



108學年度第1學期  
**教學助理研習**

11/28-嘉義校區

11/29-大林校區





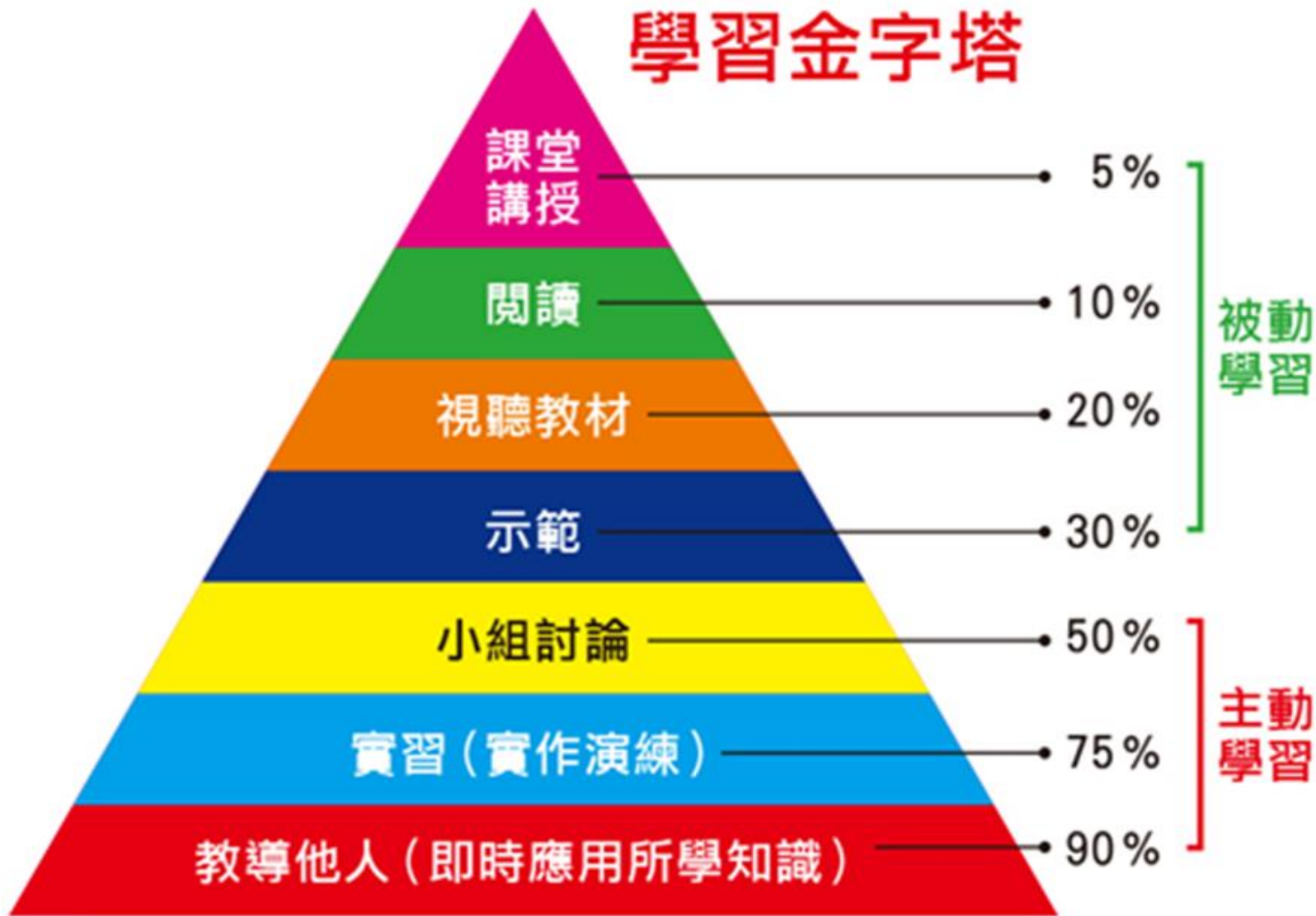
# 學習理論

## 學習金字塔





# 學習金字塔



資料來源：美國緬因州的國家訓練實驗室  
(National Training Laboratories)



# 擔任教學助理能學到什麼？





1. 與人溝通的技巧。
2. 複習之前的功課。
3. 肯定自己的價值。
4. 訓練解決問題的能力。
5. 提升自信心。





# 我是教學助理，我要做什麼？





1. 聯絡需接受課輔的同學
  2. 安排課輔時間與地點
  3. 詢問需課輔的科目
  4. 進行課輔
  5. 撰寫教學助理工作紀錄表
  6. 撰寫教學助理工作心得表
- (5及6的表單需繳回才能領取教學助理證書)





# 教學助理的輔導技巧







## 一、教學助理會面臨到的問題：

1. 時間
2. 場地
3. 態度
4. 對課程內容已不再熟悉

**建議：助教是協助的身分，不要給自己太過的壓力**





## 二、教學助理可以做的課輔重點是：

1. 幫忙畫重點
2. 出練習題及測驗
3. 分享記憶的方法
4. 讀書的技巧





# 教學助理各科負責老師

科別	負責老師姓名	老師辦公室	電話及分機
護理科	江采璇老師	大林校區3F護理科辦公室	05-2658880 轉316
應外科	鄭夙涵老師	大林校區3F應外科辦公室	05-2658880 轉351
美保科	陳慧文老師	嘉義校區3F美保科辦公室	05-2773932 轉892
餐管科	黃琬茹老師	嘉義校區1F餐管科辦公室	05-2773932 轉862
老服科	曾瀟瑩老師	嘉義校區1F老服科辦公室	05-2773932 轉831





# 教學助理負責行政單位

教學發展中心：大林校區3F教發中心

教學發展中心主任：祝如瑩

電話：05-2658880轉292

