

專利所課程助教戰守則

一、課程前

(一) TR-829 教室佈置

1. 學生桌牌(放在教室後方鐵櫃)、點名表及筆一同放置於靠門口位子。
2. 開電腦、投影機、冷氣、(簡報筆)、中控台(總電源在玻璃櫃下方)。教室遙控器有三：最長者為教室高級鏡頭控制(少用)、次長者為投影機(有貼貼紙)、最短者為中控台設定
3. 中控台依授課老師需求設定：玻璃櫃內數字 1111 為投影 Dongle；2222 為投影教室電腦；3333 為投影 HDMI 線所外接之電腦。(切換方法：按遙控器左上角「ALL」後，再按「1」或「2」或「3」)。
4. 無線鍵盤、滑鼠及麥克風(記得檢查有電與否)就位(隨老師而異，有於電腦前、有於教室後方電子白板前、有於教室前方投影幕前、亦有於電腦位子前座位)。

(二) 該問老師的是

1. 有無需要瓶裝水？若有，請至所辦門口信箱旁紙箱拿。
2. 有無提供講義給同學？若事前得知有，請與所秘書協助寄送。
3. 有無課程 PPT 需放置於電腦？若有，請協助老師放置。
4. 有無簡報筆的需求？若有，課前平日先洽所秘書索取或備用。

(三) 該告訴老師的是

1. 我們有提供教師休息室(通常為 TR-833 予外賓)及其位置(公告立牌記得置於門前，禁止學生擅入)。
2. 廁所、飲水機、垃圾桶位置。
3. 若老師為外賓(主要於碩專班假日課程)，請事前通知所長(若有交予金錢，確認是否需要打統編，款項務必彙整、發票務必留存，明細整理清楚並交還餘額)，並告訴老師我們會提供午餐及下午茶，並詢問老師的飲食習慣及忌口食物。
4. 助教在哪間研究室待命，若有需求，隨時支援。

(四) 該提醒所長的是(適用授課者為外賓時)

1. 準備給予授課教師的正式文件(如聘書、感謝狀)。
2. 老師習慣的下課時間(或已在下課時間)，尤其該期課程的第一堂課，通知所長使其得以親自向授課教師致謝。

二、課程中

(一) 觀察再觀察

1. 偶爾晃一下觀察上課是否順利，設備是否有異常，尤其麥克風沒電最常發生，或是兼採視訊教學時，投影及聲音異常。

(二) 想一下

1. 有無文件要給授課老師或簽名(如聘書、停車券及感謝狀等)。

聘書及感謝狀由所長頒予；停車券請洽所秘書索取

2. 午餐、下午茶是否已準備好置於教師休息室。

三、下課後

(一) 回復原狀

1. 教室電腦、投影機關機；中控台關閉；無線鍵盤、滑鼠及麥克風歸位；學生桌牌歸位；點名表及投影筆收整；白板擦除；冷氣關閉（記得中庭側尚有教室後方冷氣開關）；關閉教師休息室。
2. 檢查教室有無留存垃圾或遺失物，若有遺失物請交予所秘書。

(二) 再想一下

1. 以上是否確實有無遺漏，趁老師離開前都還來的及。
2. 老師有無交辦事項（如轉告所秘書事宜、下周是否臨時停課或調課等）

四、特殊情況

- (一) 如周末碩專班上課期間，尤其暑假時新生尚未拿到學生證時，遇電梯須門禁方能使用，請儘速與總務處事務組林小姐聯繫（電話為 0909-286-729）。
- (二) 如周末碩專班上課期間，遇電梯保養導致全員僅能爬樓梯至八樓時，請儘速聯繫永大電梯廖先生（綽號小廖，電話為 0970-035-102），由其代為聯繫總務處營繕組機電鄭先生，確認保養時程及是否先開放其他兩部電梯供同學使用。
- (三) 若有外接電腦鏡頭的需求，請洽所秘書，所辦有一台可供借用。

所長

當助教的你

