」的角色與學弟妹分享自己大學生活的成長經驗，對於大學生而言更具有價值，從 TA 由協助學生學習的角色轉變成生活經驗的分享者與諮詢對象，其實更能以同理心瞭解學生的身心狀況做出適合的建議，了解不同年級和個別的學生狀況，與他們一起學習與成長。

4、TA 的聘用、培訓與支持體系

4.1. TA 的聘用

4.1.1. 學校行政的規定、流程與時序

原則上，會於每學期初加退選之後，確認課程 TA 時數，由任課老師與所屬系所決定任用 TA 人數；目前除非在課程結構與規劃上有特殊狀況，才有可能排除以人數比例作為 TA 人數分配之依據。

4.1.2. 注意事項

因為目前校內現有的 TA 制度，在學期初加退選結束之後才確認 TA 人數，因此若你（妳）想要擔任某課程的 TA，不妨試著先與授課教師聯繫、嘗試達成默契；另外，學校對於學生獎助金額也有一定的限制，故在尋覓 TA 工作時，除了需要衡量這學期的課業與研究之外，還要注意自己的獎助金額度是否超過系所規定的上限。

4.2. TA 的培訓

4.2.1. 師徒制

教師帶新手 TA、學長姊帶新手 TA 等。例如與大學生的互動，通常可以藉由老手帶新手的方式學習。

4.2.2. 培訓工作坊

參與工作坊培訓的目的，不在於增加 TA 們額外的「上課」時數，而是透過活動與體驗的形式凝聚共識，並從擔任 TA 的過程中，了解 TA 工作的意義；除

了薪資外，TA 工作也可成為未來生涯的基石。

4.2.3. 其它方式

同儕的交流也是 TA 的學習方式，透過經驗的分享與自我的風格，就會逐漸形成優秀 TA 的雛形，另外與學生和教師的互動中，自我的學習與成長也是一條變身的途徑。

4.3. 支持體系

TA 工作或是相關事務的支持體系，包括學生事務處、教務處與教學卓越中心。國內外也有相關資料可供參考，未來將陸續增加在本手冊中。

5. TA 工作錦囊

TA 不但需要專業知識，有時更需具備多才多藝和細心的特質，因為各式各樣的大小活動正等著你（妳）籌畫呢！

5.1. 蒐集課程資料

5.1.1. 工作內容

蒐集課程資料，是老師在教學前的一項重要工作，首先確認負責的課程相關資訊，與老師詳加討論後開始蒐集。

5.1.2. 步驟說明

- 先與老師確定搜尋的課程相關資料。
- 至圖書館、網路、資料庫蒐集資料。
- 資料蒐集完畢，將資料作系統化的統整後，與老師討論所找到的資料是否適合課程所用。
- 確定資料內容之後，進行編排與影印之工作。

5.1.3. 支援/資源取得

- 網路
- 圖書館
- 教科書
- 授課教師

5.2. 協助製作上課講義

5.2.1. 工作內容

老師在學期一開始會整理本次課程所需要的內容，TA 的工作就是編排以及後製的動作，以利於老師上課時可以很快進入教學情境，也讓同學在課後可以做預習及複習的工作。

5.2.2. 步驟說明

- 與老師討論本次上課所會使用到的書籍和材料有哪些，如果有需要掃描或影印應事先完成初步的編輯工作。
- 與老師討論後完成草稿以及裝訂方式，並且選擇影印店事先估價。
- 在第一次上課時向同學說明本次上課講義的狀況以及調查需要的份數，並告知同學講義的費用。
- 送印之後，原稿如老師未說明裝訂，可先不要裝訂，以免有同學之後需加訂而在處理上有困難。
- 為了避免在金錢上有糾紛，大額金錢請不要私自墊錢，可等到講義印完之後通知上課學生到指定的影印店付款取書。
- 老師有部分的講義是摘自書本上的某些章節，由於老師所編輯的講義為「教學用」，請向學生說明尊重智慧財產權，勿不法使用。

5.2.3. 支援/資源取得

- 課程相關資料：圖書館、網路、老師自編講義及資料。
- 曾經擔任 TA 的學長姐：請教學長姐如何編排以及後製手續。
- 影印店：可向影印店詢問有關書本編排以及估價的問題。
- 開課單位：提供影印以及相關資源。

5.3. 協助製作 PPT 或是多媒體教材

5.3.1. 工作內容

蒐集授課教師所需資料，並尋問老師需要的教材型式，PPT 上需要有那些基本資訊，或是需要製作何種多媒體教材。

5.3.2. 步驟說明

- 尋問授課老師教材的型式及內容。
- 製作 PPT 或多媒體教材。
- 製作完畢，請老師過目，確認所製作之教材有符合需求。
- 在課堂前試用教材，確保教材可使用。

5.3.3. 支援/資源取得

- 請教授課教師。
- 授課老師之前的檔案，或之前的經驗。
- 多媒體製作之書籍。

5.4. 準備器材

5.4.1. 工作內容

準備上課所需器材以利課程進行，器材多為輔助課程進行之用，尋問授課老師上課時所需器材，並了解上課教室的設備是否齊全，若有需另外借用之物品，則向管理單位申請使用。課堂上基本的器具如投影機、筆記型電腦、簡報筆、粉筆、麥克風等器材，在使用前 TA 均需了解器具的正確用法，及維護方式，以

確保器材的使用性。

5.4.2. 步驟說明

- 尋問老師上課所需器材
- 了解上課教室設備的完善度，是否還需借用其他器材
- 若需借用器材，則向管理單位申請使用
- 學習器具正確使用方法
- 課後妥善收拾好器具，將借來的器材歸還回管理單位。

5.4.3. 支援/資源取得

- 器具管理單位（系辦、學院管理室）
- 授課教師

5.5. 進行教學

5.5.1. 實驗課

5.5.1.1. 工作內容

理工學院的必修課或選修課，大多不需要 TA 進行教學，除了少數實驗課，而教學內容，則是授課教師會有課綱及上課講義，TA 則按照講義上課，但在課前需準備實驗器材及進行預實驗，做些課前準備。

5.5.1.2. 步驟說明

- 了解實驗流程
- 準備實驗器材
- 試做實驗，了解實驗進行的步驟並發現問題予以改進。

- 熟悉授課內容及預備同學可能提出的問題解答。

5.5.1.3. 支援/資源取得

- 實驗課講義
- 學長姐（帶過實驗課的 TA）

5.5.2. 一般課程

5.5.2.1. 工作內容

針對老師於課堂上所指定的習題、作業或者課程內容進行講解與說明。依照老師與課程安排的不同而略有差異，有的老師希望 TA 可以當老師講解完某一段落的時候進行操作或者習題的講解，有的老師則是另外有安排實習課讓同學參加。

5.5.2.2. 執行步驟

- 了解授課老師與課程的需求
- 針對課程進行講解。
- 適時觀察同學的反應，以便調整講解的內容或方式。

5.5.2.3. 支援/資源取得

與老師討論進度或者根據老師的上課進度安排。大多以上課的教材為主，輔以老師的補充講義。

5.6. 導 讀

5.6.1. 工作內容

導讀主要是讓學生了解書本的概要重點、學科領域的研究方向概要，使得學生能夠在進入此課堂或是學科之前能夠有約略了解課程相關方向。

5.6.2. 步驟說明

- 首先須充分了解所要導讀的科目內容。
- 擬出一份導讀重點，並且與老師商討。
- 上課進行導讀時，應將相關書籍介紹給學生。
- 導讀內容不宜太過深入，概略即可。

5.6.3. 資料來源

教學教授過去的資料、相關領域書籍、網路資料庫。

5.7. 帶領同學分組討論

5.7.1. 工作內容

當授課老師要求同學分組討論時，TA 除了協助同學進行討論事宜外，TA 亦須將同學狀況回報給老師了解。

5.7.2. 步驟說明

- TA 與老師研擬討論議題並規劃共須分幾組
- 製作分組名單並規劃各組討論時間(依學生人數多寡分配時間，亦可考

慮相近主題的組別可共同討論)。

- TA 回覆給老師知情，並詢問老師其他注意事項。

5.7.3. 支援/資源取得

- 授課老師。
- 曾經擔任 TA 的學長姐：請教有經驗的學長姐如何進行。

5.8. 觀察學生表現與老師討論調整教學

5.8.1. 工作內容

TA 依老師需求決定需不需要跟課，若需跟課，TA 可於課堂中了解學生上課情形，以課堂第三者的角度觀察課堂上的師生互動情況與同學的學習狀況，觀察當進入新的課程議題時班上同學的接受與反應的程度如何或是當老師提到上過的內容時，班上同學的反應如何，是否需要調整講課的速度，以提供老師參考。

5.8.2. 步驟說明

- 事先詢問老師需不需要跟課。
- 觀察同學的學習狀況，適時反應給老師，視學生學習情況以做適當的調整。
- TA 亦可私下詢問同學學習狀況，以作為老師調整的方向。
- 根據觀察到之狀況與老師進行討論，或者利用講解作業或習題的時間，幫同學將比較忽略或混淆的地方復習與提醒。

5.9. 協助同學課程諮詢

5.9.1. 工作內容

在課前以及課後協助同學釐清上課不清楚的部分，TA 主要提供相關的解

答。建議可留下 TA 與同學的 e-mail 作為雙方聯絡的方式，盡量避免提供 TA 個人電話給同學，以免造成彼此的困擾。

5.9.2. 步驟說明

- 於學期初上課的時候留下個人 e-mail 給同學(或是可於教學計畫表上留下 TA 的聯絡方式)。
- 同學有任何課業問題可以 E-MAIL 方式與 TA 討論，或是在下課後留在教室內討論。
- TA 面對同學的問題時，先提問再引導同學可以朝何處思考並尋找資料，盡量避免給予直接的答案。

5.10. 點名

5.10.1. 工作內容

點名的工作內容，主要是了解學生參與上課以及活動的出席狀況，可利用唱名或簽名的方式來點名，在課堂上明確說明點名方式及標準，避免不必要的誤會，並在期中及期末時公告出席記錄，以利同學們確認出席次數。

5.10.2. 步驟說明

- 取得修課同學名單
- 詢問授課老師點名次數及時間
- 在課堂上利用唱名或簽名的方式點名
- 期中及期末時公告出席記錄
- 其他電子化點名方式

5.10.3. 支援/資源取得

- 授課老師
- 向系辦助理或者授課老師取得修課同學名單。

5.11. 聯繫學生

5.11.1. 工作內容

老師或班級有公共事項要公告給學生，如連絡修課同學補課、更改上課時間、地點、補考或與課程相關之事宜。TA 需協助公告給每位修課同學，通常使用電子信箱或校內 BBS 進行公告及通知，若是期末有成績或出席記錄有問題之學生，則可向該同學的系辦尋問聯絡電話，或上該同學之系版（BBS）通知該同學，並請同學得知消息後回覆，以確認雙方有達到有效溝通。

5.11.2. 步驟說明

- 了解公告事項
- 建立本課之通訊錄（在學期初請同學填寫）掌握學生聯絡的方式。
- 以電子信箱或校內 BBS 等方式進行公告
- 若是個別事項之通知，則請同學接受到訊息後回覆 TA
- 請將聯繫內容紀錄完整，可提供教師或同學查詢。

5.11.3. 支援/資源取得

- 授課老師
- 系辦
- 校內 BBS

5.12. 批改作業及考卷

5.12.1. 工作內容

改作業、考卷，TA 本身須具有較高的專業性，因此在批改作業與考卷時有其專業背景與公正性，同時也可減輕教師在批閱作業的負擔，與作為授課教師在評分時的另一個參考依據。

5.12.2. 步驟說明

- 事先與老師確立評分標準，避免爾後糾紛。
- 作業很多時，TA 須主動提醒學生繳交期限，以防學生藉故推託。
- 在收繳作業時，請 TA 當場確認或是以電子郵件的方式，告知學生作業已收到，藉以明確爾後的責任歸屬。
- 批改作業或考卷時，盡量每題皆畫勾或叉，避免學生塗改。
- 批改作業或考卷，批改過之作業或考卷需留下改批改日期或記錄。
- 批改完畢，請授課老師過目，確保批改標準無誤。
- 登記成績。
- 發還給同學並確認未交同學名單。

5.13. 校外教學

5.13.1 工作內容

配合課程內容規劃會由老師親自帶學生實際到校外作參觀訪問或者田野調查，主要目的在於學生可以透過實際的參觀活動以及實例，在過程中獲得第一手的資訊，也在學習過程中親身體驗活動的意義。TA 在這一區塊所扮演的角色是

與老師、同學和參訪單位之間的協調者，TA 主要負責聯絡與分配工作等事宜，確定校外教學的日期、人數、地點，租借交通工具及投保動作；若老師有要求校外教學學習單，則幫忙老師製作學習單，並在校外教學後像同學們收回學習單，收齊後交給老師。

5.13.2. 步驟說明

- 請依照「國立東華大學校外學生活動安全輔導辦法」辦理。
- 詢問授課老師校外教學的時間、地點、參訪流程、需接洽的單位或人士。
- 確認參加人數。
- 租借交通工具、聯絡校外教學地點的管理單位、預訂食宿。
- TA 應於一週前事先製作好「國立東華大學課程需要赴校外參觀（教學）申請表」（請見教務處網頁），並辦理平安保險及家長同意書，送至系\所辦，所長\系主任簽章後，送權責單位（教務處、學務處課外活動組、生活輔導組、各系所）備查，方完成校外教學申請手續。
- 活動前三天與相關位單位再次確認所有行程及交通食宿。
- 出發前請先準備好參訪單位/人士之謝禮或者講師費。
- 活動過程中請收集所有行程所衍生的費用收據或發票以備核銷報帳之用，並於活動中拍照以備記錄。

5.13.3. 支援/資源取得

- 系所助理：提供校外申請表格以及保險資訊。
- 曾擔任 TA 的學長姐：提供校外教學製作表格以及如何安排行程等活動。
- 授課老師：提供參訪單位/人士的聯絡方式，並請老師協助安排活動 行程規劃以及統籌整個程序。

5.14. 舉辦演講

5.14.1. 工作內容

舉辦演講，通常在各系所都是重要的活動，有些課程會安排以講座的方式授課，每週會邀請來自各地有專長領域的學者來授課，TA 的工作係在事前的聯絡、以及活動當中的準備工作。

5.14.2. 步驟說明

- 詢問開課老師演講者的資料，通常老師會代為連絡演講者，以示邀請，之後 TA 必須與演講者保持密切的連繫。
- 向演講者敲定時間及主題之後，首先先詢問講者如何到校（是否需要代訂火車票/機票/飯店），並請講者事先 MAIL 講稿或 PPT 檔，以便事前的準備。
- 需要租借場地或器材者，請提前進行申請。
- 製作宣傳海報及 DM，通知系所辦可張貼海報發佈演講訊息或請系所辦代為發郵件給全校各單位。
- 安排活動當天的協助人員與工作內容分配。
- 演講場所事先製作大型海報（演講主題/演講者/簡歷/時間/地點/舉辦單位）張貼在電梯口以及會場。
- 演講前一天應再與講者確定到達時間並安排交通車輛，並預定活動當天的茶點、便當。
- 活動當天架設投影機及筆記型電腦，方便講者一到使用隨身碟調出資料。若講者已事先給演講檔案且同意給與會者，TA 可先行影印於當天發給參加師生，並於 PPT 檔前做簡短的講者介紹。
- 若演講者同意錄影，TA 可先至學校下載「使用授權同意書」請講者簽

名同意將影片作為學術之用途，並安排同學協助架設 DV 以及錄音筆及照相，以供日後結案整理記錄。

- 演講過程應隨時提供茶水給講者，並詢問講者是否需要提供任何的服務。如講者忘情不斷的演說，可於一個段落舉牌告知提醒講者儘速作結束。
- 演講結束提醒主持的老師贈送學校紀念品以及謝禮，並於私下給予講者演講費用（如鐘點費、交通費或住宿費），務必記住給予填寫領據（至主計室下載表格）。
- 如講者的交通選擇搭飛機，請為講者準備一個信封袋（貼妥郵票、註明收件人姓名-系所辦、學校地址）以利於講者下飛機可立即將回程機票票根投遞回學校，也加速本次演講核銷的流程。
- 活動結束後的場地整理及器材歸還。

5.14.3. 支援/資源取得

- 詢問老師或主辦單位：演講者的邀請以及活動的安排。
- 系所助理或相關單位：提供相關器材借用流程資訊、發全校電子信。

5.15. 帳務處理

5.15.1. 工作內容

此為老師課程外的工作，TA 主要協助老師紀錄支出的各項費用，並留存各式收據以作為報帳之用。

5.15.2. 步驟說明

- 若需購買的物品金額超過一萬元，則需跑動支經費申請單。
- 將購買物品的收據或發票貼在支出憑證粘存單（收據一律不可塗改，一經塗改則不可使用）。
- 將計劃經費一覽表填好，並且請授課老師簽章。
- 將所有報帳資均留一份複本，以備往後查帳用。
- 將整理好的核銷資料送至系辦。

5.15.3. 支援/資源取得

- 東華大學主計室（所有相關表格可在網頁上下載）
- 系辦助理：提供帳務處理的流程。

5.16. 網頁管理

5.16.1. 工作內容

管理網頁，主要工作內容為更新網頁內容、回覆詢問以及網頁設計更新。

5.16.2. 步驟說明

- 確定網頁的網址，以及管理者密碼。
- 網頁內容更新的使用發法確認。
- 定期詢問更新內容是否正確。

5.16.3. 支援/資源取得

- 系所辦公室
- 授課老師
- 前任網頁管理者。
- 教學卓越中心教學科技資源組

6. TA 的溝通藝術

6.1. 「溝通」的意義

溝通（communication）是人與人之間藉著符號、語言、文字、姿勢、動作等，作思想、情報與觀念的交流，令彼此了解、分享心意。溝通是一門藝術，人人都會說話，但不見得每個人說出來的話別人都可以懂。

溝通對 TA 來說尤其重要，TA 是介於老師與學生之間的橋樑，如何讓自己在老師和學生之間的溝通暢行無阻，可是一大重要課題。

6.2. 為什麼需要「溝通」？

溝通之所以困難是它的本質有一個潛在的危機，人都只喜歡聽他喜歡聽的話。我們的注意力是個「選擇性的注意」（selective attention），情境會引導我們的注意，使我們只聽到我們想聽的話，只看到我們想看的東西。

一般人在處理訊息時，「從上而下」的影響是遠大於「從下而上」，從上而下是後天認知的解釋，是我們大腦中已有的背景知識，由下而上是知覺管道送進來的外界刺激訊息。當 TA 所扮演的角色，就是老師和學生之間溝通的心橋，老師可透過 TA 了解學生心裡想的是什麼，學生的學習狀況好或不好，學生的課業有沒有出現障礙，TA 如同老師的小軍師，可幫老師先行了解學生的狀況。反之，TA 在學生中是個小老師的角色，可將學生在學習上遭遇的問題、學習的困難，反應給授課老師。因此，如果沒有良好的溝通技巧容易造成學生在學習上的二次傷害，也會讓老師無法很直接知道學生的學習狀況。

6.3. 溝通對 TA 的幫助

良好的溝通能讓 TA 的角色發揮好的效果，讓自己在工作上和學習上更加順

利：

- 成為老師在課業上很好的幫手，老師亦會將一些上課的小技巧與專業的認知傳授給你，使你不只在工作上得到實質的報酬，也能透過教與學之間獲得更大的收穫。
- 成為學生之間的幫助，獲得學生的信任，會使學生更真誠地回應課程的內容，達到課程教學的最大效益。
- 有良好的溝通學習，對於長輩或平輩的溝通更加能掌握溝通的技巧。
- 以良好的溝通關係作為基礎，拓展自己的人際關係，增加與人之間的互動關係。
- 更容易作危機處理，解決不必要的爭議，讓自己有多一點的空間來思考問題的解決。

6.4. 溝通的技巧

6.4.1. 與老師之間的溝通

老師是你在擔任 TA 的時候最常接觸的對象？因此，TA 必須抱著協助、為老師分擔工作的精神來做事情。因為，如果與老師之間沒有取得良好的溝通管道，那如何能夠成為與學生之間的橋樑，以下是與老師溝通的小技巧：

- 要了解老師的習性，可以從上過課的同學或者其他師長了解老師的做事方法，在與老師做第一次接觸時，仔細聆聽與觀察老師需要的是怎麼樣的 TA，再者，將自己可以勝任的工作項目向老師說明，使老師可以更知道你的能力與定位。
- 與老師的談話上應簡潔明瞭，清清楚楚地告訴老師要報告的事項，可自行先擬個草稿，好向老師做報告說明，說話時應注意自己的文字修飾，勿太過隨性與輕浮，容易讓老師覺得不受尊重的感受。

- 在和老師溝通的時候為了避免有漏掉老師所說的事情，可先徵詢老師的同意，自己時時做紀錄，等老師將事情都說明結束後，可以藉由自己所做的筆記再次跟老師核對一下他所交代的事項，這樣會更確定事情交代的完整性，也可讓老師知道你做事細心的地方。
- 如與老師之間有所意見不合或遭受責罵，切記當下不可跟老師有頂嘴或交惡的對話，應耐心聆聽老師要說的事情，自己要學習吸收意見再慢慢反思老師所說的話，如果真的需要澄清或辯駁之時，應該以婉轉的語氣向老師說明，如當下無法有言語上的溝通，亦可透過書信方式傳達自己的意見，給自己有多一點空間和時間做回想與反省，使自己不會說出情緒化的字眼，使師生關係僵化。
- 對於學生的意見，應經修飾轉達給老師知道，而不得加入自己的意見，這樣才能完整反應學生的心聲，如老師需要徵詢 TA 的建議時，所站的立場應該中立，不須偏袒任何一方，TA 的信念應該是能夠把事情快速解決掉才好，不要再衍生其他不相關的話出現。
- TA 不只要注意近距離的溝通，如電話溝通、書信溝通、透過他人傳達溝通應更加注意，包括詞彙的使用、書信的格式、傳達訊息的正確性以及時機點。以電話溝通為例，應注意老師的作息與上課時間，如巧遇老師不方便的時間，須傳達訊息時，可透過系辦做傳達或者直接留言給老師，或者傳簡訊，給老師一個及時的訊息傳達，等到老師有做回應或者適當的時間，再向老師做說明與回報。

6.4.2. 與學生之間的溝通

- 適時的站在學生的立場，以他們的立場來思考，但須清楚自己的定位，不要讓學生混淆 TA 的身分。
- 與學生溝通時，應先聆聽學生的意見，並做成個紀錄，如遇到無法回答

的問題時，向學生說明原由徵詢老師的意見之後再回應學生，切記勿任意回答，以免造成誤解。

- 掌握好與學生之間溝通的尺度，如超越課程方面的問題或有關私人問題時，應有個界線好拿捏，不然 TA 很容易成為學生的「心事垃圾筒」。
- 與學生的溝通可利用在上課前或下課後，如遇學生的反應（如調課、放寬規定）不合理之時，應事先向學生聲明自己的權限在哪裡，並立即向老師報告，徵詢老師的意見再做說明。
- 盡量以口頭溝通為主，如需使用到電子郵件發送訊息給同學，則應正本寄給同學，副本寄給老師，讓老師知道 TA 傳達了哪些訊息。
- 如學生寫信詢問課程問題時，在回信上應注意自己的身分，勿隨意回答學生的問題，應將信件轉寄一份給老師，讓老師知道你在課後對於學生的輔導與關心，也讓老師可以針對學生的問題做加強性的說明。
- TA 不是老師，因此在說話的技巧上不應該以老師的身分做制止的行為，而應以婉轉的方式加以勸阻與溝通，這樣才能學生對你有更佳的信賴感。

6.5. 掌握人際溝通的原則

6.5.1. 具目的性

人與人做溝通時，有其目的性存在，比如你在一個城鎮中迷路了，想開口問路希望能夠獲得幫助，不論你問的是什麼對象，一名警察或是小孩，不論你的語氣是和緩或著急，均有一個你所要設法求得的目的性存在，就是你想知道你身處何方，如何找到你要走的路。或者與人借東西，溝通中的許多文字也許是多餘的，也許不好意思開口，而拐彎抹角地說，但其目的仍是要跟人借東西而做的溝通。所以溝通時具有目的性。

6.5.2. 具象徵性

溝通可能是語言性也可能是非語言性，如面部表情能夠表現出你的非語言溝通，或者用文字溝通，如書信，或文章文摘等，能夠傳達出其表徵的涵意，均有一種象徵性的作用。

6.5.3. 具關係性

意指在任何的溝通中，人們不只是分享內容意義，也顯示彼此間的關係。在互動的行為中涉及到關係中的兩個層面，一種是呈現於關係中的情感，另一種是人際溝通中的關係本質在於界定誰是主控者。而關係的控制層面有互補的也有對稱的。

在互補關係中，一人讓另一人決定誰的權力較大，所以一人的溝通訊息可能是支配性的，而另一人的訊息則是在接受這個支配性。

在對稱關係中，人們不同意有誰能居於控制的地位，當一人表示要控制時，另一人將挑戰他的控制權以確保自己的權力。或者是一人放棄權力而另一人也不平衡承擔責任。互補關係比對稱關係較少發生公然的衝突，但是在對稱關係中，權力較可能均等。

6.5.4. 是學習而來的

因為人際關係好像是自然的，與生俱來的能力，所以很少人注意溝通形態與技巧。有時把一些溝通上或態度上的錯誤都想成「這是天生的，無法改變的」，就不試著去改變自己的錯誤溝通態度。但其實溝通是需要學習的，我們要試著去觀察周遭環境的人，誰的溝通技巧好，誰的態度頑固不堪，都是要我們值得去學習與警惕自己別犯了同樣的錯話，所以我們都必須去學好人際溝通，而且要不斷的學習和練習中獲益。

7. TA 的時間管理錦囊

7.1. 如何做好時間的分配

一天只有 24 小時，對研究生而言，可以依照學院的不同來做不同的規劃。對理工學院的同學來說，大部分的時間都在實驗室裡，不斷地進行實驗、跑程式、做紀錄，又得負責老師上課所交代的事情，回到家大都相當疲憊，我們或許可以將時間做這樣的切割：

- 在學校先把自己該做完的實驗完成某個進度；
- 利用課餘的時間把老師所需要的資料找齊，或是先進行某一部分；
- 回家後行有餘力將較為輕鬆的工作完成；
- 回家行有餘力仍需繼續進行論文寫作。

對人文社會科學學院、管理學院或原住民族學院的同學而言，雖然多數不需要進到實驗室，也不需要管理實驗室，時間多是自己所掌控，可是常常需要與老師做課程討論、訪談、資料整理、文獻收集、處理行政事務，論文進度常常因此耽誤忽略，我們或許可以將時間做這樣的分割：

- 先學校將行政事務完成；
- 在學校與老師討論該進行的工作；
- 利用在宿舍或是閒暇之餘進行資料整理或是文獻收集等工作；
- 利用空堂時進行討論；
- 假日進行些較為輕鬆的工作；
- 把握任何空閒時刻思考或是撰寫論文。

7.2. 時間管理的重要性

人不是機器，需要睡眠、休息以作為日後工作的準備，不像機器可以不眠不休的工作，因此對於時間分配的管理就變的相當重要。如果把一天的時間切割成

早上、下午以及晚上，一般而言，白天的精神最好，下午次之，晚上最後，不過每個人狀況不同，因此依個人精神、體力最好的時候進行工作是最好的。對 TA 而言，等於是在跟時間比賽，誰掌握住最好的時間，就能得到最好的成果。

時間管理對 TA 有什麼效用：

- 工作有效率；
- 讀書、研究或是老師的工作能做有效分配；
- 休閒與工作能適度調配；
- 在有限的時間達到最大的效用。

7.3. 在時限內完成老師要求的工作

研究生既要寫論文，還要修課，擔任 TA 還要負責課堂許多事務，這麼多的事情怎麼調配時間？尤其老師所交派的工作常常是馬上需要用到的，那時間規劃絕對是最重要的一環。

如何達到老師要求的工作成效：

- 事先與老師討論怎麼進行；
- 先完成一部分，請教老師是否可以繼續進行，以免浪費時間；
- 請教相關經驗的學長姐；
- 有取有捨，取捨的比重分配拿捏得當；
- 把自己想像成聽課的學生，對這樣的方式能不能接受；
- 不要將時間全部花在同一件事情上；
- 懂得運用自己專長；
- 規定自己的進度。

7.4. 跟課或上課的時間運用

有些課程老師需要 TA 跟課，有些是做課程記錄、裝設器材或是其他行政工作，有些則是 TA 要親自上課，如實習課等，這些其實都會用掉自己某些時間，有的人認為 TA 做這些事情能學到什麼嗎？有的人則從其中得到了意想不到的收穫。或許 TA 可以用這樣的方式節省自己的時間：

- 若老師不需要 TA 跟課，那就問老師是否可以先離開；
- 若老師要 TA 在場，但不需要跟課，問老師是否可以做自己的事；
- 若老師要 TA 跟課，則把這門課作為自己額外吸收的知識；
- 若要 TA 親自上課，那 TA 就當作是為自己複習過去的東西。

這些方式其實都是可以節省自己的時間，TA 可以說是跟時間在賽跑，只有適時的把握時間，壓縮時間，對自己而言其實可以從中得到不少東西。

7.5. 課餘的時間運用

其實這就是說下課以後我們該怎麼安排時間，TA 也是人，只要是人都需要休息，不可能無時無刻地工作。如果 TA 把時間分成早、中、晚三個時段，TA 其實可以選取自己最有利的時刻做最困難的工作，再比較沒有壓力的或是想休息的時候做比較輕鬆的工作。對研究生而言，其實時間都是掌握在自己手中，即便是理工學院必須做實驗，也沒有人會強迫自己什麼時候要完成，而對人文社會科學而言的研究生，更是如此，若不善加利用閒暇的時間進行工作，更別說想要利用平常的時間，那樣對自己其實不是好的善待方式。

懂的利用時間的人，自然就會明白之後該做什麼事情，也比較會督促自己哪些事還沒完成，對進行獨立研究的研究生而言，這樣的訓練相當重要，因為論文寫作極需這樣的決心，在課堂擔任 TA 也是如此，總是需要面對一些未知的困難，困難出現，時間越多則越能瞧出端倪，進而想出良善的解決方式。

7.6. 統合相關的內容

能將相關的內容用在不同的學科或是工作上，絕對是可以節省自己的時間，可是這並不是說自己可以偷懶，意思是說在擔任課程 TA 的時候，若可以將以前所學、現在新學的東西相互結合，運用在各個領域裡，不僅可以省下許多時間，也可以看出 TA 是不是有統整的能力。

7.7. 記錄老師的要求

擔任課程 TA，最擔心的就是不知道老師的要求是什麼，這樣一來有可能會讓老師對 TA 的印象以及能力大打折扣，TA 以及老師之間有可能會發生摩擦。

研究生因為有論文的壓力，也許還需要獨立賺取生活費，因此時間常常被耗盡，即便如此還是必須要注意該完成的事情是不是達到了，或許 TA 可以用這樣的方式來節省 TA 夥伴的時間，也就不需要額外花時間傷神：

- 在課堂上記下老師的重點；
- 如有必要徵求老師的同意後錄音；
- 課後再次詢問老師；
- 事先與老師討論預計進度。

7.8. 提醒老師課堂工作

老師因或許接了許多計畫，或是課務繁忙，對於講過的事情有可能會忘記，TA 如果要節省自己的時間，就必須提醒老師什麼時候該做哪些事情，這樣也可以讓老師知道原來 TA 隨時在關心他課堂的動靜，這樣一來可以省下老師重複跟同學宣布已經講過的事情，或許可以這麼做：

- 上課前提醒老師要宣布的事；
- 上課後提醒老師下次要宣布的事；

- 跟老師會面的時候提醒老師重要的事情；

以上簡要說明擔任 TA 如何分配自己的時間以及老師的時間，凡事儘量用最少的時間換取最大的效益，這樣一來 TA 可以發現，其實 TA 還有很多沒有利用的時間。

8. TA 帶領討論的訣竅

8.1. TA 怎麼帶領討論

台灣的學生通常比較內向，課堂經營上要能熱烈地帶領「討論」，需要相當高的技巧。TA 多半沒接受過訓練，說明這個主題之前，首先要了解討論的目的是什麼？討論能對老師教學有什麼助益？能帶給同學那些更深刻的思考？再澄清目標後，進一步會重點提示一些技巧，帶領同學在討論過程中形成「對話」，增加同學的深度與廣度，以及藉由「反問」或「提問」促進同學進階思考。

8.2. 討論就是表達自己的意見

TA 的身分就像是小老師，當 TA 要帶領同學進行討論的時候，TA 當然要先會表達意見，如：

- 轉述老師的意見；
- 完整地說出自己的想法以及進行方式；
- 清楚表達希望達到的團體目標。

8.3. 討論就是建立團體的風格

一個討論會，一般而言在五分鐘之內就會產生領導者，TA 雖然扮演著小老師身分，也有自己的風格，可是卻不是這個團體的領導者，TA 可以這麼說：

- 我們只是協助者；
- 領導者必須由這個團體自然產生，或是經過推派產生；
- 在互動的過程逐漸形成「對話」。

8.4. 討論該如何形成對話

TA 既身為小老師，就要成為模範。技巧必須慢慢培養，若發現自己缺乏這方面的能力，就必須細心觀察，學習增加自己的討論技巧。

- 可觀察老師平常如何帶領班上討論；
- 在網路上觀看學生如何針對一個議題進行討論；
- 找尋相關的書目閱讀。

8.5. 尋找協助

若 TA 苦無解決的方案，也無法從觀察、閱讀中了解與增進討論的方法，此時就必須尋找有經驗的同儕或是老師協助。

先由一對一訓練起，透過問與答來增強提問的能力，與說明的表達力。接著評估自己所拋出的話題是否能誘發對話與互動。藉由這樣的方式不斷地修正自己的說話方式，讓話題可以不斷的延伸與討論，並且試著運用在討論團體裡。

老師希望 TA 能夠協助降低授課負擔，因此 TA 應切記，在小組討論裡先求完整傳達老師所要求的概念，以及課後討論的要點；其次才是培養對話的能力與互動能力。

8.6. 利用跟老師會談的時機

TA 在上課前或是上課後會跟老師討論課程、同學的學習狀況，老師通常會問：

- 帶領團體討論的感覺如何？
- 該怎麼做可以改善提問的技巧？
- 可以從那些方面增進討論的熱度？

這些提問一方面是要看我們是否注意到上課狀況，另一方面也是訓練我們從

個人推至更大的面向思考課堂經營。

與老師會談有時會覺得壓力很大，可是從另一個角度來看，老師也要付出很多。TA 是老師的分身，老師與 TA 會談的努力可以兼顧 TA 的能力培養與課程，因此 TA 不妨多和老師約談，隨時改進討論的議題與技巧。

8.7. 閱讀相關的知識

深度與廣度的培養，除了平時的經驗累積之外，知識仍扮演舉足輕重的地位，大量閱讀課程週邊資訊，非常重要。

我們要帶領同學進行討論，如果無法就學生的問題提出看法，或是無法題綱挈領點出重要議題，將會打擊整個團體，也會間接影響同學對 TA 的信心。TA 接受研究所的訓練，至少在思維邏輯方面較為成熟，能夠廣泛閱讀與開拓眼界，是帶領討論的關鍵。

8.8. 從同儕互動中學習

研究生身兼教學 TA，大半時間處在研究生的生活圈裡，同儕間的互動有時比向教師請益更為有效。不妨以同儕帶領討論的經驗為師，勢必展現出多元的風格。每個人的個性迥異，或許我們可以注意：

- 適應不同的個性，吸取他們不同的觀點與技巧；
- 配合自己的思考，增加討論議題的面向與深度。

經過「對話」與「深度及廣度」的磨練，最重要的就是如何進行反思。好的討論是欲罷不能的，而且能夠不斷地拋出問題，但是這樣的情形有時並不常見，TA 會不會帶討論，「問問題」是相當重要的過程，往往要經過相當的訓練才能意識到：什麼是好問題？什麼是值得討論的問題？

8.9. 延續話題討論

TA 帶討論時，有時會發現討論無法進行，大家都不說話，我們必須適時地拋出話題，如：「除了這樣的解決方式以外，是否還有其他的方案呢？」，重要的是：

- TA 的任務不在提供答案，而是要引導同學還能怎麼想；
- 帶討論是雙方成果的表現，唯有親身經歷才會知道帶領討論的困難。

要怎麼不讓話題中斷？接受過老師訓練的 TA 應當念茲在茲：透過「要害」提出問題點，並且不斷地追問，讓討論小組形成對話團體。TA 在時機成熟以後逐漸退居幕後，從主導者轉變成協助者，減少老師負擔。

8.10. 提出具有爭議性的議題

老師透過 TA 了解同學的思考能力，具有爭議性的問題一旦拋出，不是過度深入就是嚴重偏離主題。TA 所扮演的角色或許可以這麼說：

- 是提出問題的人；
- 是傳達老師意思的媒介。

如果偏離主題 TA 必須能夠將其拉回，這樣的訓練必須藉由平時的互動，如同儕或與老師的互動都有幫助。

對老師而言，這樣的過程對學習有助益的，TA 先為老師將問題拋出讓同學思考，經由不斷地腦力激盪，討論出來的結果往往都是出人意表。

綜合言之，反問與提問必須建立在對話與討論的深度與廣度的基礎上，TA 具備這種討論能力，能省去老師重複解釋的時間，同學更能聚焦與老師對談。

9. TA 輔導時性別的互動

TA 輔導時有時會面對與同學間一對一的會面與討論，性別間互動的倫理，值得 TA 重視。

9.1. 迴避原則

TA 的工作包括改考卷或打分數，應盡量避免與同學發展情侶關係。否則會影響 TA 和同學的互動關係，更會引起公平性的爭議。

9.2. 性騷擾

性騷擾目前已經有明確的定義，根據本校「校園性侵害或性騷擾防治與處理辦法」第二條的規定：「性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

- （一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
- （二）以性或性別有關之行為，做為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。」

事實上，個人不想要的任何與性或性偏好有關的表現，雖沒有真正性接觸的行為，但引起個人尷尬、羞辱、或膽怯而這些負面的感受，會使個人在學習或工作環境中感到不舒服或有敵意就是性騷擾，它包括大男人主義的標記與笑話、猥褻電話、隨意的評語與性的暗示建議或聲音，或與生理性器官、性徵的批評。它也可能包括黃色刊物、圖片展示或身體的動作與行為。或許在課堂上比較不容易發生嚴重的性騷擾行為，但身為一位 TA，仍須避免非身體接觸但卻令人感到不悅的言談或暗示。

另外，為了降低性騷擾發生的可能性，TA 應當注意「開門原則」。也就是如

果有學生到辦公室、教室或會議室討論功課，一定會要求學生必須兩人以上結伴而行，有學生在辦公室裡，門一定要開著讓外人可以看得到，這是對雙方的一種保障。

10. 認識東華大學的教學資源

10.1. 教學資源網

<http://c066.ndhu.edu.tw/bin/home.php>

國立東華大學教學卓越中心
National Dong-Hwa University Center for Teaching Excellence

教學資源網
Teaching resources website
/教學與學習組

教學與學習組

- 關於教師
- 精進教學
- 教師社群
- 傳習方案
- 特色課程
- 教學錦囊
- TA專區
- 線上講座
- 聯絡我們

最新消息

- 【TA資訊】105-1 優良教學助理得獎名單 [2017-01-04]
- 【訊息轉知】宜蘭大學「2017高等教育教學實務研究學術研討會」徵稿啟事 [2016-12-09]
- 【TA資訊】105-1優良TA獎勵金申請/ Application for TA Excellence Awards [2016-12-02]
- 【訊息轉知】11月18日佛光大學舉辦「2016泛太平洋大學聯盟卓越教學會議」 [2016-11-16]
- 【教學講座】Vertically Integrated Projects - A new innovation in teaching and research convergence [2016-11-11]

More...

網站連結

- 國立東華大學
- 國立東華大學教學卓越中心
- 卓越活動報名系統
- 教師在地生活
- 教師學習成效
- facebook

課程/活動錄集

國立東華大學

平面廣告宣傳海報

10.2. 教學卓越中心教學與學習組

「教學卓越中心-教學與學習組」是教師的好幫手

教學卓越中心是一個以提升教師教學品質與增進學生學習成效的服務單位，以邁向卓越教學為目標。所以本中心致力讓教師除了專業研究之外，能夠重

視或學習如何教學，也讓處於知識爆炸新科技時代裡的學生們，具備學習技巧與終身學習的能力，以提昇自我競爭力。

其中，教學與學習組服務對象以教師為主，服務內容聚焦在提昇教師教學精進的動力與潛能。讓教師瞭解教學不僅是單向的傳遞知識，而是促進學習，進而朝向發展「以學生為中心」的學習模式、瞭解學生及學習的過程及本質而努力。

「優良教學是可以學習的」。因此，為讓本校教師擁有強大的教學支援後盾，協助教師解決教學問題的大小事，本中心提供豐富的教學資源網、協助解決教學問題的教學諮詢服務、推動老鳥領航的傳習方案、舉辦各式教師專業講座以及培訓教學助理等，以提升教師教學的成效及開展學生的學習力。

（一）教學資源網：教學錦囊、活動訊息、精進教學。

（二）教學諮詢：課堂觀察、教學錄影、學生回饋（SGID）、期中教學意見回饋。

（三）傳習方案：新進初任教師。

（四）輔助教學：教師講座、教師社群、TA 培訓。

（五）東華特色課程發展：正式/非正式課程與跨領域就業學程發展。

教學與學習組的目標及任務

學習有很多目標，但是教學卻只有一個：引發學習~K. Patricia Cross

在大學中，多數教師的價值來自其傑出學術成就的表現，但是真正能激起教師的熱忱卻是來自學生有效的學習。教師曾否願意將教學的熱忱等同學術研究般的重視，因為教的越好，學生學的越多，教師也越能體會其被賦予的使命。若能培養創新教學與改進的氛圍，支援教師專業社群的發展，勢必會創造出卓越教學的契機。

11. Q&A

以下的狀況是許多 TA 都可能會面臨到的問題，我們提供一些線索，提供 TA 思考與面對。

Q. TA 是否等於 7-11？

這是一個許多 TA 都會問的有趣問題；TA 到底是否應該隨傳隨到？是否應該滿足學生與教師的所有需求，才會成為一個好的 TA？其實 TA 們應該體認與學習到一個事實，沒有一件事是完美的、沒有一個人是大家都喜歡的，況且不是所有的需求都有助於課程與學習的進行。另外，這問題也關乎於 TA 本身的性格與特質，和這門課對於 TA 的需求。如果你（妳）是一個極度重視個人隱私及時間的人，或許應盡量避免擔任需密集與學生、教師聯繫的課程，且避免將自己的手機號碼留給每位學生等，以防止學生干擾 TA 自身學業及作息。如必要時，留給學生的聯絡方式，可以學校發給的 email 為主，並每天上網收信，以及時反應學生課業上之問題。或可將個人聯絡方式留予課代，當許多學生發生相同的問題時，可要求課代代為轉達。此外，並要求課代不要將聯絡方式告知其他人，以維護 TA 隱私。再者，懂得如何分配時間，兼顧自己、教師、學生與課程需求的 TA，才是一個稱職又有能力的 TA（研究生）喔！

Q. 學生不理會 TA？

這其實是個有點難解的問題，原因是它與個人特質、關係的建立及教師是否重視和支持 TA 等因素有關。因此遇見這樣問題時，TA 或許可先檢討自身是否過分膨脹、對學生的要求是否合理，是否關心學生的學習情況等。

假若學生是因無法配合準時繳交作業而不理會 TA，那麼你（妳）可從以下幾個方面著手。第一、請教師訂立與公佈明確的作業繳交規則；第二、改善繳交

作業的方式，如繳交時間不可太長、確實執行規則、以小組方式繳交後統一彙整等或利用電子郵件等方式。建議 TA 們，在面對團體的互動、教學與評分時，應秉持著公平公正的原則。

Q. 學生不服評分結果？

我們總是無法預料下一分鐘會發生什麼事，因此我們除了更有 EQ 及智慧的處理接踵而來的問題外，其實更有效的辦法就是事先預防。

如避免學生不滿評分結果的方式有：事先與教師討論打分數的原則、依照原則細心批改、將學生分數記錄留存、請問老師具有爭議性的試卷。若 TA 做到以上步驟後，學生仍對分數持有疑異，則 TA 應先合情合理的向學生解說評分原則，並讓教師了解相關狀況，以減少不必要的爭執。

Q. TA 要如何解決團體報告中同學搭順風車的問題？

在課堂上老師常會要求同學們繳交團體報告，但總會有一些同學喜歡享受現成的成果，而不願意參與同學的討論，當面對這樣的問題時，TA 必須扮演好協調的角色。如果有發生此種狀況時 TA 可以先單獨找來這位同學，做一道德勸說，讓他了解到此種情形是不好的，團體報告就是希望藉由團體的互助合作來完成老師的要求，所以每個人都應盡力做好自己分配到的單元。倘若經勸告依然不予理會的話，則可將此種情形告知老師，並且建議老師採用新的評分方式依據分工內容來決定加減分，以區分團體裡的貢獻度多寡。

Q. 如何預防考試時學生作弊或代考的情況？

監考也是 TA 一項重要的工作之一，身為 TA 可以利用一些小技巧來避免同學作弊或代考的情況，如排定考試座位，於考試當天公佈考試坐位，以防止學生

在熟悉的位子上製作小抄。在考試時請同學出示學生證，以便核對是否為同一人應考。如有發現作弊情形，可當場制止同學，予以警告請他停止作弊的行為，如同學仍不聽勸，則立即將考卷收回，並且向老師報告，與老師討論最公正的處理方式，以維護誠實考試學生之權益。

此外，研究生在尋求 TA 工作時，也需事先與教師明確的討論工作事項，以避免雙方因對工作項目的期待和內容之差異，而影響教學的品質與雙方的關係。總之，我們建議研究生不但可以在論文中尋找因果關係，也鼓勵研究生將問題處理的原則及能力，廣泛運用在生活中所遇到每項問題事件，將問題化繁為簡，進而增加更多時間與心力做自己喜歡做的事。