

「教學助理制度」執行成果動態報表

填表日期： 101 年 11 月 21 日

成果內容			
系所名稱	資訊管理系	活動時間	101 年 11 月 21 日 12 時 00 分
活動地點	L501 視廳教室	參加人數	TA 出席人數：26 人
			活動總出席人數：29 人
<p>實施情形（1.執行動機；2.執行方式；3.活動摘要；4.執行成效檢討；5.附件）</p> <p>(1)執行動機：依據本校教學卓越計畫，為提升教學助理之職能以及進行經驗交流，故辦理教學助理培訓座談會。</p> <p>(2)執行方式：邀請系上 TA 及指導教師參加。</p> <p>(3)活動摘要：系教學助理制度推動及教學助理經驗交流與分享，並提出意見與問題加以討論。</p> <p>(4)執行成效檢討：</p> <p style="margin-left: 20px;">◎建議 TA 執行下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) TA 應該與班級學生多接觸，多瞭解學生課業學習的需求。 (2) 基本上 TA 協助批改作業或登記分數是勝任的,但是因為時間的限制,無法再要求 TA 協助教材收集之工作。 (3) 不管學生學習態度轉變,學生成績進步,或課程教學品質之提升都是正面的！同時讓學弟妹肯定 TA 的榮耀,貢獻與價值。 (4) 訂定輔導時間(每週幾天，合計多少小時)與輔導地點，協助教授班級學生，進行作業討論與疑難解答。 (5) 參加班級學生必須簽到，教師最好在旁協助督導教學助理進行輔導工作。 (6) 請教學助理協助批改作業，並依答案妥適度給予等第，登記在平時成績欄位。 (7) 請教學助理協助檢測作業參考答案之正確性與完整性。 (8) 請教學助理協助登記平時考，期中考，期末考成績。 (9) 學生對自己學習上的弱點與缺點，知道及時補救與改進。 (10) 經由教學助理的協助與輔導，學生學會自我調整思考與學習方式，對獲得知識的方法心領神會。 (11) 學生的學習態度明顯改善，體會到教師與教學助理之用心與苦心，學習興趣增加不少。因為成績進步而增加自信心，學會自動去複習或預習課業，進一步探討計算機概論之原理。 (12) 學生課業繁忙，空檔時間不多，如何與教學助理時間上之配合，乃需多費心思！ 			

活動記錄剪影

拍照地點：	L501 視聽教室	拍照日期：	101 年 11 月 21 日
			
蔡獻堂老師講解教學助理制度	教學經驗分享座談會海報		
			
教學助理認真聽講中	教學助理認真聽講中		
			
教學助理認真聽講中	會後合影		