

優良事績或經歷：

1. 99(上)「通訊系統模擬」實習課程教學助理
2. 99(下)「無線通訊與網路概論」分組討論教學助理
3. 當選 99 下優良 TA

內容格式：

「學姊，這個波形模擬對嗎？還是…」

「下禮拜要繳交期末報告，報告格式已上傳…」



打從第一次擔任教學助理到現在，雖然才兩個學期，但是我卻獲益良多。

所謂「教學助理」顧名思義就是作為老師與學生之間的橋樑，先談談協助老師的部分，在上課前我會提早十分鐘到教室，幫老師準備好教具，好比說單槍、麥克風、電腦是否已開機、檢查粉筆夠不夠、白板筆能不能寫，或甚至檢查黑板是否還留有前一堂課留下來的筆跡等。課堂中，老師要求實施點名，因此除了幫老師點名之外，剩下的就是靠自己隨機應變，例如：麥克風突然沒電，是不是能馬上換到電池，還是說有備用的麥克風可以先使用、簡報筆無法使用或電腦出問題等，盡量不打斷老師的上課進度及保持教學品質為原則。課後，幫忙老師輸入學生的成績和紀錄缺曠情形。

學生的部分，我會在課前事先複習當天的課程並在課堂中協助同學了解上課內容及帶領他們分組討論，讓他們比較彼此間實作成果的優缺點，如何加以改善。課後，盡量回覆同學們在課程、實作及報告撰寫等方面的問題，假如遇到當下無法解決的，一種是請他們先嘗試使用不一樣方法試試看，自己則利用這段時間再思考解決方法，不然就是與老師再做討論。至於成效如何？學生的話，從平常小考成績可觀察到是否有逐次進步。老師則會在授課意見欄位寫上「成效良好」的評語。

在擔任教學助理過程當中，就是協助老師指導學生並完成交辦任務；學生透過我們的幫助，更能了解上課內容，學會不怕犯錯，勇於嘗試新的方法，進而拉近彼此間的關係，提升教學品質；最後，針對自己，重新檢視在大學時期所學的科目，補強自己所遺漏掉的區塊，溝通技巧的磨練，畢竟使用同一套解說方法，不是所有同學都能馬上吸收，有時必須使用不一樣的方式去詮說，他們才能夠理解，所以這對我來說，是一種歷練，也是一種挑戰。最終，時間的管理，除了擔任教學助理以外，還有自己的學業要顧或是臨時被派公差等等，假如時間無法掌握好，那會使自己應接不暇，搞得焦頭爛額，到最後一事無成，所以對我而言，「時間管理」是非常重要的環，雖然不敢說自己做得有多完美，但還是

盡量讓自己能在有限的時間內加以完成所有事情，使自己可以隨時保持在最佳狀態。