

5-6 Writing a Syllabus

教學大綱寫作



Due to the fact that students often spend the first week of class shopping around for the "right" course for their individual needs, the syllabus becomes an important indicator for about prerequisites, the course requirements, your teaching style, your tentative homework schedule, your attendance policy and several other course characteristics. For this reason, it is important to give as much information as possible. The following is a checklist of information that is either necessary or recommended in a syllabus. Note: If you are lucky enough to inherit someone else's syllabus for your course, make sure to check that all of these components are included and that the information is updated.



Translation

由於學生大都會花第一週的時間去了解對他們有用的課程內容，因此教學大綱就成為重要且不可或缺的事前工作如課程需求、你的教學風格、作業的時程安排、出席率規劃和其他的課程特色。基於這些理由，盡可能的提供任何資訊都是非常重要的。以下就是一些課程大綱的確認表步驟資訊。當心:如果你是使用其他人的教學大綱，請確認所有細節包含任何需要被上傳的資訊。

(1)Course and instructor specifics ("musts")

- Course name and number
- Number of credits
- Class times and location
- Instructor name, office location, phone, email address
- Office hours



Translation

課程和指導者的詳細資訊(必要的)

- 課程名稱和人數
- 學分分配
- 上課時間和地點
- 指導者的姓名，辦公室地點，聯絡電話，電子信箱
- 訪談時間

(2)Purposes/Objectives

- General course description
- Specific behavioral objectives (things you would like your students to "do" by the end of the course)
- Specific/concrete objectives
- Assignment expectations
- Expectations of their interaction in class
- Measurement/ evaluation criteria



課程目標

- 大致上的課程解說
- 詳列行為目標(你要學生在課程結束前要完成的事務)
- 詳列和專注在課程目標
- 作業的預期效果
- 預期學生在課堂上的反應
- 量測和評估決策方式

(3)Required/Recommended materials list

- Text(s) with complete citation and edition number
- Packet information, including where to purchase it
- Reserved reading information along with procedures of obtaining it
- Tape, video, studio use, and other procedures

-Supplementary materials, optional reading, other items students may need to buy



有需求和建議的教學資料表

--完整的書刊資訊和出版號碼

--整體性的資訊，包含方便購買的地點

--事前預約閱讀資訊

--錄音帶，影片，教室的使用和其他事前工作

--補充教材，選修閱讀的資訊，和其他學生可能會需要買的細項

(4)General policies

List your policies regarding:

--Due dates (Is there a time of day things are due? What are the exceptions?)

--Late work (When is an assignment considered late? What is the penalty?)

--Participation (What is considered participation and what are the consequences of not fulfilling the expectations?)

--Extra credit (If available, how is it obtained?)

--Attendance (What effect do absences have? What should a student do if s/he is absent?)

--When a student can expect feedback

--Student grievances (How should they be presented? How will they be handled?)

--Any other personal or departmental policy



整體上的教學策略

列出你的教學方式:

--期限(事情完成的期限和期望)

- 工作延遲(作業遲交有何處罰方式)
- 參與度(參與度的多寡和未完成的進度)
- 額外獎勵(如果可行，如何獲取)
- 出席率(缺席的影響程度，缺席如何處置)
- 學生如何獲得回應
- 學生的不滿(如何的呈現和處理)
- 其他人或其他部分的教學策略

(5)Grading

- Clarify your grading policy from the start (dropping quiz grades, late work, etc.)
- List weights of each assignment and/or percent of the final grade
- List percentage categories for grades (A = 94%+, A- + 90-93.9%...)
- Explain your expectations for each assignment
- Spell out your penalty system: % of grade deducted for each day late, inability to make up certain assignments, etc...
- Illustrate any degree of flexibility you might have in your system



評分

- 開始時，說明評分方式(小考比分，遲交作業，等...)
- 列出作業和各項企劃的分數比重
- 列出分數百分比(如 A = 94%+, A- + 90-93.9%...)
- 闡述每份作業的預期效果
- 詳加說明處分方式，遲交作業的扣分原則和無法確實補交作業的情況，等...
- 說明你將會實行在課程上的靈活程度

(6)Assignments

- Prepare a tentative schedule which includes specific dates for
- Activities
- Readings
- Exams
- Presentations
- Provide descriptions for all types of assignments in the syllabus
- Provide important questions to study if your course follows the case study approach



作業

- 準備嘗試性的時間表附有詳細日期
- 活動
- 閱讀
- 考試
- 報告呈現
- 在大綱上，提供任何形式的作業說明
- 如果你的課程是以事例的學習方式，提供重要的問題說明以供學習

◆命題文章

- A (1234): 教學大綱基本上須包含哪些資訊? 1. 教學方式 2. 課程需求 3. 助教的聯絡方式 4. 作業安排
- A (12): 在教科書方面，需要哪些資訊? 1. 詳細書刊資訊 2. 可購買的地點 3. 老師統一購買 4. 以上皆是
- A (134): 在課程目標上，需要提供學生哪些資訊? 1. 作業的預期效果 2. 助教的個人喜好 3. 預期學生反應 4. 課程敘述
- C (2): 在教學策略上，Number of credits 指的是何種意思? 1. 學分分配 2. 學分分配 3. 助教分配 4. 辦公時間分配
- B (14): 在教學策略上，工作延遲需考慮到哪些問題? 1. 延遲的定義 2. 老師的幫忙程度 3. 學生的參與人數 4. 處罰方式
- B (23): 在教學策略上，額外的獎勵需考慮到哪些問題? 1. 處罰方式 2. 可行性 3. 學生如何獲得 4. 延遲的程度
- B (124): 在評分方面上，需要考慮到哪些問題? 1. 作業缺交的處理 2. 說明作業的預期效果 3. 學生向助教要分的方式 4. 分數靈活度的說

明

C (4)：在課程細節事項中，**Student grievances** 指的是何種意思？**1. 學分人數分配 2. 學生的簡報 3. 學生的訪談時間 4. 學生的不滿意見**

C (2)：在作業方面，第一項指的是何種意思？**1. 準備詳細的確定時間表 2. 準備詳細的嘗試性時間表 3. 準備詳細的表面性時間表 4. 以上皆非**