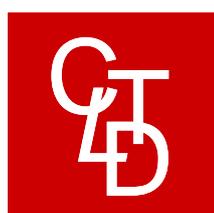


專題報告投影片

- 江宜樺** 教學助理制度說明 3
- 莊榮輝** TA 工作要點及活動預告 5
- 李紋霞** 行政及總務相關要點 7



國立台灣大學
數學發展中心

Center for Teaching and Learning Development
National Taiwan University, Taipei, Taiwan 106
web site: www.ctld.ntu.edu.tw; e-mail: ctld@ntu.edu.tw

江宜樺 主任：教學助理制度說明

教學助理制度說明

江宜樺
教學發展中心主任

- 一、教學助理制度的宗旨
- 二、教學助理的課程歸屬
- 三、教學助理的分類及其工作
- 四、教學助理配置原則
- 五、教學助理之核定及薪資
- 六、工作重點提醒

一、教學助理制度的宗旨

- 教學助理 (Teaching Assistant, 簡稱 TA) 乃是協助老師從事教學工作的研究生或高年級大學生。
- TA 制度的建立, 是為了落實「大班授課、小班討論」的教學策略, 以提升台大教學品質。
- TA 制度希望達成三個具體目標: 減輕老師教學負擔、培養研究生教學能力、改善同學修課品質。

二、教學助理的課程歸屬

1. 通識課程: 由開授通識課程的老師以個人身分向共同教育委員會申請
2. 共同及基礎課程: 包括大一國文、英文、日文、普物、普化、微積分、生物等, 由各相關系所向教務處申請
3. 服務性專業課程: 全校各學系均可提出, 但以服務他系學生較多之課程優先, 由各系所向教務處申請

三、教學助理的分類及其工作

依課程需要及工作性質之不同, 台大的 TA 總共分成下列四種:

1. 討論課教學助理 (簡稱 A 類 TA)
2. 實驗課教學助理 (簡稱 B 類 TA)
3. 一般性教學助理 (簡稱 C 類 TA)
4. 外文類教學助理 (簡稱 D 類 TA)

(A) 討論課 TA

主要工作為配合大班課程分組討論之需要, 在授課老師指導監督下, 帶領修課同學進行小組討論。其具體工作內容包括: 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。

<p>(B) 實驗課 TA</p> <p>主要工作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。其具體工作內容包括：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。</p>	<p>(C) 一般性 TA</p> <p>主要工作為配合大班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。其具體工作內容包括：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、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。</p>
<p>(D) 外文類 TA</p> <p>主要工作為配合外文類課程之需要，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。其具體工作內容包括：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。</p>	<p>四、教學助理配置原則</p> <p>(A) 討論課 TA：凡修課人數達 60 人以上者，每 20 名修課學生配置 1 名 TA</p> <p>(B) 實驗課 TA：依各學科及實驗之慣例，每 8 至 40 名修課學生配置 1 名 TA</p> <p>(C) 一般性 TA：凡修課人數達 80 人以上者，每 80 名修課學生配置 1 名 TA</p> <p>(D) 外文類 TA：凡修課人數達 30 人以上者，每 30 名修課學生配置 1 名 TA</p>
<p>五、教學助理之核定及薪資</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 預估修課學生人數 → 暫定 TA 名額 → 加退選確定人數 → 核定實際名額 ■ 因暫定名額與實際名額出入而發生之 TA 增減情況，由教學中心設法協調，但不能保證協調成功 ■ 博士 TA 每月 10000 元，碩士 TA 每月 6000 元，大學部 TA 每月 3000 至 5000 元 	<p>六、工作重點提醒</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一位 TA 最多帶領兩個分組，且不可併組 2. 討論課 TA 每學期至少安排十次分組討論，每次以一小時為原則 3. 分組討論之空間可自行尋覓或洽教務處課務組 (33662388 分機 302) 4. TA 應協助老師建置 NOL 及 Ceiba 課程資料及網站 5. 歡迎 TA 參加教學中心舉辦之各種工作坊 6. 如有疑問，請洽分別負責之單位

莊榮輝 組長：TA 工作要點及活動預告

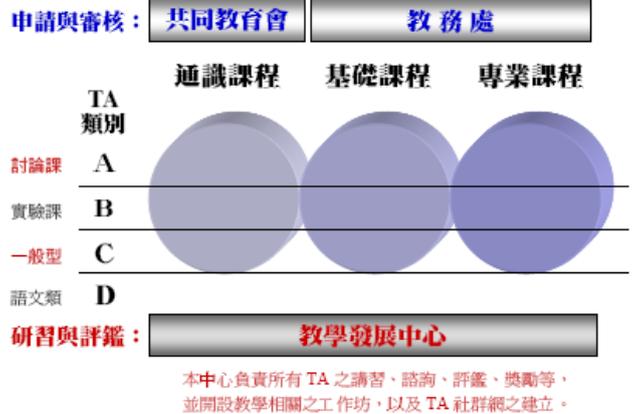
國立臺灣大學教學發展中心

三贏的教學助理制度

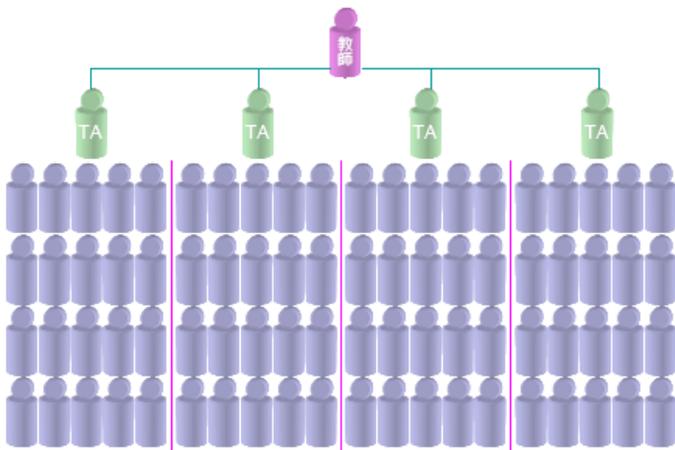


教師發展組組長 莊榮輝
生化科技學系

臺灣大學教學助理之類別



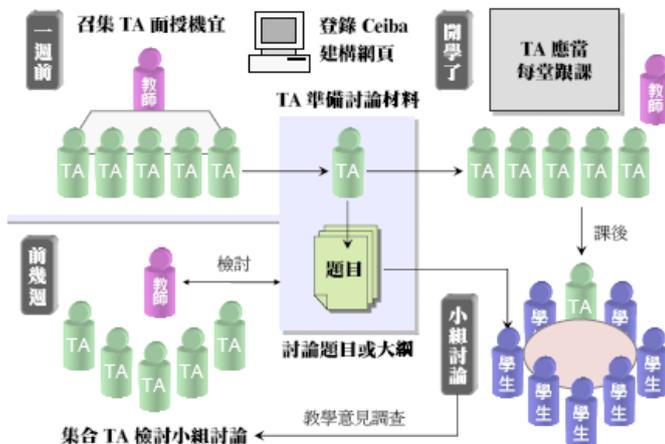
教學助理可扮演關鍵角色



教學助理備忘十則

- 一、第一堂課之前，與任課教師先研商好上課方針。
- 二、規劃你的生活，不要把所有的時間花在助教上。
- 三、讓學生清楚獲得所有重要規定，評分務必公正。
- 四、討論課是講堂、課本、作業等所有活動的總匯。
- 五、預擬每堂討論課的內容大綱與流程，精確執行。
- 六、協助學生自己唸書，不要變成他們的個人家教。
- 七、讓學生覺得你公平對待每個人，是可信任的人。
- 八、教學助理本身也在學習，遇有不懂處不必勉強。
- 九、保存重要教學資料，有問題要立刻向教師求助。
- 十、嚴禁與所帶領課程的學生，發展個人親密關係。

開學前後幾週的努力



如何帶動小組討論

- (1) 做好事前預備工作，不要匆忙上陣。
- (2) 先把討論問題或大綱分發給各成員。
- (3) 再細分為五到六人的小組互相競爭。
- (4) 自己預先摘要有趣重點並策動討論。
- (5) 討論考題經常引起高度注意與興趣。

為什麼我們極度重視教學助理制度



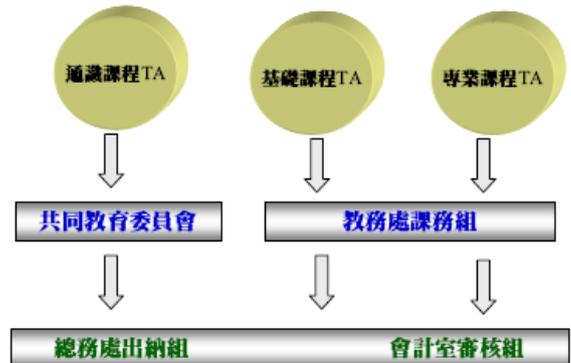
李紋霞 規劃師：行政及總務相關要點

國立臺灣大學教學發展中心

教學助理制度 行政及總務相關要點

教師發展組規劃師
李紋霞, PhD

教學助理制度行政與報帳管理單位



教學助理制度行政流程

- | | |
|------------|--|
| 開學前 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 上網建置教學助理基本資料 2. 教學助理申請名冊與契約書1式3份送至教務處與共教會備查用印 |
| 學期初 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認教學助理總申請名額與教學助理聘用聘書繳交狀況並回報 2. 開始報核教學助理薪資 3. 待第二段加退選後，確定申請TA名額異動情況並回報 4. 提醒授課教師開學後三週內於 Ceiba 系統上架設課程網頁 |
| 學期中 | <p>實施期中教學助理制度意見調查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施期末學生與教師教學助理評鑑 |
| 學期末 | <ol style="list-style-type: none"> 2. 授課教師於學期結束繳交教學成果報告書內含TA心得報告 |

系所填報教學助理資料注意事項

- 開放時間：**
1. 開學前上網建置新學期核定之TA (約 2 週)
 2. 第二段課程加退選結束後，開放有異動之系所上網更正資料 (約 1 週)
- 建置資料：** 開放期間，使用系所之帳號密碼登入建置 TA 資料
- 修正資料：**
1. 課程加退選結束後，開放給有異動之系所；異動以未完成教學助理契約書簽訂之學生為主，且必須在原核定補助名額數之前提下
 2. 學期中異動，必須先行文至教務處簽請同意，再由教務處更正
 3. 異動後之教學助理申請名冊必須再次交回教務處備查

教學助理薪資報帳流程

先於薪資報帳系統下載「臨時薪資系統」，再將TA資料依序填入此系統，並依序列印「各項薪資所得表」及存磁片檔。

進入本校帳務系統，登入帳並列印出「支出憑證粘存單」，並於「使用人」、「監驗或證明」、「計畫主持人」等處核上核章。

【專業課程、基礎課程】 【個別型通識課程】

將「各項薪資所得表」及「支出憑證粘存單」送各主管單位核「單位主管」及「機關長官」之印章。

將「各項薪資所得表」及「支出憑證粘存單」送共同教育委員會核「單位主管」及「機關長官」之印章。

送至「出納組」繳交磁片檔→「課務組」蓋覆核章→「審核組」審核。

送至「出納組」繳交磁片檔→「審核組」審核。

「各項薪資所得表」填寫注意事項

空白處註明—授課班別、班次、授課教師職別欄—填入學生級別 (博士生或碩士生)

職別	姓名	身分證號	起課日期	工作項目	學號	班級	班級	班級
教授	王小明	123456789	100/09/01	授課	100001	100001	100001	100001
副教授	張大偉	987654321	100/09/01	授課	100002	100002	100002	100002
助理教授	李小明	111111111	100/09/01	授課	100003	100003	100003	100003
助理教授	陳大偉	222222222	100/09/01	授課	100004	100004	100004	100004
博士班	林大偉	333333333	100/09/01	授課	100005	100005	100005	100005
碩士班	王小明	444444444	100/09/01	授課	100006	100006	100006	100006
合計	金額=	36,000	扣繳所得稅=	0	實得金額=	36,000		

教學助理薪資報帳注意事項

1. 每位學生最多可擔任**2份教學助理工作**。但同一課程同一授課教師，則同一學生不得於同時段擔任兩份名額。
2. TA薪資之核撥月份，第一學期之薪資核撥以**每年9月至翌年1月**為原則，第二學期薪資核撥以**每年2月至6月**為原則。
3. TA薪資之起算時間，以**完成簽約日**為準。薪資以月計之，服務未滿整月者，按**實際在職日數**覈實計支，其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。
4. TA因加退選人數變動而停止工作者，其當月份薪資之計算方式如下：若服務未滿整月者，按**實際在職日數**覈實計支，其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。
5. **薪資申報時間**：每月10日前送至教務處課務組或共同教育委員會

教學助理制度主要行政服務之洽詢窗口

通識課程

基礎課程 專業課程

申請審核評鑑：

共同教育委員會

教務處



唐郁評
Tel: 3366-2544
yptang@ntu.edu.tw



楊雯婷
Tel: 33662388/0316
yangwi@ntu.edu.tw

研習諮詢獎勵：

教學發展中心



何皎葦
Tel: 3366-9591
chiaowei@ntu.edu.tw

Becoming Teachers

劉純佑 節譯

教育部顧問室計畫將來藉由 TA 教學經驗的累積，出版適合台灣本土的 TA 教學手冊。當前 TA 制度仍處實驗階段，權宜之計乃借鏡已經行之有年的國外大學；他山之石可以攻錯，在參酌美國各大學線上提供之教學手冊後，我們認為耶魯大學 McDougal 教學中心所提供的教學手冊：*Becoming Teachers* 內容最為詳盡。故此先節譯部份內容以供參考，希望能讓各位對 TA 的職掌和教學技巧有所助益。對於網上所提供的內容有任何疑義，歡迎利用電子郵件來函指正。

完整的耶魯教學手冊 (*Becoming Teachers*) 可於以下的網址中下載得到：

<http://www.yale.edu/graduateschool/mcdougal/tfpd/index.html>

教育部國際交流辦公室

*本譯文僅供教學使用，請勿做其他用途。下圖為耶魯大學 McDougal 教學中心的大廳。



Becoming Teachers

1 開學之前 11

- 1.1 關於準備工作
 - 1.1.1 與教師碰面
 - 1.1.2 為課程做準備
- 1.2 你最大的敵人：教學與時間管理
 - 1.2.1 訂立界限
 - 1.2.2 警告學生：讓學生們瞭解分際
通常 TA 們會在課前準備的事情
- 1.3 原則
 - 1.3.1 明訂期許
 - 1.3.2 公正並有彈性
 - 1.3.3 精準的記錄
 - 1.3.4 可愛的學生？滾開！魔鬼！

2 教學的藝術 16

- 2.1 要有進度表
- 2.2 板書（黑板、白板）
 - 2.2.1 字體要清晰
 - 2.2.2 把黑板擦乾淨
 - 2.2.3 要有組織
 - 2.2.4 邊說邊寫
 - 2.2.5 站在旁邊
- 2.3 講解教材
 - 2.3.1 避免使用術語
 - 2.3.2 直指核心問題
 - 2.3.3 別指望學生會對教材提出問題
 - 2.3.4 如果有必要，釐清演講課的教材
 - 2.3.5 不要唬爛！
 - 2.3.6 別偏心
- 2.4 鼓勵與勸阻參與
 - 2.4.1 一些大原則
 - 2.4.2 這…實在是有一點安靜…太安靜啦！
 - 2.4.3 「問題」學生：沉默和廢話
- 2.5 處理爭論

- 2.5.1 爭議性教材
- 2.5.2 挑戰你權威的學生

2.6 結束討論

3 替你的學生評分 24

- 3.1 為什麼評分如此的困難：雙重人格
- 3.2 減輕痛苦
 - 3.2.1 要有標準答案
 - 3.2.2 範例
 - 3.2.3 把理論化為實際
- 3.3 保持公正
 - 3.3.1 替問題評分，不是學生
 - 3.3.2 等待果陀
 - 3.3.3 看兩遍
 - 3.3.4 蓋住姓名，彌封評分
 - 3.3.5 犯罪夥伴
- 3.4 當學生質疑你的成績
- 3.5 UGH！
- 3.6 替學生的寫作評分
 - 3.6.1 和別人交換意見
 - 3.6.2 拜託，讀我
 - 3.6.3 別做過頭
 - 3.6.4 她說：「買本字典」是什麼意思？
 - 3.6.5 分項評分

4 角色互換！讓學生評估助教 30

- 4.1 期中評鑑
- 4.2 一些注意事項
 - 4.2.1 恐懼的因素
 - 4.2.2 別讓他們發現你的不安
- 4.3 當你看完它們後
 - 4.3.1 摘要！
 - 4.3.2 告訴他們
 - 4.3.3 備份並保存

1 開學之前

1.1 關於準備工作

準備課程沒有所謂最簡單或是「最好」的方法。不過我們可以說，最好的教學不只對每堂課有好的規劃，而且對總體教學有一完整藍圖，以及如何將各獨立課程串連在一起的觀念。畢竟，如果你不曉得每堂課的目的，你就無法與學生們溝通；而如果他們不瞭解為什麼要上這堂課，那麼他們怎麼會想來呢？

1.1.1 與教師碰面

在上課那一學期的前一週，應該和授課老師開個會。在這個會議裡，你要確定瞭解老師在這堂課想要達到的目標為何，以及如何朝這個方向努力。如果你還不清楚，那麼你或許也該探聽清楚，你是該課唯一的 TA (teaching assistant)，還是數位 TA 裡的一位。把課程大綱看一遍，看清你要用的教材是什麼（記得索取出版商提供給教師的補充教材）；並問明你在這學期授課期間，可掌控的自由度有多大。是否每個 TA 基本上都是帶同樣的課，依循相同的方法教授相同的主題，還是說你有機會設計你自己的課程？約定與老師或其他 TA 的固定開會時程（標準是每一或二週開一次會）。以上考量，可以讓你將知道將有什麼東西在等著你。

1.1.2 為課程做準備

有些 TA 會費盡心思替每堂課作準備，閱讀額外的背景教材、寫講義、將課堂上的一分一秒做精細的規畫，並設計各類能讓學生在娛樂中同時吸收教材的方法。這對某些人或情況下效果不錯：當有許多教材包含其中，或是很多的工作要照顧時，精準的時間表是很有用的。但過度準備可能會養大學生的胃口，使得他們無需自行為課堂做準備。在大多數的情況中，平衡才是最重要的（儘管當你過份準備時，可能遠比準備不足時來得安心）。讓學生能夠參與，至少能讓他們覺得有部分是他們的掌握之下，可以降低他們把 TA 當做唯一的權威。同時，在平時的課堂討論之外，要求學生進行回饋，更能促使學生在課堂前充分準備。

然而，還是會有些潛藏的危險：學生的爛報告是很難挽回的（特別是當你難過得掉下眼淚時）；允許過多的學生參與課程，可能導致你無法達成教學目標，並損害 TA 和學生間的關係；若是有很多學生沒有看教材的話，你要做好自己帶討論的準備。

別忘了你同時也有其它工作要做：可能會有論文、作業，或是其它要打成績的作業，像是期中、期末作業，還有其它要訂正的測驗及考試。這些事情不會每週都出現（當然在某些課程可能會出現得很頻繁），但當它們一起出現時，你會忙得不可開交。要能將所有事情弄得有條不紊，需要時間管理技巧。

1.2 你最大的敵人：教學與時間管理

你可能想花費很多時間來幫助你的學生，使他們在你所負責的課程部份能夠成功，這是種自然且崇高的反應。然而，你必須找到能讓你在教導學生的同時，還能在自己的課業及研究上，兼顧所有進展的方法。你可能會發現，即便你在每學期開始前已花費時間替課程預作準備，但是總有很多「好事」會發生，把你的學術和個人生活搞得天翻地覆。

所幸，在學期的前幾週，TA 們經由明確的目標訂定，並清楚界定花在教學時間的多寡，多數的 TA 都能在教學與私人生活間找到平衡點。有兩個簡單的步驟能達到這種效果：訂好界限、避免其他人（特別是你的學生）越界。

1.2.1 訂立界限

(1) 時間表

有效訂定你每週預定花費在教學上的時間，替自己實際訂出一份時間表，讓你能夠兼顧自己的每項活動，包括：教學、自己的研究、兼職、生小孩…等。

表面上看來這件事再簡單不過，但是替自己安排了時間表，也意謂著限定你各項活動的時間。連續兩個鐘頭的課，可能比三堂單節 45 分鐘的課，所需準備的工作還多。如果你帶的是討論課，試著限制自己一週只能準備二到三天。要是你每天都有教課，那就限定自己每天花在教學上的總時數。

你也可以製作一張整個學期的行事曆，在有考試和作業而需要打分數的那幾天做記號，在這段時間裡你可以調整自己各項工作時間。

只準備一次。若你教兩堂課，試著把它們的時間接續排在前後，這樣可以省去額外準備的時間。

(2) 適可而止

無論如何，你都無法避免這些習慣：再查一本參考資料就好了、再做一份輔助講義就好了、再寫一封信給學生就好了…這樣的感覺。儘管，有時候你必需這麼做。替自己每節課都想做的事情，訂一個合理的目標，並限訂自己在多少小時內完成這些事情。然後依此估算出你所要花的時間。你可能會驚訝的發現，即便不是每堂課都表現得非常好，你的學生也不會因此而責怪你。

適當就好，拜託！

1.2.2 警告學生：讓學生們瞭解分際

(1) 事前準備

在課程開始或是學期的第一週前，儘可能預先準備。如果你需要閱讀特別長或困難的文章，或者你必須學習（或複習）這個主題的一部份，儘早做準備以免

當你要教授時左支右絀。假使你想給你的學生們一份寫作技巧的講義（或是其它類似的東西），在你需要它之前儘早規畫。

(2) 讓學生清楚他們的責任

如何從你的時間表中榨取出時間，學生們可是箇中翹楚。信不信由你，你絕不會是學生在課堂中，其成功或失敗的唯一因素，你不需爲了應付每位學生的不同需求而修改課程。

通常對你要求最多的學生，同時也是對這堂課花費時間最少的人。他們是那些你每個禮拜得見兩次面的人，因爲他們在演講的時候睡覺，或者想要重寫他們的作業，因爲他們一開始就寫錯了。對這些學生，不要花費比他們自己花費在你這堂課還多的時間。如果他們有課沒上，不要把你的筆記 e-mail 給他們；相反的，告訴他們哪裡可以找到相關資訊，自己去找。

若覺得處理遲交作業是一項沉重的負擔，在一開始就該把你的遲交規定說得很明確。不要說：「遲交會受到懲罰。」；要說：「每遲交一天就扣十分。」（或是其它你自己選擇的扣分方式）要切記的一點是，別在學期進行到一半才訂出這些辦法，不僅是因爲這很無理（你不該隨興所至地更改規定）而且也沒有用。

(3) 和學生合理的討論時間

你沒有義務一定要配合學生最方便的時間。給他們你的辦公室時間，如果真的無法配合，找出一個雙方都能接受的時間。不要爲了他們而犧牲自己的工作時間。同理，明確規定課堂外如何與你聯絡。電子郵件是個很好的選擇，因爲它允許學生隨時隨地與你聯絡，而你也可以挑選自己想回信的時間。確定你的學生們清楚你大約多久可以回信，免得他們抱著無謂的幻想，以爲你會即刻回覆。要是你選擇給他們電話號碼，千萬要說明清楚什麼時候才可以打來。

(4) 分擔工作

如果你這個週末會超忙，你可以考慮請你的學生幫忙分擔一些工作（不過你不必這樣說：「我這禮拜真的很忙，所以…」除非你想要聽到各式不同的抱歉理由。）這時你可以安排學生們自己帶討論。你也可以邀請其他講者，或是想辦法找其他人幫你的忙。不要停課，只是因爲你「很忙」。相反的，最好同時找出是否你在時間管理上出了問題。

通常 TA 們會在課前準備的事情：

- ◎ 讀教材和作業。
- ◎ 在教材上做筆記。
- ◎ 複習該週演講的筆記。
- ◎ 準備一份要在課堂上發問的議題清單。

- ◎ 做一份在課堂上使用的問題清單或是寫在黑板上。
- ◎ 做一份在課堂討論使用的主題題綱。
- ◎ 做一份研讀指引分發給學生。
- ◎ 設計家庭作業或是給學生們在下一堂課預先準備的問題。
- ◎ 編撰與參考書目或是其它與教材相關的背景資料。
- ◎ 準備補充教材 (別太多!)。
- ◎ 準備有關寫作技巧、研究方法、問題解決、實驗技術…等相關講義。
- ◎ 和老師或其他 TA 開會討論教材及如何在課堂表達。
- ◎ 檢閱學生們的問題，預期他們關注的問題和興趣。
- ◎ 編輯益智問題。
- ◎ 設計討論話題，小組討論或是其它相關的主題。
- ◎ 影印手上現有與討論相關的報紙或是其它期刊。

1.3 原則

1.3.1 明訂期許

這點非常重要，值得讓你老生常談。在學期中清楚並及早說明，你對所有學生的指導方向，以及你的期許為何。確定所訂定的目標和要求是實際可行。在這方面你可能會有些自主權 (決定權在老師手上)。你可以選擇要求你的學生交紙本作業，或偶爾用口頭報告交作業。然而，你的要求必須要公平合理，你不能在某堂課要求學生寫十頁作業，而另一堂課的學生卻連寫都不用寫。

1.3.2 公正並有彈性

讓學生們覺得你對待每個人都一樣，這是很重要的一點。不要對任何人說出不適當的話語。如果有學生成功的利用某些額外的因素辯駁你 (例如要求重寫作業)，那麼必須以相同立場平等對待每個人。(想想實際的情況，學生可能會傳出諸如：某人得到其他人所沒有的特殊待遇…等話語。) 切記，多數的情況下，你是學生和老師間的橋樑。如果有班級向你要求額外加分的機會，在跟你的老師討論過後，再向班上的學生報告。同理，若是班上的進度似乎與老師教授的內容有落差，要把情形告訴老師，看是否考慮調整進度。

1.3.3 精準的記錄

將重要的作業成績記錄下來。你可以利用某些電腦程式輕鬆登錄成績，隨時

更新並求精確。這些記錄不僅幫助你更快記住學生的名字，而且當有任何問題或麻煩發生時，它們都是很好且有價值的參考資料（例如有成績糾紛時）。

將每封電子郵件，不論是你寫給學生，或是學生寄給你的，全都保留下來。替每個人建立一個資料夾，課程結束後至少保留一個學期。這麼做一方面是爲了參考，另一方面也是爲了保護自己。對一些重要或棘手的電子郵件（例如，假設你要通知學生他被當掉了，或是他的作業已經遲交三週），送一份附件給老師知道這個情況。記著，不是每種情況你都得插手，特別是對某些敏感的事。例如，涉及偷竊事件，你應該馬上向師長反應，不要去淌混水。

1.3.4 可愛的學生？滾開！魔鬼！

好的，關於這個問題想必大家都很期待。在專業與友善的教學之間，有一條很明顯的界線，特別是在討論課的部份，因爲它可能相當非正式，TA 與學生的互動是在相互熟悉的基礎上。假使你發現你被某位學生吸引，並且想要私下與她見面，關於這點有一個最高指導原則：不准。就是這麼簡單，不准。不僅是因爲這種關係破壞了專業教學的道德規範，而且還可能讓你整堂課的焦點全部集中在這位學生身上。同時你也可能自身難保，各大學都有禁止師生戀的規定。

再從另一個角度來看這件事，當然這種情況不一定會發生在你身上。假使你是透過一些不適當、騷擾或脅迫的手段，來表達你對於某學生的好感，這學生將有權利對你提出告訴。相信沒有一位 TA 希望類似的事情發生在自己身上。你可以採用中立有善的態度。你可以對你的學生微笑，你也可以是幽默風趣、和藹可親，但是超過這些：你就要小心了。

要是你是被騷擾的對象又該如何是好？如果你必須要處理這種情況時，務必要圓滑、謹慎且小心。假使你遭受的騷擾是透過電子郵件傳遞，將它存檔（做爲你的記錄）。若是你們要討論這件事，最好是在課堂以外的公開場合，同時有第三人在場（可以找師長，但不要找你的同學）。

2 教學的藝術

2.1 要有進度表

對每一階段進行各種工作的排程是很重要的。在課堂的一開始，就要正式宣佈（例如：你辦公室時間更動、期中考的形式…等）以免學生因為趕著下課而遺漏消息，同時在課堂的最後還要重覆一次，以確保沒有學生因為遲到，或是第一次不注意而漏聽消息。

如果你在課堂的一開始，就把打好分數的作業還給他們，在課堂的前十分鐘裡，他們可能都只專注在他們的考卷或作業；而大約有九成的學生在課堂結束，就會想立即與你談論有關成績的事。因此，課堂的最後留兩分鐘發作業，這樣他們會在回家路上看它，並在之後寫電子郵件給你。

2.2 板書 (黑板、白板)

在黑板上寫字，看起來是件簡單不過的工作，大多數情況下也的確如此。就好比在紙上寫字，只不過這張紙是垂直的、黑的以及大一點，還有就是它的筆是粉筆。所有的人都會看到你寫的字。這兒有一些小技巧：

2.2.1 字體要清晰

如果你以前並未經常使用黑板，那麼你最好能夠在上課前早點抵達教室，試著在黑板上寫幾個字，然後坐到教室的最後一排，看你自已是否能夠清楚的看到這些字。

2.2.2 把黑板擦乾淨

在上課前把黑板上的東西全部擦掉。前一節課所遺留下來的幾個字，可能會使學生們整堂課都無法專心。大多數的教室都會有一些短短的粉筆，不過你不能太指望這個。自己掏腰包去買盒粉筆，如此才可一勞永逸。

2.2.3 要有組織

一般來說，最好從黑板的左方開始書寫到右方。當然如果你只是要在黑板上寫些名詞或是做腦力激盪之類的活動，這點倒是不必那麼計較，不過雜亂的黑板會使人心煩意亂。

2.2.4 邊說邊寫

若是你在寫一個較長的方程式，或是在解釋一連串名詞，當你在寫的同時要

同時解釋 (或是讓一個學生解釋)。要是你沒有邊寫邊說，那種氣氛會非常尷尬、無聊，而且對台下的學生而言，一直看著你的背，也是件很無趣的事。

2.2.5 站在旁邊

一旦你在黑板上寫了東西，記得當你面對學生時，要從旁邊斜向指著你寫的東西，這樣才能夠讓學生們都看到，若是還有學生看不見，那何不把它寫在大家都看得到的地方？

2.3 講解教材

當然，你每週講解教材的方式，會受到教材內容的影響，以及學生對其困難程度的感受等因素，而有所差別。有時，你必須講解一些新的，或是具有挑戰性的事物；又可能僅只是複習複雜的教材，或釐清一些演講中沒說清楚的事情。要謹記一點，你所授課的班級中，學生們有不同的背景，對於教材的熟悉程度也不同。另外，時時回想你第一次接觸這份教材時的感覺，對你的教學會有所助益。

2.3.1 避免使用術語

要定義基本術語。使用一些你熟悉的術語，是件很容易的事，特別是在介紹課程的時候；但是對這些術語完全陌生的學生來說，卻是另外一回事。先告訴你的學生，在你說了某些對他陌生的術語時，可以立刻打斷你，請求解釋。

2.3.2 直指核心問題

課堂領導人最重要的工作之一，就是問問題。乍看之下是件極簡單的工作，但它其實是件很難的任務。要問出好的問題，就必須對這個主題有通盤認知，而且好的問題能讓學生們更加瞭解這個主題。

帶領課程最棘手的問題之一就是，在討論的同時，還得傳遞出你想讓學生們知道的訊息，或者是在原本的討論之外，延伸出新的討論。因此，在課堂中你所問的每一個問題，都必須要盡乎完美。好的問題討論需要更高階的思考，凌駕於事實之上。但這類問題不可能憑空產生，如果你是位新手，或者你對於這個題材很陌生，最好事先花點時間編輯這些問題。

沒有所謂的蠢問題 (儘管你可能很快就會質疑這點)，但是當你開始帶一個討論時，的確會提出不怎麼樣的問題。然而，記著，詢問「是/否」或是事實性的問題並不一定絕對禁止，例如當懷疑學生對最基本的議題認知有偏差時。不過千萬別問一些太過複雜的問題，你很快就會令學生們感到無趣。

2.3.3 別指望學生會對教材提出問題

要利用一些問題如：「你是否知道更進一步的細節？」，來轉移主題是很容易的事情。但千萬別以為在你問完：「有沒有問題？」後教室一片沉寂，便代表學生都懂了，試著去問一些相關主題的挑戰問題，以便確定之。

2.3.4 如果有必要，釐清演講課的教材

假如花了你整堂課的時間，去說明教授講了些了什麼，表示學生們顯然有理解方面的問題 - 也有可能他們完全沒有注意聽講。約略描述一下老師上課的重點為何，並告訴他們該如何拼湊出整堂課的概念。

2.3.5 不要唬爛！

有不懂的事物沒有關係 (除非你正要考資格考)，如果有問題是你無法回答的，也不用找些事物來搪塞，因為這樣在學術上是很不道德的，而且學生也可能知道你在說謊。如果被他們揭穿，你的信用將受到很大的傷害。要不就說：「我不知道，但是我會去查查看。」或是「我不清楚，不過我們可以一起來討論。」(諸如此類的說法)。你也可以利用指派作業的方法，來得到答案 (或者把這當作是加分的機會)。如果你是使用指派作業的方法，可能會得到反效果，使得學生們以後上課變得不敢提問題，因此把它當作加分的機會，應是較佳方式。

2.3.6 別偏心

如果你有特別偏愛的學生 (你自己也可能會注意到)，你偏愛的可能是那些你在課後會和其它 TA 討論的學生，是那種「你就是知道他的作業會寫得很好的學生」。糟糕的是，即便這種儘止於某種感官程度上的偏愛，也可能完全破壞你班上的氣氛。鼓勵每個人都積極參與 (如有必要，也可使用強制的方式)，要避免發生某些你喜歡的學生一直發表意見，而其它人卻都無法發言的情況。

以下是一些難以引起討論的問題類型：

- ◎ 是否：周杰倫會不會吹薩克斯風？
- ◎ 事實：最高法院裡共有幾位法官？
- ◎ 複合：披頭四的歌裡有那些是自己寫的，這些歌又是他們之中哪位寫的？
- ◎ 省略：你覺得紐約洋基隊怎麼樣？
- ◎ 引導：你不覺得尤里西斯被吹捧過高嗎？
- ◎ 強拉：誰能再給我一個描述珍珠奶茶的字？
- ◎ 猜測：為什麼你認為蒙娜麗莎在笑？

以下是較能引發討論的問題類型：

- ◎ 分析：你對於目前風行的「全民大悶鍋」該如何解釋？
- ◎ 評論：張惠妹做為一名領導地位的歌手，優於蔡依林的說法如何？
- ◎ 比較/對比：麥酒跟啤酒的差別在哪？
- ◎ 隨意：如果有可能的話，吸煙和肺癌之間有什麼關聯？
- ◎ 個人化：對一位不相信有上帝存在的人你會對他說些什麼？
- ◎ 描述：你會怎樣形容一隻企鵝？

2.4 鼓勵與勸阻參與

TA 們對於「參與」各有不同的定義。對有些人來說，只要每個人都有出現就算是參與；對有些人來說，來參與的人至少要說些什麼才算參與。有些 TA 每週都會要求作業，但是他們會允許一些較內向的學生免予說話。有些則喜歡在自己的辦公室時間，單獨和學生們訪談。不論你對於參與的看法如何，你所選擇的方法將對課堂活動情況，和參與程度有很大的影響。當學生們已習慣課程，並有足夠的信心面對他的同儕和你，而且能夠毫不畏懼的說出自己的看法時，課堂參與的情況會大幅地提升。這種情況的出現，取決於你個人的想法和意見；跟你的學生們分享你第一次看這份教材時的想法，以及你對作者的問題等，也會有所幫助。不論把課堂弄得多麼自在，你仍然可能面臨要勸誘學生參與的問題。但同樣的，也會有些學生太過習慣於發言，壟斷發言權使他人無法說話。最壞的情況是，一個原本很熱烈的討論，可能因意見不合而產生衝突，迫使你不得不中斷討論。

2.4.1 一些大原則

(1) 說出你的期許

最有效解決參與討論的方法，是在一開始就告訴你的學生們，你期望他們怎麼做。告訴他們諸如：課堂參與佔成績的一部份、希望每堂課他們都能出現很有意義的發言（切記這點，儘管你可能在做完一連串「有意義」的評論後，都會加上「我同意她的看法」這句話）或是其它類似的話語。

(2) 記住他們的名字

要是你記得學生的名字，不僅叫他們方便（勝過叫些什麼：「嘿，那一個，戴帽子而且在講話的」），同時也巧妙地顯現了你對這個班級的關心。有些 TA 會製做桌子或教室地圖，再把學生的名字填進去；有些 TA 則會製作寫有名字的小卡片，就好像他們是參加聽證會的議員一樣。讓學生們知道彼此的名字也很有幫助。大聲說出名字不但能加強自己的印象，也讓班上其他人彼此熟識。

(3) 評估學生準備程度

做好沒人回應的準備，並試著找出沒有反應的原因。若是直接詢問，所得到

的答案很可能是假的，有時他們不過就是沒有事前預習。隨時準備好接受挑戰。

(4) 回應同學提出的意見

每位學生的意見都應得到某種程度的回應，即便它可能只是一種意見重述（所以，傑倫，你似乎認為劉備是較好的政治家，而諸葛亮是較好的謀略家。這樣的總結對嗎？），甚或是略為相反的意見（我不確定我是否同意，畢竟，要成為洋基的球迷很容易，但要能真正聲援紅襪隊，則是需要完全出自內心的喜愛。）這些反應並不一定是你自己的，也可以是其他學生的想法。關鍵在於要讓發表意見的人知道，有人在聽他說話，他的發言受到尊重。

(5) 給學生時間回答

當沒有任何人反應的時候，不要太快就打破沉默，這樣可能失去讓學生回應的機會。記著，你或許早已知道你想要的答案，不過你所面對的沉默，可能正是伴隨著即將到來的回應。最好的方法就是，在你說出答案或再次強調前，先等個五秒，這五秒可能讓人感覺度日如年。總之，試著裝出輕鬆自在的樣子，給學生們有時間思考。

(6) 融合不同的教學技術

並非所有的學生對於傳統的討論，或是演講討論的形式都會有良好的反應。可以考慮將班上分成好幾個組，指派共同合作的大題目讓他們做辯論，或是利用一些能讓學生積極參與學習的方法。切記：「參與並非只能在課堂上」TA 們利用電子郵件與學生一對一討論，或是一對多的討論，已是與日俱增。

2.4.2 這…實在是有點安靜…太安靜啦！

太過安靜的班級，恐怕是大多數第一次教課老師的最大困擾。當你丟出一個問題，但卻沒有人回應，這該如何是好？喔！這就是人性！首先，想好你面對這種死寂式沉默的各種原因：

(1) 你所有的學生都是啞吧

嗯，好吧，面對這種情況，其實沒有什麼改進的方法…

(2) 你沒有給時間思考和回應

這種情況對於第一次教學的老師來說非常普遍。假設你剛講完整卡車教材，就會加快你發問的頻率。但請記住，相較於你的學生，你對這份教材當然比較熟悉。換言之，對你來說顯而易見的問題，學生卻未必也能同樣地輕易回答。所以，在你問完問題後，等個五秒再說出答案。

(3) 你剛問了一個答案太明顯，沒有人想要回答的問題

換句話說就是別，問一些像是「那麼，這篇文章的作者是誰？」的問題，你所得到的只會是學生們瞪大眼睛看著你罷了。

(4) 他們什麼也沒準備

有時候這種情況確實是會發生的。特別是在期中考週，學生們爲了準備考試經常會忽略課堂準備。雖然爲了因應期中考週，而將教材或作業份量減少，並不是個好主意，但至少評估一下減輕份量的可能性。至於在學期的其它時候，也有許多可分散學生注意力的事情，好比說學校舉辦的運動會等活動。若你覺得沒有人準備功課，就直接了當在課堂上詢問，他們非常樂意老實地告訴你。

(5) 教材超難

當你對於教材極熟練之後，可能容易忽略某些對學生來說特別困難的地方。這種情況在開始授課後不久便有可能發生，更糟的是，你問越多基本問題，換來的只是更多的沉默。此時你或許必需修正你的課堂教學計畫，將焦點集中在基本的觀念上，務必確定每個人都能瞭解。

(6) 經常掌控討論的學生缺席

儘管你必須盡量避免這種情況發生，但通常還是會有一、兩位固定學生在發言。要是不幸這幾位同學因爲生病缺席，那麼班上其餘同學面對這突如其來的發言機會，可能會面面相覷不知所措。不過這種情況通常會自動消失，學生們會開始享受他們獲得的自由，幸運地，這種情況在下一堂課還會繼續存在。

顯然因應課堂上各類不同的沉默，也要有各種不同的解決之道。當然如果你能在事前就做好準備，那麼應付起來也就更得心應手。事先準備好問題，或做好當全班都沒有預讀教材，或大家都預習了教材但卻沒有一人瞭解時，你該怎麼做出回應。將課堂主題的基本、中程、進階等問題，列出一張清單（不論是實際列出或只是在你的心裡）讓你能隨時參考，這會很有幫助。如果大家都沒有準備，你就可以用最基本的問題；假如大家都事先準備、並有某種程度的瞭解，你就可以使用更進階的問題。

2.4.3 「問題」學生：沉默和廢話

每個班上總會有幾個學生是從來不講話的，但也總有幾個學生老是愛發表意見，弄得你無法相信他們會不專心。對付這兩類人，攻擊的第一步驟就是在課後與他們接觸。儘量不讓他們產生被威脅感，在課後馬上找他們談談，邀請他們在辦公室時間找你，或是 e-mail 給他們。針對不講話的學生部份，問問他們是否有特殊的理由導致他們不願發言。是覺得太無聊？害羞？反應不過來？如果在課堂上直接問他們問題，他們會不會多講一些，亦或只是讓他們更緊張？

至於那些老愛發表意見的學生，告訴他們，你很感激他們的踴躍參與，但你也很希望能夠給其他同學發表看法，並希望他們不要老是打斷他人發言，這樣你就很高興了。在課堂上你可以使用「讓我們聽聽其他人的看法」的模式，必要時再瞪上幾眼。

2.5 處理爭論

課堂的爭論如同刀有兩刃，要是這堂課中很難引發討論，TA 就會非常歡迎各類型的爭論；其他的 TA (特別是那些強調時事的課，如政治學或社會學) 則會發現某些學生對這些討論非常期待，並希望大聲且強力地說出自己的看法。

衝突可起因於你、教授、其他學生或是教材本身。解決這些衝突是做為一個老師最困難的課題之一，因為應付不同的主題也有各種不同的解決之道。在某些情況下，衝突是引發 (和繼續) 討論的重要工具，因此你不需害怕它會一發不可收拾而趕緊制止。然而，如果衝突或爭論似乎已明顯地造成不舒服的氣氛，那麼你有必要想辦法化解它。

2.5.1 爭議性教材

除非你的反應真的那麼遲鈍，你大概能預知這份教材在哪裡會引起爭議。爭論性議題會造成：學生覺得該主題的脅迫性過大而不敢發言，或是某種強勢意見主控整個討論。你可以預想並利用多種方式，替學生們補充他們的看法。其中最基本的一種方法就是，替你的學生們建立一個能安全發言的環境，這也關係著你將會得到的反應。在課堂一開始 (或者是學期，如果你經常使用到爭議性教材) 就提醒學生，對於他人的意見要尊重，儘管你有可能面對意見裡含有種族、性別、同性戀歧視的學生。當然你可以訂出一堆規則，要求使你免於這些困擾；然而，就是在這種環境裡，當你暗示可能有另外不同的看法時，才是最有效的，同時你可以再請其他的學生發表意見 (幾乎可以肯定的是，當有機會能發表意見時，對具攻擊性的評論持不同看法的學生，就會跳出來說出他們的想法。) 要是你自己跟學生們做這種爭辯，他們會覺得你在試圖叫他們閉嘴。另一方面，要是你讓這些具攻擊性的意見出現且不做評論，學生們會認為這課堂不是個安全的地方。

2.5.2 挑戰你權威的學生

學生們會挑戰 TA 的權威，通常都是在作業成績上。然而還有更多可能造成上課中斷的細小質問。例如，學生因為不同意你的看法而打斷你、當你在講課時和其他同學聊天、臉上寫著無聊兩個字，或者總是早退。意見不合可以轉變為輕鬆的辯論，但如果這種行為已經變本加厲到你無法在課堂上解決。下課後和學生談談瞭解情況，看看他們是否只是想引起注意，還是有更嚴重的問題。

2.6 結束討論

通常我們在打算結束課程時，最普遍使用的說法可能諸如：「那麼，看來我們已經沒有時間了，回去想想我們今天上的東西，下週見！」當然這種說法本身並沒有什麼問題，不過好的收尾應該如同書本的結尾一般，緊湊地將東西完整結

論。意思就是說，你最好在課堂結束前預留時間做結論，大約二至五分鐘，當然還取決於你打算做怎樣的結論。如果你在課堂的一開始，就提到了某件特殊的文本、報告或是藝術品，你可能就打算最後再統一做個總結。

結論可以有不同的形式，你可以只是總結討論，或重述它與整堂課的關係；你可能暗指你剛才所問的問題，會與接下來的演講或課程有關；你也可以僅是觀察課堂討論的狀況，說明教材的爭議性或困難度。無論你採用何種形式結尾，重要的是你必須讓學生在這堂課中，有完成某件事的感覺。不用一定要有「答案」，也不用假裝你有。如果可以，加入一些正面的回饋，也許是讚美學生對教材的積極參與，或甚至稱讚他們竟如此的有耐心應付這麼困難的題材。

不好的收尾：

- ◎ 嗯，今天就這樣吧，我現在很餓了，下課吧。
- ◎ 正如你們所見，究竟壞人能否成就偉大的藝術是個很困難的問題。不過，答案是「否」。
- ◎ 我很驚訝竟然沒人提到卡夫卡 (Kafka) 他自己實際上在某段時期轉變為蟑螂的可能性。喔，好吧。下週見。

較好的收尾：

- ◎ 我想今天的討論顯現了，客觀翻譯的困難度，下週我們將討論有關二千年總統大選的問題。
- ◎ 在今天課程的開始，我們看了「辛普森」的部份劇情，有人能說出我們對於適當政治利益形式的討論，與該段劇情中的社會諷刺有何關聯嗎？

3 替你的學生評分

3.1 為什麼評分如此的困難：雙重人格

大多數的 TA 在學期之初，都是抱著成爲一位偉大老師的夢想：學生們會受到啓發、他們能學會教材、會做作業，而且會有好成績，而這些全都是因爲，我們這些老師指引著他們。不過一旦到了他們交出作業的那一刻起，我們馬上就得轉變成冷酷無情、依循標準打分數的人。我們不再是那些親切、樂於助人的 TA。冷靜客觀突然籠罩著整間教室，我們的態度有了一百八十度的轉變，也難免會有些情緒上的起伏。

3.2 減輕痛苦

要減輕身爲協助者和評分者這兩種角色互換的緊張，最好的方法是在一開始便將所有的遊戲規則說明清楚，最好能白紙黑字寫出來。首先你該與老師談談，看看是否已經有任何評分標準或策略？是否所有 TA 都有統一方針？如果有，那是什麼？學生必需要知道，怎樣的作業拿 90 分，怎樣的作業拿到 80 分，以及怎樣的作業會不及格（是的，不管你信不信，是會有低於 70 分的成績）。他們的出缺席情況是否要納入評分？課堂參與？當他們寫作業時，你是否注意格式更勝內容？如果這些標準是在學期初，指派每項作業前就訂定清楚，當你從友善的 TA 身份轉換爲嚴苛的評分者時，學生們較能接受。以下是一些讓你將遊戲規則設訂清楚的建議。

3.2.1 要有標準答案

對於要打分數的考試、實驗報告和作業，考慮準備好標準答案（或者是一些明確的指示，例如怎樣的答案是普通/很好/極佳的答案）並讓你的學生能得到這些答案 - 也許可以張貼在你的辦公室門外，或是在班上的網頁。關鍵是，每個問題都要提供正確的解答，並說明怎樣的回答能夠得到額外的加分，以及你的扣分依據爲何。如此一來，在學生們跑來向你抱怨和質疑成績前，他們可以先依此做比較。

3.2.2 範例

作業寫不好的人通常都不曉得好的作業是長什麼樣子，也因此他們很難針對缺點做出改進。因此，給學生們一些範例，讓他們知道怎樣的文章會給 90 分（或者低分），是個很好的主意。你可能會發現，一些作業寫得特別好的學生，也會樂於將他們的文章（當然是要匿名）分享給其他學生閱讀、學習。要是他們對於這個提議不是很習慣，你可以考慮以「我相信你的同儕們會是未來的棟樑，把他

們教好以便帶領我們走向前方」，這類的話來遊說他們。假如你能將這些話說成跟唱的一樣好聽，成功的機率更大。

3.2.3 把理論化為實際

假設你給了學生有關如何完成作業的指導手冊，當你在評論他們的作業時，你應該要使用它。這樣才能瞭解他們那裡達到，或沒有達到你的要求。在你教第一學期的課時，你會發現你發展出很多套規則（紙本或非紙本），例如準備學期報告、作業或實驗報告等。下一回你上課時，在第一次指派作業之前，先將這些標準寫出來，並向你的學生們說明。

3.3 保持公正

在課堂中，所有的學生都完成一樣的問題、作業或測驗，那麼統一的標準就必須用在每位學生的成績評判上。以下是在許多不同情況下，增加一致性的建議。

3.3.1 替問題評分，不是學生

當你對含有不同段落的測驗或作業評分時，應採用統一的問題（或使用類似的問題）來評斷所有的意見。如此可以減低給學生的總體成績時，造成給分過高或偏低的情況。如果該堂課有很多 TA，你們每個人在各項測驗裡，負責替某項問題或某項群組評分，要確保大家是採用統一的評分標準。

3.3.2 等待果陀

當你開始替一項作業或測驗題目評分時，在尚未正式評分前，先將所有學生的答案看一遍，對你會有所幫助。最低限度至少要讓你自己用鉛筆做記號。如此一來，你在開始打最後成績前，可以大約清楚學生們作答的情況。雖然在你閱卷前心中可能對於所謂的「好答案」已經有個底了，不過學生們作答的情況卻可能讓你大吃一驚，他們對於題目的理解，可能與你或老師心中所想的完全不同，問題有時也會被證明比你預期的還困難。在你開始評分前，很重要的一點是去瞭解學生們實際解題的方法為何。

3.3.3 看兩遍

在結束評分後，再看一遍你最先打分數的那份作業。通常你會發現，對於自己一開始評分者，對其嫌惡程度遠大於你後來評分者；而且你還可能驚奇發現，在你最初評分的作業之中，有些可能還提到一些其它學生所沒有提及的新觀點。你也將對你自己在那堂課所評的「好」、「普通」或「不好」三種成績間的區隔，有更精確的認知。你可能發現第一份被你批改的作業，事實上遠比你原來所估計的還好（或者更差）。此外，當你剛打了一份或兩份作業的分數時，若被什麼東

西給分心了，你必須回去再重打一次成績。畢竟，你不希望你學生的成績因為你關心自己心愛的電視節目甚於他們的作業，致使他們的成績陷入困境。基於這些原因，在將所有的考試或作業全部完成檢視之前，你恐怕不會想要打任何分數。

3.3.4 蓋住姓名，彌封評分

如果對你班上的同學已經非常熟悉，你對他們主要作業的表現可能都已經有先入為主、期待甚或害怕。為避免受到這種預期的影響，應當儘可能匿名打分。假如你決定要盲目評分，可考慮把每本答案的封面對折起來，如此你就不會看到學生的名字了。更好的做法是，你可以在評分前就先把這件事情弄好。只要在你評分完成前，不要把折疊處打開就行。至於紙本的作業，可以考慮要求學生在交作業時將標題獨立一頁，而姓名就寫在該頁。要注意的是，不將學生的身份納入評分的考量，並不是要把學生這學期的進步（或退步）完全摒除；等到你所有分數都打完之後，你就可以開始寫評語了，稱讚那些有很大進步的學生（或是警告那些退步的學生）。

3.3.5 犯罪夥伴

沒有 TA 是一座孤島，其意義有很多方面。和其他的 TA 合作有不同形式，每一種都有它的優缺點。例如，同一堂課的 TA 可以各自打成績，遇到特殊或是難以定奪的情形時再一起商量。另一種作法則是和其他的 TA 互換考卷或作業，要確保沒有人分發到他們自己學生的作業。第三種是，同一堂課的 TA 們可以建立標準化的成績分布，即使他們是各自獨立打分數，也可以調整到一個公平的分數，平衡每位 TA 所打出來成績特別高或低的百分比。TA 可分享他們認為足以作為打分標準的學生作業（90 分的標準，80 分的標準），或將這些方法結合。在和你的同伴們討論過後，你需要再回去調整你原先所打的分數，調高或是調低，以確保各部份之間的均衡。最後，老師可能會指示所有的 TA 依據某種成績分布。

3.4 當學生質疑你的成績

假設你把作業發回去了，在經歷了一連串的嘆息、哀嚎聲之後，有位學生向你走來並以兇狠的口吻說：「我想要向你談談我的成績。」第一要項就是拖延時間。最常用的策略就是：「哇，看看窗外那隻瘋鳥！我想它可能想要殺掉我們！」然後，趁著這位學生轉身過去看的時候，趕緊溜出教室。你以為這是個笑話，不過拖延時間的確是個好方法。不要在受到壓迫的情況下去聽個案，不要即刻做出決定。那裡可能也有其他的學生在場，所以你最好趕緊衝出教室。除非成績的變動很小且沒有討論的餘地，在你告訴學生你的想法後，跟學生另外約個時間（幾天之內，這會比較公平）。此外，在你和學生見面前，花些時間想一下你評分的標準為何。又若你能拿到該學生的作業，再想一下這份作業如何套用那些標準

(將你自己所寫的評論留個備份，以便將來參考用)。

另一項選擇是叫學生寫下他們的意見，影印一份考卷或作業一起交回。如此一來，在你和學生見面討論前，你就有時間再看一次個案。假使這真的是一個很清楚簡單的個案，它花不了你多少時間去解釋，也不會耗去你太多的時間。還有，在和學生商討的過程中，讓學生說話，事實上是要讓他能一直說。克制你替自己辯護的衝動。「閉嘴！你被當了！」只會把情況搞得更糟。最可能的情況是，當學生在發表他自己對這個問題的評價時，他可能會發現自己的實際表現並不是那麼好。同時，這也可以讓你更進一步瞭解學生是為何而來。

考慮這些可能性：

- (a) 這學生只是為了得到更高的成績而來的嗎？
- (b) 這學生是否想試圖瞭解如何在往後拿到較好的成績？
- (c) 這學生是否發自內心的想要學習如何寫出更好的作業？或是考得更好？
- (d) 這學生是否因為成績太低而感到丟臉，並試著想贏得你個人的認同？企圖告訴你她遠比成績所顯示的還要聰明？
- (e) 這學生是否在試著對你灌迷湯？

在處理 a 或 e 的情況是很沮喪的，不過當情況是 b, c 或 d 時，不要把它假設為 a。永遠想像你的學生們有較高尚的動機，並把你的談話內容對準該層次。你可以請指導老師重新評分作業或考卷。但記得提醒學生，成績有可能反而變得更低。

最後一件事：要是你允許學生重寫作業，要確定你允許每位學生都擁有這樣的機會。在這種情況下，不能只有吱吱嘎嘎的輪子得到潤滑油。你必須替他們全都上油才行。

3.5 UGH !

很久很久以前，曾經有那麼一段日子，在大學裡拿到 C，代表你的表現算是普通。A 是頂尖，F 是墊底，而 C 則正好在中間（別問說 E 呢？）。不過我們現在活在一個『分數膨脹 Upward Grade Homogenization, UGH』的時代。通常大部份的學生、TA 及教授都會認為 C 是個很糟的成績 – 雖然不是最差的，不過肯定是低於平均。所以，問題就是 UGH 在你評分的過程中，可能造成哪些影響？

- (1) 如果你的 A 是保留給真正非常傑出的作業，而 C 是保留給那些非常糟糕的作業，最後你可能會把所有的學生都擠進 B/B⁺ 的範圍，以致無法區別他們的作品程度。
- (2) 你可能開始像散財童子一樣把 A 不斷地拋出，每個人都拿到一個。真正優秀的作品與表現普通的作品混雜在一起。

(3) 因為 C 被認為是不好的成績，所以即便學生的作品真的很差，你可能也不願意給出 D 和 F。

(4) 你可能會抓狂，然後開始自行發明新的成績，好比：「超級夢幻 A」或是「C 之中又帶著一絲 D 的氣息」。這種無法被註冊組人員所接受的成績。

我們對於這種分數膨脹所能做的建議就是，你要記得仍然存在有明顯的成績區隔。在 A 和 C⁻ 之間，總共有八個可能層級：A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C 和 C⁻，而在這之下還有四個可能的層級：D⁺, D, D⁻ 和 F (沒有 A⁺、F⁺ 和 F)。如果有學生蹺課或是交出很糟的作業，不要害怕給出 D 或 F。當然，如果有學生繳交出一篇三頁長、寫得很差而且上頭還有可疑廉價啤酒味的學期作業，給它應得的 B⁻。

3.6 替學生的寫作評分

特別是對第一次當 TA 的人來說，替學生的寫作評分可能是個讓人神經緊張的經驗。讓我們來看看這個問題，我們之中已經有人知道這一點了，就是我們一點兒也不用考慮論文的寫作技巧。這兒有一些讓你在應付學生的作文時，更得心應手的建議。

3.6.1. 和別人交換意見

假如你很在意評分這件事，你可以考慮和教師或其他 TA 分享一些學生的作業，以便將你的看法和他們的意見比較。某些課程的 TA 習慣地交換一些他們覺得在每項分數層級裡特別好的作業。

3.6.2 拜託，讀我

讓學生們去看你寫的東西，是評分過程中最困難的挑戰之一。幾乎所有的學生都是直接翻到分數那一頁，有些幾乎看都不看寫在一旁的評語，更少有人會再讀一遍文章，並思考該如何改進。當然，如果每份紙本作業都有討論和修正的機會，這就不是什麼大問題了，可是這將耗費相當多時間。部份解決的方法就是要求每份作業做部分修改。你或許可以要求學生重寫開頭或結論，或針對主要段落修改，然後在下次見面時交出。這種做法若明確清楚地施行多次之後，學生們就會習慣地做出回饋。

3.6.3 別做過頭

試圖將學生的論點完全重述使它便於閱讀，會是件浪費時間的事。當然，大部份 TA 都會想要指出基本的文法和文體上的錯誤，但不必覺得一定要將所有細微的錯誤都寫出來。在你發回作業時，你不會想看到作業上的紅字比黑字還多的情況。在大多數的情形下，學生所能夠吸收的意見，其總量是有限的。僅考慮選擇並強調一些主要概念，而非想要無所不包。同時也別忘了要對學生的作業提出

正面的觀點（不論延伸到多遠），而非僅只點出不好的部份。

3.6.4 她說：「買本字典」是什麼意思？

如果你在欄邊的評語中還包含了縮寫，如問號、*awk* 或 *embiggen*，請確定曾向學生解釋過這些代表什麼意思。你可以考慮在第一份作業繳回之前，將你使用的修改符號，以及對錯誤回應的範例，製成表發送給你的學生。

3.6.5 分項評分

如果你的班級適合的話，你可能會想使用個別分數（如 B/A）分項評價形式和內容。對提出很棒論點的學生，但是使用類似錄影機使用說明書的敘述，也許在內容部份能得到 A，但在形式上就得拿到 C（最後成績平均起來就是 B）。換句話說，學生在形式部份處理得很好，但是在論點方面卻在討論無關痛癢的事物時（「貝多芬是位極好的作曲家」），可能在形式部份得到 A，而內容部份則是 C。

4 角色互換！讓學生評估助教

這兒有個常見的情節。你平順的過完了第一學期，沒有人被當、沒有人大聲抱怨、也沒有人告狀說你表現得很差。總體來說，每個人似乎是一團詳和地結束這門課，而且還有不少學生表現得真如陶醉其中。然而，當你結束了學期評分，收到學生們的評鑑表，你卻發現一堆表現普通的評語，其中有些人甚至直接寫髒話。關於學生們的批評不外如下：課餘時間給的不夠多、在小組討論的時候你應該讓更多的人加入、對於教材與日常生活間做連繫的部份做得不好。你簡直不敢相信你竟然沒有注意到這些事情。在絕望之餘，你捶胸頓足並緊抓著評鑑表吶喊著：「為什麼？為什麼？為什麼他們不告訴我呢？」

你可能已經猜到，這故事要告訴我們，或許你不應等到學期末才讓你的學生做評鑑，有很多不同的管道能得到學生的回應。期末評鑑正是這班學生反應的最後總摘要，它們對未來的教學肯定非常有用，但是對目前這一班學生，可能就已經來不及改進。有些學生可能會因為有問題而去找你，但是讓人難以置信的是，幾乎沒有任何人會當面告訴你：他們覺得你說話沒有條理、使人困惑、有異味或是過分操控。在某些情況下，你可以透過學生們上課時的反應猜測得知，但是如果你叫他們寫出來，你會知道的更多。

4.1 期中評鑑

你應該要記住關於使用期中評鑑的一點優勢，就是你可以自行創造它們來應付你的需求。在你著手採用一份建立好的評價樣式前，先想想你主要想獲得的回應為何，這些可以是非常針對你的個人部份，或是非常廣大範圍的意見。

評鑑並不一定需要特殊的格式；你可以永遠以非正式的方式將它誘導出來。有些 TA 使用「KQS (Keep Quit Start)」方法：給學生一張白紙，要他們寫下他們想要這堂課繼續保持 (K) 下去的特點、他們不想要 (Q) 的缺點，以及他們想建議要開始 (S) 的新措施。有些 TA 則等到下課前，要求學生寫下他們希望下次上課時應該加強的部份。無論如何，要確定所有的評價都是使用匿名形式。當有人盯著他們在看時，學生是很難說出真話的。

4.2 一些注意事項

4.2.1 恐懼的因素

很多 TA 不想要知道他們的學生在想什麼，因為他們害怕得到壞消息。雖然這是相當可以理解的，但你不應被它絆住。首先，有很大的機會學生會說好話。再者，若他們真的有問題，他們更有可能給出建設性的意見，而非惡意的個人攻

擊。特別是期中評鑑，不論你對匿名這部份做多大的努力，大多數的學生還是不會寫得太露骨，因為怕被你認出來。第二，你可以掌控你想要的評鑑內容。假如你很擔心學生覺得你的笑話不好笑，那麼就別問出這樣的問題：「你認為我有趣嗎？」很明顯的，你在自找麻煩。切記，期中的評鑑可以處理一些中立的問題。像這樣的問題：「你們覺得所指定的作業怎麼樣？」或是「有沒有任何你們想要複習題目？」或許就不會造成嚴苛的批評。

4.2.2 別讓他們發現你的不安

有些 TA 害怕如果在期中請求學生做評鑑，會顯得他們很軟弱；假如你做得太超過，這確實可能成爲問題。一位老是請學生做回饋的 TA，可能會表現得很神經質和沒有安全感（特別是你還包含了「在 1~10 分之間，我的教學表現可以得幾分？」）。然而，大多數的學生對於一次或兩次的期中評鑑，還是會非常欣賞的。事實就是，你真正關心學生的意見才是長久之道。

4.3 當你看完它們後

你的期中評鑑可以幫你在最後幾週的課程中改進，期末評鑑可幫你計畫你下學期的課程。但是在你看過之後，你究竟該做些什麼呢？有些 TA 把它們燒掉，有些把它們裱起來，有些則把它們寄給他們的父母。以下是幾項建議：

4.3.1 摘要！

整理一份評鑑摘要的好處很多。TA 們往往將焦點集中在那些極端的評價上面。假如有人給你的評價說，你教得比一隻驢子還差，你對於它的印象可能遠勝過那些說你教得很清楚、有組織，並且在課餘非常幫忙的意見。同理，如果有學生說你是他所見過最好的老師，你可能就會忽略了其他人，指控你沒能兼顧到所有同學的發言。要是你能寫下一份摘要，所有的聲音都會被你聽見。同時，你也會開始瞭解，那些極端評價的重要性，是遠低於那些共通的意見。

4.3.2 告訴他們

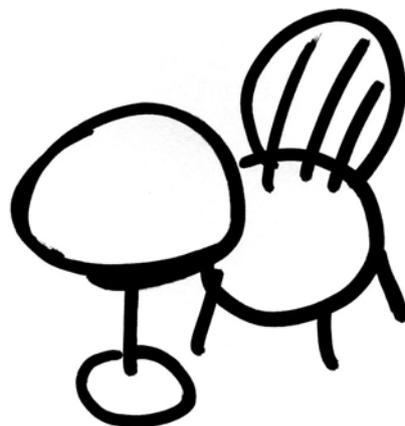
在期中評鑑這部份，讓學生們知道你已經看過，並且要給他們一些想法。如果你打算依循他們的意見改變課堂的教學方法，讓他們知道。他們對於你把學生的建議嚴肅看待，將會給予極高的評價。

4.3.3 備份並保存

評鑑通常是你教學檔案中很重要的一部份，有時候可能還關係到是否能申請到獎學金，它們也是教職員幫你寫推薦函時可參考的依據。務必把所有對你的評鑑備份並建檔。

資深 TA 經驗分享

- TA 與教師互動及在課程中扮演的角色 34
- TA 教學後記：讓教育提升 38
- 小組討論的帶領技巧與議題設計 43
- 愛荷華大學 2004~2005 最佳 TA 獎得主 48
- 愛荷華大學教學中心工作坊 50
- 康乃爾大學教學助理制度介紹 51
- 維吉尼亞大學教學助理制度簡介 54
- 老鳥給菜鳥的建議 59



TA 與教師互動及在課程中扮演的角色：

「太平洋島嶼世界」通識課程的例子

台灣大學人類所博士生 陳玉苹

台灣的高等教育機構在八〇年代之後，在數量上有顯著增加，但是學者專家普遍認為，台灣的高等教育量雖然增加了，但是質量嚴重失衡、同時有資源不足、運作缺乏彈性、國際化不足等等問題，無法提升其國際競爭力。尤其在社會人文科學的訓練上，一方面人力、資源不足，另一方面台灣社會不夠重視，導致目前可見的言論對社會現象的解讀跟分析，流於膚淺和狹隘。因此教育部顧問室針對高等教育中的社會人文科學教育，提出了通識教育改善計畫。在參與通識課的 TA 訓練過程中，我認為的確實質的改善了以上所提及的在高等教育「質」方面的欠缺，一方面讓 TA 們能針對「如何掌握現象的分析工具」進行實際的操練，讓人文社會科學的精神更加深刻的融入生命經驗中；另一方面修課的同學對於課堂上傳授的知識，也有更良好的吸收，展現在水準相當高的期末報告中。當然，在此過程中，助教與老師之間的團體合作，迅速的反應同學學習狀況，進而修正教學與討論的方向，是達到良好學習效果的重要關鍵。

以下我則以 2003 年「太平洋島嶼世界」通識課程的操作流程，以及所達到的效果做一個簡單的描述。由於每堂課的設計都是依據在學科知識的不同性質之上，而人類學的知識奠基在大量的對於異文化知識的掌握上。因此在這堂課的設計中，一方面除了要展現大洋洲社會的社會文化現象的細節，同時還要訓練同學增加對於文化意涵之議題的敏感度，這是本課程主要的兩個教學目標。因此在課程設計上，第一堂課多由老師以演講的方式，提供一些分析文化現象的工具，以及提出一些異文化的例子，第二堂課則鼓勵同學針對自身的經驗以及收集大洋洲地區的資料與其他組員分享，藉以連結課堂上提到的觀念；而助教則是擔任引導發言、深化概念以及刺激同學思考現象中的議題之角色。希望以下這個課堂經驗的分析，能傳達有關「人文學科」的課程設計跟操作的經驗，希望對以後相關的課程，如何增加同學對於不同文化的敏感度跟分析的眼光，能有所幫助。

一、與教師的互動

由於本課程在教育部的補助之下，以「小組討論」為課程特色，因此 TA 們在課程中所分配到的時間，幾乎跟教師是同等比例的。在這樣的設計之下，TA 們必須相當有主體性跟獨立性，並且也要具備設計討論課的能力。而討論課的設計必須奠基在教師授課的內容上，因此 TA 們必須在事前就要閱讀讀物，也要瞭解教師的授課方向，才能設計適切的討論議題。因此教師在協助訓練 TA 上需要有焦點跟效率，以便讓對教材陌生的 TA 能較快進入專業知識領域，使之能獨立

的操作小組討論。以下就本課程實際操作的方式進行說明。

1、事前的課程會議：

爲了達到細緻化的教學品質，以及切實的掌握教學內容與討論內容的配合，因此本團隊兩週開一次會，針對課程內容、讀物和小組討論可以發揮的方向，每次進行約半個小時的討論。在此會議過程中，教師會先談接下來兩週教學內容，助教則提出幾個可以討論的議題，大家一起討論切入議題的技巧。例如，在親屬制度的議題上，由於同學對台灣的父系世系群的觀念較爲熟悉，我們則先以同學自己家中的例子來分享，助教則帶出在「原則」與「實踐」上的差異，讓同學釐清這些原則的運作之後，再將「異文化」的例子帶入說明，如我們這時多會舉跟父系最有比較特質的母系社會的運作來討論。

2、事後的檢討：

在每週小組討論的過程中，助教會先跟同學討論教師上課的內容，讓同學確實掌握對於該觀念的理解，之後在進行不同文化的資料分享。小組討論結束之後，TA 會跟老師做五分鐘簡短的回報。此時僅需要很快的提出一些同學反應，老師便可以很快的掌握同學的狀況，在下堂課加以補充或修正方向。

3、需要加強的部分：

由於很多助教多是剛進研究所的研究生，在對於如何消化教師要傳達的知識內容，以設計出更實際、更多元的討論方向較無經驗，其實需要教師在事前能充分跟助教傳達可以發展的討論內容跟方向，這樣對於新助教而言，才能較快的進入工作的狀況。

二、助教的角色

由於人文社會科學的教育，基本上是希望能夠達到引發學生全部能力的教育，而並非一種單純的「社會化」的教育。但是教育的過程中，限於時間跟教學效果的壓力，教師的角色經常被賦予一個傳達有效理解方式、教條化的知識傳授。加上台灣一直以來制式化的教育方式，學生也被規訓爲上課時傾向單向聆聽。教育部的這項計畫名爲改善社會人文科學教育，不僅是在教學的品質上改善了以往台灣習慣的那種上課抄版書的習慣，同時也提前讓擔任助教的同學能夠去思考，如果將來作爲一個教師，應該怎麼讓課程內容更加活潑，引發同學更多元的思考方式，同時也訓練助教表達以及組織意見，帶動討論的臨場能力。

在參與「大洋洲島嶼世界」通識課程的計畫中，我個人覺得對我的訓練包括兩個部分，其一，作爲「助教」的角色時，有別於「學生」那種習慣性的、被動式的接受知識的方式，而開始必須思考將知識傳遞給別人的方式，對於自己課業的學習而言，有增進的效果。其二，就是在於跟教師的互動上的調整，刺激我思考身爲「師」、「生」兩者在知識傳承上的關係。這些等於是提前讓助教思考不同角色的立場在教育的場域中，會有何種不同的想法。這些關於「立場」的思考對

於教學設計都是很細微但重要的。

由於教學的方式改變，助教作為跟同學比較深入互動的對象，加上年紀相近，擔任教師與同學之間的對教學的溝通橋樑；再加上角色上的轉換，因此助教的角色在協調教學方式上佔了頗為重要的位置。對助教所應扮演的角色，分為對教師與對學生的兩個部分說明之。

對教師部分：

這個計畫的特色在於團體合作的教學策略，藉由團體合作中不同角色的觀點，讓教學這項技藝更為細緻化、反應也更快。而在本課程中教學助教的角色，對於教師的部分，我們做到的方向如下：

1、即時呈現修課同學的反應

由於助教與同學接觸的時間較多，在較為輕鬆的狀態下詢問與誘導同學發言，反應教師授課內容的吸收程度，教師也可以較快的反應修正教學內容。

2、提供適合同學需求的討論方式、活動設計

助教由於跟同學的年齡較近，因此對同學的需求和可以刺激其思考的方式較為熟悉。助教在此部分的教學設計可以提供適切的建議，因此佔有很重要的位置。

3、做為師生溝通的活化介面

因為台灣習慣於威權式的教育方式，老師跟學生在這樣的文化氛圍中，也很習慣的按照單向授課的方式進行。因此，年輕助教的加入，可以作為老師跟學生之間溝通的緩衝，降低學生對老師權威的想像，而鼓勵其多發言，多反應意見，讓兩造降低因慣習所造成的溝通隔閡。

對學生部分：

1、師生溝通的中介者

這一點在上一節提過，對學生而言，角色也是一樣的。助教的角色，一方面具有學生的身份，另一方面又具有準教師的身份。因此在企圖翻轉台灣教育的某種制式化的氛圍，助教作為一個中界的活化介面，能夠適當的拉近學生對於「廟堂上的知識」之距離。許多同學跟助教大哥大姊比較能夠坦承對某些課程內容的疑惑和批評，助教可以先將這些疑惑跟批評做第一步的回應，若無法解決的再跟老師反應，這是我們認為很有效率的溝通方式。

2、思考方法的步驟詳解

在學習解析社會現象的觀點上，其實需要很多中間的步驟，例如「如何」將抽象的觀念用在實際事物的思考跟分析上。而在這堂課中，由於是介紹大洋洲的文化以及其所面臨的當代處境，因此在知識與培養分析觀點的「中間過程」，經過實際案例的討論，這些人文社會科學的觀點不再像是「黑盒子」的運作，似乎

看了一些書就可得到一些人文素養，而是有細節、有步驟、有方法的去分析這些現象。因此，助教的角色也就像是一個私人方法的提供者，帶領同學細緻的討論概念與實例之間的關係。

以大洋洲社會的介紹為例，當我們介紹到不同文化中的性別觀念的差異時，因為美拉尼西亞 (Melanesia) 社會多樣的性別現象提供了相當多挑戰西方性別建構的例證，一般的貢獻是對於性 (sex) 與社會性別 (gender) 的區分。於是我舉了曾經看過有關 Samoa 的民族誌影片的例子，說明不同文化意義中如何定義「另一個性別」的類型。在 Samoa 當地有一類稱之為「法法芬尼」的性別類型，指的是生理性別為男性，但是卻喜好作女性的事，如處理家事，編織，穿著女裝等的一群人。他們有的也有男性的伴侶 (一般會被歸類為同性戀)，有的則終身單身 (一般則被歸類為變裝癖)，甚至有的是在結婚生子後的花甲之年才開始變成「法法芬尼」。這個性別類型超出了我們一般對於性別類型的認知，同時也是很好的例子能讓同學瞭解，性別的文化建構究竟是如何實際的在社會中運作。

我以此例延伸的話題即是：性別類型，在生物決定論和文化決定論上的立場各為何？請相關係所同學來舉出不同的證據。將這些不同立場的證據細緻化，就是討論課要達到的目的。

3、引領者而非指導者

基於對人文社會科學教育的理念，我們希望激發學生獨立思考的能力，並且給予適當的分析概念，但並不給予直接的評價。因此在小組討論時間，助教的角色是在討論進行的過程中聆聽同學的意見，並且將同學的意見引導到與課程內容相關的討論上。此外，助教自己本身需要事前準備好相關議題的幾種可能思考方向，起碼要準備對於一個議題正反兩方的論點各有什麼優缺點。如此一來，在臨場與同學討論時，才能夠居於一個引導者的位置，將不同論點的優缺點闡述出來，而不是居於一個指導者的角色，判定誰的發言是比較「政治正確」。

保持一個開放中立、不具價值判斷的討論空間，這不僅是人文社會科學思考的精神，也是需要被確實實踐的方向。我們希望這樣的身體力行，能夠將這些精神刻印到同學的生命經驗上，成爲一種基本的判斷與解釋現象的態度。

三、結論

以上整理的是 2003 年課程的一些記錄。整體而言，「教學相長」的方式，對於將知識細緻化、多元化，具有相當正面的效果，也可以修正台灣教育體制中一直以來存在的威權式的教育方式。我想，對於「威權教育」的修正，應該才是真正能改善人文科學教育品質的關鍵。而助教制度的引入，小組討論的實行，這些很實質的方法，都對以上的目標有直接而正面的貢獻。希望本課程的經驗也能夠爲這個方向提供一些有用的參考。

(取自教育部顧問室個別型通識教育改進計畫研習手冊)

TA 教學後記：讓教育提升

台灣大學 生態學與演化生物學研究所 吳書平

兩年前，機緣巧合下擔任羅竹芳老師開授校內通識課程「生命科學與人類生活」教學助教，成為羅老師教學團隊一員。與其他通識課程相較，羅老師這門課程安排了數名助教協助帶領學生進行分組討論，而非傳統通識課由老師全程授課形式。此構想得以實踐，必須感謝教育部顧問室江宜樺老師所領導，「人文社會科學教育先導型計畫」團隊推動的「通識課程改進計畫」理念。這是一個實驗性的教學改進計畫，兩年來有許多研究生參與擔任教學助教；在台大也有許多學生們修習過羅老師的「生命科學與人類生活」通識課程，並獲得不錯的迴響。

在執筆寫下教學心得前，我先自問兩件事：「這篇文章的意義為何？」以及「這篇文章的讀者為何？對讀者能有何幫助？」。我想，記述下這兩年來的教學心得與經驗，絕非僅流於歌功頌德，為國內近來浮濫的馬屁文化再添一筆；教學經驗的傳承以及能夠協助提升我們的教育品質，才是這系列教學改進計畫的意義。因此，我站在一位助教、一位協助教學之研究生的立場，前顧後盼...再仔細自省端詳自己。我將這篇文章的閱讀對象定位為「尋求擔任助教經驗」的年輕研究生或較無教學經驗的新任助教，希冀這點個人經驗，能對各位日後擔任教學工作時有所裨益。

明代鴻儒陽明先生在其「教條示龍場諸生」一文言道：諸生相從於此，甚盛。恐無能為助也，以四事相規，聊以答諸生之意…。個人學思淺薄，拾人牙慧地依樣提出四觀點，分別與各位談談課程本身、老師與助教間的互動；助教對討論課的節奏掌握；學生作業與報告的規範以及回首看看我們自己，在任助教職時的立場、心態及成長與否。

教學·老師·助教

十餘年前我來到台大就讀時，曾聽當時的系主任感慨道：當今許多研究作得好的年輕優秀老師，不願意花時間教學授課！系主任並舉例，一位剛取得國外博士學位回系上服務的年輕老師，於來系應徵時承諾開設當時系上沒有老師開課的「論文寫作」課程，但是進入系上任教後卻一再推託遲遲未開此門課；當主任親自詢問這位年輕老師何時能開課時，該老師僅答以：「教這門課太花時間，會妨礙我做研究」！匆匆十餘年過去了，當年的系主任如今已經成為院長，而當年的年輕老師這些年來研究作得很好，已升為教授…。

主任的無奈或多或少反映些許當前高等教育所面對的窘境：普遍教學人才的匱乏，或是優秀學術人才對普及教學的吝於付出。平心而論，當前高等教育的結構設計正是引發這種狀況的濫觴：我們的各大學總是積極徵求「最優秀」的學者加入，而這些優秀學者在追求個人升等、國科會計畫以及有限的期刊發表空間等

嚴苛競爭壓力下，無不焚膏繼晷地汲汲提升自己的卓越性，而諸如 SCI、EI 等評定學術界優秀程度的指標亦直接反應於研究發表的成果...。在此循環下，多花一分時間投入校內教學的老師，是否意味著自己將多損失一分研究、撰寫論文 (paper) 的寶貴時間？演化生物學上有個費解的思維，叫作「multi-level conflict」，直譯為「多層次的衝突」。舉例而言，某動物族群中發生的特定事件，在不同層次中的「損/益」不對等時，衝突就發生在這不同層次間。一群麻雀 (族群，群體) 面對有限食物 (資源) 時每隻麻雀 (個體) 都想多搶一口，這是個體的利益；但是就群體的角度而言如果少數特別強壯的個體過度搶食反會危及群體，反之若每一個體都能適量節制，這有限資源可能足以讓群體擴張成長，不同層次的衝突由此可見。生物個體以下的層級亦然，細胞與個體、基因與細胞...在不同的層級間，生物學者屢屢發現這類「多層次的衝突」。就特定角度而言，「教學」與「研究」的壓力，不也在教育學術界引發多層次的衝突？

以一位身負教學與研究雙重壓力的老師而言，這兩頭燒的蠟燭該如何分配有限的時間與體力呢？我一直認為自己相當幸運，因為兩年前應羅老師之邀，擔任老師的教學助教，發現羅老師對教學的熱忱以「狂熱」一辭形容毫不為過，但是我也相信羅老師背後必定有對等的付出。身為國科會傑出獎得主，羅老師擁有燦爛的研究成果，然羅老師在教學上的投入與用心一如其對研究的堅持，不但注重整體品質，對課程的每一細節、所有過程以至學生們的學習狀況與吸收了解程度都非常關注，我想，不只擔任教學助教的我們是幸運的，所有選上羅老師這門課程的台大學生們也都是幸運兒。同樣地，我相信各位擔任助教的諸多課程中，授課老師也必定對教學抱持高度熱誠，否則很難持續維繫教學工作。

身為課程助教，必須讓學生了解：千萬勿以為老師認真的教學付出是理所當然。各位應該也很清楚，部分老師開完最低基本學分數就不再多開課，或是僅開幾門特論、專討供自己實驗室研究生修抵...，畢竟開設普及課程非常勞神費心，宜珍惜並感激每位老師願意對學生授業的分秒。有些老師習慣自己準備授課內容，有些老師則習慣交由助教或助理準備；無論各位協助教學的是什麼樣的老師，上課前 (以前一天以上為宜) 務必與老師確認當週上課進度，一方面藉此提醒老師 (老師不會只有這一門課) 避免疏漏，一方面也可探詢當週是否需要準備額外的器材教具。每次上課前的內容自己一定要預習過並清楚了解，若與學生有討論課程，亦應事先收集相關資料，老師若提供學生講義也應提早送印 (以台大而言，校內送印講義需提早一週)。老師上課時的教室秩序也應由助教妥善維持，包括出席遲到、飲食、手機等電子產品的限制或禁止使用等，應於課前或該學期開始時對學生清楚規範 (帶過通識課的助教應該對我們的大學生喜歡在課堂上吃東西這種特殊行為不會感到陌生)；對於學生在課堂上的失序或無禮行為毋須姑息，務必立即糾正，助教本身的態度與立場皆須堅定且堅持，畢竟會有些學生將通識課當成營養學分只想輕鬆蒙混過。切記，擔任助教時自己即為教育者，教育絕非媚俗，亦不能淪於鄉愿。課程資訊若於課後上網，助教應再次確認引用之相關圖片、文章著作權是否屬於他人；若是，則應主動提醒老師聯繫著作權所有

人取得引用同意與書面授權（不少老師在將授課資料上網前會忽略這一點），避免引發不必要的糾葛。

原則上，願意開授普及課程的老師對教學的投入與付出應受對等讚揚（可惜目前的教師評比規章中似乎總忽略了這方面的貢獻），助教身為教學的輔助者，對課前課後的一切細節宜盡責維護，課堂上的教學品質亦須助教協助維持。與老師相比，助教雖不是講台上的主角，卻是維繫高教學品質的關鍵之一；明瞭我們助教在課程中的定位與責任，方能善盡一己之力並從中學習、成長。

討論課

接著談談課程助教帶領學生討論課時的些許個人經驗。羅老師開的這門課每期修課人數約在一百餘人左右，我們的討論課分為五小組；台大的硬體空間相當充裕，因此我們的分組討論課程都能借到個別的小教室進行討論。在助教座談時曾聽他校助教提出討論空間不足的問題，許多老師也表示遭遇這類困擾。這位助教採取的解決方式很聰明：盡量利用天候較佳的時機安排是外討論課，除了解決空間問題，室外課通常較能引起學生們的共鳴（但是這方法對冬季總是陰雨綿綿的台北不太適用）。參與討論的分組成員與助教的座位安排最好呈環型，較易掌控討論節奏與氣氛；避免如同課堂講台式的「上對下」討論座位，會使個性較羞怯的學生吝於發言，亦應避免將組員再分成兩小組相對而坐，在雙方意見相左時很容易引發尖銳地對立。如果我們將討論課視為對話（dialogue），在對話過程中能給予學生的教育包含思考、語文使用、組織邏輯以及表達等能力，切忌避免淪為助教「一言堂」式的教義問答（catechism），宜鼓勵學生們發表想法，但是當不同的觀點出現時，應引導學生更深入思考，加深對立只會淪於非理性。若討論課發生意見相左的小群體對立時，助教可將爭議議題訂為作業，請同學以小組為單位收集「對方」立場資料並提出報告。如此不但可以緩和氣氛並且促進學生們對不同觀點的了解...很多時候所謂的對立只是因為對於對方思想的誤解或是不願了解。此外，台灣的學生通常喜好在台下低聲咕噥，而怯於表達自己的想法（這與美國的大學生有很大的差異），所以我們常會發現儘管課堂上很吵，討論時卻一片鴉雀無聲，因此在第一次討論課時，誘導或鼓勵發言是很重要的步驟，等學生逐漸習慣表達自身想法後，助教即可視教學狀況調整討論節奏。討論課的議題通常與當日課程主題相關，因此課前針對當日課程內容的了解與資料收集，也是助教必作的功課之一。有時討論內容會延伸到課後的網路作業（見『學生報告與作業』），學生們是否認真投入，是否真正用心思考這些議題也可在延伸討論中看出。分組中的小組長可協助聯繫同學、安排課外討論甚至催繳作業，也應在課程開始時選出以利教學進行。

若說這門課程教育目的之一在於激發學生獨立思考、解決問題的能力，我曾帶過的討論組學生中，有位政治系的同學修畢這門課半年後，因修習其他課程討論產生疑義，自行著手整理並探討人際合作關係議題時，回到我實驗室與我討論

生物學方面的見解並向我借閱了包括英國演化生物學家梅納史密斯 (J. Maynard Smith) 論述 ESS (Evolutionary Stable Strategy, 演化穩定策略) 的資料, 以及美國生物學家威爾森 (E.O. Wilson) 的社會生物學 (Sociobiology) 等書, 看到一位大二學生能夠嘗試在不同領域間尋找「科際整合」的答案, 欣慰之餘也令我相信羅老師的這門課是成功的。

學生報告與作業

通識課的作業也是件麻煩事, 因為許多學生將通識課視為營養學分, 在作業上花的時間與努力通常明顯不足。以羅老師的課為例, 我們將學生常態作業的規劃分為課前與課後兩大類, 課前作業以文獻閱讀為主, 包含指定文獻與自選文獻, 讓學生於上課前熟悉當日內容相關報導, 並於當日繳交文獻閱讀心得 (簡短的短文) 予助教; 課後作業以上課內容觀感為主, 採網路討論區發表形式, 也可視同討論課的延續, 助教則在網路回覆學生問題。批改學生作業常會遇到抄襲問題, 這也是許多老師常遇到的頭痛事, 有些軟體可以比對英文作業抄襲的一致性, 但是在中文裡目前似乎沒有很理想的應用程式。此時助教就得多費點心, 通常在網路搜尋引擎 (Google 等) 打入關鍵字, 前幾頁就可找到抄襲者使用的網路資訊, 懶一點的學生甚至會整篇複製再轉貼, 助教只需稍加留意很容易辨識。也許這些作業抄襲的學生對這種偏差行為不以為意, 但助教若無法有效抑制抄襲者, 對認真誠實做作業的同學有失公平原則。

學期報告方面, 期末重頭戲「辯論賽」結束後同學必須繳交相關文獻之資料匯整以及心得報告, 但是心得必須持「對方」立場 - 即辯論賽持正方立場者, 作業必須持反方立場; 反之亦然。這種設計是為幫助同學從不同角度分析相同資料, 從不同角度看世界。但是助教必須留意, 這樣的訓練模式前提為辯論賽主題並無絕對答案。另外一項重要報告為期末的「成果發表會」, 學生必須以小組創作形式, 不限表達方式展現關於這門課程的主題 (生命科學與人類生活), 因此在發表會場上可能會看到一件藝術品 (雕塑、畫、現代藝術...), 一部自拍的電影 (包括剪輯與後製...), 學生自己設計的實驗 (探討植物對光源的競爭...由法學院的同學完成的自然科學實驗), 甚至一桶學生自己釀的酒 (微生物對人類生活的貢獻...)! 每一小組於展覽時必須維持至少一位解說者在作品旁, 解說創作理念與表達訴求; 評分 (審) 由老師、助教、修課學生、受邀來賓 (以前修過這門課表現優秀的同學) 共同決定, 老師與助教並在隔週進行優良作品表揚與作品評論。這種報告形式對場地需求很大, 空間、動線與時間規劃必須週延, 人力需求亦高, 因此只適合排在期末, 且以一場為宜。但無論是「辯論賽」或「成果發表會」, 都可增加課程張力與活性, 讓學生有參與感且對課程留下鮮明的回憶。

證照·自我本位迷思

曾經, 在一次教育部顧問室為這系列改進計畫舉辦的「教學助教經驗分享與

心得交流座談會」中，不少與會研究生兼任助教們，紛紛向會議主持人爭取由教育部核發擔任課程助教的證明，於是按此邏輯，接下來立刻有曾在班上被助教選為「小助教」的修課同學，提出希望比照取得「類助教」的教學證明...。原因是參與這系列教學改進計畫的課程，每期結束後經教育部評比，表現績優計畫可獲得顧問室獎狀，當這獎狀被誤解為證照時，這類開放普及化的要求旋接踵而至。

其實，如果我們平心檢視這個教學改進計畫的本質，會發現這是教育部為改進高等教育中通識教育教學成果，由顧問室推動的「人文社會科學教育先導型計畫」。其初衷與本意皆基於改進通識教育的教學品質，促進社會人文與自然科學兩大領域間鴻溝的融合與相互了解。在此前提，助教本身並非這系列計畫的主體（座談會中曾有研究生發言：既然這個計畫是為了訓練我們擔任助教，課程結束後也該給我們證明...），而是輔助教學品質與效率更臻完善的協助者；若身為助教的我們不能釐清從屬關係，反以自我利益本位思考，很難將心思完全投入輔助教學的首要工作。當下社會普遍流行的證照制度，其出發點或是一追求公正的客觀指標，但是我們若將求取證照的心態轉移至這個教學改進計畫中，就會模糊了這系列教學改進計畫原訂的教育意義。讓研究生經由擔任助教之教學工作，幫助自己在教學能力方面成長也是這系列教學改進計畫的重要價值，但是此價值很容易被忽視。目前高等院校中對研究生擔任教學助理工作（TA, teaching assistant 或 TA, teaching fellow）的訓練並不一致，許多研究生也都是在接任課程助教後才摸索著學習。以台大為例，生命科學院有訓練研究生教學能力的「教學實習」課程（過去為新生共同必修，但有老師反映這門課「耽誤」學生做實驗的時間，未來可能改為選修），但是並非全國研究生都有機會接受類似課程訓練。藉著擔任這系列教學改進計畫助教的機會，可幫助自己學習教學技巧，並在多次座談中與他校助教進行經驗交流，這樣的機會與獲得的成長豈是一紙教學證明可比擬？

此外，這系列教學改進計畫已由教育部提供充足的研究生兼任助教獎學金（scholarship），擔任助教工作的我們必須認知自己的責任並對所膺教學工作負全責：我們可經由此教學過程一同成長，但自己必須先作好課前準備；教育的本質並非短視亦非功利，否則我們非但無法教學相長，更忝對自己的職業倫理。

繁瑣地與各位漫談了許多，這些都僅限於個人膚淺的教學經驗；以管窺天，未見全豹。由於求學過程的個人經驗，我對國內教育從不抱持潘格羅斯主義（Panglossism）式的美好情結，但是這兩年來親身參與此教學改進計畫，讓我相信未來的教育仍是充滿希望（hopeness）的。著名的阿裔美籍思想家薩依德（Edward W. Said）在其作品「知識份子論」（The Intellectual）中主張，批判意識的重要在於「批評/批判」的立場是知識份子生命的要素，「批判」讓生命提升。如果各位對本文中個人見解不認同而開始批判，代表您已開始思考教育的本質；本書內容尚收錄了許多更優秀助教分享的教學心得，提供各位閱讀思考...讓整體教育提升就是讓生命提升。

（取自教育部顧問室個別型通識教育改進計畫研習手冊）

小組討論的帶領技巧與議題設計

「西洋現代與當代藝術導論」課程

成功大學藝術研究所 研究生 蘇芳瑜

相信大家都上過通識教育，而普遍流傳在一般大學生口耳相傳的選課守則中，挑選通識教育課程的原則是以「營養」、「輕鬆」、「不點名」為基本：分數愈營養愈好、作業愈輕鬆愈好、老師愈不點名愈好，上課的內容也變得不重要，能湊到學分就好。通識教育課程的原意，本來是希望讓學生能夠在自己的主修科目外，有機會接觸瞭解進而學習吸收到其他領域的相關知識或概念，但卻在固定的教學形式下降低教學原本的用意。因此，教育部通識教育改進計畫為了解決這樣的困境，主動將國外施行已久的助教制度引入台灣的高等教育機制，運用這種新的上課方式來疏通已經僵化的學習方式，創造新的學習經驗。

就我自己參與這個計畫，做為通識教育改進課程的助教來看，課程中參與的成員無論是老師、助教、以及修課學生的反應，對於這樣教學方式的改變都有相當正面的評價與肯定。課程主要與傳統大學課堂教學方式的不同，在於扭轉過去以授課老師講解課堂內容為主的單向式指導，提高課堂助理的重要性，讓具有能力的研究生也能發揮自己的專長，在課堂上藉由帶領修課學生一點一點進入學門去實踐所學。通識教育改進計畫裡的課程助教，在課堂上扮演了非常重要的角色，無論授課老師如何設計課程內容、或各個課程的性質有多大的差異，助教的工作也許會配合課程而有所不同，但助教的定位以及基本的作用卻都是一樣的。助教在課堂上是直接面對修課學生的一群關鍵人物，最主要負責的工作就是在老師將課程中所講授的內容傳播與學生後，帶領學生進行個別性較高、更細緻的討論。為了解決大鍋炒似的大班上課、師生都無法控制教與學品質的問題，通識教育改進計畫用由研究生擔任的課堂助教來執行小班教學的理想。因此，助教帶領個別小組學生做課程討論的方式，就是關乎這堂課的內容有無成功被學生吸收的關鍵了！

當我們列出小組教學的好處，這些好處與優點就是助教們每次在帶領討論時需要達到的效果，然而課堂上的小組討論不僅僅是要讓學生在學業上的智識有所增長，還必須多少滿足學生對於通識課的額外期待：擴展大學生活的視野、增加結交新（異性）朋友的機會……（這些期待是實際問卷調查的結果，在理工男多於女的成大校園中，類似的期待彷彿更為強烈）。因此，助教們不僅需要具備足以和學生討論的專業學術能力、還需要炒熱討論氣氛的團康技巧、及隨機應變的超人反應，在這些條件的配合下，助教們才能夠在自己的控制下與學生合作出一次次令人滿意的討論經驗。當然，每個人都有自己讓討論活絡的撇步，下面我會以我們課程的經驗，歸納一些要領與技巧和大家分享。

多用鼓勵與讚美，增加發言的信心：

通識教育的修課學生來自四面八方，各個學門都有，當然不能期望一開始上課，小組裡每個成員都能有精闢又獨到的見解。無論學生對於上課內容的瞭解有多少，在小組討論的過程裡，只要有人能夠將想法或是心得在大家的面前分享，我們都要秉持著鼓勵再鼓勵、讚美再讚美的態度支持這樣的精神。再加上眾所皆知，大學生願意發表自己意見的可能性非常低，對發言的人來說，助教給予讚許和認同不但增加了發言的信心，也同時鼓勵其他小組成員和大家討論心得或想法。這樣的帶領技巧主要是讓學生們不會恐懼發言，確認所有討論的意見沒有絕對的對或錯，在小組裡踴躍發言的前提下，才有從討論過程獲得激盪後讀到想法的可能。

創造富對話性的議題，促使學生腦力激盪：

小組討論最重要的作用在於藉由成員們對議題所提出的意見，瞭解不同的想法，增加自己思考的面向。所以為了避免讓學生無頭蒼蠅似的，在茫茫學海中獨自思索上課的內容，助教們一定會事先根據當次老師的上課內容，準備小組討論的議題。議題的選擇固然重要，如何將選擇出來的議題，塑造為可以製造對話的話題，讓學生們能夠從小組內第一個提問，不斷的延伸問題，這些問答最後就會堆疊成一個有價值的議題。這議題的價值也許是在於彼此腦力激盪後的獨特概念、也許是一個眾人皆能認同的觀念、也許是一堆紛雜破碎的想法，但都可以累積成小組討論的資產。所謂富有對話性的議題，從內容上可以簡單的看做是比較具有爭議性的話題，以我們的課程「西洋現代與當代藝術導論」為例，課程主要是依循西洋十八世紀印象派之後藝術風格的發展演進，向同學介紹這些藝術作品與現代生活的關係，利用藝術作品讓大家思考我們所面臨的種種議題。乍看之下藝術史似乎是充滿美、均衡、對襯的平和材料，哪來的爭議性話題？事實上西洋藝術在十八世紀後就已經漸漸突破過去追求逼真的藝術原則，有越來越多哲學式、社會性的概念思考於其中，越貼近生活，就越容易引起爭議。例如一次大戰後戰敗的德國，出現一批新客觀主義的畫家，他們的畫作常常用尖銳諷刺的態度，反應德國當時在世界上的挫敗、人民任人宰割的情況。除了畫面中會出現腦袋頂著一陀屎的獨眼將軍、住著拐杖打撲克牌的官兵，他們甚至會用更極端的意識，畫出一些被謀殺、躺在床上肚破腸流的女性裸體、或裸露下體的女性……等強烈的畫作。畫家解讀為用被肢解的女性暗示被懲處的戰敗德國情境，這種極端的作法當然會在性別、種族或是國家戰爭議題上引起正反的意見。在助教將大家引導進入畫家是否歧視女性、畫布上的發洩是否合於道德、戰爭的影響等議題，接下來學生們就容易根據自己的判斷相互討論。

當然，不是每堂課都會碰到這麼容易發揮的材料，當材料缺少話題性的議題，就要製造差異性的區隔。譬如以光影做為訴求的前期印象派，總是畫著風花雪月的事件，用粉嫩的色彩、柔合的光線，畫出一幅幅令人心曠神怡的野餐出遊、

劇場看戲、家庭生活畫，這種沒有爭議、大家都覺得舒服的畫作，要如何引起討論呢？製造每幅畫的差異性就成為很好的比較，同樣是印象派的畫家，同樣都以歌劇院中觀賞歌劇的人物為主角，雷諾瓦與卡莎特所畫的兩幅畫有何差別？我們可以從畫家的性別切入，討論他們如何安排畫面人物，男畫家筆下穿戴華麗、直視畫外觀者的美麗女子，與女畫家所繪一身黑服、用望遠鏡擋住視線的女子，兩者表現的身份或畫家對女性的看法有何不同？這與畫家本身的性別有關嗎？或者代表當時社會對於性別的一種普遍認知？如果差異是存在的，畫面又有哪一些細節突顯這樣的論點呢？我們這堂課的目的是希望同學能夠將畫面觀察到的細節，利用視覺分析從議題的討論整合出對藝術品的見解，因此助教們使用層次清楚的引導式提問，一步一步讓小組成員習慣如何有組織的建構自己的想法，培養將問題深入為一個論點的能力。差異性的比較可以討論性別、種族、國族、階級等議題，操作範圍廣、提出的問題也比較明確，學生回應的方向便容易掌握。

設計貼近生活的議題，降低討論的門檻：

前面已經說過議題的設計要盡量能夠讓學生有能力回答，利用爭議性或差異性的問題，使學生有明確的方向去思考。除此之外，如果能夠將上課的內容與日常的經驗結合，使議題貼近生活，也可以增加學生討論的興趣。例如課程介紹到二十世紀六、七〇年代的地景藝術，藝術家以大自然為創作的材料，用添加或削減的人工方式改造地貌，這樣的藝術形式可以和環境議題結合，藝術家認為這樣的藝術手段突顯了大自然的特性，任憑時間改變他們在地表上曾經留下的動作，顯現自然的力量。然而這樣的人工改造會不會是對自然環境的破壞？突顯自然力量的意圖會不會反而成為環境的殺手？藝術和環保是不是在這種藝術類型下產生了衝突？或者當討論到機械美學的藝術類型，這一類的藝術作品因為藝術家多崇拜科技與機械的進步，因此常將科技原理或機械材料做為創作畫面或雕塑的準則。單單討論作品如何組裝或運用了哪些方法創作，很難引起共鳴，也不容易帶出連續性的討論，但如果將議題設定在藝術家表現出人類對機械的崇拜，情況就不一樣了。如何將這樣的議題生活化？我們可以從電影著手。從過去到現在，有許多電影討論人類與科技的關係：星際大戰系列表現出對未來的想望、全民公敵利用科技進行對人類的監控、AI 人工智慧討論機器人與人類的道德問題、機械公敵裡反應機械人反撲人類的恐懼，從許多不同電影所展現的意識型態去衍伸討論人類與科技、機械的關係，而藝術家又是如何在他們的作品裡告訴大家他們重視的面向、表達他們的意見？如何用一幅畫、一件雕塑敘述一部電影、一本小說所要傳達的概念？類似這樣的議題，小組成員除了用自己的價值觀論述外，各個不同學門領域背景的學生，也能夠根據其所學提供不同的回應。例如就地景藝術來看，建築系的學生會將重點放在作品形式上的美感，而環工的學生則重視環境的破壞；機械美學的議題，當大家在討論複製人的道德爭議時，生科系的同學會告訴大家不必緊張，電影所演的情況還需要很長的時間才可能發生，就算發生也有其應對的方式。這樣的說法可能令人感覺我們對於不同的科系有其對應的刻板

印象，但就我自己帶討論的經驗，學生的科系背景多少會影響到他們思考的角度，這樣的差異也讓大家能夠發揮自己的專業達到交流的目的。

除了可以用上述與專業結合的生活議題進行討論，還可以設計一些結合經驗的生活議題。例如八、九〇年代的普普藝術，符合後現代主義的精神，強調商品消費的大眾市場，大量複製、大同小異、製造選擇性的幻覺。安迪沃荷絹印的 100 個康寶濃湯罐頭海報和放在大賣場裡的罐頭有何不同？歐丁伯格放大鈕釦、洗衣夾做為雕塑品，這些放大的生活用品，價值在哪裡？後現代的許多作品都和消費議題結合，用大量製造的商品，如一模一樣的吸塵器，彩繪不同的配色，排列在美術館展場，這和放在 3C 賣場中，排列不同顏色的 i-mac、i-pod mini 有何不同？藝術家利用社會上的消費現象做為創作媒材，目的又是什麼？這類藝術品與生活經驗相呼應的議題，讓學生能具體的瞭解上課所學到的文化字彙（後現代主義裡的商品拜物、諧擬…等），促使討論的學生思考身邊的文化現象、社會議題，也改變過去藝術與一般人生活脫節的刻板印象。無論是哪種議題，藉由專業與經驗法則所設計的生活性話題，降低討論門檻、擴大討論的範圍也增加同學們討論的興趣與信心。

設計動手操作的小遊戲，提高參與的動機：

一學期有將近三個多月的時間，這也就表示一門課至少要上 13 次、一學期至少要進行 13 次的討論，就算是學生再有興趣、議題再多有趣、助教再多努力，小組的成員也難免疲乏，加上固定的期中、期末考的壓力，助教們總是會遇到學生麼提不起勁、意興闌珊的狀況。這時候如果能改變一下討論的方式，可以減少發言內容重複不變、沒有新鮮感的壓力。根據上課的內容，助教可以構思一些讓小組成員動手操作的遊戲，寓教於樂的教學方法不管對幼稚園小朋友或大學生都是有用的，只要設計得宜，這種需要動手做的操作不但會炒熱小組討論氣氛，也可以激發更有創意的想法。例如將藝術領域中達達主義時見到極致的大師杜像，一生創作完全符合達達顛覆藝術、社會機制的精神，創作了許多反骨藝術品。最經典的就是將小便斗取名為「噴泉」送進美術館展覽、以及把文藝復興大師達文西「蒙娜麗莎」的人中，畫上兩鬚子，取名為「他有一個熱屁股」。這樣的作品如果是用一般的問答方式進行，也會因為助教的引導以及題材本身的趣味而成為一場不錯的討論，但是當初我們「西洋現代與當代藝術導論」課程的助教們，在稍微帶領同學們複習上課時所講授的達達主義、請幾位同學發表對杜像蒙娜麗莎的想法後，助教們將事先複印好的達文西蒙娜麗莎圖片分發給每一位成員，要學生們試著自己動手，當他們面對到所謂的經典藝術的時候，他們會用什麼方式去改變這一幅畫？杜像有自己的方式顛覆經典，也表達出自己的意識，這堂課的目的就是要訓練學生撿選畫面的線索，做為解析藝術品背後意識與議題的證據，讓學生從後設論述的評論家身份，轉變為自己創作的藝術家，每個人對於同一幅作品進行不同的改造，也向大家解讀各自做如此改變的原因，如此逆向改變學生們習慣的思考角度，讓學生更清楚面對藝術品時可以幫助解讀畫面的條件。也因

爲是讓大家自由發揮創作，也就會出現千奇百怪的畫面和解讀，也有認爲畫印得太好而不忍心改變，從這裡也可以增加對小組裡每個人不同價值觀的認識。

再舉一個例子，當課程討論到超現實主義的藝術派別，因爲超現實的藝術作品內容與潛意識、夢境、慾望有關，所以超現實主義的作品和精神分析的解讀是密不可分，畫家的家庭關係、經歷或創傷都會影響畫家的創作。例如超現實的畫家馬格力特，他畫中的人物無論男女，不是沒有頭就是沒有臉，有人認爲這樣的表現方式和他小時候去認他跳河自殺的母親屍體，看到母親的最後一面，是自己母親的臉被裙子蓋上有關。所以助教們根據超現實主義的特性，將小組成員分爲三人一組，一組手上分別有四位超現實主義畫家的四幅作品，小組裡三個人分別扮演畫家、藝評家與精神分析師，由畫家挑選其中一幅喜歡的作品，藝評家與精神分析師藉由詢問扮演畫家同學的基本資料、最近生活情況、印象深刻的經歷，以此爲材料兩人進行對該幅畫的兩種不同的解讀。這樣的安排，細分的小組內就有兩種對同一幅畫的分析解讀，而一位助教所帶領的大組又可能有兩組以上的小組挑選同一幅作品，如此一幅畫就被賦予許多不同的解釋與意涵。成員的戀愛經驗、家庭背景、課業煩惱都會被運用爲視覺分析的材料，討論不但熱鬧有趣，也讓大家更進一步的彼此瞭解，除此之外學生也會認識藝術家創作與藝評家論述作品的不同位置，明白這種沒有標準答案、只問論述合不合理的非權威式認知。

以上提供我們這堂課助教們在帶領小組討論的一些經驗，提供給大家參考。每個助教都會面對不同的上課內容、不同的討論材料、也會面對不同的小組成員、得處理不同的回應狀況。通識教育改進計畫課堂助教的工作絕不會輕鬆，助教們不管事先準備了多少豐富又精采的議題，事先沙盤推演了多少次設計的活動，參考多少其他助教前輩的做法，也無法百分之百保證每一次討論都能獲得理想中完美的結果。因此只能盡力整備我們所能掌握的環節，提供學生一個沒有負擔可以盡情發表意見的討論環境、設計方向明確清楚的討論議題、創造足以引起學生興趣的討論材料，我們的目的就是要提高學生們主動發言的意願，用小組裡每個人對議題不同的態度與看法刺激學生積極的思考，藉由對討論議題的興趣進一步培養主動學習的習慣。在課程進行的過程，老師與助教都盡力朝這樣的目標邁進，每個禮拜一次與小組學生相處，看到學生們討論的內容一次比一次精采、氣氛一次比一次熱烈、交出來的報告和作業也一次比一次符合課程的要求，這就值得我們肯定自己的努力與辛苦。我自己在這樣的課程裡獲得許多寶貴的經驗，不管是體制上，通識教育改進計畫室所舉辦的 TA 研習營，或是我們自己課程裡的劉瑞琪老師以及其他擔任助教的學長姐，都提供我這個菜鳥助教最大的幫助，使我不至於慌張無助的經歷這一切。最後我也希望參與計畫擔任助教的同學，能夠和我一樣珍惜這樣的機會，享受教學相長的喜悅，以及從年輕天真的大學部學生身上看到我們自己影子的感動。

(取自教育部顧問室個別型通識教育改進計畫研習手冊)

愛荷華大學 2004~2005 最佳 TA 獎得主

潔西卡霍斯特 Jessica Horst (教授心理學) 關於教學的建議

對你而言，教學上最具挑戰的是哪一方面？

有兩點：當我一開始教學，「停下來」對我而言是個挑戰。我是說，我可以花好幾個小時準備我的討論課講義，構思範例或使我的課程更臻完備。但實際上我沒有這麼多時間，因為我還是必須做自己的研究。當準備到「還算是不錯」時，我必須要念自己的書，「真正使我受用的是，思考哪些事情值得花多久時間。」我的第二個挑戰是熟悉學生的名字。我的確不擅長記名字，所以我假裝記得。我儘可能記誦，接著在課堂上，我試著在學生面前儘量使用（例如：「莎拉，說得很不錯」或「回到剛剛提姆所講的」）。這樣可給學生一種我知道每個人名字的幻覺，實際上，我只偶爾叫叫這些名字。

教學中最有收穫的是哪一方面？

我喜愛教學所激發出來的創造力。研究所大多數時候並不鼓勵創造力，例如：閱讀文章、影印圖片、輕鬆簡單的小研究、T 檢定 (註) 等等。但教學時我可以找到多采多姿的範例，並思考使我的觀點透過圖表來理解的最佳方式。我也鼓勵學生發揮創造力。有好幾次我讓學生構思實驗方法，了解實驗的原則是很重要的。但因為這些想像不會真的去執行，我告訴學生，只要能表現出他們了解當天上課的主題，可以儘管提出瘋狂的點子。

你提到教學會耗費許多時間，有沒有其他訣竅可以克服這個問題？

行政工作在一所大型學校的教學中佔很大部分，我試著儘可能讓這些工作有效率地完成。假若有一大堆學生寫電子郵件問我一樣的問題，我可能會一起回答他們，或者用 copy-paste 的方式回覆。在每堂課上課前或快下課時，我總會藉著宣佈「課後閱讀的範圍是在...」來減少我收到的電子郵件數量。我也確實在教學工作上使用我的辦公室開放時間 (office-hour)，儘可能使它們在那時完成，我發現那真是打分數的好時機。

你有什麼訣竅要分享給新任的 TA 嗎？

我認為要記得你跟你的學生們不同，你已經從大學畢業了，這很重要。你可能只比他們年長一、兩歲，但你已經獲得學位，且你可能上過你正在擔任 TA 的

這門課，在課堂上你就是專家。反過來想也要記得，承認有些事情你不知道，其實無傷大雅，你只要說「如你們所想的，我不太確定。這是個很棒的問題，我下次會回答你」。當然，你會想繼續接下來的課程。上課時，我喜歡穿著得正式些，這會讓我看起來看起來成熟點，而不會像個學生。

其次，克服你對可能遭遇到學生鴉雀無聲的恐懼。若你問了問題而他們沒有反應，先暫停一下，給他們一點時間思考。有時候可能連這樣都沒效，這時我可能會說：「讓我們退一步想」，接著問一些將學生想法導向正途的問題。

你最喜歡教學中的哪些時刻？你何時發現自己喜歡教學？

聽起來有點好笑，我認為是我討論三大統計測驗的那天。我分析自己的研究，必須用到這三種方法作出不同的比較，以便問出不同的問題。能給學生某種抽象事物一個活生生的應用範例，真是太棒了。至於愛上教學，我不記得確切的時間，但我記得有一天自己決定進入研究機構從事研究工作，我赫然發現自己還蠻愛教書。我喜歡在期末考前構想測驗試題，而且『春風化雨』一直是最愛的電影，我不認為這些是偶然的！

註：T 檢定 (T-test), T 分配是理論上的機率分配，它是左右對稱的鐘型分配 (bell-shaped)，並且相似常態分配曲線；不同的是他是依照自由度來改變分配形狀。目的是要檢驗比較兩個母群的平均數是否真的有差異。此檢驗方法，至今仍受到心理學、生物學、農業學家的廣泛使用。

計算公式：

$$t = \frac{\text{Statistic} - \text{Hypothesized value}}{\text{Estimated standard error of the statistic}}$$

(取自教育部顧問室個別型通識教育改進計畫研習手冊)

愛荷華大學教學中心工作坊

達倫霍夫曼 (Darren Hoffmann)

愛荷華大學教學中心自 1995 年創立以來，即提供許多 TA 及教職人員各種深入的見解與幫助。教學中心的宗旨之一是幫助、提升教學技能的進步。身為愛荷華大學的研究生，大多數的人都被要求扮演各種不同角色的教學工作。無論小組討論的教學課程或大班正式課程，教學中心都能提供許多資源、課程，以及多年的經驗，幫助學生及老師共同成長。

除了提供書面資料外，教學中心也有許多網路資源。透過這些網路資源，TA 可以輕鬆地汲取這些授課經驗。其中包括「教授的小幫手」，一個幫助老師將授課大綱與學校的資源（如學期行事曆、辦公時間表等）整合在一起的程式。

有意義的回應對於琢磨教學經驗非常有幫助。有鑑於此，教學中心也提供了諮詢及一對一試教，讓學生和教員可以安排自己的授課被觀察或攝影，藉此獲得教學優缺點的寶貴意見。教學中心的成員也可在老師不在場的情況下，直接面談學生以獲取對老師教學方式的第一手回應。

教學中心定期舉辦各類不同層面的教學經驗工作坊。例如從「有效率帶領討論課」這類主題的焦點討論，到「如何編纂一本教學寶典」等。這些生動的工作坊能提供新科教師一個學習新技能、提問題，並觀摩其他老師不同看法或解決方式的絕佳機會。值得一提的是，這些講習不僅開放自由參加，也常吸引各生涯發展階段之教學人員熱烈參與。關於該校各項活動及工作坊的資訊，可參閱教學中心網站 www.uiowa.edu/~centeach。

(取自教育部顧問室個別型通識教育改進計畫研習手冊)

康乃爾大學教學助理制度介紹

康乃爾大學政治系四年級博士生 周嘉辰

教學助理制度在美國一般的研究型大學至為普遍，在康乃爾，教學助理制度可以分為三種，亦即有三種教學課程提供教學助理們選擇：一為義務性討論小組 (mandatory discussion section)，二為選擇性討論小組 (optional discussion section)，三為新生寫作課程 (first-year writing seminar)。教學助理的來源多數為博士班學生，有時碩士班學生也會擔綱。本文將就此三種教學課程作一簡介，並分享我在康乃爾的二年教學經驗。

義務性討論小組

首先就義務性討論小組作一說明。義務性討論小組一般隸屬於大堂演講課之下。所謂大堂演講課，學生人數通常超過一百人，有時達到四百人之多，教授一人無法照顧到每位學生的需求，所以將學生分為小組，以教學助理領導小組討論顯然十分必要。在這種情況之下，一個討論小組人數不超過二十人，一星期聚會一次，每次五十分鐘。之所以稱為義務性討論小組，主要是因為參與小組討論對學生來說是義務性的，佔學期成績的百分之十到百分之二十。一個教學助理一般領導二至三個討論小組，所以一個大堂演講課至少都需要三位以上的教學助理。如果教學助理人數超過五人，一般設有首席教學助理 (Head TA)，負責教授與助理群們之間的聯繫。我在康乃爾教過一門課，Ted Lowi 的美國政治入門，當時的助理有八位之多，如果沒有首席教學助理，光是討論該出什麼作業，該採什麼標準來改成績，可能就佔去教學助理大半的精力了。

前面提到教學助理們必須負責領導討論小組與商討作業內容，這二點值得詳細介紹。首先是領導小組討論。在小組討論課裡，教學助理們負責解說專有名詞，帶領學生們討論三或四篇文章，指出文章的解釋與被解釋變項，有時也領導學生之間就不同立場加以辯論。教授在課堂上均鮮少討論這些文章，完全是留到討論小組裡由教學助理來帶，採用這些文章的目的是希望學生能夠透過討論、辯論與批判，對課程內容有較深入的瞭解。

要能夠把一個討論課帶好，對教學助理本身也是挑戰。這些挑戰可以分為幾方面來說。首先，選修大堂演講課的學生通常來自各個不同學科。在政治系裡，大堂演講課比如美國政治入門或政治思想入門，選修的學生絕不限於主修政治系的學生。這種課程的基本定位都是跨學科的。帶領一個跨學科的討論小組，最大的難處是要讓其他領域的學生瞭解政治學或者廣義來說社會科學的思維模式。比方來說，一份意在要求學生提出「如何解釋某某現象」的作業常常被學生看成「該

如何解決這個問題」的作業，學生不是單單描述現象，就是僅僅寫出一個政策宣言的文章。所以，教學助理往往得大力強調論證在社會科學裡的重要性。與此相關的是，學生們對於論證文章的寫作能力參差不齊。不過在康乃爾，不論是哪一個學院的大學生，都至少必修一門新生寫作課程 (first-year writing seminar) 以訓練一般寫作以及論證寫作的的能力，這點容後再說明。

第二個挑戰有關於對於學生們成績的評定。一個大堂演講課上百名學生，不可能每個人都拿 A，通常從 A 到 B 到 C 的成績都要給出，固定一定比例的學生會拿到 A 或 B 或 C，這叫做成績分配政策 (distribution policy)。由於學生們的成績基本上完全由教學助理所決定 (稍後說明)，教學助理們往往要直接面對學生對於成績有意見的壓力。這種情況在新生最常選修的入門課裡尤為明顯。主要原因是因為許多優秀的高中生在進大學以前根本從未拿過 A 以下的成績，進了康乃爾以後拿了個 B 反應就很大，這時我們教學助理們的回應常是和這些學生說：「歡迎你來到這個俱樂部裡，你以後就會習慣了」。

第三個挑戰來自於外國學生的語言能力。小組討論課完全由教學助理帶領，對外國學生來說自然是一項挑戰。在康乃爾，國際學生教學助理課程 (International Teaching Assistant Development Program) 就是為了幫助外國學生發展英語教學能力而設置的。在這裡，除了英語訓練，也會教導一些教學上的小技巧。我自己覺得很有幫助的是其中一個模擬教學 (micro-teaching) 的訓練。這個訓練的內容是，由教學助理自己選擇一個題目，就此題目做出二十分鐘的演講，再與課堂裡的其他教學助理問與答，一切過程均錄影下來，隔天老師會就你的演講技巧、姿態手勢、以及問答能力做出建議，對於教學形式的改進頗有幫助。

與教授商討作業題目、批改作業、決定學生成績是教學助理的另一重大工作。儘管每一個教授的習慣不同，教授們多會在決定要出什麼作業前，和教學助理們討論。例如國際關係入門這堂課，期末考題都要花上一整晚上的討論才能做好。有些其他課程則是教學助理們各出幾道題，由教授作最後決定。至於批改作業則完全是教學助理的職責了。成績改定之後，學生如果感到不滿意，有權對成績上訴 (appeal)。上訴的過程一般是先與教學助理討論，若不滿再至首席教學助理，最後才到教授。

選擇性討論小組

接著就選擇性討論小組作一說明。選擇性討論小組顧名思義，就是參與小組討論對學生來說不是義務性的，想選擇參加再來參加，參與小組討論並不佔學期的總成績。這類討論小組一般設立在小型演講課之下。小型演講課一般大約五十來人或更少，多是較高等的課程。領導選擇性討論小組的教學助理仍然負責批改所有學生的作業，由於討論小組是選擇性的，學生們的出席率並不高，常常的結果是教學助理必須提供更多的辦公室時間給學生來問問題。

新生寫作課程

最後就新生寫作課程作一說明。新生寫作課程的設置是爲了幫助學生提升寫作能力，達到清楚、一致的寫作目的。新生寫作課程的內容與課程大綱全權由教學助理負責設計與決定，可以說這是教學助理自己的一堂課。課程的主題由教學助理自己選擇，可以是權力與政治、社會運動，也可以是美國外交、發展經濟學。在康乃爾，不只是博士生，有時助理教授也會開設新生寫作課程。新生寫作課程都是小班制，一班不超過十七人，一學期至少完成六篇寫作。要開設新生寫作課程的教學助理，必須先選修一門關於如何教導寫作的課 (teaching writing)。這堂課有六週，是由學科寫作研究所 (Institute for Writing in the Disciplines) 開設，除了一般教學寫作理論的教導外，也會請同一領域的教授或訪問學者來分享教學寫作的經驗。

總體來說，新生寫作課程的好處是教學助理可以全權設計自己的課程，而帶領一般討論小組的教學助理則很有可能被分配到不是自己本身最熟悉的領域。在康乃爾政治系的情況是，一般教學助理雖然可以申請自己有興趣或專長的演講課來帶討論課，然而常常的結果是僧多粥少，這是無論外國學生或是本國學生都會遇到的問題，這時就真正考驗教學助理的組織能力。若是教學助理覺得有需要，康乃爾的教學助理發展課程 (Cornell Teaching Assistant Development Program) 有開設一些小型的研討會，內容包括介紹學校的多元差異政策，或是教導如何在課堂裡使用幽默技巧等，教學助理們可以自由選擇參加。整體而言，教學助理制度一方面給予大學部學生發言討論的機會，另一方面也讓博士生實際學習如何教學，是研究型大學加強教學環節的一個重要制度。

(本文轉載自台大教學中心電子報 2006/08/30)

維吉尼亞大學教學助理制度簡介

文／呂冠頤（維吉尼亞大學政治學系博士班四年級）

教學助理（簡稱助教或 TA）制度在一般美國綜合型大學十分普遍。其設立目的的一方面為減輕老師一人在大型班級教學的負擔，由教學助理協助充實教學的品質與內容；二方面也為日後將步出校園的博士班學生提供「實習」教學的機會，培養博士生除卻自我思考研究的能力外，更實際的「教授」及「教學」的能力。本文僅就筆者於美國維吉尼亞大學兩年多的教學助理經驗，及從其他擔任 TA 的美國同學與台灣同學所聽聞的訊息，就本校 TA 制度內容做一簡介與分享。本文首先將介紹維吉尼亞大學 TA 制度的配置方式與工作職責；其次討論教授師長在 TA 制度中所扮演的監督指導角色，最後則介紹校內相關組織對擔任 TA 工作的博士生所提供的資源與訓練。

TA 的配置制度與職責內容

美國綜合型大學大一大二課程可謂是高中文理組的延伸課程，多數學生到了二年級下學期才決定主修課程是一件很正常的現象。為滿足多數一二年級同學的需要，很多學系都被要求開設大型的導論或中階級課程，提供學生類似通識教育的訓練。舉政治學系為例，一個學期就可能開設八個初中階課程，而每一個課程的選修人數多超過兩百人。在政治學系（其他學系或許設計不一）凡是授課的選修上限人數每超過 60 位就配置一位 TA。例如國際關係導論或比較政治入門這類課程，規定的上限人數是 240 人，便會配置四位 TA 和開課老師一起合作。選修這種大型入門或是中階課程的同學，通常在老師開授的演講課外，會被要求同時選修一堂與老師搭配的 TA 所負責的討論課或實驗課。TA 需擔負的授課時數因系所規定與開課老師而異。以政治系為例，老師的演講課總計是兩個小時半；TA 所負責的討論課或實驗課則是每堂 50 分鐘。每一位 TA 一星期須帶領三堂討論課，一堂課為 20 人，三堂課總共負責 60 位左右同學的教學工作。

文組學生多半是由 TA 帶討論課、批閱報告考卷；理工科 TA 則是帶觀測、實驗課，幫助學生進行實習或解答作業。就筆者所聽聞到的經驗，僅某些理工科系因實驗需要，或如數學系需進行習題運算與講解、工程學院需要操作實務等課程時，才會配置 TA 專門帶領大學生進行習作課，這時選修的同學必須同時修習老師的講演課和 TA 的實習課。其他理工科系若沒有實驗課程的設計，TA 多幫助同學進行解答習題、閱改作業和考卷。此時，選修的大學生多僅需在講演課外，在該科 TA 的 office hours 與個別 TA 進行討論。一位在天文學系曾擔任 TA 的台灣同學就表示，她除了批閱學生的作業外，多半在天文觀測台工作，主要教導選

課的同學認識星座和解說觀測方法，並在期中期末考時實地監考同學們觀測和儀器操作的能力。一位泰國籍友人，在擔任計算機概論的 TA 時，則是每兩個星期就必須批改近一百五十份的作業和小考；每一星期她必須另騰出八個小時的 office hours 幫助選課同學解答問題。

文組 TA 多根據老師上課的教材與進度帶領討論課程。進行討論課最重要的目的是幫助同學們瞭解指定閱讀文章的內容觀點、解釋專有名詞，或討論事件發生的背景始末；並引導思考、啟發同學們探討事件背後可能存在的各種邏輯與成因，希望培養同學嚴謹的分析與辯證能力。TA 將視學生的出席和參與率來評定學生在討論課的表現成績，該討論課的成績占學期總成績的百分之十五至二十左右。除了討論課程，TA 也要負責閱改學生的作業、報告與期中期末考試，並給予評分；某些老師甚至要求 TA 協助給定報告和考試題目。

由此可知，TA 幾乎完全掌握學生成績的生殺大權。不過最終成績的決定，還必須透過 TA 之間以及老師和 TA 們的溝通做一個公平的調整。也因此，TA 們和老師之間，對於授課內容和成績評定須進行定期的協調聯繫。TA 也多被要求出席老師的演講課程，以掌握老師的教學內容，避免討論課程與老師的教學無法連貫。每位 TA 與學生們間的互動除了討論課外，每週另要提供 1.5~2 小時的 office hours 以解答同學在課業和學業上的疑問，同學們也可在此時間詢問 TA 關於閱卷的標準和寫作技巧，甚至抒發他們對課程、成績的牢騷不滿。

幾段文字略帶過 TA 工作的性質與內容，雖看似簡單和理所當然，但這每個星期都要面對的工作，帶給研究生除卻課業和研究外，不小的教學壓力。TA 對老師的授課內容和指定教材不僅須另花時間消化吸收；倘若遇到同學對所讀教材或事件背景不是很熟悉，給個十幾分鐘的演講也是家常便飯。

TA 也是直接應付同學情緒的第一線，這些情緒倘若不適當處置，學期末時學生自然會反應到教學評鑑上。而當你必須批改學生的作業或期中期末報告，其實也是自己要繳交期中期末報告的同時，這時更是蠟燭多頭燒，因為每星期的討論課程還是要繼續的。所以在這些情況，老師從旁指導和協調整體教學的角色就十分重要，整個團隊合作也才能更事半功倍。

老師角色 - 協調者與最後的決定者

雖說 TA 幾乎可全權評量學生的表現，但整個教學的內容設計還是由開課老師決定。不過很多老師常會詢問 TA 的意見進行授課調整，除了學期開始前與其團隊的 TA 進行 meeting，共同討論授課的大綱與教材外；開學後每星期老師也會與 TA 進行會晤，瞭解學生們在討論課的上課狀況，並與 TA 溝通他對下個星

期討論內容的期待，提點 TA 注意某些重要議題必須在討論課程中提出。在與 TA 互動時，老師也從自身授課的經歷指點 TA 如何應付可能的課堂需要與情況；很多 TA 更因此受惠老師們多年的授課秘訣。

老師對 TA 的職務內容具有決定權限，對 TA 的人事決定卻必須維持中立。在行政分配上，討論課和實驗課的時間是由個別開課老師進行決定，不過一般多集中在星期三四下午、晚上以及星期五下午。TA 本身是不能決定自己偏好的授課時間，多是彼此之間協調分配經老師安排的討論課課表。此外，老師也通常要求 TA 限制每一個討論課選修的人數，每堂約在 18~20 人，以平均分配每位 TA 所負責的學生人數。雖然老師可以決定 TA 討論課的時間與人數，但是他不可以決定由誰來擔任他的 TA。TA 的配置在政治系（在其他系似乎也是相同的）是由系上按照研究生的專長與意願統籌分配，開課老師是沒有權限決定的；反而是研究生在分配結果公布後，可以私下協調互換。個人認為這算是相當公平且制度化的設計，避免了研究生之間的惡性競爭。

學生的成績與課堂參與表現雖由 TA 負責評量，但開課老師只需進行技術性調整或要求 TA 按照一定的標準來打分數，整體的成績平均分配便會大有不同。開課老師很重要的指導責任之一，便是要確定每位 TA 能盡量用相同的標準來閱改報告和考卷，以防某些 TA 太嚴格或是太鬆散。文科考試不像理工科考試大多有一定是非對錯的答案，批閱報告或小論文難免參雜一些主觀標準。為降低個別 TA 主觀意識的影響，多數老師會設定每一次閱卷的平均分數，同時要求每位 TA 繳交給老師其批改的閱卷範本、給分理由與評語；透過這些範本，老師可大致掌握 TA 的閱卷能力，並給予個別 TA 閱卷上的協助。

除了教學和閱卷指導外，TA 也需要老師對其教學能力的支持。在美國，經常有學生抱怨或不滿意助教打的成績，而要求老師介入。老師大都尊重 TA 的決定，而要求對成績不滿意的學生，在規定的上訴期間，可提出類似訴願書的書面聲明，向其所屬的 TA 申請重改成績。學生倘若對複審的成績仍不滿，才再交由老師批改決定。

老師與 TA 共同建構的教學團隊多少還須以老師為中心，唯有老師的指導信任，才能培養 TA 的教學能力與信心。對於仍是研究生的 TA 而言，老師與同儕不僅於學術研究上彼此切磋，也是教學經驗上互相切磋的對象。

學校組織對 TA 制度的支援與服務

學校組織對整體 TA 制度所提供的訓練、資源和服務是健全的 TA 制度與教學品質最重要的環節。在此分別針對個別系所（以政治系為例子）和學校中央組織層級做一大略介紹。

系所所提供的服務多為行政與硬體措施。TA 的配置與遴選是由個別系所依據系上課程安排需要來決定教學助理的配置。系辦公室或負責系務的老師事先規劃每學期將開設多少大班級的課程，計算將有多少助理需求；最後根據研究生個人主副修的專長及意願決定由哪位助理擔任某科的教學工作。系所並提供助教辦公室讓 TA 進行 office hours，以便大學部同學向其 TA 或研究生學長姐請教問題。在助理辦公室並為每位助教設置信箱，透過這個信箱方便大學部同學放置他們的作業或文件給他們的 TA，助教也常把改畢的作業和考卷置於這個信箱，讓同學自行取回。系上的研究生學會會向系上與學校表達研究生的在研究、課程與教學上的需求。

至於對 TA 和外國籍 TA 的訓練大部分則仰賴學校中央的相關組織，其中最重要的便是 **教學資源中心 (TRC, Teaching Resource Center)**。這個組織應該類似台大教學發展中心的設置，是提供教學資源、資訊的中心，也是協助訓練學校老師和 TA 教學能力的機構。每一年學年開始前，該中心會舉辦座談會 (workshops) 及經驗分享，連續兩天從早上到下午；同時硬性要求所有第一次擔任 TA 的研究生必須連續兩天參加座談活動。座談會的內容廣泛，涵蓋各種文理工課程的需要。主要題材包括如何應付課堂突發或困難狀況 (difficult situation，同時還細分不同科系)、如何進行好的演講課、如何帶領同學做實驗、如何引導同學參與互動、如何使用視聽工具、如何改閱作業與報告等等。這個機構也設置很多鼓勵教學的獎項和獎學金；經由系上或老師向該中心提名，評選後中心會頒佈教學表現優良的 TA，並授與獎學金。他們也定期發行教學手冊，幫助 TA 和老師們瞭解學生的需要或解答教學遭遇到的困難與瓶頸。

對於外國籍 TA，該機構更與美國語言與文化中心 (CALC, Center of American language and culture) 及本校教育學院 (Curry School) 共同合作訓練外國學生的語文與教學技能。除了要求所有外國學生選修會話寫作等課程，這些機構更設置專門訓練外國 TA (本國籍 TA 似乎也有相關課程訓練) 的課程，規定所有進行第一次 TA 教學工作的外國學生須選修為期一個學期的教學訓練 (Teaching training) 課程。其中包括找來了大學生進行課堂模擬、office hours 情境模擬。這個訓練並要求每位準 TA 給予幾次正式的講演模擬，由自願參與的大學生來聽講演、問問題還給每位 TA 打個分數。每次模擬都被側錄下來，要 TA 們回去好好「觀賞」研究，並請教育系的本國研究生一對一地就英語表達、台風手勢及答問能力提供建議。筆者猶記得受訓當時感受壓力有些大，不過總是個有趣的經驗。

美國綜合型大學的 TA 制度行之有年，且相當制度化。藉由 TA 制度，不僅提供大學生更多思辯討論的機會，也解決了大班級老師無法兼顧及個別瞭解同學學習情況的困擾。對於擔任 TA 的研究生而言，這是他們學習成為未來授課教師的第一步，更是一個教學相長的機會。不過這樣一個龐大、容納許多未曾有過教

學經驗的在學研究生的體制，要將之效率化，不僅需要更多縝密的配套設計，諸如輔助資源的配置、相關訓練的提供等，其他如師長 TA 之間的協調關係、學生們對 TA 的信任和接納等，也需要更多的經驗傳承。

(本文轉載自台大教學中心電子報 2006/11/30 TA 交流道)

老鳥給菜鳥的建議

對學生說明清楚你對指定作業的期望（實驗、報告、回家功課），自己先寫下一份簡短的書面摘要是不錯的選擇。

Claudia Espinosa - 環境工程學

有同情心，但要堅守規則和課堂秩序。大學生們知道你還有其他事要忙，並且可能會利用這一點。上課要有條理，想像自己也坐在台下。切記要專業。

Tim Gupton - 西班牙暨葡萄牙語

企盼學生尊重其他人，並且告訴他們。尊重他們然後他們也會尊重你，這點很重要。如果他們舉止失禮，告訴他們這樣的行為不當，他們已經是成人，並且有權被以成人對待。上課就像開會一樣 - 有些事情需要當場解決。

Douna Kiser - 歷史學

我覺得了解「承認不知道某些事情」是很重要的。學生們有時候會測試你的學識，而你可能得說：「我不知道 - 這也是為何大家認為 TA 也是一種訓練」。

J Caldwell - 生物科學

就我做 TA 的經驗而言，我想讓學生了解，我知道他們生活的壓力，也知道作為大學生，他們正在經歷些什麼。如果你讓他們曉得你也是個經歷過許多相同壓力的學生，他們比較會尊重你。別做他們最好的朋友，但讓他們了解你尊重他們，並試著體會、明白他們可能正遭遇的問題。

Kristin Ernst - 文學研究

一言以蔽之就是「暫停」，放下粉筆轉過身，看看台下的眼光然後自問：「他們懂不懂啊？」有時學生無法馬上理解你正在講的事情。如果他們不能理解你的課程，你可以舉一些實際的例子來說明，確定你真的使他們明白。

Justin Park - 電腦科學

以上譯自 Graduate Bulletin , Publication of the Graduate Student Senate

<http://www.uiowa.edu/~gss>

(取自教育部顧問室個別型通識教育改進計畫研習手冊)

附件

- (1) 教學助理制度實施準則 63
- (2) 個別型通識教育改進計畫邀請書 68
- (3) 個別型通識教育改進計畫申請書 73
- (4) 個別型通識教育改進計畫教學助理申請書 75
- (5) 提升專業課程教學品質計畫 76
- (6) 提升專業課程教學品質計畫申請書 78
- (7) 教學助理申請書 80
- (8) 討論課快速評鑑表 - KQS 82
- (9) TA 教學成效意見調查表 83
- (10) 教學改進計畫期末成果報告 87
- (11) 歡迎到教學發展中心 89
- (12) TA 常見問題及洽詢窗口 90

● 以上附件僅供參考之用，申請案件請上各單位網站下載最新版本。



國立台灣大學
教學發展中心

Center for Teaching and Learning Development
National Taiwan University, Taipei, Taiwan 106
web site: www.ctld.ntu.edu.tw; e-mail: ctld@ntu.edu.tw

附件 (1)

教學助理制度實施準則

民國 96 年 5 月 28 日修訂

一、目的

國立臺灣大學教務處（以下簡稱本處）為執行邁向頂尖大學計畫之提升教學品質子計畫，特訂定本準則，以做為本校推動教學助理制度之依據。

二、教學助理之定義

本準則所稱「教學助理」（Teaching Assistant, 簡稱 TA），係指本校在學研究生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗、批改作業或語文練習之助理。教學助理不同於各系所辦公室執行行政工作之「助教」，亦不同於各系所分派協助老師一般教學研究庶務之研究生助理。

教學助理以研究生擔任為原則，若因課程性質特殊必須聘用大學部高年級學生者，得報經教務長核可後為之。

三、教學助理之分類及工作

依各系所教學活動需求之不同，本校教學助理概分為以下四類：

(A) 討論課教學助理（簡稱 A 類 TA）：

主要工作為配合大班課程分組討論之需要，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。其具體工作內容包括：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。

(B) 實驗（實習）課教學助理（簡稱 B 類 TA）：

主要工作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。其具體工作內容包括：協助教師準備上課資料、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、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。

(C) 一般性教學助理 (簡稱 C 類 TA) :

主要工作為配合大班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。其具體工作內容包括：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、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

(D) 外文類教學助理 (簡稱 D 類 TA) :

主要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。其具體工作內容包括：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。

四、教學助理配置原則

依前述四種類型教學助理之不同需要，採取下列配置原則。但每一課程僅能申請一種類型之教學助理，不得同時申請兩種以上。

(A) 討論課教學助理：修課人數未達 60 人者不配置本類教學助理，達 60 人以上者，以每 20 名修課學生配置 1 名教學助理計算，如有餘數且餘數大於或等於 11，亦可酌增 1 名教學助理。

(B) 實驗 (實習) 課教學助理：依各學科分組實驗 (實習) 之慣例，原則上每 8 至 40 名修課學生配置 1 名教學助理，確切人數經教務處個別審查後決定。

(C) 一般性教學助理：修課人數未達 80 人者不配置本類教學助理，達 80 人以上者，以每 80 名修課學生配置 1 名教學助理計算。如有特殊情況需酌增教學助理者，需報請教務長審查後專案核定。

(D) 外文類教學助理：修課人數未達 30 人者不配置本類教學助理，達 30 人以上者，以每 30 名修課學生配置 1 名教學助理計算。

開授國際遠距課程者，其申請配置之一般性教學助理，不受上述計算方式所限。原則上修課人數達 15 人以上者，可配置 1 名教學助理。因修課人數增加而增置之教學助理人數，由教務長核定之。遠距課程所需之攝影技術人力，由教學發展中心統一調配補助，不屬於本準則之教學助理。

五、教學助理薪資

1. 教學助理以研究生擔任為原則，特殊情況經本處核可者，可由大學部高年級學生為之。各種學位等級之教學助理薪資如下：博士班研究生每人每月 10,000 元，碩士班研究生每人每月 6,000 元，大學生每人每月 3,000~5,000 元 (依個案審查而定)。
2. 每位教學助理至多可擔任兩份教學助理工作。若所擔任之兩份教學助理工作分別隸屬不同老師所開授之課程 (無論課程名稱是否相同)、或同一老師之兩個不同課程，其每月薪資以雙倍計算；若所擔任之兩份教學助理工作係屬於同一老師之同一課程，而只有分組或分班之差異，則其每月薪資如下：博士班研究生每人每月 16,000 元，碩士班研究生每人每月 10,000 元，大學生每人每月 5,000~8,000 元 (依個案審查而定)。
3. 各授課教師於申請教學助理時，請先依上次修課學生人數暫定教學助理名額。新開授課程請審慎預估可能修課人數，避免因修課人數不如預期而必須停聘教學助理之情事。本處於加退選結束後，再依實際修課人數核定教學助理名額，並核撥其薪資。
4. 教學助理薪資之核撥月份，每學年第一學期之薪資核撥以每年 9 月至翌年 1 月為原則，第二學期薪資核撥以每年 2 月至 6 月為原則。
5. 教學助理薪資之起算時間，以授課教師提報助理名單經本處審核通過後完成簽約日為準。教學助理之薪資以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。
6. 凡加退選確定後，因實際修課人數高於預估人數而得以增加之教學助理名額，應於授課教師加聘助理後，由本處核撥其實際工作開始後之薪資，惟追溯日期不得早於開學後第二週起始日。凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各系所 (或共教會)先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介於其他相關課程者，得由教學發展中心聘為工讀生以運用於其他教學相關活動。惟各系所及教學發展中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作。
7. 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份薪資之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。
8. 教學助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之薪資支給比照第 7 點規定辦理。其接任者之薪資原則上接續離職者之薪資，兩者之間不得重複申請支領。但若接任者未能立即產生，其薪資起算方式應比照第 5 點規定辦理。

六、分組討論

1. 爲使修課學生能深入瞭解授課內容與指定閱讀資料，凡採用討論課教學助理者，原則上每週均應安排小組討論時間（開學週、期中考週、期末考週等除外），每次討論以一堂課時間爲原則。教學助理應盡量鼓勵同學發言，藉由充分之表達、溝通與辯論，訓練同學獨立思考、理性分析的能力。
2. 小組討論原則上安排於授課時段之外，其增加之時數得計入課程學分。各課程總學分數之認定，由授課教師與各系所協商後決定。本處於核定教學助理名額時，優先考慮給予小組討論安排於授課時段外之課程。
3. 分組討論所需之場地，可於原授課教室內自行區隔，或利用本校無人使用之小教室以及其他適合進行討論之空間。如需獲得閒置教室之訊息，並定期使用該空間，請洽本處課務組。爲避免日間教室容量不足之情況，請各授課老師儘量將小組討論時間安排於本校第九節及第十節時間。

七、講習與培訓

1. 爲協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，本處教學發展中心於每學期開學時舉辦「教學助理研習會」。凡首次獲得本處補助之教學助理皆應出席，因故缺席者必須補課；研習會及補課皆未出席者，其教學助理資格自動取消。曾參與教學助理研習會者，歡迎繼續參加新學期之教學助理研習會。
2. 教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理工作。
3. 針對獲得教學助理補助之教師，本處另舉辦「教師期初座談會」，請授課教師踴躍出席，以瞭解教學助理制度之精神，並分享教學心得。
4. 教學發展中心於學期中不定期舉辦各種座談會與工作坊（包括教學經驗分享、多媒體教材製作、Ceiba 課程實務等），歡迎授課教師及教學助理踴躍參加。

八、考核與評鑑

1. 各課程應於開學後三週內於 Ceiba 系統上架設課程網頁，或透過 Ceiba 系統建置個人教學網頁，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。本處將對各課程網頁之建置與經營，不定期進行了解與評估。
2. 本處得於學期中組成教學助理制度評鑑委員會，以隨機抽樣方式選定並徵得授課教師同意後，對受補助課程進行實地訪視，以做爲改善教學助

理制度之參考。

3. 本處於期中、期末教學意見調查中，對實施教學助理制度之課程加列問卷題目。教學意見調查結果將提供授課教師轉交教學助理參考，並作為本處於學期結束後評鑑教學助理表現及選拔傑出教學助理之重要依據。
4. 凡獲得補助之課程，請於學期結束後一個月內繳交成果報告。成果報告以能體現教學改進成效及學生回饋意見為主。
5. 本處於每學期結束後，根據學期成果報告、教學助理期末教學意見調查、課程網頁運作情形、實地訪視等，評估受補助課程之實施成效，以作為未來補助相關課程之參考。

附件 (2)

個別型通識教育改進計畫邀請書

一、計畫目的

共同教育委員會（以下簡稱「本委員會」）為提昇本校通識課程品質，特訂定本計畫，邀請本校通識課程授課教師提出優質通識課程改進計畫或研發新開通識課程，由本委員會酌予適當補助。

在二十一世紀全球化時代中人類面臨之問題日趨複雜，狹隘的專業訓練及單向的思維，難以培育學生反省並處理如此複雜而深刻的問題，因此大學通識教育，可以提供較為廣博而均衡的學習內容，並引導、啟發學生對於其他學科的入門與興趣，以培養較宏觀的知識基礎與獨立思辨的能力。

本委員會基於上述精神，自成立以來對於提昇通識教育即不遺餘力，希望藉本計畫能使本校的通識課程更多元、充實而深化，並有更多的優秀教師投入通識教育的行列。

二、計畫內涵

大學通識教育的核心精神在於培養學生適當的文化素養、科學知識、宏觀視野、生命智慧、分析思辨能力、表達溝通技巧、以及終身學習成長的動力。一個具備理想通識教育人格的學生，將不只擁有人文社會及自然科學的基本知識，更重要的是能夠批判思考，瞭解自我存在的意義，尊重不同生命與文明的價值，對宇宙事物充滿好奇，並知道如何進行探索。

本委員會基於上述精神，特依據本校「教務處教學助理制度實施準則」（本邀請書未盡事宜，悉依該準則相關規定辦理）推動個別型通識教育改進計畫，本計畫分為二類，第一類為「有小組討論課規劃之課程改進計畫」；第二類為「無小組討論課規劃之課程改進計畫」。

第一類「有小組討論課規劃之課程改進計畫」之目的如下：

- (一) 本計畫的實施重點為建立「教學助理」(Teaching Assistant, TA) 帶領小組討論制度。凡獲得補助之計畫，均可聘用足夠之本校在學研究生擔任教學助理，以每 20 個修課同學配置 1 名教學助理之方式，由教學助理代替授課老師帶領同學進行小組討論。授課老師必須妥善運用此項人力，每週與助理先行規劃討論提綱，教導助理如何帶領討論，聽取助理反應學生學習狀況，並充分授權助理參與評分工作。

(二) 本計畫另一實施重點為「小組討論」之落實。為使修課同學能深刻瞭解授課內容與指定閱讀資料，凡採用討論課教學助理者，原則上應於學期中每週安排小組(分組)討論時間(至少1節課的時間)，由各組教學助理帶領同學密集討論，並以錄音或錄影方式記錄討論過程。教學助理必須盡量鼓勵同學發言，藉由充分之表達、溝通與辯論，訓練同學獨立思考、理性分析的能力。

第二類「無小組討論課規劃之課程改進計畫」目的如下：

(一) 本計畫的實施重點為建立「教學助理」在無小組討論規劃之大班課程中，協助學生有效學習的制度。原則上修課學生人數80人以上之課程，可申請教學助理1名，之後每增加80名學生即增加1位教學助理。授課老師必須妥善運用此項人力，規劃教學助理協助老師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁，上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

(二) 本計畫另一實施重點為「教學助理與學生面談討論」之落實。為使修課同學與教學助理於課外時間能直接面詢討論，教學助理每週必須安排至少有2小時的課業諮商時間(office hour)，並向同學明示可供諮商的時間(如一星期中的那一天那一時段)，以利同學登記，並有效安排面會討論時間。

為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，不論第一類或第二類所有計畫均須設置課程專屬網頁，配合教學進度將每週活動過程或成果上網。網站除公佈課程綱要與文字報告等資料外，亦可做為師生互動討論的平台，並建立相關學術資源網站之連結。

三、申請資格

本次計畫以96學年度第1學期開授通識課程者為受理對象。

四、計畫及預算執行期程

本梯次計畫執行期程為96年9月1日起至97年1月31日止(5個月)。

五、申請方式

請填列本校共同教育委員會96學年度第1學期「個別型通識教育改進計畫申請書」一式5份，於期限內提送本委員會，申請表應包含以下內容：

(一) 基本資料：課程名稱、編號(若尚未確定可從缺)、申請類別、所屬領域、預估修課學生人數等資料。

(二) 課程大綱

- A. 預定每週教學進度及內容，若有外來演講者，請列出其姓名、單位、職稱
- B. 教科書或參考書目
- C. 學生學習評量方式與評分標準
- D. 教學助理之工作規劃
- E. 若有突破傳統教學方式之特殊規劃亦可列入

(三) 預算

請詳閱並依據「六、補助原則」編列預算，請詳列各項預算並說明理由及計算標準，獨立一頁呈現。

六、補助原則

凡申請人所提課程設計確有創意並具體可行，經審查通過，本委員會將依以下項目，予以補助。

(一) 教學助理：

第一類「有小組討論課規劃之課程改進計畫」：

修課人數達 60 人以上者，以每 20 名修課學生配置 1 名教學助理之方式計算之，亦即修課人數未達 60 人者不配置教學助理。

核定教學助理之計算方式為修課總人數超過 60 人者，以每 20 名修課學生配置 1 名教學助理計算，如有餘數且餘數大於或等於 11，亦可酌增 1 位教學助理。

舉例說明：甲班修課總人數為 111 人，依上述算法： $111 \div 20 = 5 \dots 11$ ，則本委員會核定予甲班之教學助理為 5+1 位教學助理。

第二類「無小組討論課規劃之課程改進計畫」：

修課人數達 80 人以上者，可申請 1 名教學助理，之後每增加 80 名學生即可增加 1 名教學助理。如有特殊情況需酌增教學助理者，需報請本委員會主任委員審查後專案核定。

學生人數可依過去開課經驗預估並暫定教學助理名額，通過初審後，須於 96 年 8 月 24 日之前提報助理名單，並自起聘日起薪。

加退選結束後，將再依實際修課人數核定教學助理名額（如開 2 班以上之課程，助理人數係依每班選修人數分別計算），如予調減，則自加退選確定後停止支薪。

建議授課教師保守預估選修人數，以免調減助理時造成困擾，如人數超過預估，可再行加聘。

教學助理薪資：博士班研究生每人每個月 10,000 元，碩士班研究生每人每月 6,000 元，大學生每人每月 3,000~5,000 元 (依個案審查而定)。

*若提出申請之課程為專業課程充抵為通識課程者，教學助理名額核定原則如下：

A、若開放外系修課人數佔修課總人數的一半以上，則以修課總人數作為核定教學助理名額之修課人數。

B、若開放外系修課人數少於修課總人數的一半，則以外系修課人數作為核定教學助理名額之修課人數。

(二) 專家學者演講：如擬邀請校外專家學者前來演講，上限為 4,000 元 (2,000 元/人次，1 學期最多 2 人次)。

(三) 校外教學：如課程需校外教學，相關規劃請於計畫申請書中詳細說明，每學期可補助 1 次，上限共計 10,000 元。

除上列項目外，其他項目並不補助，請申請人不必編列，如計畫主持人費、出席費、場地費、行政管理費、圖書購置費、硬體設備費、論文印製費、資料檢索費、活動獎金、審查費等等。

各計畫於申請時，務請仔細規劃。凡通過審查，卻未開課或未按計畫開課者，將不予補助。經費之請款與核銷作業將另載於核定通知。

七、審查作業

(一) 申請人應於規定申請期限內，備妥計畫書一式 5 份直接函寄本委員會辦公室。逾期、內容不全或不符合規定者，本委員會不予受理。

(二) 本委員會將於受理計畫書之後，邀請相關學者專家進行書面及會議審查，並於 96 年 7 月 11 日前完成審查，也將個別通知獲得補助之計畫主持人。

八、交流活動

凡是獲得補助之計畫，其執行人 (含計畫主持人及教學助理) 有義務參與下列活動，確定時間與地點，將另行通知。

(一) 計畫主持人應出席「教師期初座談會」，以瞭解教學助理制度之精神，並分享教學心得。如主持人因故不克親自出席，須指派教學助理 1 名代表出席。

(二) 所有教學助理者皆須參加「教學助理研習會」，因故缺席者必須補課，

無故缺席且不參加補課者，其教學助理資格自動取消。

- (三) 計畫主持人應出席「期末成果發表會」，以便交流各計畫之執行經驗及成果。
- (四) 教務處教學發展中心於學期中將不定期舉辦各種座談會與工作坊(包括教學經驗分享、多媒體教材製作、Ceiba 課程實務等)，歡迎各計畫主持人及教學助理踴躍參加。

九、網頁

各計畫應於開學後 3 週內於 Ceiba 系統上架設專屬課程網頁，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。網頁應明顯標注「本課程為臺灣大學共同教育委員會個別型通識教育改進計畫補助計畫」等字樣。

所有計畫網頁將與本委員會網站連結，並需開放網頁以便觀摩與交流。本委員會將對各課程網頁之建置與經營，不定期進行了解與評估。

十、成效考核

- (一) 教務處於學期中將組成評鑑委員會，以隨機抽樣方式選定並徵得授課教師同意後，對受補助課程進行實地訪視，以做為改善教學助理制度之參考。
- (二) 教務處於期中、期末教學意見調查中，將對實施教學助理制度之課程加列問卷題目。教學意見調查結果將提供授課教師與教學助理參考，並作為學期結束後評鑑教學助理表現及選拔優良教學助理之重要依據。
- (三) 期末將依據成果報告、活動出席率、教學助理帶領小組成效、課程網頁運作情形、實地訪視等，評選出績優計畫若干件，獲獎計畫於下次申請通過時，可於原規定補助經費外，額外申請其他教學相關業務費用之補助，每計畫以 5 萬為上限。

十一、收件作業

申請者請於 96 年 6 月 25 日前將計畫申請書 1 式 5 份送本委員會辦公室(新聞研究所 4 樓 419 室)。電話：(02)33662544，傳真：(02)23650162。

附件 (3)

個別型通識教育改進計畫申請書

一、基本資料

課程名稱		課程編號	
申請類別	<input type="checkbox"/> 第一類「含討論課」計畫 <input type="checkbox"/> 第二類「不含討論課」計畫		
申請性質	<input type="checkbox"/> 提昇原通識課程 <input type="checkbox"/> 研發新通識課程		
申請人姓名		聯絡電話	
系所		電子信箱	
職稱		預估修課總人數	
預估 TA 人數		預估外系選修人數 * 專業課程充抵通識，必填！	
課程所屬領域	<input type="checkbox"/> A1 文學與藝術 <input type="checkbox"/> A2 歷史思維 <input type="checkbox"/> A3 世界文明 <input type="checkbox"/> A4 哲學與道德思考 <input type="checkbox"/> A5 公民意識與社會分析 <input type="checkbox"/> A6 量化分析與數學素養 <input type="checkbox"/> A7 物質科學 <input type="checkbox"/> A8 生命科學 (如跨領域可複選，限選 2 項)		
課程性質及學分數	<input type="checkbox"/> 一般通識課程，____ 學分 <input type="checkbox"/> 一般通識課程，含討論課 3 學分 <input type="checkbox"/> 系 (所) 或學程經常開授之專業課程開放為通識課程，學分數：____ 學分		
申請補助金額	新台幣	元	申請人簽名

二、課程大綱：

內容包含：

1. 預定每週教學進度及內容，若有外來演講者，請列出其姓名、單位、職稱
2. 教科書或參考書目
3. 學生學習評量方式與評分標準
4. 教學助理之工作規劃
5. 若有突破傳統教學方式之特殊規劃亦可列入

三、預算：

1. 編列請參考國立臺灣大學共同教育委員 96 學年度第 1 學期「個別型通識教育改進計畫」邀請書「六、補助原則」之說明。
2. 助理薪資編列期間最多為 5 個月。

單位：新台幣元

科目	項目	計算標準	小計	備註說明
人事費	教學助理薪資			
業務費	專家學者演講費			
	校外教學費			
合計				

附件 (4)

「個別型通識教育改進計畫」 教學助理申請書*

請依序將資料以“電腦輸入方式”依序詳細填寫，以便彙整作業。

課程類別：通識課程

1. 所屬 TA 類別： A 類 TA (有小組討論之課程)
 C 類 TA (無小組討論之課程)
2. 學級： 碩士生 (年級) 博士生 (年級)
3. 學號：
4. 姓名：
5. 系所：
6. 性別：
7. 研究室電話：
8. 手機：
9. 學校 e-mail：
10. 備用 e-mail：
11. 身分證字號：
12. 授課教師：
13. 課程名稱：
14. 課號：
15. 授課班次¹：
16. 預定聘期：____年____月____日至 ____年____月____日

* 請計劃申請人於共同教育委員會網頁首頁 (<http://homepage.ntu.edu.tw/~cge/index1.htm>) 下載填寫後，mail 至 yptang@ntu.edu.tw 此信箱，唐郁評收，電話：02-3366-2544。

¹ 若此門課程有 2 個班級以上者，請填寫為何班次之 TA。

附件 (5)

提昇專業課程教學品質計畫

一、計畫目的

國立臺灣大學教務處（以下簡稱本處）為提昇本校專業課程授課水準，改善跨院系大班教學之品質，特訂定本計畫，鼓勵開授大量基礎性、服務性專業課程之系所提出課程改進計畫，予以適當補助。

二、申請資格

凡本校各教學單位，其專業課程擬藉由改善教學儀器設備、添購教具、聘請兼任師資、或實施教學助理制度以提昇授課品質者，皆可以系（所）為單位，提出整合性課程改善計畫。

三、申請時間

本計畫以 96 學年度為計畫執行期程，計畫申請之截止日期為 95 年 12 月 25 日。

四、申請方式

請備妥「國立臺灣大學提昇專業課程教學品質計畫申請書」一式三份，於期限內提送教務處秘書室，申請書應包含以下內容（申請書格式可於 95 年 11 月 27 日起於 <http://doc.ntu.edu.tw.tables/> 點選教務處秘書室後下載應用）：

- （一）計畫摘要（約 700 字，請獨立一頁）
- （二）計畫緣由（目前面臨問題之分析）
- （三）改進策略（含人力資源、儀器設備、硬體修繕、教材編纂等）
- （四）經費需求（請詳列分項預算及總經費，獨立一頁呈現）

五、補助原則

凡各單位所提課程改善計畫經審查通過者，本處將依下列項目予以補助：

- （一）教學助理：
 1. 凡擬採用教學助理制度者，請依本處「教學助理實施準則」編列預估之教學助理種類、人數及薪資。

(請於 <http://doc.ntu.edu.tw.tables/> 點選教務處秘書室後參閱該準則之規定)。

2. 教學助理薪資之計算請參「教學助理實施準則」之規定。
 3. 教學助理之人數依各課程修課學生人數推估，學生人數則按過去開課經驗估算。惟加退選結束後，須提出實際修課學生人數與助理名單，本處將以實際人數核撥教學助理之經費。
- (二) 教學儀器設備及教具：包括硬體設備、模型、實驗儀器與實驗材料費等。
- (三) 多媒體教材：自行研發或與教學發展中心合作編輯適合專業課程所需之實驗手冊等多媒體教材。

六、審查方式

本處於受理申請後，依下列標準進行審查並核定補助經費：

- (一) 申請補助課程之基礎性、服務性、重要性及修課人數多寡
- (二) 申請補助課程之整合程度及創新改進程度
- (三) 經費編列之合理性
- (四) 實際執行計畫之可行性

七、考評方式

凡接受本計畫補助之單位，請配合下列考評要求：

- (一) 所有計畫項下之課程，皆應於開學後三週內架設專屬課程網頁，隨時將課程及其他可供在網站上展示的文字報告、教材媒體或各種可發表的作品，以及活動過程記錄成果上網。所有計畫網頁必須與本校 Ceiba 課程網連結，以便開放觀摩與交流。本處將對各課程網頁之建置與經營，不定期進行瞭解與評估。
- (二) 獲得教學助理補助之課程，皆應確實進行分組討論、分組實驗或特定教學相關活動。所有教學助理一律參加本處教學發展中心所舉辦之教學助理研習會，無故缺席者取消教學助理資格。
- (三) 本處將由諮詢委員組成考評小組，於學期中對各計畫進行實地考核，包括檢視硬體設施及實驗設備，觀察授課情形，或與師生進行座談等。
- (四) 各計畫應於結束時，提供成果報告書（可以光碟方式呈現），並應邀至本處諮詢委員會進行口頭報告。

附件 (6)

國立臺灣大學邁向頂尖大學計畫

提昇專業課程教學品質計畫申請書

申請單位：_____學院_____學系 (科) 所

單位主管：_____ (簽章) _____

中華民國 年 月 日

一、計畫摘要

請扼要分別說明各專業課程改善計畫的構想、內容與特色，並請說明各年度計畫執行重點，如為跨單位課程整合開設後之改善計畫，請一併敘明相關單位名稱。

二、計畫緣由 (目前面臨問題之分析)

三、改進策略 (含人力資源、儀器設備、硬體修繕、教材編纂等)

四、計畫經費需求 (單位：元)

經費項目	所需經費	經費計算說明	備註
設備費			
兼任教師			
教學助理			
其他經常費			
合計：	元		

附件 (7)

教學助理申請書

說明：

1. 凡申請教務處提昇教學品質計畫之教學單位，其所屬教師有意聘請教學助理以協助教學活動者，皆須填寫本申請書。但申請個別型通識教育改進計畫者，請依共同教育委員會規定填寫「個別型通識教育改進計畫申請書」，不必填寫本表格。
2. 關於教學助理之工作要求、配置原則、薪資計算標準等，請詳閱「國立台灣大學教務處教學助理制度實施準則」。
3. 若屬教學單位以整體計畫方式提出，而無個別授課教師者（如「經典閱讀計畫」），請以單位主管為申請人。

一、基本資料

申請人姓名		單位職稱	
課程名稱		課程編號	
課程學分數		預定上課地點 (未確知者免填)	
申請 TA 類別	<input type="checkbox"/> A 討論課教學助理 <input type="checkbox"/> B 實驗 (實習)課教學助理 <input type="checkbox"/> C 一般性教學助理 <input type="checkbox"/> D 外文類教學助理		
預估修課人數		申請 TA 名額	總共____人 (博士生____碩士生____)
TA 工作配置說明 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 本學期所申請之 TA，無擔任帶領 2 班 (2 組)之情況。 <input type="checkbox"/> 本學期所申請之 TA，有擔任帶領 2 班 (2 組)之情況。		
分組討論規劃 (申請 A 類 TA 者填寫)	預計本學期共進行分組討論_____次，每次_____分鐘 <input type="checkbox"/> 分組討論安排於授課時段內 <input type="checkbox"/> 分組討論另外安排於授課時段外 預定進行分組討論之地點為：		
聯絡電話	電話： 手機：	電子信箱	
申請人簽名		申請日期	年 月 日

二、課程大綱

- 內容包含：
1. 課程簡介
 2. 預定每週教學進度、內容及指定閱讀資料
 3. 教科書或參考書目
 4. 學生學習評量方式與評分標準

三、預期成效

附件 (8)

教學助理 作業表格	
討論課快速評鑑表 - KQS	
討論課組別：	
K	Keep - 你希望這個小組有那些做法可以保持下去：
Q	Quit - 你希望這個小組有那些做法不要保持下去：
S	Start - 你希望這個小組可以開始採用那些新的做法：
	你對本課程上課方式有無其他建議？

附件 (9A)

TA 教學成效意見調查表 (A 討論課 TA)

1. 此班課堂課你/妳的出席狀況是：

- 缺課 10 次以上 缺課 6-10 次 缺課 3-5 次 缺課 1-3 次
 從不缺課

2. 此班討論課你/妳的出席狀況是：

- 缺課 10 次以上 缺課 6-10 次 缺課 3-5 次 缺課 1-3 次
 從不缺課

1: 非常不同意; 2: 不同意; 3: 普通; 4: 同意; 5: 非常同意

	1	2	3	4	5
3. TA 準時開始討論課	<input type="checkbox"/>				
4. TA 充分準備其討論教材	<input type="checkbox"/>				
5. TA 討論的問題與課程內容有關	<input type="checkbox"/>				
6. TA 能清楚解答疑問及講解習題	<input type="checkbox"/>				
7. TA 帶領討論的方法與形式適當	<input type="checkbox"/>				
8. TA 教學認真並顯示其熱忱	<input type="checkbox"/>				
9. TA 公平友善的對待每一位同學	<input type="checkbox"/>				
10. TA 對作業或考卷的評分公平合理	<input type="checkbox"/>				
11. TA 能協助同學與老師之間的溝通	<input type="checkbox"/>				
12. 整體來說，我的 TA 表現稱職	<input type="checkbox"/>				
13. 此課程實施 TA 制度對我個人的學習有幫助	<input type="checkbox"/>				
14. 綜合而言，有 TA 協助的課程老師教學效果比較好	<input type="checkbox"/>				

我對本課程 TA 的實施與表現，有其他補充的意見：

附件 (9B)

TA 教學成效意見調查表 (B 實驗課 TA)

1. 此班課堂課你/妳的出席狀況是：

- 缺課 10 次以上 缺課 6-10 次 缺課 3-5 次 缺課 1-3 次
 從不缺課

2. 此班實驗課你/妳的出席狀況是：

- 缺課 10 次以上 缺課 6-10 次 缺課 3-5 次 缺課 1-3 次
 從不缺課

1: 非常不同意; 2: 不同意; 3: 普通; 4: 同意; 5: 非常同意

	1	2	3	4	5
3. TA 對實驗材料或試劑之準備完善	<input type="checkbox"/>				
4. TA 嫻熟實驗儀器設備之操作與原理	<input type="checkbox"/>				
5. TA 對實驗操作步驟講解清楚且正確回答同學問題	<input type="checkbox"/>				
6. TA 對實驗進行的時間控制恰當	<input type="checkbox"/>				
7. TA 重視學生的實驗操作安全	<input type="checkbox"/>				
8. TA 教學認真並顯示其熱忱	<input type="checkbox"/>				
9. TA 公平友善的對待每一位同學	<input type="checkbox"/>				
10. TA 對作業或考卷的評分公平合理	<input type="checkbox"/>				
11. TA 能協助同學與老師之間的溝通	<input type="checkbox"/>				
12. 整體來說，我的 TA 表現稱職	<input type="checkbox"/>				
13. 此課程實施 TA 制度對我個人的學習有幫助	<input type="checkbox"/>				
14. 綜合而言，有 TA 協助的課程老師教學效果比較好	<input type="checkbox"/>				

我對本課程 TA 的實施與表現，有其他補充的意見：

附件 (9C)

TA 教學成效意見調查表 (C 一般 TA)

1. 此班課堂課你/妳的出席狀況是：

- 缺課 10 次以上 缺課 6-10 次 缺課 3-5 次 缺課 1-3 次
 從不缺課

2. 這學期你/妳在課堂上見到 TA 的次數為：

- 從未見過 1-3 次 3-5 次 6-10 次 10 次以上

3. 這學期你/妳在課堂外因課程相關事宜和 TA 接觸的次數為 (包括網上溝通)：

- 從未接觸 1-3 次 3-5 次 6-10 次 10 次以上

1: 非常不同意; 2: 不同意; 3: 普通; 4: 同意; 5: 非常同意

	1	2	3	4	5
4. TA 認真協助教師進行教學準備 (如講義、教材、設備)	<input type="checkbox"/>				
5. TA 認真執行教學輔助工作	<input type="checkbox"/>				
6. TA 認真批改學生的作業或考卷	<input type="checkbox"/>				
7. TA 能以適當方式解答同學學習上的問題	<input type="checkbox"/>				
8. TA 熱心協助同學解決課堂事務方面的問題	<input type="checkbox"/>				
9. TA 公平友善的對待每一位同學	<input type="checkbox"/>				
10. TA 對作業或考卷的評分公平合理	<input type="checkbox"/>				
11. TA 能協助同學與老師之間的溝通	<input type="checkbox"/>				
12. 整體來說，此課程的 TA 表現稱職	<input type="checkbox"/>				
13. 此課程實施 TA 制度對我個人的學習有幫助	<input type="checkbox"/>				
14. 綜合而言，有 TA 協助的課程老師教學效果比較好	<input type="checkbox"/>				

我對本課程 TA 的實施與表現，有其他補充的意見：

附件 (9D)

TA 教學成效意見調查表 (D 外文類 TA)

1. 此班課堂課你/妳的出席狀況是：

- 缺課 10 次以上 缺課 6-10 次 缺課 3-5 次 缺課 1-3 次
 從不缺課

2. 這學期你/妳在課堂上見到 TA 的次數為：

- 從未見過 1-3 次 3-5 次 6-10 次 10 次以上

3. 這學期你/妳在課堂外因課程相關事宜和 TA 接觸的次數為 (包括網上溝通)：

- 從未見過 1-3 次 3-5 次 6-10 次 10 次以上

1: 非常不同意; 2: 不同意; 3: 普通; 4: 同意; 5: 非常同意

	1	2	3	4	5
4. TA 認真協助教師進行教學準備 (如講義、教材、設備)	<input type="checkbox"/>				
5. TA 認真執行教學輔助工作	<input type="checkbox"/>				
6. TA 認真批改學生的作業或考卷	<input type="checkbox"/>				
7. TA 能以適當方式解答同學學習上的問題	<input type="checkbox"/>				
8. TA 熱心協助同學解決課堂事務方面的問題	<input type="checkbox"/>				
9. TA 公平友善的對待每一位同學	<input type="checkbox"/>				
10. TA 對作業或考卷的評分公平合理	<input type="checkbox"/>				
11. TA 能協助同學與老師之間的溝通	<input type="checkbox"/>				
12. 整體來說，此課程的 TA 表現稱職	<input type="checkbox"/>				
13. TA 課堂上協助口語練習對我個人的學習有幫助	<input type="checkbox"/>				
14. 綜合而言，有 TA 協助的課程教學效果比較好	<input type="checkbox"/>				

我對本課程 TA 的實施與表現，有其他補充的意見：

附件 (10)

國立臺灣大學教務處/共同教育委員會 教學改進計畫期末成果報告

一、基本資料：

主持人		職稱	
學院		系所	
計畫分類	<input type="checkbox"/> 通識教育課程 <input type="checkbox"/> 共同科目及基礎科學 <input type="checkbox"/> 服務性專業課程		
課程名稱		課號	
修課人數		學分	
TA 人數		TA 類別	
分組討論	<input type="checkbox"/> 有 (約 次分組討論)	實驗課程	<input type="checkbox"/> 是 (共有 次實驗)
遠距教學	<input type="checkbox"/> 是 (共 次上線)	線上討論	<input type="checkbox"/> 有 (共有 次討論)
課程網頁	<input type="checkbox"/> 有	討論看板	<input type="checkbox"/> 有

二、實施成果：

- (1) 請描述本課程所作之教學改進事項，並評估其成效。
- (2) 本課程 TA 是否有效促進學生之學習？請敘述本課程採行 TA 制度之優缺點。
- (3) 教學平台之運用是否增進教學效果？請敘述本課程網站經營之情況。

(4) 請提出可以改進教學之心得或建議。

三、課程綱要：請檢附本學期本課程之教學大綱。

四、教學助理評鑑：

請授課教師個別針對您的 TA 填寫「教學助理教學表現調查表」，附在報告書之後，並請填寫下列表格。

姓名	傑出 TA	附記
	<input type="checkbox"/> 推薦	

- (1) 請填寫完整 TA 名單。
- (2) 授課教師可根據填寫的「教學助理教學表現調查表」，擇優推薦其 TA 參加傑出教學助理遴選。每位老師推薦人數以 2 名為原則，並請分別為之撰寫推薦信（推薦信的格式不拘）。相關的遴選規定與程序，請參考「傑出教學助理遴選辦法」。
- (3) 若有不合適頒給『教學助理證明書』者，請於附記中指出並說明原因。
- (4) 若有其他說明，也請寫在附記欄。

附件 (11)

歡迎到教學發展中心

連絡電話

教學中心教師發展組幹事 何皎葦 02-33669591 chiaowei@ntu.edu.tw

電子媒體

網 頁： <http://ctld.ntu.edu.tw/>

電子報： <http://ctld.ntu.edu.tw/epaper/>

地 圖

中心辦公室在舟山路旁『小小福』隔壁：



附件 (12)

TA 常見問題及洽詢窗口

問題?	負責單位	洽詢窗口	連絡方式
TA 工作內容之定義	教學中心教師發展組	何皎葦 小姐	3366-9591
TA 薪資一般性問題	教務處課務組	楊雯婷 小姐	3366-2388 轉 316
TA 薪資未收到	會計室	謝郁芳 小姐	3366-3766
通識教育課程報帳問題	共同教育委員會	唐郁萍 小姐	3366-2544
學期中更換 TA	教務處課務組	楊雯婷 小姐	3366-2388 轉 316
上課或分組討論教室問題	教務處課務組	李芳菁 股長	3366-2388 轉 302
繳交分組同學名單	教務處課務組	楊雯婷 小姐	3366-2388 轉 316
帶領同學有困難	教學中心教師發展組	莊榮輝 組長	juang@ntu.edu.tw
與老師溝通有困難	教學中心教師發展組	莊榮輝 組長	juang@ntu.edu.tw
臺大課程網 (NOL) 問題	教務處資訊組	涂美玉 小姐	3366-2388 轉 607
CEIBA 平台使用問題	教學中心數位媒體組	田美雲 小姐	3366-3372
借用錄影設備	教學中心數位媒體組	劉祥芳 小姐	3366-3129
		施明揚 先生	3366-3128
臺大演講網相關事宜	教學中心數位媒體組	蔡怡鈴 小姐	3366-3367
TA 教學經驗工作坊相關	教學中心教師發展組	何皎葦 小姐	3366-9591
數位學習工作坊相關	教學中心數位媒體組	劉蔚馨 小姐	3366-3368
TA 心得投稿	教學中心電子報	陳玟伶 小姐	gloriachen@ntu.edu.tw
繳交期末成果報告 (請先繳給系辦公室彙整)	教務處課務組	楊雯婷 小姐	3366-2388 轉 316
	共同教育委員會	唐郁評 小姐	3366-2544
期末成果發表會相關	教學中心教師發展組	何宜芳 小姐	3366-9589
		何皎葦 小姐	3366-9591

請參考下頁流程圖說明



教學助理制度運作流程

* 共同教育委員會合辦

教務處主辦

教學中心主辦

