

104(2)

# 師徒制學生學習獎勵方案

## — 教學助理教與學手冊



# 目錄

手冊編製目的 .....	1
使用方式建議 .....	1
<b>第一章 什麼是師徒制學生學習獎勵方案？ .....</b>	<b>2</b>
壹、 什麼是師徒制學生學習獎勵方案？ .....	2
貳、 如何成為師徒制獎勵方案中的教學助理？ .....	3
<b>第二章 從哪裡開始？角色認識與心態調適 .....</b>	<b>6</b>
壹、 教學助理的基本態度 .....	7
貳、 扮演好教學助理的各種角色 .....	8
參、 在師生合作制度下的大學教學特色 .....	11
<b>第三章 教學助理怎麼學？ .....</b>	<b>13</b>
壹、 第一次當教學助理就上手！ .....	13
貳、 教學知能學什麼？ .....	17
<b>第四章 校園相關資源 .....</b>	<b>24</b>
壹、 教學發展中心 .....	24
貳、 圖書館 .....	26
參、 資訊中心 .....	27
肆、 e化教室 .....	28
<b>附錄：其他參考資料 .....</b>	<b>29</b>
壹、 相關法規與表單 .....	29
貳、 常見 Q&A .....	38

## 手冊編製目的

教學助理制度之設置具有學習及教育意涵，在教師一對一的指導下，教學助理獲益良多，獲得實踐理論的場域，大學課堂也因多了教學助理的助益，使老師的教學更活潑、更有可能性也更貼近學生的需求，思及教育是師大的核心特質，「學習」是一切的出發點，為使學生能在教師指導下適性及深化學習，並在兼顧師生需求與權益下，本校召開多次會議、說明會，徵詢校內外專家學者及師生之建議，於 104 學年度第一學期施行具有教學助理精神之「師徒制學生學習獎勵方案」，且更強化其「學習」及「獎勵」之內涵。

為協助教學助理順利進入課堂與教師一起學習，一同共構教學的新可能，並協助課堂學生精緻化學習，在這過程中，教學助理可以站在教師教學角度觀摩，也可以站在學生的立場了解學生想法，是收穫最多的一方。基於此，本中心集結歷年來學長姐的經驗以及各方學習資源，編撰此手冊，期能幫助學生參與師徒制可以更快上手、更容易進入學習，希望藉由過去學長姐的經驗與故事，能將知識傳承下去，提供第一次參與師徒制的學生學習的指引。

## 使用方式建議

第一章「什麼是師徒制學生學習獎勵方案？」簡單介紹該方案的精神與行政作業的相關期程，第二章「從哪裡開始？角色認識與心態調適」協助學生在課堂中找到自己的定位，並且做好心理準備迎接挑戰，第三章「教學助理怎麼學？」整理出班級經營、討論帶領、課程設計與人際溝通等教學知能的學習技巧，在第二、三章中，一開始有該章的重點筆記幫助理理解，內容也會穿插一些學長姐的小故事或感想，遇到瓶頸時不妨看看，就像是學長姐在對你信心喊話！第四章「校園相關資源」整理各單位提供給學生使用的校園資源跟服務，在課堂上遇到困難時，可以知道向誰尋求協助，附錄則提供相關表單供大家參考，還有常見 Q&A，都是歷年來學長姐經歷過、非常的實際的問題，相信也可以為很多同學解開心中的疑惑。

# 第一章 什麼是師徒制學生學習獎勵方案？

## 壹、什麼是師徒制學生學習獎勵方案？

本校於 104 學年度第一學期推動師徒制學生學習獎勵方案，係一具有教學助理精神且更強調學生學習內涵之獎勵方案，希望能藉此深化學生專業與教學知能，並透過教師提供課程作為學生實作場域，以師徒制(Mentor-Mentee)方式，在教師的教導下提升學生學習成效，成為他日無論教育界或職場中的良師，也鼓勵學生與教師分享自己的想法與觀點，期能透過此方案，建立共存共榮、教學相長的學習環境。

### 一、進入大學課堂，跟著老師做中學

本方案為大學生活中難得又深刻之非正式課程學習，藉由獎勵方式鼓勵同學透過參與教師開設課程深化專業與教學知能，可以學習成為一名老師必經歷程，還有機會在實務現場與學生互動。

學生可依自己的興趣決定學習目標，諸如專業知能、班級經營、討論帶領、課程設計等知能，老師再依學生填寫之目標撰寫相對應之指導方式；抑或教師欲從事創新教學，有供學生參與學習之機會，也可以由教師主動尋找學生，一同商討申請，透過對話和討論，提升教學成效。

### 二、明訂學生權益，獎勵學習

為保障學生良好的學習環境，在方案中明訂學生之權益以及教師之職責，並提供相關教學資源。教師對申請學生有指導之義務，須協助學生完成方案，並提供學生教學實作場域，以利學生練習有關深化教學或專業知能之學習活動，且避免與教學實務無關之行政庶務工作。若學生需要額外的教學知能課程，也可選修 MOOCs 相關課程或參與本中心辦理之相關知能研習。

為維護師生之權益，於方案中也規範方案終止與爭議處理機制。若學生覺得參與此學習型獎勵方案與期望不符或遇困難，可以向本中心提出方案終止，這是學生對於學習的自主與選擇權，如同大學課堂中的期中退選。若老師評估學生學習狀況不佳，亦可提出方案終止，就像課堂中老師具有「當」學生之權利。若在方案進行過程中，有任何困難皆可向教師或者本中心反應，如遇情事重大招致損害其權益或利益者，得依本校學生申訴處理辦法辦理。

### 三、培養為師為範精神，成就各界明日良師

教育是師大的核心特質，學習是一切的出發點，本方案之訂定乃以學習為主要精神，使學生能在教師之指導下適性及深化學習，配合本校於跨域整合、為師為範之定位，也期許學生透過這樣的深度學習，可以從今日吸收的養分中的學習，成為明日在各界造福人群的良師。



## 貳、如何成為師徒制獎勵方案中的教學助理？

教學發展中心每學期推展師徒制學生學習獎勵方案制度，從申請到結束會有一系列行政作業，以下內容將簡單介紹主要的工作時程，幫助各位能更完整的了解本校學習獎勵方案之申請與運作。

### 一、如何申請師徒制？

可由學生找老師，或是老師主動提供機會，經師生共同討論學習內容後，一起提出申請，申請書中需敘明學生學習目標和教師指導方式，每名學生最多可申請 2 項學習獎勵，每門課程至多可供 3 名學生申請，並於期限內提出申請，每學期皆須重新申請。

表 1-1 師徒制申請與執行時間

學期	申請時間	執行時間
第一學期	自公告日至 9 月底	10 月至翌年 1 月
第二學期	自公告日至 2 月底	3 月至 6 月
暑期	自公告日至 6 月底	依參與課程實際情況而定

\*惟確切申請時間仍須視公告內容而定。

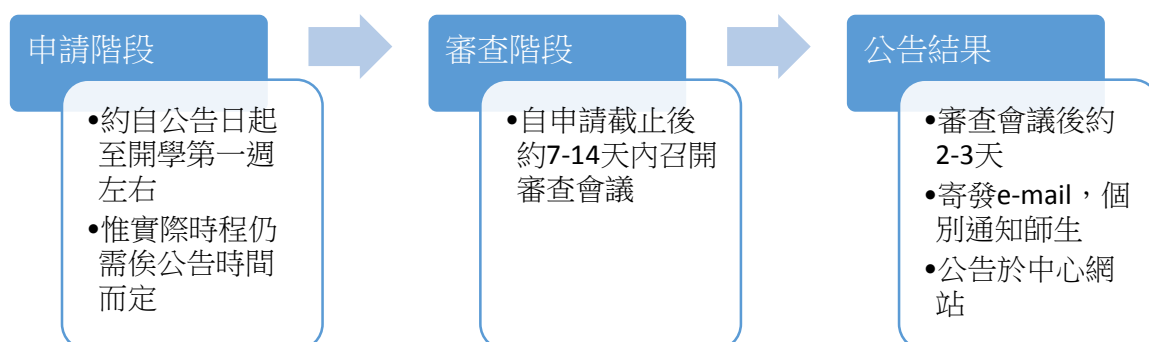
### 二、申請書需如何撰寫？

教師與學生須討論後共同填寫申請書，學生須勾選欲學習之項目並簡述對學習之期望，教師針對學生填寫之學習目標撰寫符應之指導方式，申請以每堂課程的每名同學為單位，假設一堂課有三位同學申請，即每位同學皆須填寫一張申請書，申請書內容可參考本中心網站師徒制學生學習獎勵方案專區之申請書範例，亦可參考審查標準：

1. 學生學習目標與教師指導方式之相關性占 50%。
2. 申請課程屬性與班級規模占 40%。
3. 申請書內容之完整性占 10%。

### 三、審查結果什麼時候出來？

在師徒制申請截止（約為開學第一週）後的 7-10 天，本中心辦理審查會議，並於決議後公告審查結果，申請教師及學生均需留意本中心刊登於網站的公告及 e-mail 通知。



#### 四、我可以得到多少獎勵金呢？

師徒制學生學習獎勵方案旨在獎勵學生學習，申請通過後分兩階段核發獎勵金。

##### (一) 第一階段

於學期中 4 月底或 11 月底繳交「期中學習報告」與「領據」後，核發每案獎勵金 8,000 元；暑期繳交期程另訂，繳交「期中學習報告」與「領據」後核發每案獎勵金 2,000 元。

##### (二) 第二階段

於學期中 6 月底或 1 月學期結束前繳交「期末學習報告」、「領據」與「教師評量表」後，每案依審查會議評定等級核發 1 萬元或 8,000 元獎勵金；暑期繳交期程另訂，繳交「期末學習報告」、「領據」與「教師評量表」後，每案依等級核發 3,000 元或 2,000 元獎勵金。

#### 五、你還需要注意什麼？

本中心師徒制學生學習獎勵方案業務，每學期從期初至期末將會發放或回收各種不同的文件與表單（如表 1-2），每一表單因其用意不同，而有不同的發放時間、回收期程以及撰寫內容，大部分的表單皆可至本中心網站（教與學資料庫→法規與表格→學生學習促進相關法規與表格）或是在每學期建立的教學助理學習獎勵方案 moodle 交流平台下載，本中心也會在提醒信件中附上相關表件之檔案與連結，亦可參考本手冊附錄。

##### (一) 申請書

每學期皆會發文至各系所及相關單位提醒師徒制申請期程，也會公告於中心網站，申請書內容須為教師與學生共同討論過，學生撰寫學習目標，教師撰寫指導方式，兩者須可以相互對應，建議可以勾選的學習項目作為書寫主軸分項敘述，可參考申請書範例。申請書亦可檢附課程大綱以利審查委員了解課程內容。

##### (二) 獎勵金核發證件黏貼表

俟審查結果公告，通過學生須於期限內繳交獎勵金核發證件黏貼表，內容包含基本資料填寫，並貼上學生證、身分證（居留證）正反面影本、帳戶存摺影本，以便帳戶資料核對與建檔。

##### (三) 期中、期末學習報告

為了解學生於本方案學習之狀況，會於期中與期末各收一次學生的學習報告，本中心將會詳細閱讀，藉此了解學生學習狀況與需求，此外更會作為第二階段獎勵金等級評分的參考。

##### (四) 獎勵金核發領據（第一階段、第二階段）

由於本方案核發之獎勵金為獎助性質不扣稅，因此兩階段獎勵金核發皆須請同學填寫領據，並繳交親筆簽名之紙本表單，俾利核銷作業，表單分為本國人適用及外籍人士／僑生適用，填寫時請留意。

### (五) 教師評量表

每學期末會發信請老師填寫教師評量表，針對學生一學期以來的學習狀況做評分，此也將作為獎勵金等級評定的參考。

表 1-2 相關表單繳交期程

表單	發放時程	繳交期限	填表人	形式	是否可至網站下載
申請書	前學期末 (1月、6月)	開學第一週	教師與學生	紙本	√
獎勵金核發證件黏貼表	審查結果公告時	審查結果公告後三週內	學生	紙本	×
期中學習報告	4月初、11月初	4月底、11月底	學生	紙本、電子	√
第一階段獎勵金領據			學生	紙本	×
期末學習報告	6月初、翌年1月初	6月底、翌年1月學期結束前	學生	紙本、電子	√
第二階段獎勵金領據			學生	紙本	×
教師評量表			教師	紙本	√

## 第二章 從哪裡開始？角色認識與心態調適

### 本章重點小筆記

#### 壹、教學助理的基本態度

##### 一、作好正向的心理準備

- (一) 將自己視為是「大學教學者的一份子」
- (二) 將參與師徒制視為「不斷學習的過程與機會」

##### 二、抱持主動積極的態度

- (一) 肯定自我能力
- (二) 積極主動，思考自己能做什麼

#### 貳、扮演好教學助理的各種角色

##### 一、教學助理在教學上所扮演的角色

- (一) 教學助理是「講台背後的協助者」
  - 1. 配合度與積極度
  - 2. 行政管理與電腦操作基本能力

##### (二) 教學助理是「教學時候的好幫手」

- 1. 教學活動協助
- 2. 協助同學的小老師

##### (三) 教學助理是「教師與學生的溝通橋樑」

##### (四) 教學助理是教學相長中的「追求自我成長者」

##### 二、教學助理的角色轉換與衝突

- (一) 需顧好學生本分
- (二) 時間管理與規劃

#### 參、在師生合作制度下的大學教學特色

- 一、課堂上，「教學具有互動性」
- 二、下課後，「學習具有延續性」
- 三、無論上課或下課，學生的「學習受到關照」

教學助理是教師在教學上的得力助手，主要的任務就是協助教師進行教學活動，在參與教學的過程中，也深化學生學習之內涵，共同為提升大學教與學品質而努力。成為教學助理，首先在心態上要有所準備，對教學助理的角色定位與內涵有深入的認識，才能幫助自己建立積極的學習態度，而了解教學助理在高等教育課堂中的角色後，便能掌握學習方向，並賦予自己更多使命感。

## 壹、教學助理的基本態度

### 一、作好正向的心理準備

#### (一) 將自己視為是「大學教學者的一份子」

將自己界定為一位教學協助者，能讓自己更有心且更願意投入教學助理的實作。從廣義的角度而言，教學助理也應該算是大學教學者的一份子，踏進了教學的領域，就是和授課教師組成一個團隊，除了學習如何在大學環境中進行教學，也可以與教師一同嘗試並創造更完善的教學環境。

#### (二) 將參與師徒制視為「不斷學習的過程與機會」

參與師徒制是一種學習與成長的機會，認真地聆聽授課教師講課，同時觀察學生的學習狀況，以協助教師解決課堂前中後可能出現的問題，有些教學助理所協助的課程，正好是自己的主修、或是過去曾經修習過的課程，便可以趁此機會溫故知新；而若所協助的課程不是自己的主修，則可視作是擴展自己知識的機會，跟著修課同學一起成長與學習。如果能夠將教師所交代的每項任務及所遇到的突發狀況，都視為是「學習的機會」，而不是「別人找我麻煩」的話，相信便能讓自己愉快地面對這項挑戰！

「每一次上課都是學習機會，務必帶著筆記本和筆紀錄教師上課過程，最重要的是記錄下印象最深刻且能運用到自己的教學上的素材。」

——英語學系，簡同學

### 二、抱持主動積極的態度

#### (一) 肯定自我能力

除了能提供一個多元學習的機會之外，更是一種「榮譽」！授課教師選擇你擔任其課程的教學助理，代表了教師對你的肯定，表示教師相信你所具備的知識與技能可以勝任這樣的角色，或表示你的表現很優秀，具備學習的潛力，夠資格當他的教學夥伴！而如果你已不止一次協助教師，表示教師認為跟你合作愉快、默契十足，之前經由你的協助，增進了他的教學效能，所以教師會繼續找你當教學助理。因此，如果以正向的態度面對，會讓自己有熱烈的幹勁、愉快的心情，實現對自己的肯定！

#### (二) 積極主動，思考自己能做什麼

正如同前面所說的，教學助理也是大學教學環境的一份子，既然和授課教師成為一個團隊，共同為課程努力，可以盡情地展現你的熱情與主動性，時時思考「怎麼樣能夠讓課程變的更好？」、或者「我還可以再為老師或學生做些什麼？」。教學助理可以鼓起勇氣跟教師表達意見，而主動爭取自己可以表現的空間，例如：「哪些地方是我可以發揮的部份？」、「我有某些想法或作法是否也能在課堂中試試看？」，倘若能有一些發揮的機會與舞台，便能更有使命感。

「態度決定你的深度！」—如果我們能從正面的角度看待自己的角色，主動參與、積極學習、認真負責，便能樂在其中並從中獲得成長。

「我們很大班，老師開很多課，也要面對很多同學，我們比較能深入認識同學，所以有時候有些改變其實是我們提出來，如果老師可以接受，就討論要怎麼改，有機會也會跟老師要求跟討論。」

——教育學系碩士班，鄭同學

## 貳、扮演好教學助理的各種角色

教學助理在不同課程上有不同的任務，教師的期望與規劃也有所不同，對教師而言，教學助理是教師在教學上的夥伴，也是助手，更是學生；對修課同學而言，教學助理是學生在學習上的另一個老師或輔導員，幫助修課學生獲得最佳的學習效果；對教學助理本身來說，是師生間的橋樑，是介於教師與學生的學習者，在協助教學中學習各項教學知能。

以下我們會一一介紹如何勝任這些角色。此外，教學助理自己也還是學生，在角色的轉換上可能也有些衝突之處，有哪些衝突？該怎麼因應？以下是有經驗學長姐的提醒：

### 一、教學助理在教學上所扮演的角色

隨著不同類別的課程屬性或教師對課程的設計，教學助理將在課程的前、中、後各個不同階段的「教」與「學」歷程中，扮演著溝通橋樑與輔助前進的重要角色。教學助理可以問問自己「對於個人在教學助理角色的扮演上有什麼樣的期許？」、「要如何幫助學生的學習？」、「希望自己可以學到什麼？」。以下整理幾個教學助理常見的角色提供大家作為自我要求與努力的方向。

#### （一）教學助理是「講台背後的協助者」

##### 1.配合度與積極度

本校大多的教學助理與授課教師的搭配宛如幕後人員，並非總是於課堂上參與課程，而多是私下的教材準備及課業輔導。做為一個「講台背後的協助者」，教學助理在與教師的搭配上，必須擁有相當的「配合度」和「積極度」，才能成為教師的好助手，讓教師能安心、信賴地將教學輔導事務交付給你，因此，教學助理可能會需要具備資料查詢、文書處理、影音教材製作、課業諮詢等基本知識或技能以勝任教師的要求。

##### 2.行政管理與電腦操作基本能力

教學助理除了要協助教師製作教材、熟知課程的流程及教材的應用之外，經營 Moodle 網路教學平台上更是教學助理必備技能，其包含在課程開始進行前、上課中與上課後建置課程、建置授課大綱、登錄作業與評量題目等相關事宜（教學發展中心每學期皆會辦理 Moodle 相關研習活動），也因為如此，教學助理本身也需具備行政管理與電腦操作的相關能力。

#### （二）教學助理是「教學時候的好幫手」

##### 1.教學活動協助

如果你是屬於需要隨班聽課的教學助理，那你將會是教師「教學時候的好幫手」，在課堂進行中你可能要支援教師器材操作、示範、講義/學習單收發、點名、帶



領熱身操、帶領小組討論……等教學活動。因此教學助理除了可以藉由參加研習增加相關知識與技能，也可以自己思考並與教師討論研發出一套有效的上課規範，或有特色的上課進行方式。

## 2. 協助同學的小老師

除了是老師的小幫手，同時也是同學的小老師，因此請不要低估自己可以對同學產生的影響，各位可以在替學生解答疑難之前多多鼓勵同學動腦筋，因為這種學習效果成效最佳。指引學生自己蒐集資料、自己解決問題，在自己動動腦的同時，學習另一種解決問題的能力。在此所強調的是，「請善用你們的影響力，除了幫助同學解決課業問題之外，進一步建立同學的信心，激發學生學習的動機」。

「我們每次上課都有學習單，每個禮拜學習單都會改，除了協助學生抓重點之外，也會讓學生畫圖。發現有些學生沒有想畫的動力，也因為人數很多，我很難了解不畫圖的原因，因此一開始寫下鼓勵的話。不過仍有學生不理會我，我就會找他詢問原因，學生說他就不會畫，這時我會鼓勵他將最簡單、最有感覺的部分畫下來，大部分都有改善，特別是有個別講的就有改善。」

——美術學系碩士班，翁同學

### （三）教學助理是「教師與學生的溝通橋樑」

在一個大班級裡，教師一個人要妥善的處理學生的個別問題是件相當不容易的事情，而當學生有問題要尋求教師的回答，卻等不到教師的回應時，學生會感到疑惑、沮喪，然後可能進而去猜疑各種情況或教師的想法，由於人與人之間在互動上時常是各自用各自的觀點去覺知、去詮釋事件的發生與結果，因此難保在師生缺乏互動的情況下，彼此產生了一些誤解，而這時候教學助理便扮演著「教師與學生的溝通橋樑」、「聯繫者」或「窗口」。

由於教學助理與學生無論在身分、年齡、學識背景上都比教師與學生來的親近，因此學生在問問題的時候比較不會感到害羞，同時因年輕人有年輕人的用語，透過教學助理來轉達教師的意思在描述與說明上也比較能讓學生聽得懂；再者，由教學助理這個中立的角色來傳達訊息，能減少當事人（無論教師或學生）的一些主觀或情緒性的字眼，使師生關係維持和諧的氣氛；而教學助理在課堂上或課堂後針對學生的問題提供迅速且即時地回應並協助解決問題，使學生在學習過程中，能藉由互動獲得學習資訊或友誼的回饋，這不僅能夠降低學生在學習過程所遇到的挫敗感，還能提高學習意願，是在班級中重要的角色！

「其他像專業知能就是跟著老師上課去學習，上課的時候不用太有壓力，但人際溝通是現場要去面對其他的學生，是我們自己要有準備的，如果跟學生不錯的話，就會主動跑來找你幫忙，我們就是老師與學生之間的橋樑，學生有時候也會反應老師教得怎麼樣，再透過我們去轉述，給予老師在未來課程上的一些建議。」

——體育學系，王同學



#### （四）教學助理是教學相長中的「追求自我成長者」

在前面我們一直提到，由於教學助理很重要的任務就是提供課業輔導與輔助學習的功能，因此教學助理與修課同學間的互動也相當重要。許多學長姐在分享心得的時候不約而同地提到，他們在擔任教學助理時深刻感受到「教學相長」的效益，為了協助教師製作教材或因需要提供課業輔導，而更要求自己要在課程專業知識與相關輔助技能上有所提昇，並藉由擴展自己知識的機會，跟著修課同學一起成長與學習。

## 二、教學助理的角色轉換與衝突

教學助理具有學生身分，但同時在教室中又以「教師的代理人」的身分出現，此一雙重身分讓教學助理在對待學生上可能有難以拿捏的困擾，學生也十分可能對於教學助理採取不同於對待教師的態度，這也讓教學助理在面對學生出現不當行為時，是否採取糾正的抉擇上產生無助感。因此教學助理應該要主動跟教師討論自己在課程中所扮演的「明確的」角色應該是什麼？並盡量將自己介紹給學生認識，鞏固自己在課程教學上的地位，而不要讓自己看似僅從事「打雜」的工作。

### （一）需顧好學生本分

教學助理的多重身分除了如以上描述的，可能產生與學生「權力」上的衝突，在「時間的運用」上，也可能讓教學助理感到有些交疊與困擾，例如：研究所作業要求經常造成沈重的負擔，感到時間不夠用，無法同時完成兩件事情。又例如：修課學生眼看中 exam 就要到了，一個個拜託教學助理幫忙惡補，但教學助理自己也有很多報告還沒寫……。提醒同學在參與師徒制的同時，還是應扮演好自己原來的學生身分，該看的 paper 還是要看，該寫的報告還是要寫，善用時間並妥善規劃，千萬不要讓教學助理這個角色佔據了所有的時間，造成「蠟燭兩頭燒」，甚至兩邊的事情都無法做好。

### （二）時間管理與規劃

有關時間的管理，建議教學助理可以視任務是否是「重要的」、「急迫的」為優先必須處理的事項，其次才做「容易的」、「有興趣的」事項。不過許多在時間管理上出現問題的人，經常是讓「急迫性」取代了「重要性」，因為急迫性的事情經常和期限有關，由於別人的催促，讓事情變得很緊急，於是，在這種「馬上辦」的指標引導下，人們就會先做比較緊急的事情，而對於策略規劃的重要性任務反而被擠壓到沒有時間，直到迫在眉睫後，才會著手進行，讓自己再度處於壓力之中，週而復始，陷入「時間不夠用」的泥沼。如果我們想要脫離急迫性的驅使，那就要開始探討一個基本的問題，就是「找出最重要的事」，以及「如何才能把最重要的事視為當務之急」，教學助理唯有將各種角色拿捏均衡，注重時間的管理並分清楚事情的輕重緩急，在「合理的範圍」下達成授課教師與修課學生的需求，相信各位都能化危機為轉機！

「最大的收穫是學到如何負責，時間管理方面幫助很大，會規定自己做每件事情的停損點，學習怎麼跟人家合作跟溝通。」

——應用華語文學系，王同學

## 參、在師生合作制度下的大學教學特色

大學教育在師生合作制度的推行下，出現了不同於以往傳統課堂的經營模式。教學助理的加入有助於協助課堂的活絡，教學助理與授課教師是教學團隊共同體，讓設有教學助理的課程上，增添了以下幾點特色的可能：

### 一、課堂上，「教學具有互動性」

在過去的大學課堂上，經常是教師講課學生聽課，師生之間鮮少有互動。當研究生進入教室，參與教學，深化學習內涵，便改變了過去傳統的課堂經營模式，使它產生不一樣的新風貌－「讓台上的教師不再唱『獨角戲』，而台下的學生也不再只是單純的觀眾」。教學助理在課堂中，能讓教師與學生、教學助理之間有積極、活絡的互動機會，例如：為了瞭解學生的學習情況，教師與教學助理可多設計一些小組討論或實作練習的機會，以評量學生的學習成效；或者，也可設計一些調查性的問題，統計全班對某項議題的看法，贊成和反對的同學各有多少，藉此引起同學的參與興趣，透過教學助理的協助讓課堂活潑起來，也讓學生有了更親近的學習效仿對象；而課程內容的安排也盡量以學生能學、易學與肯學為主，設計具有挑戰性的活動以激發學生學習熱情。

透過教學上的各種互動與合作學習，學生可以經由與教師、同儕及教學助理的互動與輔助指引，超越其原來學習的可能並發揮潛能。在課前或課後進行一些分組教材閱讀或作業任務，並經由教學助理適時地提出說明、解釋、補充、或指導，使學生能完成指定的工作或其原本不會解決的問題，達成課程學習所期望的目標。

「老師給予我們發揮的舞台，有了我們引領，老師更能與學生討論議題與概念釐清，我們也從中學學習如何引導學生，和同學直接溝通對話。對我而言，不論是人際溝通或是自我概念釐清都有了極大幫助。」

——生命科學系碩士班，陳同學

### 二、下課後，「學習具有延續性」

除了課堂上的互動與引導討論的角色，有時教學助理會在下課後，運用電子郵件或網路平台作為窗口，營造與學生溝通互動的氣氛。教學助理建立並管理教學網站、社群網路群組討論區，在下課後為學生學習的空間與時間做無限擴充，使課堂上未盡探索的議題，能被延續、持續被深入地討論與學習。建構一個良好的討論平台，能讓學生可以有更彈性的時間與空間發問或進行討論與分享，透過教學助理的再詮釋，能銜接存在於師生間的知識水平和認知參照的落差，創造出良好的雙向溝通與教學效果，而課程知識經過這樣充分的討論與對話後，將可打破學生原有對知識的僵化思考侷限，激發更多的新穎想法，進而提升自我學習動機與興趣。

「有時老師也會將課堂補充資料給我，然後由我再分享至平台上，班級相處雖然只有課堂上的兩個小時，但其餘時候，同學們還能從 Moodle 上學習更多，因為大學生每個人課表不同，平台的管理與整理格外重要。」

### 三、無論上課或下課，學生的「學習受到關照」

教學助理可以協助教師教學，並更加適性的照顧個別學生學習情況，例如給予學生作業或報告回饋，具體、有建設性的建議可以活絡學生的思考，進而增進學生的自我效能與學習心態、並提昇學生的報告撰寫品質，但也別給自己太大壓力，畢竟一個班級學生人數可能眾多，教學助理不可能將每個人照顧得無微不至，但求盡力協助學生的學習與需求。此外，心理學上有所謂的比馬龍效應，只要教師或教學助理對學生有高度的期望，學生就會朝向這樣的期望與方向努力，因此教學助理若能不吝惜地對表現優秀的學生予以積極的回饋、鼓勵與讚美，學生將會有更好的表現。

「我參與的課程學生近六十位，算是偏大型的班級，剛開始覺得很驚惶，害怕不能一一照顧到同學們，但在這段期間，我也漸漸體會到該做的並非「一一」照顧，而是協助。」

## 第三章 教學助理怎麼學？

### 本章重點小筆記

壹、第一次當教學助理就上手！

一、準備期（開學前後的2週內）

- （一）與老師討論、請教學長姐
- （二）了解課程內容、事先規劃

二、前期（開學4週內）

- （一）課堂觀摩
- （二）認識學生

三、中期（開學後第一個月至期中考後）

- （一）適時提醒學生
- （二）劃定責任界線

四、後期（最後一個月至期末考）

協助課程結尾與成績結算

貳、教學知能學什麼？

一、班級經營

- （一）班級氛圍營造
- （二）與學生互動
- （三）網路平台經營

二、討論帶領

- （一）了解課程方向並主動蒐集相關資料
- （二）認識學生並尊重差異
- （三）鼓勵發言激勵學生互相交流學習成長
- （四）回饋與建議

三、課程設計

- （一）了解課程內容
- （二）掌握學生學習狀況

四、人際溝通

- （一）觀察與傾聽
- （二）再次確認
- （三）表達
- （四）理解後尊重

壹、第一次當教學助理就上手！

對教學助理來說，建立自身對於課程的整體意象其實是不可忽略的事前準備工作。當我們確實明白課程的內容進度、考試、報告和作業的各個時程後，便可以初步建構出一學期教學助理的完整藍圖。每學期的各個階段有不同執行重心，教學助理可以依時程加以規劃，以下說明希望能幫助各位對教學助理有概略且整體的了解，及早著手進行準備與規劃，減少大家在摸索階段的焦慮！

## 一、準備期（開學前後的 2 週內）

### （一）與老師討論、請教學長姐

有些教學助理可能在開學前或一剛開學的時候，就接到教師指派的任務，接著就要開始協助教師準備補充教材，或是建置課程的教學網站。但很多時候，教學助理對於這門課到底是上些什麼內容並不清楚？或是自己在這門課程的確切角色為何？或是教學助理與教師可能也還不太熟，以至於有「找到的資料時常不是教師想要的」的情形發生，讓教學助理感到有些挫折，甚而一想到日後還要與教師合作一整個學期，就感到不安……。其實教學助理可以善用這段準備期，對所協助的課程、任課教師以及課程對象（學生）有初步的認識，甚至可以詢問以前擔任該門課教學助理的學長姐，做好充足的準備，相信能幫助初任師徒制的你消去大半的緊張與壓力感。

「如果你是第一次接觸老師，可以先連絡『前輩』，可以問一些事情，例如老師的教學方式或習慣...，我第一學期帶的時候，每個禮拜都要去找那位『前輩』，不然有很多疑惑。」

——美術學系，翁同學

### （二）了解課程內容、事先規劃

除了可以先自行瀏覽課程大綱以預先瞭解課程的走向外，最重要的是「與教師有充分的溝通」。在與教師的會談過程裡，需弄清楚這門課程所欲達到的教學目標，確定終極目標後，還需要與教師商討課程的進行方式、授課對象、評量標準以及自己可以掌握的教學自由度，瞭解授課教師希望你在課堂中扮演什麼樣的角色與期待，例如有的教師或課程設計不會給予教學助理太大的彈性，但有些則可讓教學助理自由發揮。透過與教師討論，知道自己的權責範圍後，在往後的協助教學活動裡就有了可以依循的基準。同時，也可以開始熟悉課程內容、主動尋找相關議題資料並盡力研讀，並思考如何協助教師蒐集補充教材，或是建置課程的教學網站。準備課程有許多瑣碎的前置工作，但若能扎實地打好基礎，往後課程進行時才不會手忙腳亂，提供學生更充足豐富的學習。

「老師在訓練我們做事的方法，他說未來寫論文也是這樣，覺得做很多事都要有整體規劃，知道每一步在做什麼，再去微調，也會跟助理們討論，找出最好的方式。」

——大眾傳播研究所，李同學

## 二、前期（開學 4 週內）

### （一）課堂觀摩

在剛開學的前幾週，教師、學生和教學助理都還在互相磨合，為了能與教師在合作上更為契合，教學助理本身可以實際參與教師教學，實際去聽課，以瞭解教師的授課方式，並至少每週與授課教師會面，對課程進行檢討與溝通，以調整自己的節奏。



## （二）認識學生

對於學生，教學助理可以藉由隨班聽課的機會觀察學生的學習情形與反應，同時也要花一點心思，不管是用 e-mail 也好，或趁著上課點名的時間也好，盡量將自己介紹給學生，或向他們說明課程規則，並且盡可能的記住學生的名字，初步建立與學生之間的默契，並多用溫情攻勢，時時善意提醒，幫助學生收拾開學期間較為浮動的心情以進入學習狀態。此外，如果課程中還有其他教學助理，也可以互相交流彼此的教學想法，讓自己多增加一些經驗，相互觀摩才能與整個教學團隊一同激勵成長。

「我覺得能叫出同學的名字真的很重要，這其實就是在為自己創造跟同學互動的機會，建立關係，拉近彼此的距離，也更能夠深入了解同學的學習狀況，並提供相應的協助。擔任助教幾個學期下來，每個學期都有同學回饋他很訝異助教能夠記住誰是誰，可見同學們對於自己能被記位的感受是很深刻的，我也就此了解老師為什麼特別注重這個小動作。」

——教育系碩士班，鄭同學

## 三、中期（開學後第一個月至期中考後）

### （一）適時提醒學生

隨著學期的進行，學生本身在系內或社團的活動也愈來愈多，很可能會影響到他們上課的態度，教學助理有可能會遇到學生上課不來、作業遲交需催交等問題。首先教學助理必須與教師充分討論相關規定、若有特殊案例該如何處理？而對於學生，此時教學助理可以適時的給予提醒，讓學生跟上課程進度。

### （二）劃定責任界線

另一方面，期中考是這一階段的重要大事，學生會有許多準備考試上的問題，教學助理們也要盡力協助。當然，教學助理也需訂下責任界線，不要答應學生們過度而不合理的要求。

「跟學生的互動與溝通，學生提的問題也要先問老師，我們有 Line 的群組，可以先問學姊，或是問老師的意見，會先嘗試要怎麼處理，可能有些地方要修改，大家會一起討論，例如學生對於作業繳交期限覺得有困難，希望做調整，因此就要與老師以及教學團隊討論。」

——人類發展與家庭學系，趙同學

## 四、後期（最後一個月至期末考）

### 協助課程結尾與成績結算

學期的最後階段，不僅學生們有報告與考試的壓力，教學助理們也進入忙碌的階段。此時教學助理們除了需緊盯學生各個報告的繳交進度，叮嚀他們在期限內完成作業，也還要幫助他們整理期末考所需要的資料，此外，還有可能需協助教師進行學生的成績評分與結算等工作。綜合來說，在課程後期教學助理要處理的是學生的報告與

期末考內的細項時間規劃，當然，教學助理們也要規劃自己的時間，妥善的完成課程的收尾。

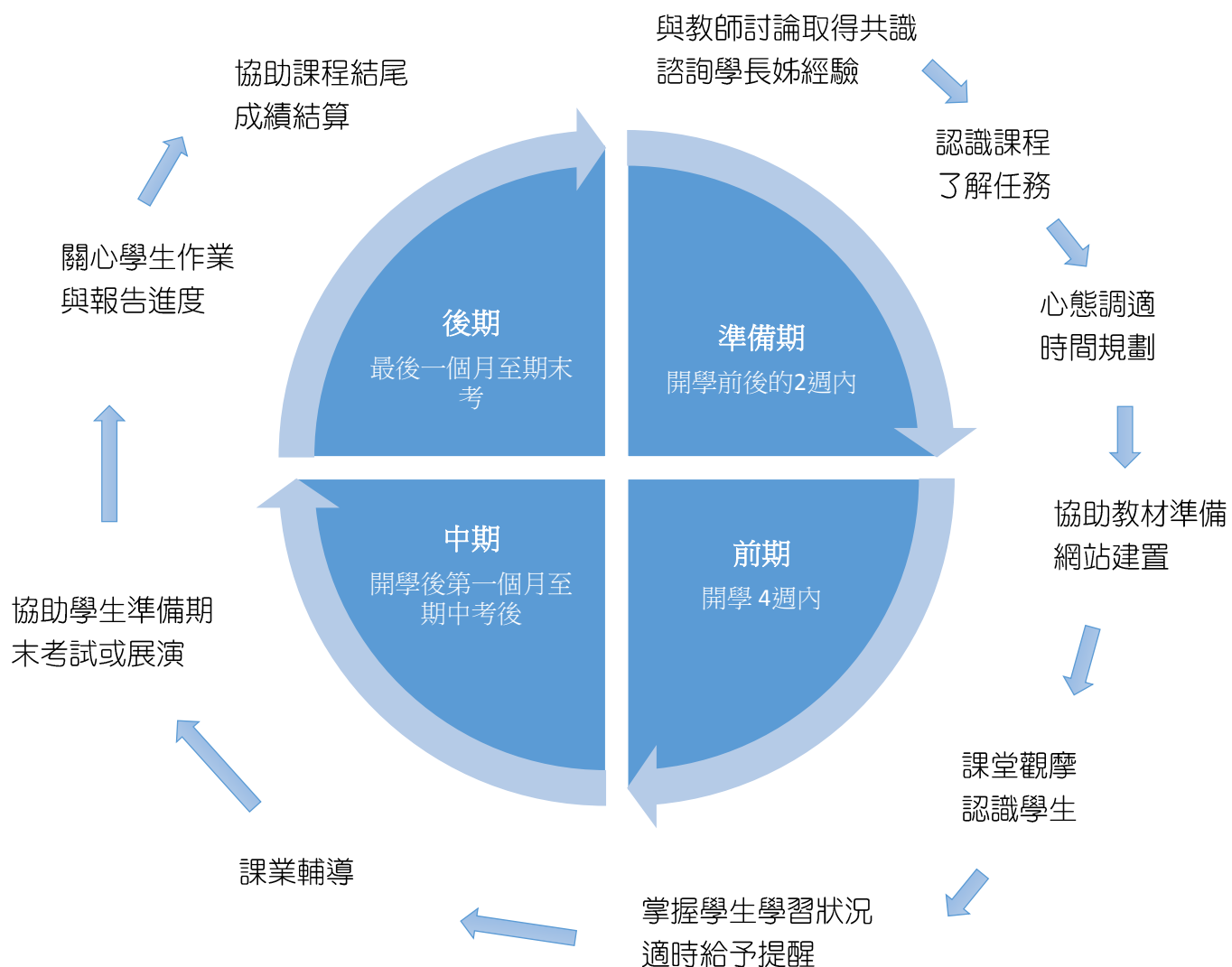


圖 3-1 教學助理的整體學習藍圖



## 貳、教學知能學什麼？

根據 104 學年度第一學期之師徒制申請書統計發現，同學對於專業知能、班級經營、討論帶領、課程設計與人際溝通等五個學習項目之需求最高，除專業知能學習內容各系不同外，本手冊以前述需求較高的四項學習項目作為主軸，邀請參與師徒制的學生分享學習經驗，並從中整理出一些小技巧，供同學參考。

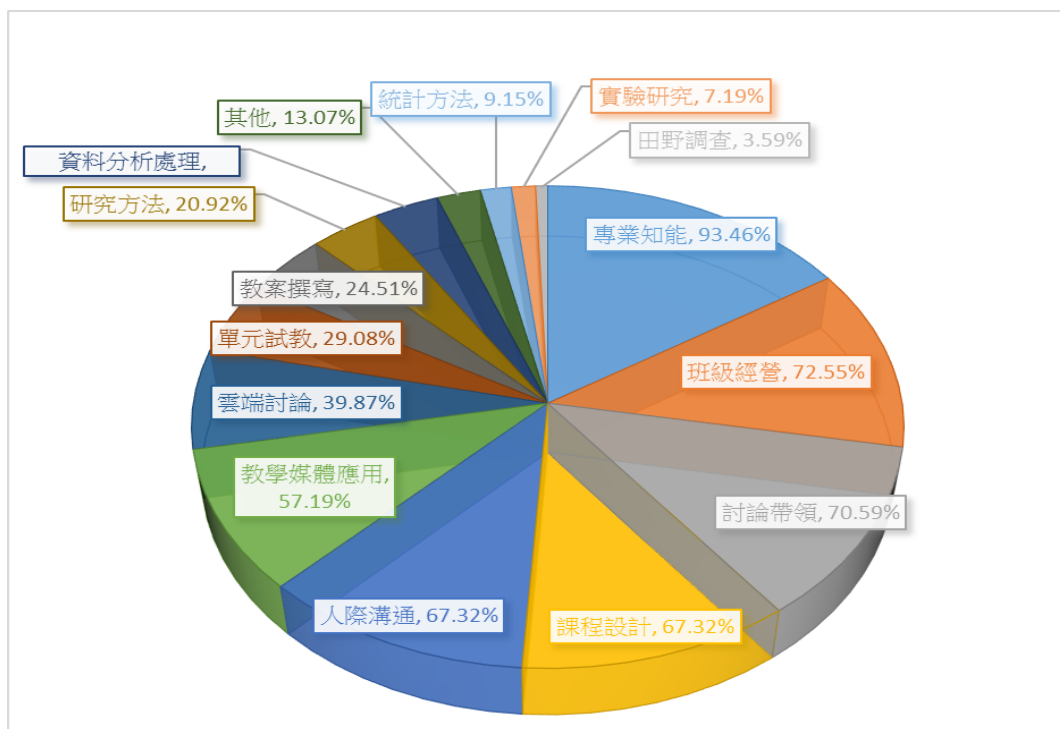


圖 3-2 104-1 教學助理學習項目勾選比例圖

### 一、班級經營

一堂課 50 分鐘，對台下學生來說，可能是度日如年，也有可能意猶未盡，有絕大部分取決於班級經營。教學助理加入課堂可與教師合作，一起營造友善的學習環境，從認識學生、與學生互動開始建立關係開始，並可利用網路平台維繫課後的學習與感情，進而營造舒適的班級氛圍。

#### (一) 班級氛圍營造

班級經營雖說是教師的責任，但有了教學助理的加入，可以讓整個班級的氛圍起更多的變化，也讓同學對於課程與彼此更有認同感。因為既為老師小幫手又為同學的學長姊的身分，讓教學助理可以更親近同學，協助拉近課堂師生的距離，讓同學更能敞開心房認真的學習，可以透過無論是面對面或網路平台上關心同學，讓同學感受到課堂的溫度，同學上起課來，也會更有活力喔！除此之外，也可以協助老師管理班級，有些班級的人數眾多，一些班級規範的執行還有賴教學助理協助維護，並與學生溝通，讓教與學進行得更順利。

「班級經營，注重的不只是一對一的溝通，而是整體氛圍，所以實際在班上

發言公布訊息的時候，我都會事先跟老師再三確認內容，然後思考自己說話呈現的方式，不能太過僵硬也不能太輕浮，說話前思考再發表，也會讓內容更確實與可信，助教身分在班上雖然不是授課角色，卻也是影響學習氛圍的領導之一，在班級前展現自信與活力，我覺得是可以讓同學感受到課堂的正面性。」

——美術學系，戴同學

## （二）與學生互動

無論是否有跟課，難免都要與同學互動，有可能是在網路上通知事情，也有可能是在面對面的互動，掌握與同學互動的小技巧，將可以為班級經營大大加分，也能順利完成老師交辦的任務。實用第一招便是「記名字」，別小看這個看似簡單的小動作，當你順利的記下全班同學的姓名，有助於你和同學建立關係，讓同學知道你「認識他」，心中的親切感就會倍增，因為有被重視的感覺，所以也會更努力的學習。

「記同學名字跟叫同學名字真的是一堂課經營很重要的小撇步，因為能夠叫出同學名字，在跟同學的互動上不會那麼生疏，如果他們真的碰到問題也會比較敢問，就能實質的幫助到同學所面臨的問題。」

——教育學系碩士班，鄭同學

記住名字的下一步，就是盡量認識同學，他們可能來自不同系所、有不同個性、不同學習方式，試著觀察他們上課的反應或是回應，可以找到適合幫助他們學習的方法，也更能理解他們會遇到怎樣的挑戰與困難，老師可能沒有時間一一認識同學，這時教學助理的用心將會為課堂氣氛加分，這對未來從事教職來說也是個很好的練習。

「班級經營也提升了，每個學生的特質不同，對於比較安靜型，就會多多鼓勵同學發言，或是跟老師互動、回答問題。我覺得我們這班氣氛蠻好，上課前也會先跟他們說老師會問什麼問題，鼓勵同學跟老師互動，氣氛還蠻重要。」

——人類發展與家庭學系，趙同學

## （三）網路平台經營

妥善經營網路平台，就算下課了還是可以延續學習，許多課程會有專屬的網路平台，可能是 Moodle 平台、facebook 社團或其他網站，具有立即性與便利性，符合現在同學的生活習慣，若在學生學習動機強烈的時候便能及時回應，對於學生學習非常有幫助。另外，班級規範、教材下載、作業繳交、重要事項宣布等都可以在網路平台進行，也可以透過網路平台和同學互動討論，如果善加經營，可以讓同學更能掌握課程內容，也可以提高課程參與度，本中心每學期也都會舉辦 Moodle 的相關研習，歡迎有興趣的同學報名參加！

「課程進行的學期中，張老師善用 Moodle 與 FB 社團平台與學生溝通，不只是資訊的公布，也使學生有機會利用網路媒體進行期中作業的發表與討論。」

這當中也提醒了我，未來的教學現場勢必有更多網路媒介的運用，且身為一名老師，如何拿捏在網路上與學生的界線。」

——物理學系，黃同學

## 二、討論帶領

「如果我沒有帶過討論，我就不會想說我要去學這件事情，就是因為有這個經驗，所以我會想要學習。」

——教育學系碩士班，今福同學

「課程專業知識的學習是我最想學的，老師請我們帶討論，就要先去想要怎麼跟議題結合，今天媒體素養不是有標準答案，所以要跟同學做論證跟思辨，跟老師學到如何管理課程、與學生互動，可獲得知識培養。」

——大眾傳播研究所，劉同學

在討論課中，教學助理有時會扮演引導學生的角色，需協助教師帶領議題或實驗的討論，在課堂中須積極、活絡與學生互動方能深化彼此學習內涵，討論帶領大概會有以下重點：

### （一）了解課程方向並主動蒐集相關資料

帶領討論的教學助理應充分閱讀教師所開的參考資料，事先瞭解教師對於課程所規劃的討論主題與進行方式，自己也可自動自發的蒐集相關補充資訊幫助自己對相關議題有更深度的認識。除了討論內容方面的資料，還可利用資源來增進自己的班級經營與討論技巧（如本中心所辦的研習實體課程或線上影片、本手冊、網路文章、國內外教學發展中心網站或是學術期刊等）。

「討論議題、方向要先想好，例如廣電三法，就要想個例子然後丟給同學想。」

——大眾傳播研究所，李同學

### （二）認識學生並尊重差異

討論需在友善發言及信賴的環境中方能順暢進行，因此教學助理需要在一開始時花一點心思認識同學，建立良好的互信關係，由於不同系所的學生彼此間的知識背景、課程對其的吸收力、學習型態等都有差異，因此也需掌握組內各同學的學習情況。在討論的過程中，不同學門領域的學生擁有不同的專長，在議題觀點上可能不大相同，教學助理應讓每位學生皆有表現的機會，並引導學生尊重並包容各種不同觀點。

### （三）鼓勵發言激勵學生互相交流學習成長

由於教學助理本身也是學生，更容易從學生的角度去思考要如何將議題討論展開，需學會觀察學生反應、傾聽學生意見，並盡量鼓勵學生發言，藉由充分的表達、溝通與辯論，訓練同學獨立思考、理性分析的能力。教學助理可以善用提問、聲音的

抑揚頓挫、比喻、和學生眼神的接觸、立即鼓勵等技巧，並把握適當的教學時機，在討論進行中，將上課內容連結到其他相關課程內容或生活時事，引起學生共鳴，激發討論動機。此時要注意的是，學生提問的同時往往也是學習動機最強的時刻，要把握學生學習動機（這也是有效學習的最好時機），保持教學進度的彈性，利用適當教學時機，做更深入的探討。

「課室中老師希望我們下去引導同學回答，多傾聽同學的看法與紀錄。某次討論主題是次文化、階級意識與經濟、政治的關係，看了課室一圈後我走向某組，因為看到了苦惱的神情。當下我判斷他們不是不討論而是不知道方向，進一步試探才得知是卡在對課程內容的不熟悉，當下，我提供一些方向與小提示，馬上就能引起討論火花。」

——生命科學系碩士班，陳同學

#### （四）回饋與建議

雖然課堂上老師會針對討論議題做結語，但教學助理在帶領學生討論時，可以對學生的發言與討論給予適時的回饋與建議，幫助學生釐清思路、更接近討論核心，或是激發更多想法，也能藉此肯定學生的發言，讓討論可以更順暢地進行。

「跟著王老師的師徒制學習經驗中，我體會到討論帶領的豐富性，不侷限在課堂中，也存在在學生所寫的書面報告當中。上課前，老師會邀請我分享我從學生的書面報告裡看見了哪些很棒的部分以及不足的地方，若是我當老師，會想給這份報告怎麼樣的回饋或建議。透過很多次書面報告的討論，我發現自己容易先看到不足的部分，而在教學當中，若能先看到很棒的部分（如：表格整理方式、回應的完整程度、創意與用心、小組的合作），可以增加學生的自信以及學習成就。」

——教育心理與輔導學系碩士班，郭同學

### 三、課程設計

學習如何設計課程對於未來想從事教師時教案的撰寫，或是進入業界企畫案規劃都有很大的幫助。首先，了解課程內容十分重要，有了整學期的架構方便規劃自己的時間以及準備相關事項，再來就是要掌握學生的學習狀況，以便協助老師的教學進度更符合學生需求。

#### （一）了解課程內容

教學助理必須要了解教師的課程內容，一定要熟讀課程大綱，並且與老師討論，這可以幫助你順利的學習，並且進入狀況，因為有很多事情是需要了解整學期課程進度與內容後，才有辦法進行跟規劃，像是老師如果期中有安排演講，可能會需要請你協助邀約講師，通常就需要提前兩到三個月開始聯絡安排，如果是上課前一個禮拜才想到，可能就來不及了！又或者有帶領討論的部分，先大概知道期程以及內容，可以方便自己的時間規劃與準備，屆時也不會太緊張。

「在課程開始前，暑假就會開始準備，會有學長姊傳承的 *sop*，還有每一週的前後台（前置作業跟進班要做的事），只要按照 *sop* 跟分工就好。」

——大眾傳播研究所，李同學

了解課程內容，對於觀察老師的教學很有幫助，在事前的討論可以得知老師課程設計的想法與理念，若有機會進班觀察或是與學生互動，可以再對照教學的效果及學生的反應，是個很好的機會體驗一名教師從備課到教學現場的歷程以及思考的方向，可以觀察老師課程的教學目標、內容安排、評量方式、教學活動是如何互相搭配。

「我在課程設計學習的起點是出自於我的好奇與觀察，我觀察到老師每年的課程大綱與上課方式都會有些微的調整，這樣的變化背後的想法是什麼呢？我向老師提出疑問，老師的分享帶給我更多的思考，而非課程設計的學習有標準答案，是一個依據自己價值觀「選擇」的歷程，尤其課程的時間很有限，如何在有限的時間中讓學生學習原本設定的學習目標。對我來說，最大的改變則是去了解 and 拓展自己課程設計的價值觀和思維，並注意到更多課程設計的細節。」

——教育心理與輔導學系碩士班，吳同學

## （二）掌握學生學習狀況

課程便是教學與學習不斷反覆對話的過程，教學端要傳授怎樣的知識技能跟學生端能夠、需要接收到哪些訊息需要找到平衡點，前面有提到每個班上學生的組成不同，有可能來自不同系所，就算同個系所，可能學習的方式、個性也都不盡相同，對於課程的先備知識可能也不同，可以試著從學生的回饋、作業、平常私下的關心或是觀察課程上的反應等方式來了解學生的學習狀況。

「課程設計與教案撰寫也是這次學習重點，尤其是如何製作出適合學生程度的課程，在老師的協助下，我利用多益中等程度的字彙與例句引導學生理解文法概念，除此之外，我學習了不同教學法也嘗試融入單元試教中，例如教授在課堂上運用互動教學法而不只是傳統的文法翻譯法 (*Grammar-Translation Method*)，在講解完每一個文法重點後以 *PPT* 呈現該文法練習題讓學生思考並且在互動過程中解答，也善用了行為學當中所提及的磨練 *drill* 活動，不斷練習題目達到學習成效。」

——英語學系，簡同學

了解學生的學習狀況，也可以適時的提醒老師上課的進度是否適當，或是哪些部分學生需要加強，而你也可以擔任縮短學習落差的小老師，試著去鼓勵或協助較有困難的同學，若有機會帶領討論或是試教，掌握學生學習狀況也可以有助於議題或教案的設計，讓課程進行得更順利。

「在課程進行期間老師也會常常與我討論並教導我課程設計的進度需做調



整，當上過兩三堂課後老師很快就掌握學生的程度，並做出適度的課程所短調整。但是當然也有很多意外，學生也有可能對某部分不容易了解，那當然課程就需放慢，在這之後也要對課程作出調整。當然面對程度真的不好或理解真的很慢的學生時也要適度作出犧牲，這時就要選擇你認為重要的基礎部分，這些課程就應當先教，而其餘的就適量的放入最後的兩堂空堂中做調整。」

——化學系，楊同學

#### 四、人際溝通

教學助理在課堂上是個很特別的存在，由於身分是學生，年齡跟修課學生也相仿，因此距離較近，但又多了協助教師教學的角色，可說是教與學的橋樑，而擔任教學助理的歷程中，人際溝通是一項重要技能，要和老師溝通、和修課學生溝通，甚至若有很多教學助理一起合作時，也要和同儕溝通，從一開始的觀察與傾聽做起，並再次確認對方的意思，適時的表達自己的意見，而整個過程須謹記著理解並且尊重。

##### （一）觀察與傾聽

在對話或互動時，觀察很重要，要觀察對方的表情、情緒、口氣、用字、當下對話的情境去判斷對方的想法可能會是什麼，避免造成不必要的誤會，例如帶討論的時候，有些學生會沉默，有可能是因為覺得困難、累了想放空、還在思考等諸多原因，可以試著等待，不要預設立場，去傾聽對方在表達怎麼樣的訊息，這樣才有辦法建立有效的交流與互動。

「透過這樣的方式學習人際溝通，我覺得對我來說，最大的改變是使我開始更加留意身旁的他人，觀察他人的需求，並給予適時的協助。面對較不熟悉的人時，知道該如何開啟對話。」

——教育學系碩士班，周同學

##### （二）再次確認

很多時候我們以為我們「懂得」對方說什麼了，其實有可能只是我們「以為」我們懂了，若沒有再次確認對方的意思，並適當表達自己的意見，很可能就會造成誤會，順著前述的觀察與傾聽所理解到的整理一下，再和對方確認是否是他要表達的意思，可以減少誤會發生的機率，無論是對話或是寫信都需要注意這樣的再確認，像是與老師確認需要協助的部分、與同學確認是否有明白你宣布的事項、和其他單位確認活動的安排、和同儕確認分工等等，每個人的想法都不盡相同，下判斷之前記得要再次確認對方的意思，以免自顧自地想，結果卻不如預期。

「助理間的溝通，最常見就是老師發落下去，大家都以為有人會做，結果都沒有人去做，所以要先討論怎麼處理、誰處理，不是「我覺得」誰處理，有新的任務進來，還是要先討論一下。」

——大眾傳播研究所，李同學

### （三）表達

除了傾聽別人的意見之外，表達自己的意見也很重要，在跟學生互動時，你可能需要發表你對某些議題的想法，當學生報告時，你可能需要給他們回饋，可以試著不要太在乎對或錯，忠於自己內心的想法勇敢表達，想法要透過表達才會被看見，也才有辦法和他人交流。

### （四）理解後尊重

伏爾泰說過：「我不同意你的觀點，但我誓死捍衛你說話的權利」，對每件事的看法可能會因人而異，但透過觀察、傾聽後，可以試著理解「為什麼」他會這樣想？或許你不認同他的想法，但你可以試著去理解他的感受，並且尊重他有不同表述的權利，因為你也有相同的權利可以表達意見，理解並尊重，可以建立友善的溝通環境，讓大家都敢於發言，讓溝通活絡。



## 第四章 校園相關資源

### 壹、教學發展中心

#### 一、教學資源與專業成長

本中心每學期規劃相關研習講座，如教學趨勢、新創教學方法、有效的學習策略、溝通互動等，以促進教師的教育熱忱、教學品質與績效，以及學生的學習成效與競爭力。除此之外，亦辦理多場教學助理專業知能成長研習，包含 Moodle 教學平台的建立與管理、多媒體教材製作、影音媒材應用等研習課程，以精進教學助理在協助教師教學與促進學生學習上的專業能力。

#### 二、學生學習成長

##### (一) 學習開心室（校本部樸大樓 104 教室）

學習開心室為一個自學的開放空間，依使用功能不同規劃兩區：

1. 沙發區：為使學生在繁重的課業之餘得以放鬆，於學習開心室一角設有沙發區，讓學生能在輕鬆的氣氛下自由交談與討論，教學助理亦可使用，作為與學生諮詢的空間。
2. 資訊區：本區設有個人電腦四台，已裝有 Office 等軟體以及網路連結，可供師生繕打作業、製作簡報及資料檢索之用。



圖 4-1 學習開心室

##### (二) 學生學習成長工作坊與講座

為提升學生學習效能，針對學習策略規劃多元化主題系列活動，並邀請專家學者經驗分享，計有「學生學習講座」及「學生學習工作坊」等類型，例如人際關係的培養、情緒的調控、時間的管理、完成夢想的方法等活動，也會針對教學助理所需之教學知能辦理講座、工作坊，學生不僅在學科知識方面獲得成長，在生活態度、學習策略、學習方法、人格特質等方面也能獲得學習的機會。每場學習活動皆讓學生填寫回饋單，結果發現，學生普遍對於講座內容可增進學習的理解與幫助思考表示肯定。



圖 4-2 學生學習成長工作坊與講座

### 三、中心網站資源

#### (一) 教學發展中心網站



圖 4-3 教學發展中心網站



圖 4-4 大學如何學

在本中心的網站上（網址：<http://www.ctld.ntnu.edu.tw/>），可以從「最新消息」中查詢申請資訊、審查結果，可從「活動公告」中得到各項活動的訊息與報名方式，在「活動花絮」中，可閱覽已辦理活動之報導與圖片，在「教與學資源庫」中，有相關法規與表格、出版品可參考，在出版品底下的「大學如何學」彙編校內課業相關資訊供大學生參考，也有許多校內資源簡介。

在學生學習成長項目下亦設有「師徒制學生學習獎勵方案專區」，在制度簡介中，提供制度基本介紹、相關法規與表格、申請書範例等資料供參考，並隨時更新注





## (二) 學科館員—學科諮詢服務

眾多的電子資源不知從何下手？找到的書目資料如何整理？本校找不到的資料還有什麼途徑可取得？只要洽詢各系所學科館員，將提供更專業、更深入、更貼心的服務，解決您使用圖書館資源之相關問題。

(網址：<http://www.lib.ntnu.edu.tw/service/librarian.jsp>)

表 4-1 學科館員電子資源諮詢服務

項目	
服務內容	1. 答覆各類電子資源連線、檢索等使用問題 2. 配合課程及使用需要解說電子資源利用法 3. 提供與系所學科領域相關主題之電子資源
服務對象	本校師生
服務方式	電話諮詢 (週一至週五 8:30~17:00)
e-mail 諮詢	libread@deps.ntnu.edu.tw (全天候)

## 參、資訊中心

### 一、校園軟體服務

目前校園軟體種類齊全，囊括辦公室自動化軟體、防毒軟體、統計軟體、影像處理暨多媒體應用軟體，以及多種工具軟體等，師生同仁只需利用由資訊中心提供的學校 e-mail 帳號經身份確認後，即可直接下載，或是透過軟體借用系統上網申請借用。

### 二、數位學習平台

本中心每學期皆與資訊中心數位科技推廣組共同規劃辦理多場初階及進階操作講習，亦邀請 Moodle 數位學習平臺典範課程獲獎教師分享其數位教學經驗與課程設計理念，並於 103 學年度第二學期開始推廣新版數位學習平台 - Moodle 2.8。

Moodle 2.8 已於 103 學年度第二學期由資訊中心建置，並完成教師自動開課和匯入教務系統學生選課資料功能，上線供全校師生測試使用，提供師生一個不限時空的網上教學環境，每學期教師可以透過資訊中心網站線上申請開立正規課程教學，並以資訊中心提供的 e-mail 帳號、密碼登入使用，修課學生資料由資訊中心自教務系統匯入。教學助理可以藉此平台張貼課程訊息、進度與公告，並可透過公佈欄、討論看板與學生聯繫，並可確認學生線上繳交作業的進度，操作使用也比舊版 Moodle 更加便利。(平台網址：<https://moodle2.ntnu.edu.tw/>)

### 三、師大儲存雲<sup>1</sup>

「臺師大儲存雲」，英文取為 NTNU.Star.Box，乃是兼具其功能及諧音的意涵。儲

<sup>1</sup> 文字取自臺師大資訊中心網站：  
[http://www.itc.ntnu.edu.tw/page2/super\\_pages.php?ID=page201&Sn=14](http://www.itc.ntnu.edu.tw/page2/super_pages.php?ID=page201&Sn=14)

存雲提供儲存空間，及安全可靠的管理措施，有 Windows、Mac、Android、iOS 等作業系統版本可供使用。

雲端儲存服務提供使用者專屬的雲端儲存空間，有利於個人資料備份（同步）、行動式管理及網路分享檔案，如透過各種電腦設備(一般電腦或平板電腦、手機等行動載具)將文件、投影片、相片、影音或程式檔，進行上傳、下載、編修、開放分享等功能，達到跨時空的機動性管理與分享資訊。

首次啟用須先透過電腦的網頁瀏覽器登入「臺師大儲存雲」開通帳號，自 103 年 12 月 25 日起，基本儲存空間為教職員 50GB，在校生 25GB，網頁上並有安裝手冊可參考，同學可多加利用。

(網址：[http://www.itc.ntnu.edu.tw/page2/super\\_pages.php?ID=page201&Sn=14](http://www.itc.ntnu.edu.tw/page2/super_pages.php?ID=page201&Sn=14))

#### 肆、e 化教室

e 化教室內的設有 e 化講桌（含 e 控主機、個人電腦、昇降手寫螢幕、麥克風），以及投影機、白板、外接喇叭、鍵盤、滑鼠等設備。可以多加利用這些資源，活潑運用於教學，讓學生增加對課程的興趣。

本校 e 化小組的網站（<http://140.122.100.244:81/Eclass/HTML/eclass.htm>）上有借用需知及使用說明提供下載，並有 FAQ 問答集，供有需要的師生查詢。倘若遇到使用困難，想連絡 e 化教室的維護人員，則可參考下表撥打校內分機尋求協助：

表 4-2 e 化教室維護人員聯絡方式

校區	總機	e 化教學設備問題	跳電問題	冷氣問題
本部校區	7734-1111	總務處 1694,5663	營繕組 1935,1941	
公館校區	7734-6666	總務組 6503	總務組 6934,6935	
林口校區	7734-8888	資訊中心 8628	總務組 8524,8525	
連絡信箱	eclass@ntnu.edu.tw			

# 附錄：其他參考資料

## 壹、相關法規與表單

### 師徒制學生學習獎勵方案

104 年 6 月 24 日本校第 7 次學術主管會報通過

#### 一、目的

國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為深化學生專業與教學知能，透過參與教師開設課程，以師徒制方式，在教師的教導下提升學習成效，特訂定本方案。

#### 二、實施方式

學習獎勵申請可由學生主動向教師研商後提出，或由教師提供機會，尋找學生討論後向教學發展中心或各系所提出。申請書中應敘明學生學習目標與教師指導方式，每名學生至多可申請 2 項學習獎勵，每門課程至多可供 3 名學生申請。

#### 三、學生學習內涵

（一）學生與教師討論後共同撰寫獎勵申請書，其中應包含學習期程、指導教師資料、學習目標及指導方式等，並於學習目標中具體說明欲深化的專業知識與教學知能，及對本次學習之期望。

（二）學生應積極與教師討論學習之內容、實施方式以及教學實作活動。

（三）學生應實踐學習內容與活動，並努力達成自己設立之學習目標，如遇困難可向指導教師請求協助。

（四）學生應於期中、期末繳交學習報告給指導教師審閱，並送副本一份至受理單位（教發中心或各系所）留存，作為學習評量及獎勵依據。

（五）學生需選修本校教學相關之 MOOCs 課程，或教學發展中心舉辦之教學知能研習課程。

#### 四、指導教師職責

（一）輔導學生擬定獎勵申請書，並根據學生提出之學習目標提出指導方式，及預期達成目標。

（二）依學生實際學習狀況評閱學生之學習報告或其他相關作業。

（三）提供學生教學實作場域，並評量其學習表現，如班級經營、討論帶領、單元試教、雲端討論、教學媒體應用等。

（四）教師須盡指導之責，協助學生完成其學習內容，對於與深化專業知能以及教學實務無關之行政庶務工作應予避免。

#### 五、獎勵對象及申請方式

（一）獎勵對象：學生須為本校大學部高年級（大三（含）以上）或研究所之全職學生，對教學學習有興趣、未來有意願從事教育相關工作者。

(二) 執行時間：第一學期自 10 月起至翌年 1 月止，第二學期自 3 月起至 6 月止，每學期分兩階段進行，第一階段為期初兩月份之學習階段，第二階段為期末兩月份之評量階段。暑期則依參與課程實際情況而定。

(三) 申請資料：繳交「『師徒制』學生學習獎勵申請書」一份。

(四) 申請日期：每學年第一學期學習獎勵之申請，自公告日起至 9 月底截止。每學年第二學期學習獎勵之申請自公告日起至 2 月底截止。暑期學習獎勵之申請，自公告日起至 6 月底截止。

(五) 受理單位

1. 大學部共同課程，含通識課程、院級共同課程、科學基礎共同課程、普通體育、師資職前教育專業課程，得向教學發展中心申請。

2. 系（所）課程，得向系（所）申請。

(六) 審查方式

#### 1. 審查標準

(1) 學生學習目標與教師指導方式之相關性占 50%。

(2) 申請課程屬性與班級規模占 40%。

(3) 申請書內容之完整性占 10%。

#### 2. 審查流程

受理單位依學習領域邀請專家學者擔任審查委員，並依審查標準評分及排序。

### 六、獎勵方式與期程

(一) 第一階段：學生應於 4 月底或 11 月底於期限內繳交「期中學習報告」，並於次月始得核給獎勵金，本階段獎勵金為每案新臺幣（以下同）8,000 元。

(二) 第二階段：學生與教師應於 6 月底或次年 1 月底於期限內分別繳交「期末學習報告」與「教師評量表」，並於次月始得核給獎勵金，分為優等與甲等兩種等級，優等可獲獎勵金 1 萬元，甲等可獲獎勵金 8,000 元。

(三) 暑期則視學習期程決定繳交資料日期，第一階段學生可獲 2,000 元獎勵金，第二階段分為優等與甲等兩種等級，優等可獲獎勵金 3,000 元，甲等可獲獎勵金 2,000 元。

(四) 第二階段獎勵金係按照第二階段審查委員會評定之等級發放，委員會由受理單位聘請專家學者組成之，以教師評量表與學生學習報告為依據，評定每案優等與甲等之等級。

### 七、方案終止

學生若中途欲終止此方案，可於 4 月底或 11 月底前提出申請，教師於期中評量學生學習情況不佳，亦得提出終止，惟終止後即不核發學生獎勵金。暑期終止申請日期將另行公告。

### 八、爭議處理機制

學生在執行學習方案的過程中如遇任何困難，皆可向受理單位反應，若遇情事重大致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴處理辦法辦理。

### 九、經費來源



(一) 全校性共同課程獎勵方案由教務處提撥專款支應，並以每年核定之額度為限。

(二) 系(所)課程獎勵方案由系所依「本校各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點」支應，並以每年核定之額度為限。

十、本方案如有未盡事宜，按教學發展中心公告辦理之。

十一、本方案經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學「師徒制」學生學習獎勵申請書

說明：

一、本方案設置目的

為深化學生專業與教學知能，透過參與教師開設課程，以師徒制方式，在教師的教導下提升學習成效。

二、學習目標由學生填寫，指導方式由教師填寫，指導方式須能符應學習目標。

三、每名學生至多可申請 2 項學習獎勵，每門課程至多可供 3 名學生申請。

四、每張表格適用於申請一項學習獎勵，如欲申請一項以上，請另填一份表格。

五、本方案申請之審查項目如下：

(一) 學生學習目標與教師指導方式之相關性占 50%。

(二) 申請課程屬性與班級規模占 40%。

(三) 申請書內容之完整性占 10%。

學習期程	<input type="checkbox"/> 第一學期（10 月至次年 1 月） <input type="checkbox"/> 第二學期（3-6 月） <input type="checkbox"/> 暑期（__-__月）				
申請學生	姓名		學號		
	學院		系所		
	班別	<input type="checkbox"/> 學士班(__年級) <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班			
	電子信箱		電話		
指導教師	姓名		職稱		
	服務單位		電話		
	電子信箱				
	課程名稱		開課 序號		科目 代碼

※學生\_\_\_\_\_已閱讀本學習獎勵方案並完全瞭解，本方案係為充實學生之教學知能，與學校及指導教師間，並無僱傭關係存在，並且願意於\_\_\_\_\_老師之指導下完成此學習活動。

學生(簽章)：\_\_\_\_\_

指導教師(簽章)：\_\_\_\_\_

開課單位所屬系所主任(簽章)：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

一、學習目標(由學生填寫)

請勾選您主要希望在教師指導下充實下列哪些知能，並簡要說明之。

學習項目		
<input type="checkbox"/> 1.專業知能 <input type="checkbox"/> 2.班級經營 <input type="checkbox"/> 2-1 班級氛圍營造 <input type="checkbox"/> 2-2 與學生互動 <input type="checkbox"/> 2-3 激發學生學習動機 <input type="checkbox"/> 2-4 網路平台經營 <input type="checkbox"/> 3.討論帶領 <input type="checkbox"/> 3-1 議題設計 <input type="checkbox"/> 3-2 討論引導 <input type="checkbox"/> 3-3 給予回饋	<input type="checkbox"/> 4.課程設計 <input type="checkbox"/> 4-1 教案撰寫 <input type="checkbox"/> 4-2 單元試教 <input type="checkbox"/> 4-3 教學媒體應用 <input type="checkbox"/> 5.人際溝通 <input type="checkbox"/> 5-1 與學生溝通 <input type="checkbox"/> 5-2 與同儕溝通 <input type="checkbox"/> 5-3 與教師溝通	<input type="checkbox"/> 6.研究知能 <input type="checkbox"/> 6-1 田野調查 <input type="checkbox"/> 6-2 實驗研究 <input type="checkbox"/> 6-3 資料分析處理 <input type="checkbox"/> 7.其他(請說明): _____ _____ _____
請針對上面勾選之學習項目簡述期望學習之內容		

## 二、指導方式(由教師填寫)

請教師依據申請學生提出之學習目標撰寫指導方式以及預期成效。

指導方式
預期目標

國立臺灣師範大學「師徒制」學生學習獎勵方案期中學習報告

學習期程	<input type="checkbox"/> 第一學期（10月至次年1月） <input type="checkbox"/> 第二學期（3-6月） <input type="checkbox"/> 暑期（__-__月）			
學生	姓名		學號	
	學院		系所	
	班別	<input type="checkbox"/> 學士班(__年級) <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班		
	電子信箱		電話	
指導教師			課程名稱	
期中學習報告				
期程	學習內容		心得	

學生簽名：\_\_\_\_\_

指導教師簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

國立臺灣師範大學「師徒制」學生學習獎勵方案期末學習報告

學習期程	<input type="checkbox"/> 第一學期（10月至次年1月） <input type="checkbox"/> 第二學期（3-6月） <input type="checkbox"/> 暑期（__-__月）			
學生	姓名		學號	
	學院		系所	
	班別	<input type="checkbox"/> 學士班(__年級) <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班		
	電子信箱		電話	
指導教師			課程名稱	
期末學習報告				
期程	學習內容		心得	

學生簽名：\_\_\_\_\_

指導教師簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 國立臺灣師範大學「師徒制」學生學習獎勵方案教師評量表

### 一、基本資料

1.教師姓名：\_\_\_\_\_ 2.服務單位：\_\_\_\_\_

3.課程名稱：\_\_\_\_\_

4.學生姓名：\_\_\_\_\_

### 二、學生學習評量表

評量項目	評量規準			
	優	佳	可	差
專業知能 (30%)	學生學習情況優良，有提升並深化其專業知能。	學生學習情況良好，有提升其專業知能。	學生學習情況普通，有習得部分專業知能。	學生學習情況不佳，習得較少專業知能。
	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 22
教學知能 (30%)	學生學習情況優良，有提升並增進其教學知能。	學生學習情況良好，有提升其教學知能。	學生學習情況普通，有習得部分教學知能。	學生學習情況不佳，習得較少教學知能。
	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 22
學習態度 (20%)	學生學習態度積極主動，並用心達成教師指定之學習活動。	學生學習態度良好，並達成教師指定之學習活動。	學生學習態度尚可，幾乎達成教師指定之學習活動。	學生學習態度不佳，較少達成教師指定之學習活動。
	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 13
學習目標達成 (20%)	學生有在教師之協助下達成預期之學習目標。	學生在教師之協助下達成大部分預期之學習目標。	學生在教師之協助下達成部分預期之學習目標。	學生在教師之協助下較少達成預期之學習目標。
	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 13
總分：_____				

#### 評分標準參考

優：89-100分

佳：81-88分

可：71-80分

差：70分

註：以上標準僅供教師評分參考，最終優等與甲等將由本中心審查會議決定。

教師簽名：\_\_\_\_\_

## 貳、常見 Q&A

### 一、「協助準備教材」的相關問題

Q1：蒐集課程資料不符合教師需求怎麼辦？

A：應與教師充分的溝通與討論，以瞭解課程的整體方向、難易度，以及所需要的議題或相關概念，在蒐集課程資料的時候，才能比較容易去判斷資料是否適切，如果課程與自己的領域專長不太相同，則可以借此機會重新學習，在自行吸收統整完畢後，仍應與教師作最後確認。有時候資料蒐集不易，則可以轉而到鄰近大學或圖書館查詢資料，並廣泛利用搜尋引擎、多媒體影音材料，充實課程內容與多元性。

Q2：教材講義的排版不是很好看，另外我也想製作多媒體教材，有什麼管道可以讓我學習軟體的操作技能？

A：對於講義學習單的製作上，許多學長姊都表示「經驗」是最佳的學習管道，學期初可能作的比較陽春簡單，到後來抓到要領後便做的越來越豐富精采，此外，本中心、資訊中心以及圖書館也不定時推出繪圖軟體（PhotoImpact）、影片剪輯等（如威力導演、繪聲繪影、MovieMaker）等教學媒體應用相關軟體課程，也可以密切注意活動訊息，提升並協助你製作多元教材的需要。

### 二、「出席」問題

Q3：學生常遲到怎麼辦？

A：學生遲到是最常發生的事情，可以問問學生遲到的原因，重點在於解決問題，而不是責備。如果學生遲到的次數太多，就必須去瞭解事情的來龍去脈，並請學生解決和改善。大部分學生遲到的原因都很單純，也許是因為睡過頭、太晚出門、路上塞車、買餐點、打工延誤等原因耽誤了上課時間，建議可以給予學生一些緩衝的時間，例如八點十分上課，八點二十分就算遲到，並清楚表示會依照所定的規則施行。除了以口頭勸導，也可以發 e-mail 給同學們說明老師的想法和可能的懲戒，希望同學們能遵守與尊重。

Q4：遇到學生整學期出席率太低，考試前向我求情怎麼辦？

A：依照本校學則第 35 條規定，學生缺課若超過學校規定的三分之一就無法參加考試，為了避免學生發生這類問題，建議可以在學期初就讓學生瞭解學校的規定，並讓學生知道會依照學校規則辦理。學生該上課的時間卻不來，原因有很多，不論什麼理由缺席，可以請他們遞交學校的假單，以避免其他不必要的麻煩，若你無法決定這件事情，則應儘快與任課老師討論該如何解決。

### 三、「班級經營與跟課」問題

Q5：如何因應課堂器材發生突發狀況（器材無法操作、檔案無法播放）？

A：器材使用不熟悉、發生故障或準備的檔案無法播放，將會延誤課堂的進行，可以在課堂前早 10 分鐘左右到達教室，先行測試課程將可能使用到的器材是否可以順利操作，並藉以熟悉相關檔案的播放程序。而器材發生突發狀況，且無法自行

修復，則可以至教室外課表公告欄查詢所屬相關單位的聯繫資訊，例如：e-化講桌、電腦設備、投影機問題可聯絡總務處 e-化小組；冷氣、照明有關供電問題可聯絡總務處營繕組。

而課程所需要用到的檔案，則建議可以準備各種型式的檔案備份，例如隨身碟、光碟、筆電、網路空間、紙本。有時學生作口頭報告會忘記帶 PPT，可以先請同學寄至你的信箱，當天幫同學也帶一份備份。此外，因設備問題，使圖檔與文字檔在電腦上的處理速度明顯不同，檔案大一點的圖片或影片有時在播放時會產生不順，建議可以依照課程需求與教師討論作權衡處理，部分可以僅用文字檔取代。

Q6：班上一直有人竊竊私語，我該怎麼處理呢？

A：竊竊私語可能分為三種情形，一種是討論上課內容，另一種是純聊天、討論非此堂課內容。建議可以先聽其言、觀其行，看看討論時間的長度以及表情，發現學生表露疑問神情，而又盯著你或盯著課堂資料，有可能學生是第一種原因，學生發現問題，而感到苦惱，可以適時的提醒教師提出詢問同學「有沒有問題？」，鼓勵學生發問。看到學生表露開心，談笑有聲，這時也不用直接生氣的大聲指責，建議可以以較溫和的方式告知學生，避免影響學生上課心情，請學生利用下課時間或是放學時間再繼續討論，並在下課後，或中堂休息時間，用委婉的方式去讓學生瞭解上課一直說話，可能會影響其他學生學習的權利。除此之外，也可以建議教師調整教學策略或教學活動，增加課程的有趣性或實用性，引起學生興趣，並給予學生充足的討論時間。

#### 四、「討論帶領」問題

Q7：是否有好的討論提問秘訣？

A：以下提供幾點有關提問的注意事項供參：

1. 題目措詞應清楚簡潔。
2. 給學生足夠的時間回應。
3. 以追蹤問題的提問方式來澄清語意，引起注意或節錄重點。
4. 善用不同的問題類型。
5. 跳脫一個標準答案。
6. 不向學生暗示自己所期望或認同的正確答案。
7. 仔細聆聽學生的回答。
8. 適時鼓勵學生發問。
9. 鼓勵學生以每個人都聽得清楚的音量發言。
10. 當學生發言後，給予一些回饋，可增強學生再次提問的意願。

#### 五、「課輔諮詢」問題

Q8：當學生提問時，遇到不會回答的問題我該如何回應？

A：遇到這樣的問題，當下的你一定覺得很糗；但是你也還是學生，並不是萬能的，

不是每個問題都能掌握，而且，在沒有確定答案之前，可別就急著回答喔，以下有幾種對應方式，提供你作參考：

1. 事先找出可能提出的問題：可以想想課堂中學生可能會出現的問題，自己要先擬定答案，以自問自答的形式進行，再請教師幫忙矯正回答是否正確以及是否恰當。
2. 詢問其他學生是否有人能回答：當學生問到無法回答的問題，首先，你可以詢問其他學生，是否可以回答這個問題，將問題拋回給學生。
3. 向學生坦承自己無法回應：當場必須要做回應時，你可以跟學生坦承，例如：「這個問題我之前實在沒有想過（或是沒有遇到過），我回去會和老師討論一下，下一次再給你答案」。千萬不要硬拗喔！這樣不但學生會記到錯誤的訊息，也有可能學生是故意試探，讓你出糗，導致你下不了台，場面也會變得很尷尬。

「有一天十點、十一點在 moodle 上有同學問老師檢舉新聞的時效性，那時我沒有查證直接就我的印象回應同學『檢舉沒有時效性』，結果老師寄信給我說『怎麼會沒有！』，我又去找了很多資料給老師看，反覆確認後，最後再回應同學完整正確的答案。」

——大眾傳播研究所，李同學

## 六、「與學生互動」問題

Q9：要怎麼記起學生的名字和臉，增加彼此的互動？

A：以下有幾個小撇步供大家參考：

1. 分組互動：趁分組的時候到各組參與討論，藉機認識同學。
2. 照相（學生資料表）：若老師有發下學生資料表，可以在期初的時候詳讀，有助於記憶學生的名字和臉。
3. 觀看 MOODLE 名單：從 moodle 平台的課程參與者可以看到所有的修課學生資料，可以建議同學去新增圖片並做簡單自我介紹。
4. 網路社群：如果班級有 facebook 之類的社團，可以從社團成員地方看到學生的臉和姓名，也可以透過在上面的互動更認識同學。
5. 自己內心偷偷取綽號：一開始可以先從學生給你的第一印象、特色來記憶，久了就比較容易和姓名聯想在一起。

Q10：如何增加學生的成就感？

A：成就感會讓學生產生學習的動力，因此，如何在教學上激發學生的動力便相當重要！以下幾點提供給你做參考：

1. 讓學生克服害怕發言的心理狀態：當學生能夠勇於發言，且學生能夠正確回答時自然就會有成就感；當回答不正確時，給予正面的鼓勵，以正面的回應讓學生不至於感受到自尊心受創，產生害怕回答問題的恐懼。
2. 課前設計簡單的試題：大部分學生較不會課前預習或課後複習，所以課前可

以設計一些簡單易回答或課程重點的題目給學生練習。學生寫完後不但能夠產生成就感，而且也讓學生養成課前預習，課後複習的習慣。

- 3.讚美學生或獎賞：當分組競賽或是課堂上的發言等活動，答對的學生可以給予即時的獎賞或讚美，學生不僅會感到更有自信，學習動機上也會更強烈。
- 4.搭配學生的興趣：將學生的興趣融合到課程裡面，配合學生興趣激勵學習動機。
- 5.增加學生成就感的方法很多，總歸一句話就是「多多讚美、多多鼓勵」！

## 七、「數位教學平台使用」問題

Q11：數位學習平台操作有問題，資料傳不上去怎麼辦？

A：有關數位學習平台的操作問題可以詢問資訊中心數位推廣組，有專門人員可以提供即時的諮詢服務。而資訊中心的網站上則還有提供相關的使用手冊與問題錦囊供使用者參考，網址：<http://moodle.ntnu.edu.tw/>。此外，也可以多多參與教學發展中心每學期與資訊中心合辦的 Moodle 操作與運用研習課程以充分了解平台的使用。

Q12：由於班內有外籍學生或年齡較大的學生，不會使用數位學習平台繳交作業怎麼辦？

A：班上若有些同學不習慣使用數位教學平台，可以與教師討論，於學期初在課堂上安排 10 分鐘左右的時間，向同學簡單介紹平台的功能以及在平台繳交作業的方式。當然若仍有學生依然無法成功上傳作業或檔案，也可以請學生先將資料以 e-mail 或紙本方式繳交，避免因課程以外之因素最後發生遲交或未交的情況。MOODLE 網站上也有英語版教學手冊可以供同學參考。

## 八、「體育或術科課」相關問題

Q13：有些學生表示一下子就學會了很無聊，怎麼辦？

A：一個班級中，有的學生較快熟習基本的技巧，有些學生則可能需要額外的練習時間才能抓到竅門，為了不讓已學會的學生覺得枯燥無趣，可以與教師討論更高階的挑戰或變化，或讓學生進行小組競賽，讓同學得以精益求精。

Q14：學生對自己動作不協調感到困擾，我該如何教他？

A：可以分解動作，並以動作分析下去指導學生，由最基礎的動作學起，並給予他們正面的鼓勵。

## 九、行政作業相關問題

Q15：我跟老師這學期申請過了，下學期還要再申請嗎？

A：每學期皆須重新申請一次。

Q16：我在師徒制執行的期程中會辦理離校，這樣還可以拿到獎勵金嗎？

A：在申請時，只要還有學籍（認明當學期註冊章），便有資格申請，如果在執行期程會先畢業，只要和老師達成共識，可以繼續協助課程，便能領取獎勵金。

Q17：我畢業了，但仍想協助老師，還可以申請嗎？

A：在申請時，會以學生證上當學期註冊章為資格證明，若畢業了便不符在校學生的資格，無法申請。

Q18：學生如果在執行師徒制時遇到困難怎麼辦？

A：學生在執行學習方案的過程中如遇任何困難，皆可向受理單位（系所或教務處教學發展中心）反應，若遇情事重大致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴處理辦法辦理。

Q19：老師或學生如果在執行師徒制時想要中途退出怎麼辦？

A：若中途欲終止此學習方案，可於 4 月底或 11 月底前提出申請，惟終止後即不核發獎勵金。

Q20：學分學程、系所有很多外系同學選修的課可向教學發展中心申請師徒制嗎？

A：可以，惟學分學程、系所課程的排序較全校性共同課程排序後面，且會考量班級學生之多元性（不同系所學生選修人數）。

Q21：在申請通過名單出爐前，如果老師已經先請我幫忙，但最後如果沒有通過怎麼辦？

A：此方案為外加式獎勵性質，老師的課程若無申請師徒制仍可以順利開課與進行，惟獎勵方案可補助學生名額有限，須經審查機制篩選，因此會有「通過」跟「不通過」兩種可能，如同眾多計畫補助或獎勵申請，若在通過名單公告前，教師與學生已一起合作共事課程學習，則須師生之間建立共識。



## 特別感謝

教務處通識教育中心	黃玟瑄老師
師資培育與就業輔導處	張珍瑋老師
人類發展與家庭學系	林季緯
人類發展與家庭學系	陳律安
人類發展與家庭學系	趙宥晴
大眾傳播研究所	李國呈
大眾傳播研究所	劉又瑋
化學系碩士班	楊同學
生命科學系碩士班	陳威延
物理學系	黃鼎鈞
社會教育學系	王歡
美術學系	戴鈞霏
美術學系碩士班	翁涵怡
英語學系	簡凱聖
音樂學系碩士班	蘇俊濠
國文學系	劉育伶
國文學系碩士班	詹捷茵
教育心理與輔導學系碩士班	吳珍瑩
教育心理與輔導學系碩士班	郭慧婷
教育學系碩士班	今福妙
教育學系碩士班	周皓旻
教育學系碩士班	張甯雅
教育學系碩士班	鄭同學
運動休閒與餐旅管理研究所	葉庭妘
數學系碩士班	黃偉
應用華語文學系碩士班	王馨怡
應用華語文學系碩士班	林佩環
體育學系碩士班	王皓宇

\*順序係按照系所筆劃及姓名筆劃排列

## 師徒制教與學手冊

發行單位



發行人 陳昭珍教務長

總編輯 卯靜儒主任

副總編輯 陳佩英副主任

執行編輯 林瑜庭

編輯 徐芝君、黃昭妍、梁嘉惠、蘇郁芳

發行日期 105 年 1 月