



106-2

教學助理



基礎逐步口譯

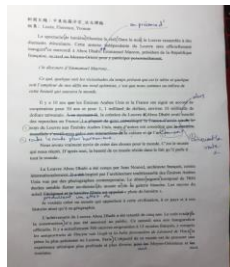
進階逐步口譯

教學助理：406106084 蘇容靚



每週主要工作內容

- + 點名
- + 課堂參與
- + 聽力練習
- + 錄音
- + 批改逐字稿





- + 聯繫學生討論時間
- + 借教室
- + 訂餐
- + 會議記錄
- + 核銷



- + 借攝影棚
- + 錄製新聞
- + 後製影片及字幕



口譯學習成果發表

- + 場控
- + 錄影
- + 成果報告



對學生之影響

- ✦ 督促學生每週的作業進度，培養守時習慣。
- ✦ 協助批改學生逐字稿，幫助學生挑出作業裡忽略的錯誤之處。
- ✦ 協助上傳每週教材，讓學生在課餘時間可以練習。
- ✦ 安排學生餐點，可以減少學生的經濟負擔。
- ✦ 聯繫法籍實習生有空的時段安排小組討論，促進跨文化交流。



對自身之影響

- ✦ 學習自我時間管理，將事情分輕重緩急處理，同時又要有效率。
- ✦ 訓練記憶力、組織能力及危機處理，例如在沒有紙筆的情況下，記得所有老師交代的事情，尋找管道、聯繫秘書或各處室協助解決問題。
- ✦ 培養視聽設備及資訊能力等技能，例如實物投影機、EXCEL的函數運算、SANAKO系統、攝影棚錄製新聞、製作影片及字幕、燒錄光碟……等。

