問題單-2-工作準則，能力與個人特質

|  |  |
| --- | --- |
| 教學助理或小組長的工作準則 | |
| Dos (該做的)   * 準備教材 * 做好本份、教材、輔導 * 確認資訊正確性 * 主動詢問師長是否需要協助 * 提醒交作業 * 掌握學生狀況 * 解決問題、傳達資訊 * 時間內批改完作業 * 控制情緒 | Don’ts (不該做的)   * 知情不報 * 偏袒 * 遲到 * 舞弊 * 早退 * 特權利用 * 協助作弊 * 懶惰 * 沒禮貌、不尊重他人 * 情緒化或勒索 * 不良示範，Ex. 在實驗室內… * 拿錢不做事 * 公物私用 |
| 個人特質與工作能力 | |
| 教學助理該有的特質   * 細心 * 具有足夠的專業知識 * 高EQ * 心靈祥和 * 負責 * 洞察力、判斷能力、科目了解、耐心 * 不要生氣 * 及時回覆 * 有效率 * 時間管理 * 懂得舉一反三 * 負責、知道何時做什麼 * 主動 * 會溝通懂說話 | 如何運用該特質，提升工作表現或效率   * 遇到較不禮貌學生能抱持心平氣和態度 * 有良好規劃完成工作 * 有耐心完成主管交辦事務 * 學生問題有問必答 * 期限內完成工作 * 觀察主管的神情（不要白目） * 回答同學提出的問題，甚至幫助其進步、成長 * 可以不用花太多時間、精力完成工作 * 負責、做好本份、今日事今日畢 * 協助同學及反應狀況 * 能者多勞 * 控制自己的情緒，避免不必要的問題發生 |