

# 教學助理(TA)工作參考項目

以下為可能的 TA 工作範圍，請與授課教師討論，並依課程教學目標及需求，參考使用。

## 一、課前準備

1. 行政協助
  - a. 借用教室
  - b. 借用器材
  - c. 邀請演講者
2. 課程進行之準備
  - a. 授課內容之準備(PPT 製作...)
  - b. 教材教具準備(配合教學課程之教材或教具準備、講義或個案資料蒐集)
  - c. 協助操作教學工具(例:確定學生基礎演算/實驗/電腦操作能力)

## 二、課堂協助

1. 器材操作(實際操作教學、協助實驗管理安全、...)
2. 協助引領分組討論
3. 補調課事宜
4. 參與上課
5. 協助維持課堂進行之秩序

## 三、課後協助

1. 作業批改
2. TA 日誌撰寫、教學檔案製作與資料上傳
3. 維護更新教學平台資訊網

## 四、課外輔導

1. 協助輔導學習落後同學
2. 協助教導學生資料收集方法
3. 協助輔導報告撰寫技巧
4. 協助講解作業解答
5. 協助帶領課外討論

## 五、教學成效回報

1. 回報分組活動情形
2. 協助教師監考、點名
3. 分析並與老師討論學生學習狀況