

# *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 3

- 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 TF 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 8

- 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 不要嘍囉！
  - 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 16

- 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
- 3.4 當學生質疑你的成績
- 3.5 UAH！
- 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 分開評分

## 4 角色互換！讓學生評估助教 22

- 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 TF (teaching fellow)，還是數位 TF 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 TF 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 TF 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 TF 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 TF 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 TF 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，TF 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 TF 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 TF 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 TF 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，TF 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 TF 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，看你自己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 TF 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

TF 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 TF 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 TF 會製做桌子或教室地圖，再把學生的名字填進去；有些 TF 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，杰倫，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」TF 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，學生們為了準備考試經常會忽略課堂準備。雖然為了因應期中考週，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。若你覺得都沒有人準備功課，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為生病缺席，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，TF 就會非常歡迎各類型的爭論；其他的 TF (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 TF 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 TF 在學期之初，都是抱著成為一位偉大老師的夢想：學生們會受到啟發、他們能學會教材、會做作業，而且會有好成績，而這些全都是因為，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 TF。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

要減輕身為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 TF 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 TF 身份轉換為嚴苛的評分者時，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，以及你的扣分依據為何。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 TF，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 TF 是一座孤島，其意義有很多方面。和其他的 TF 合作有不同形式，每一種都有它的優缺點。例如，同一堂課的 TF 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 TF 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 TF 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 TF 所打出來成績特別高或低的百分比。TF 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 TF 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。除非成績的變動是極細微且沒有討論的餘地，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，不能只有吱吱嘎響的輪子得到潤滑油。你必須替他們全都上油才行。

### 3.5 UAH !

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、TF 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<sup>+</sup> 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<sup>-</sup> 之間，總共有八個可能層級：A, A<sup>-</sup>, B<sup>+</sup>, B, B<sup>-</sup>, C<sup>+</sup>, C 和 C<sup>-</sup>，而在這之下還有四個可能的層級：D<sup>+</sup>, D, D<sup>-</sup> 和 F (沒有 A<sup>+</sup>、F<sup>+</sup> 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的廉價啤酒味的學期作業，給它應得的 B<sup>-</sup>。

### 3.6 替學生的寫作評分

特別是對第一次當 TF 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 TF 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 TF 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 TF 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，請確定會

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 分開評分**

如果你的班級適合的話，你可能會想使用個別分數（如 B/A）分別評價形式和內容。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，但是如果叫你叫他們寫出來，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 TF 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 TF 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 TF 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 TF 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，這確實可能成為問題。一位老是請學生做回饋的 TF，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 TF 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。TF 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。