

國立臺南大學教學助理手冊

- 壹、前言
- 貳、國內外助理制度的類型
- 參、擔任教學助理的優勢
- 肆、教學助理的工作內容
- 伍、課程助理的工作內容
- 陸、帶領小組討論
- 柒、授課教師的角色
- 捌、評量制度
- 玖、給教學助理的建議
- 拾、結語

附錄

- 教學助理自我檢核表
- 課程助理自我檢核表
- 教學助理工作紀錄表
- 課程助理工作紀錄表
- 校園教學資源
- 參考資料

壹、前言

國立臺南大學自 95 年 8 月 1 日起，已轉型為兼具教育、人文、理工、環境與生態等四個學院的綜合大學。為了配合學校轉型為綜合大學的需要，協助全校教師在教學、研究、服務及其他校園工作上的專業發展，因而於 95 年 8 月中成立「教師教學專業發展中心」(Center for the Advancement of Teaching)，盼能推動學校在整體教學環境、教學品質與教師教學意願的提升，其目標一方面在於重視教師研究水準提升，另一方面也朝向優化教學品質及「**前瞻**」、「**創新**」、「**卓越**」之校務發展願景邁進。

為促使本校成為一所兼顧人文與科技之二十一世紀的優質大學，在配合教育部「獎勵大學教學卓越計畫」之分項計畫「促進教學發展計畫」下，引進國外實行已久的教學助理制度。在教學助理制度中倡導合理化教師的教學負擔(非減輕教師的教學負擔)與提升教學品質，另外培育博、碩士研究生教學能力和專業領導能力更是促使教學助理制度更完善的重要關鍵因素，研究生們擔任教學助理不但能學習教學技巧與累積教學經驗外，更有助於研究生們提昇自己本身專業的能力。

仁 心懷惻隱，克己復禮，教誨不倦，兼善天下。

智 權度是非，不惑不詖，溫故知新，勤學不厭。

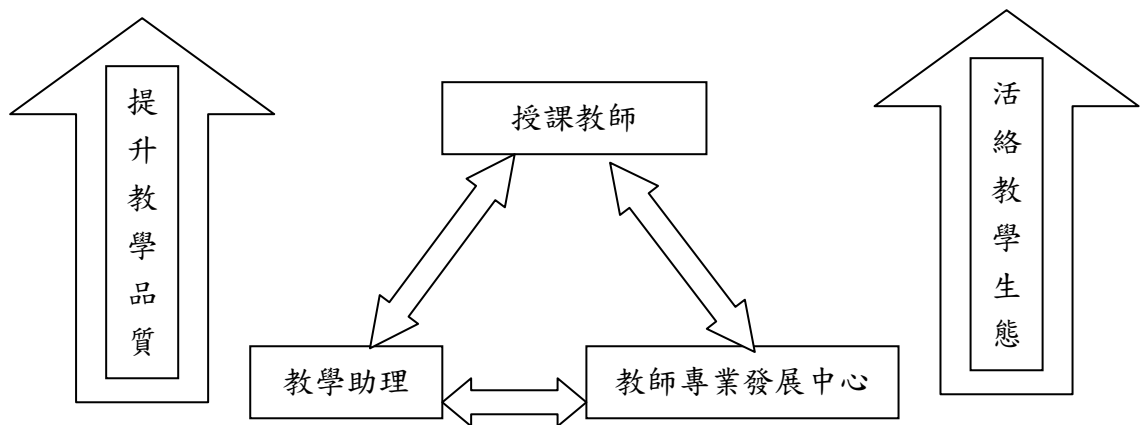
誠 格物致知，無私無畏，擇善固執，自強不息。

正 誠意修身，齊莊中正，以身作則，正誼明道。

本校校訓「仁、智、誠、正」之最高目標，在培養「學不厭，教不倦，熱誠、愛人、並能公正無私，以身作則」的模範教師。臺南大學百年來為師資培育的搖籃，對於優質教學助理的推動，更是責無旁貸。在臺南大學初實施教學助理制度之甫，暫以講座課程、遠距課程、實驗課程及授課時數與鐘點費不符之課程為申請教學助理之對象，日後以朝向優良課程配置教學助理之目標邁進，逐步達成全

面性教學助理制度的建立，為營造「全人型」教學環境而努力。

本手冊的定位在於提供教師指導教學助理，以及教學助理角色扮演之協助，希望參與計畫者，能夠更順利的進行教學。



授課教師、教學助理與教師專業發展中心的關係圖

貳、國內外助理制度的類型

針對授課老師的需求，因此發展出各種不同類型的助理制度，從國內外的助

理制度去做探索，助理制度可分為以下四種類型來做說明：

一、研究生助理（Graduate Assistant, GA）：

主要由碩士班研究生擔任。GA 的職能主要為大班教學的實況錄影錄音、數位教材製作及上傳。

二、研究助理（Research Assistant, RA）：

以「學生學者」的身分，可同時參與一個或以上的研究計劃，協助學校或教師發展學術研究。

三、課程助理（Course Assistant, CA）：

教務處核准配置之教學助理，協助老師準備課程所需器材、資料、一般行政事項，小組討論時的錄音、錄影，課程相關教材之編制，遠距教學平台之資料更新、教材上傳以及課程相關之行政事務。研究生擔任為原則，少數例外可由優秀大學部學生擔任。培訓的內容以使其熟悉學術資源、教材製作技巧、以及學校行政事務為主。

四、教學助理（Teaching Assistant, TA）：

配合授課教師課程帶領小組討論，討論時須錄音或錄影，討論後需做紀錄。以博士生擔任為原則，少數例外可由優秀碩士研究生擔任。培訓的內容以其教學能力之培養為主，教材製作能力的培養次之。此外，需利用遠距教學平台作課前、課後的資訊交流和討論。

期望透過「促進教學發展計畫」，使臺南大學研究生由 GA、RA、CA 到 TA 一貫的訓練過程中「教學相長」，未來更能勝任教學工作。

參、擔任教學助理的優勢

擔任教學助理是從學生時期跨越職場的磨合階段，教學助理制度提供職場新

鮮人「同化」與「調適」的機會，讓未來更順利。

一、結合理論與實務

擔任教學助理是將理論與實務結合的第一步，對於未來即將邁入教學生涯的研究生而言，經由帶領小組討論或是不同的授課方式，將自己內在的知識經由知識傳遞的過程中，將理論具體化的呈現出來，讓學生可以藉由教學助理帶領的課程討論，將知識有效的消化與吸收。

二、教學相長

教學助理為教學的促進者(facilitator)，主要的職責為引導學生討論和釐清老師授課內容的概念，是老師與學生之間的溝通橋樑，因此與學生互動機會多。教學助理常需面對學生許多源源不斷的問題，因此不斷的充實自我，才能有足夠的知識背景與相關的資源，進一步傳道、授業、解惑。

三、有效的溝通技巧

學術研究並非閉門造車，需要透過有效的溝通技巧，把知識傳播出去，讓即使對該專業不熟悉的人也能夠輕易了解。透過引導學生小組討論的過程，教學助理必須不斷省思該如何有效利用說話技巧、表達方式來循循善誘，並從中學習溝通互動的學問。

四、與其他教學助理互動

對於未來想走向學術路線的研究生們，可以藉由擔任教學助理的機會，與其他相同或不同領域的教學助理們一起切磋(Distinguished Faculty Fellows)。在互動的過程中可以釐清自己的盲點，拓展自己的視野，分享彼此的看法，並且對於人際關係的累積更會有某種程度上的助益。

教學助理制度幫助「生手」獲得明確的「專家」結構，培養出「適應性專家」(adaptive expert) (註解 1)，而非只是訓練有素、具有程序性知識的「例行性專家」(routine expert) (Hatano & Inagaki, 1986)(註解 2)。

註解 1：適應性專家是指不僅能有效的操作程序性技巧，還能經由技巧的執行當中建構概念性的知識，進而瞭解程序技巧的意義，因此當環境變動時，他也能彈性的適應。

註解 2：例行性專家是指那些能有效的操作程序性技巧的專家，其技巧已達到自動化的境界，在穩定的環境中可以發揮高度的效率。

肆、教學助理的工作內容

一、課程

(一) 課前準備

- 固定時間每週與授課老師討論課程
- 與課程助理確認教材製作進度
- 持續充實課程相關知識

(二) 課程進行

- 進行課程紀錄
- 協助教師進行教學工作
- 帶領「小組討論」，並協助釐清學生問題

(三) 課後整理

- 彙整課程紀錄
- 更新課程網站（每週課程內容、回應學生問題…）
- 與教師討論 / 解決問題
- 檢討與改進工作缺失
- 填寫 / 繳交工作日誌

二、與老師的溝通

- 了解授課教師的教學理念與預期成果
- 與授課教師溝通教學助理角色定位與工作內容
- 協助教師規劃課程進度等事宜
- 建立互動溝通管道與方式
- 主動協助授課老師

三、與學生的互動

- 重視學生的回饋 (feedback)
- 作為師生之間的橋樑
- 視情況進行課後輔導

四、參加研習課程

每學期中，教師專業發展中心會為教學助理舉辦數次教學研習課程，所有的教學助理均有權利及義務參加研習，缺曠記錄或心得報告列入期末考評，並作為下一學期申請教學助理之參考要項。研習內容也會分享於中心網頁，提供學助理日後查詢。

五、期末成果發表會

每學期末，教師專業發展中心會為教學助理舉辦課程成果發表會，除教學助理之間相互觀摩及交流外，亦邀請擔任過教學助理的學長姐、以及學者專家給與予建議，以利經驗之及傳承。

教學助理另一項重要任務，就是透過課程助理協助，善用「**教學助理服務學習網**」。在下一個部份會詳加介紹。

伍、課程助理的工作內容

課程助理必須熟悉學術資源、教材製作技巧、以及學校行政事務。前述教學助理的任務固然重要，然而巧婦難為無米之炊，需要課程助理大力支援，俾行事半功倍之效益。

一、課程

(一) 課前準備

- 固定時間每週與授課老師和教學助理溝通
- 協助製作學習講義、投影片、或數位化教材
- 確認課程需要使用的設備

(二) 課程進行

- 進行器材操作、解決設備問題
- 協助錄音、錄影、拍照、筆記等事宜

(三) 課後整理

- 協助彙整課程紀錄
- 協助更新課程網站內容
- 檢討與改進工作缺失
- 填寫 / 繳交工作日誌

二、與老師和教學助理的溝通

- 了解任課教師的教學理念與預期成果
- 與授課教師和教學助理溝通工作內容
- 與授課教師和教學助理確認教材製作進度、教材呈現的時間
- 與授課教師和教學助理確認教材呈現方式和效果
- 建立互動溝通管道與方式
- 主動協助授課老師和教學助理

三、教學助理服務學習網

為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，在本校原有的遠距教學平台中，設置「**教學助理服務學習網**」，提供教學助理整合課程的專屬網頁。教學助理可利用此一平台，在課前和課後與學生和老師進行互動討論、發現問題和解答疑問，並經由課程助理技術協助，配合教學進度將課程資料 e 化、每週活動過程或成果上網，隨時更新、維護，並建立相關學術資源網站之連結，以期能產生教和學的良性互動。對於課堂不克前來的學生，亦可透過遠距教學平台進行課後輔導。

國立臺南大學教學助理服務學習網網址如下：

<http://racon.nutn.edu.tw/assistant/Default.aspx?ReturnUrl=%2fassistant%2fDefault.aspx>

陸、帶領小組討論

帶領「小組討論」是教學助理最重要的任務，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，從而了解學生的問題，予以協助，並精進教學助理的統整思考與溝通能力。

- 一學期中必須安排六至十次的分組討論時間
- 以錄音或錄影方式記錄討論過程

帶領「小組討論」的準備工作：

- 與授課老師討論進行小組討論的時機（課堂中或下課後）
- 與授課老師討論評分方式
- 利用「資料卡」記得學生的臉和名字
- 收集課程相關資料
- 尋找適合進行小組討論的教室或其他地點
- 與課程助理確認課程需要使用的設備

帶領「小組討論」的前置思考：

- 自己以前如何理解此課程觀念？
- 學生有哪些相關的先備知識？
- 如何引起學生動機？
- 以何種方式切入主題？
- 有哪些延伸學習？
- 需要多少時間和努力獲得學習成效？
- 學生普遍的誤解為何？

帶領「小組討論」的技巧：

- 善用學生的「前導組體」（註解1）幫助學習
- 一次一個觀念原則
- 鼓勵同學盡量發言，並複述重點
- 提醒發言和音量過與不及者
- 公開且立即的讚賞
- 充分掌握小組組員的學習情形
- 展現對課程的熱情
- 目光接觸，關愛的眼神平均分配在每人身上
- 用心聆聽
- 聲調適中，語氣誠懇
- 適當的肢體語言
- 有效掌握時間

設計「小組討論」議題的要領：

- 問題避免太深奧或複雜的學術用語
- 問題觀念清楚，並合乎教育性
- 創造富有對話性的議題
- 引導學生腦力激盪，激發創造力
- 穿插遊戲性的問題

「小組討論」後的省察：

- 是否達到預期目標
- 回想與學生的對話內容是否恰當
- 問題的設計需符合學生理解能力的範疇
- 班級經營狀況是否理想
- 如何更有效的引導討論
- 如何做的更好

作業批改與打成績：

- 作業的輔導與批改：批改期中考試、期末考試、以及期末報告過程中，提供回饋與討論式的眉批，藉此促進學生的學習興趣與熱忱。
- 教學助理可安排個別輔導時間，針對學生繳交報告的架構、內容、文獻等方面和學生進行研討。協助訓練同學撰寫有想法的報告，培養他們的觀察、思考與研究興趣。
- 評分的問題：教學助理應當將評分的程序儘量的標準化與操作化，同時要保留評分的依據，以免日後有爭議時無法證明自己的公正性。

註解 1：前導組體(Advance Organizer)，源自美國認知心理學家奧斯貝(David Ausubel)所提倡的「有意義學習」(meaningful learning)。強調新訊息與個體大腦神經系統中已有之「認知結構」相關聯，使新訊息能在已存有

之概念體系中紮根。引起學生學習動機和促進新舊教材和學習經驗的連接上，使學習者更容易將新教材融入其舊知識之中，更有助於新學習的產生。

柒、授課教師的角色

在「教學助理制度」中，授課教師扮演專業諮詢者的角色，在教學助理的近

側發展區(Zone of Proximal Area, ZPD)(註解 1)提供恰到好處的輔助，為教學助理構築鷹架(scaffolding)(註解 2)，協助教學助理成長。(Vygotsky, 1962)

以下資料提供教師帶領教學助理參考：

- 給予教學助理角色明確的定位
- 提供自身經驗，減低教學助理的焦慮與不安
- 與教學助理達成共識，班級經營與教學標準一致
- 在學期開始前與教學助理充分討論課程的進行方式
- 明示教學目標與大綱，課前給予教學助理相關課程準備的方向
- 提供教學的技巧，課後提供教學助理具體建議
- 要求教學助理參與上課，並同時在教學助理上課時間出席
- 每週與教學助理先行規劃討論提綱，教導教學助理如何帶領討論
- 每週聽取教學助理反應學生學習狀況，討論課程進行改善空間
- 與教學助理討論作業與考試的評分標準
- 檢閱教學助理批改的作業和分數，給予建議
- 與其他帶領教學助理的授課教師交流
- 鼓勵教學助理與其他教學助理交流
- 扮演教學助理與學生之間的溝通橋樑
- 提醒教學助理不忘兼顧自己的學業
- 隨時讓教學助理知道自己的優勢、劣勢、機會與威脅（即 SWOT 分析）

教學助理設置的主要目的在輔助教學，幫助修課學生獲得最佳的學習效果，並不是為了喧賓奪主，將授課老師取而代之。《哈利波特》中，有一種由搜捕手、打擊手和看守手組成的團隊比賽，稱為「魁地奇」，勝敗的關鍵端視誰先搜捕到「金探子」為勝隊。教師專業發展中心、授課老師與教學助理就像是一個團隊，彼此在團隊中扮演著屬於自己的角色，大家各司其責，以提升整體教學品質。教學助理極可能是未來的同事，因此授課老師需妥善運用此項人力資源，並將教學助理視為是教學的合夥人。

註解 1：近側發展區間 (the Zone of Proximal Development, 簡稱 ZPD) 是由前蘇聯發展心理學家利維·維果斯基(Vygotsky)提出的學習理論，指學習者實力所能達到的水平，與經別人給予協助後所能達到的水平，兩種水平間的差距。

註解 2：鷹架理論，又名支架式教學(Scaffolding Instruction 或 Instructional Scaffolding)，指學生在學習一項新的概念或技能時，通過提供足夠的支援來提升學生學習能力的教學準備

捌、評量制度

一、教學助理

教學助理評量制度除了可以迫使教學助理在進行教學助理工作時隨時保持警惕狀態，並可以提供教學助理一個自我檢核的機會。藉由教學助理評量制度，教學助理可以經由授課教師的口中得知自己在教材等方面的準備還有哪些不足之處，也可以從學生的回饋中了解自己的優缺點，來做適當的調整，進而追求更高水準的教學品質。在有效評量制度的回饋機制中，協助教學助理能更有效地協助老師的教學以及同學們的學習，日後站在講台上更能展現魅力和風采。

評量的規劃可分為三階段：

- 第一階段：

教學助理的基礎能力課程，包括遠距教學平台的內容、認識學校教學資源、參與教師專業發展中心規劃之課程、成果發表座談會等，分別由授課教師和教師專業發展中心評量。

- 第二階段：

教學助理實際在課堂上能否勝任帶領小組討論，教師專業發展中心會製作三種考核表－教學助理自我評量表、授課教師評量表、修課學生評量表，於期末時進行問卷調查。透過問卷的回饋，從老師的眼中和同學的眼中來給予教學助理一些建議，並且透過遠距教學平台，來觀察互動討論的情形是否良好。

- 第三階段：

每學期根據教師推薦及修課學生之評鑑，選出傑出教學助理，給予實質上的鼓勵，並優先列入下一學期教學助理人選。教師專業發展中心亦會邀請優質的教學助理向學弟妹做經驗分享。

二、課程助理

- 第一階段：

課程助理的基礎能力課程，包括教材製作能力、遠距教學平台的操作、錄音錄影設備的操作、認識學校教學資源、成果發表座談會等，分別由授課教師和教師專業發展中心評量。

- 第二階段：

教師專業發展中心會製作三種考核表－課程助理自我評量表、授課教

師評量表、修課學生評量表，於期末時進行問卷調查。透過問卷的回饋，從老師的眼中和同學的眼中來給予課程助理一些建議，並且透過遠距教學平台，來觀察「教學助理服務學習網」的建置是否如期進行。

● 第三階段：

每學期根據教師推薦及修課學生之評鑑，選出傑出課程助理，給予實質上的鼓勵，並優先列入下一學期課程助理人選。教師專業發展中心亦會邀請優質的課程助理向學弟妹做經驗分享。

玖、給教學助理的建議

（一）自我管理：

1. 說話要有信心，控制說話速度，語調要宏亮，口齒清晰。

2. 注意教學語言和儀態，勿輕忽潛在課程的影響。
3. 目光巡視全場，時時保持微笑，減少不必要的緊張。
4. 穩定自己的情緒，不宜將自己私人的情緒帶到課堂上，影響課程的進行。
5. 努力培養知性與感性兼具、學習與輔導並重、主動且專業、熱情並願意奉獻及公平和誠實的特質。
6. 虛心學習，廣納雅言，不斷地練習，累積經驗，並調整自己的腳步。
7. 透過多元的資訊管道，求知求新。
8. 妥善管理時間，兼顧教學助理工作與課業。

(二) 和學生的互動：

1. 善用學習心理學
2. 不應該幫學生作他們該作的事
2. 自動協助輔導學習落後的學生
3. 擔任學生與授課老師之間溝通的橋樑
4. 避免和學生獨處或安排私人行程
5. 謹言慎行，避免發生性騷擾的爭議
6. 保持良善的關係但適當保持距離 (Be friendly, but not friends.)

(三) 和老師的互動：

1. 課程開始前，與授課老師討論對教學助理工作的期望，並與授課老師討論與輔導範圍的權限，溝通清楚彼此之間分工的合作關係。
2. 主動協助授課老師備課事宜，共同擬定教學目標與大綱。
3. 授課前與老師密集的討論課程內容，並和授課老師達成教學共識。
4. 定期做課堂觀察紀錄，隨時與授課老師討論學生學習狀況。
5. 擔任授課老師與學生之間的溝通橋樑。
6. 尊重授課老師意見，虛心受教。

(四) 班級經營技巧

1. 課程開始前，應該熟悉學生，了解學生的興趣、背景、修課原因，以建立日後討論的良好氣氛。

2. 可以利用教室空間的安排，如排成馬蹄形，讓每個人都可以直接面對講台與彼此，創造良好的學習氣氛。

(五) 教學的藝術

1. 準備一些有順序的問題，誘發學生學習動機，鼓舞學生學習的熱忱。
2. 協助學生釐清觀念以及串連問題，不只是將討論變成重複老師的講課。
3. 根據不同學生的特性、興趣帶領討論進行，因材施教，讓原本比較艱澀的問題可以為學生吸收，進一步發揮。
4. 帶領討論的實用技巧：
 - 給與學生足夠的候答思考時間
 - 盡量多鼓勵學生發言，強化學生在討論過程中的成就感。
 - 討論剛開始時無學生發言，可用問答方式引導學生發言，或是採取分組方式讓每組各抒己見後統整，再引導至課程主軸中。
 - 給予每人發言的機會，適度控制愛亂發言、又講不停的學生；對於被動、不敢發言的學生，發言後給予立即正增強。
 - 對於挑戰權威的學生，利用專業知能樹立權威。
 - 與學生各堅持己見時，可採用「反問法」引導思考，避免以敵意和學生辯論。
 - 應對實務經驗豐富的學生挑釁時，給予專業方面的回應，化阻力為助力。
5. 重視學生的回饋，作為日後教學的改進方向。

結語

從「生手」到「專家」的過程，教學助理需要靠時間累積經驗，這些經驗的累積雖然可以透過見習、觀察、甚至閱讀最佳實務，短期獲致大幅進步，但若想

達到專家級的睿智與洞見，非得靠親身體驗，創造感受，而非僅是別人的經驗。

不經學習是無法窺其堂奧的，誠如子貢所言：「夫子之牆數仞，不得其門而入，不見宗廟之美，百官之富...」。「站在門外」與「進入門內」的差別，就像看了N集的傅培梅教學，沒有親身下廚房，仍然無法成為嫻熟廚師的道理一樣。

建議各位教學助理，趁年輕的時候，爭取機會，勇於任事，宛如吸水海綿，多年後與同儕的差異將是十分明顯。在歷練的過程，不必寄望每個環節都是成功的體驗，因為「失敗」也是必修學分，一個未經失敗的人，無從累積處理失敗的經驗，也難以培養自省的能力，歷經多次挫折屹立不搖的人，才有機會成為真正的勇者。當然，教師專業發展中心將盡最大努力協助各位，共同為臺南大學的優質教學而努力。

國立臺南大學服務學習課程助理學期工作成果表

課程名稱			
教學助理		系所/職稱	

		聯絡電話	
		e-mail	
執行情形	____ 學年 ____ 學期		
	課程進度大綱		
	服務過程中發生之問題與解決方式		
	使用軟體用呈現方式		

(本表格請 TA 一學期填寫，繳交教師專業發展中心)

校園教學資源

一、電子計算機中心資源

(一) 可供使用之軟體資源

1. 微軟校園CA授權

本校微軟電腦軟體教育版校園授權自91年7月簽約生效，每年編列預算續約。CA授權軟體提供全校教職員教學研究與行政業務用電腦使用(包含各教學教室(含電腦教室)、行政辦公室、教師研究室及實驗室)，合約期間內，前述電腦可合法使用及安裝合約內所有最新版軟體。本校取得 Campus Agreement 方案授權，教師職員可自由在家裡使用軟體。

2. SPSS統計軟體授權

本校目前SPSS 12.0中文網路版軟體校園授權，提供SPSS BASE(授權80套)、Regression(授權50套)、Advanced(授權50套)等三種模組，本校教師可向系所辦公室職員借用光碟片安裝，相關安裝使用說明請參考電子計算機中心網頁。

(二) 開設電腦課程

電子計算機中心每學期均規劃辦理教職員工生電腦應用研習課程，歡迎教職員工同仁及在校學生踴躍報名參加。

相關課程資訊請參考臺南大學網頁／招生資訊／臺南大學教職員研習課程網頁。

連結網址：http://web.nutn.edu.tw/gac600/class/nutn_class.htm

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→電子計算中心→申請服務→教職員研習課程資訊)

(三) 非同步網路教學系統

本校電子計算機中心於 91 年規劃建置非同步遠距教學系統，提供教師研發各類數位教材及開辦遠距教學課程平台。相關帳號申請及系統使用說明請參閱該系統線上使用說明，

系統網址：<http://ADL.nutn.edu.tw/>

連結路徑：臺南大學首頁→招生資訊→非同步網路教學系統

(四) 校園無線網路資源

本校因應改名大學校務發展需求，自 92 年開始建置校園無線網路連線系統，迄今已完成府城校區各會議室、演講廳、校園休憩中心、誠正大樓、紅樓、思誠樓、文蒼樓及可供師生研討之開放休憩空間無線網路連線系統。榮譽教學中心校區於 95 年 8 月完成無線網路連線系統擴充建置，該校區無線網路訊號有效涵蓋範圍超過 90%。

本校師生在校園無線網路訊號有效涵蓋範圍內，隨時可以筆記型電腦等具備無線網路連線功能之設施，透過個人之電子郵件帳號認證，登入本校無線網路系統上網。

另為提高服務品質，本校於 94 年申請加入"校園無線漫遊機制整合實驗與推廣計畫"，本校教職員生在已加入此計畫之大專校院校園，可以使用本校電子郵件帳號進行跨校無線漫遊，以單一帳號即可至各校無線上網，達到全國大專院校間無線網路資源共享之目的。

國立臺南大學校園無線網路系統使用說明網址：

<http://web.nutn.edu.tw/gac600/wireless/>

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→電子計算中心→校園網路→校園無線網路介面)

二、圖書館資源

(一) 館藏目錄查詢系統：<http://lib.nutn.edu.tw/>

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→圖書館→書目查詢→館藏查詢)

(二) 電子資源整合查詢系統：http://lib.nutn.edu.tw/C_dbch.html

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→圖書館→電子資料庫)

(三) 圖書館開放時間以及各項讀者服務辦法：

服務項目	星期一至五	星期六	星期日
借還書	08:00--21:30	09:00—16:30	14:00--21:30
閱覽	08:00--22:00	09:00—17:00	14:00--22:00
五樓數位媒體暨 教學資源中心	08:00--21:00	不開放	不開放
二樓微片室	08:00--12:00 13:30--17:30	不開放	不開放
榮譽教學中心	08:30--22:00	09:00—17:00	不開放

★閉館前半小時停止借書！

★若有任何異動時將另行公告。

(四) 借書冊數、借期及注意事項：

類別	冊數	借期	借還書注意事項及罰則
教師、研究生	25	30天	1. 借書證不可借給他人，亦不可代人借書。 2. 請自行蓋到期章，蓋章前檢查日期是否與標示符合。 3. 借閱書請勿弄濕、污損、摺頁、畫線。 4. 歸還書刊請親自辦理，由他人代還書刊容易會產生不必要的爭執。 5. 當天歸還的書要等上架後才可借閱，不可歸還後由另一人馬上借閱。 6. 續借圖書請自行上網辦理；所借之書，如無人預約可續借一次；逾期則不可續借。 7. 逾期還書，每日每冊罰款新台幣5元，繳任何罰款請收取並保留收據(注意是否填寫繳款日期)。 8. 編目中或被借出之書，請於圖書館公用目錄辦理預約手續。 9. 借還書刊、續借等任何疑議親洽一樓櫃檯人員或撥電話分機255詢問。 10. 未辦理借閱手續而攜書出館、偷竊或故意損毀圖書資料將送學務處或警方處理。
校內員工、大學部 學生	15	30天	
校友、退休人員 及其他	10	30天	

(五) 各樓層資料及服務項目：

樓層別		服務項目及注意事項
一樓	出納台 期刊區、閱報區、校史展覽區 資料檢索區 期刊組辦公室 典藏組辦公室	<ol style="list-style-type: none"> 一樓出納台服務項目： <ol style="list-style-type: none"> 辦理借還書、買影印卡、繳交逾期罰款或任何賠償費用。 查詢館際互借服務，借閱他館或他校之圖書資料。 研究室借閱登記及索取鑰匙。 期刊分為現刊及過期合訂本區，中文以刊名筆劃順序排列，西文以刊名字母順序排列。 影印卡售價：130 元/印 100 張；200 元/印 220 張。
二樓	參考諮詢台 中西文參考書區 本校學位論文區、當學期教授指定參考書區、當學期教科書區 資料檢索區 微片室 研究室 閱覽組辦公室	<ol style="list-style-type: none"> 存放於二樓之圖書資料，只限館內閱讀，不外借。 微片列印：3 元/張。
三四樓	中、西文書庫區 資料檢索區 研究室 討論室	<ol style="list-style-type: none"> 中、日文圖書分類採中國圖書分類法，西文圖書採杜威十進分類法。 圖書排架依據索書號，由左而右、由上往下排。
五樓	數位媒體暨教學資源中心 演講廳 團體欣賞室 個人欣賞室	<ol style="list-style-type: none"> 借用團體欣賞室需 5 人以上；借用演講廳需 25 人以上；討論室需 3 人以上；個人欣賞室需本人親自辦理借用並抵押學生證。 借閱視聽資料以一片(捲)為原則，限於 506 個人欣賞室閱覽。 擬借閱五樓 504 室教科書請至一樓出納台辦理。

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→圖書館→圖書館導覽→各項規則)

(六) 館際互換借書證之合作館及借閱規則：

相關連結：http://lib.nutn.edu.tw/A_service.html

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→圖書館→圖書館導覽→服務項目)

(七) 圖書館其他各項讀者服務辦法，請參見圖書館網頁。

相關連結：http://lib.nutn.edu.tw/A_rules.html

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→圖書館→圖書館導覽→各項規則)

三、多媒體中心資源

目前多媒體中心有攝影棚一間、器材室一間、電腦多媒體製作室一間，控制室一間、影音媒體製作室一間、遠距教學製作室一間及各類教學設備。

預約方式：

1. 預約專線：2133111 轉 780、781、782、783
2. 親至多媒體科技中心辦公室辦理預約。

中心設備			
器材名稱	數量	器材名稱	數量
教學提示機	5 部	錄放影機	28 部
電視字幕機	12 部	幻燈機	3 部
汎光燈	4 部	視聽機	2 部
擴音機	3 部	投影機(含單槍)	5 部
揚聲器	5 部	電視機	8 部
綜合擴大機	1 部	護貝機(冷裱、熱裱)	2 部
攝影機(含 VHS-C、VHS、數位)	30 部	特效機	1 部
錄音座	18 部	影像列印機	2 部

收錄音機	12 部	翻拍機	4 部
光碟機	3 部	曝光機	2 部
照相機	36 部	照相機鏡頭	44 個
線性剪輯系統	1 套	非線性剪輯系統	3 套
電子式白板	1 部	三腳架	12 支

四、開放空間場地借用資訊

校內場地租借

(一) 會議室使用申請：

申請網址：<http://cock.nutn.edu.tw/Boardroom/QueryPublic.asp>

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→總務處→事務組→各項申請業務)

(二) 中山館(體育館)開放使用要點：

須與校園比賽運動、教學、(社團)活動有關，按規定手續申請後，方能租借使用。

租借辦法網站：<http://web.nutn.edu.tw/gac340/>

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→體育室→法規)

開放時間：

(1). 平常時間(週一至週五)：上午六時三十分至十二時

下午一時三十分至六時

(2). 假日及連續假日最後一天晚上六時三十分至十時三十分

(3). 每週三下午三時三十分至五時三十分為教職員工活動時間，以教職員工優先使用。

(三) 運動場地開放使用要點：

開放場地：田徑、足球、籃球、桌球室。

使用原則：以不影響教學、訓練及教職員工眷屬休閒活動為原則。

開放時間：

A. 晨間：上午五時至七時三十分

B. 晚間：下午六時至十時

C. 周六下午及假日白天。

租借辦法網站：<http://web.nutn.edu.tw/gac340/>

(連結路徑：臺南大學首頁→行政單位→體育室→法規)

____學年____學期教學助理工作紀錄表

開課系所：						
授課老師姓名：				填寫日期：____年____月____日		
課程名稱： <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修				開課學分數及時數：____學分 ____時數，共____時		
教學助理資料						
姓名：				約用期間： 學年度 學期		
聯絡電話：				e-mail：		
	內 容					服務過程中發生之問題與解決方
	單 元 名 稱			日期	時間	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

15					
16					
17					
18					

* 撰寫說明：

- 一、工作日誌及活動剪影應每週記錄一次，並於期末繳交所有日誌。請各位助理養成當日記錄觀察內容的習慣，以詳細反應學生學習狀況，避免以「回憶錄」方式撰寫工作報告，使重要訊息遺漏或扭曲。
- 二、歡迎各位助理能補充或增加與課程相關的內容。

教師簽章：

要記得請老師簽名喔！

活動記錄剪影

日期：____年____月____日

課程名稱：_____

授課老師：_____

填寫日期：____年__月__日

教學助理：_____ 自我檢核表

為了讓教學助理們在協助老師進行教學工作時，可以隨時了解自己是否完成一切工作流程，因此製作了自我檢核表，讓教學助理們協助老師進行教學工作時可以隨時進行自我檢核。

	教學助理工作	是	否	備註
課 前 準 備				
1	固定時間與授課老師和教學助理溝通			
2	協助教師蒐集講義或個案資料			
3	協助教師輔導學生文獻閱讀			
4	協助教師分組事項			
5	與課程助理確認教材製作進度和設備			
協 助 課 程				
6	參與課堂分組討論。			
7	協助課程進行。			
8	管理教室安全。			
9	協助教師操作教學工具。			
10	隨堂觀察與記錄。			
11	輔導學習落後的學生。			
12	教導學生資料蒐集方法。			
13	教導學生報告撰寫技巧。			
14	講解作業/試卷解答。			
15	帶領課外討論。			
16	協助教師監考。			
課 後 協 助				
17	批改作業			
18	回應學生疑問			
19	回報分組活動情況。			
20	協助教師監考。			
21	分析學生學習狀況並與教師討論。			
22	協助教師評分			
23	善用學習平台			
24	本學期教學助理制度的運作與您期望是否有差距？或是有哪些方面須做改善？			

課程名稱：_____

授課老師：_____

填寫日期：____年____月____日

課程助理：_____ 自我檢核表

為了讓課程助理們在協助老師進行教學工作時，可以隨時了解自己是否完成一切工作流程，因此製作了自我檢核表，讓課程助理們協助老師進行教學工作時可以隨時進行自我檢核。

	課程助理工作	是	否	備註
課 前 準 備				
1	固定時間與授課老師和教學助理溝通			
2	協助教師製作學習講義、投影片			
3	協助教師製作數位化教材			
4	與授課教師確認教材製作進度、教材呈現的時間			
5	與授課教師確認教材呈現方式和效果			
6	協助教師設計與更新課程網頁			
7	協助教師架設或準備教學設備			
協 助 課 程				
8	進行器材操作			
9	解決設備問題			
10	協助課程進行			
11	隨堂觀察與記錄			
12	協助錄音、錄影、拍照、筆記等事宜			
課 後 協 助				
13	彙整課程紀錄			
14	收發作業			
15	協助教師監考			
16	更新課程網站內容			
17	管理網路平台			
18	檢討與改進工作缺失			
19	本學期課程助理制度的運作與您期望是否有差距？或是有哪些方面須做改善？			

參考資料

一、國外大學 TA 手冊

1. UMASS Amherst
<http://www.umass.edu/cft/publications/TAhandbook.pdf>(96 頁)
2. 康乃爾大學工學院
<http://www.engineering.cornell.edu/student-services/learning/engineering-ta-development/upload/Eng%20TA%20Handbook.pdf>(50 頁)
3. 密西根大學實驗室 TA
http://www.crlt.umich.edu/gsis/lab_guidebook.html(約 24 頁)
4. 密西根大學一般 TA
http://www.crlt.umich.edu/gsis/gsi_guide.html
5. 馬里蘭大學
<http://www.cte.umd.edu/programs/graduate/GTAResourceGuide.pdf>(約 81 頁)
6. 北卡大學
<http://ctl.unc.edu/gtadev.pdf>(約 4 頁)
7. 史丹佛大學
<http://ctl.stanford.edu/handbook.pdf>(84 頁，其中 66~73 頁直接相關)
8. 維吉尼亞大學
http://trc.virginia.edu/Publications/Teaching_UVA/TOC_HTML.htm(第 V 部分直接相關)
9. 伊利諾大學
<http://www.oir.uiuc.edu/Did/Resources/Taresources.htm>
10. 堪薩斯大學
<http://www.ku.edu/~cte/resources/newGTAWeekly.html> GTA Weekly Newsletter(性質類似手冊)
11. 德拉瓦大學
<http://cte.udel.edu/TAbook/contents.html>
12. 楊百翰大學
<http://www.byu.edu/fc/pages/tasfr.html>(性質類似手冊)
13. 楊百翰大學物理學院
http://www.byu.edu/fc/pages/taspages/faculty_resources/dep_ta_approaches/physical%20science/handbook_index.html
14. 賓州大學
http://www.ctl.sas.upenn.edu/grad/2005_TA_Handbook.pdf(46 頁)
15. 普林斯頓大學
http://web.princeton.edu/sites/mcgraw/AI_Handbook_%2705_%2706.pdf(67 頁)
16. 羅格斯大學
http://taproject.rutgers.edu/publications/tA_handbook.php3(128 頁)
17. 波士頓大學
<http://www.bu.edu/cet/pdfs/CET-TF-Handbook%20Feb2006.pdf>(18 頁)
18. 加州大學聖地牙哥分校
<http://ctd.ucsd.edu/resources/tahandbook.pdf>(88 頁)
19. 華盛頓大學
<http://depts.washington.edu/cidrweb/TAHandbook/index.html>

20. 德州大學達拉斯分校
<http://www.utdallas.edu/dept/ta/tahandbook2002.htm>
21. 肯特伯里大學(紐西蘭)
<http://www.erau.canterbury.ac.nz/documents/Teaching%20Assistant/Tutorial%20Support%20Handbook%202006.pdf>(33 頁)
22. 威靈頓維多利亞大學(紐西蘭)
http://www.utdc.vuw.ac.nz/tutors/small_group.pdf(102 頁)
23. 加州大學聖塔芭芭拉分校
<http://www.oic.id.ucsb.edu/ta/hdbk/index.htm>

二、國內大學 TA 研討會

1. 教育部通識教育計畫辦公室
<http://hss.edu.tw/ge2/ge3.htm>(92 年 10 月迄今六次的研討會)
2. 國立臺灣大學
<http://ctld.ntu.edu.tw/sera.htm>
3. 國立政治大學
http://www.e-upgrade.nccu.edu.tw/e-upgrade/plan3/plan3_3.htm
<http://www4.nccu.edu.tw/ezkm17/front/bin/cglist.phtml?Category=67>
4. 國立東華大學
<http://cte.ndhu.edu.tw/index.htm>
5. 國立中興大學
<http://www.nchu.edu.tw/~dir/sub/neiye-jiaoshiziyuan.html>
6. 國立暨南國際大學
http://seep.ncnu.edu.tw/web/plan_3/ITQ/ta/apply_942.aspx
7. 世新大學
http://cc.shu.edu.tw/%7Ecte/news/news_20060324_TA_active.htm
8. 元智大學
<http://tec.yzu.edu.tw/excellence/07-2-1index.htm>
9. 逢甲大學
<http://www.e35.fcu.edu.tw/NewsDetail.asp?PRID=6>
10. 東海大學
<http://www3.thu.edu.tw/thutep/detail.php?newsID=341&prevID=164&subID=>
11. 國立臺北藝術大學
<http://ge.tnua.edu.tw/plan/c02.htm>
12. 國立中央大學 TA 研習網站
http://pdc.adm.ncu.edu.tw/activities/ta/other_link.html