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
 |