

國立政治大學教務處教學助理進班觀課作業實施要點

民國109年8月11日教學助理經費審查委員會會議通過

民國109年9月4日政教字第1090065776號函發布

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)教務處教學發展中心(以下簡稱教發中心)、通識教育中心(以下簡稱通識中心)為有效管理考核教學助理，精進整體教學品質，特訂定「國立政治大學教務處教學助理進班觀課實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教學助理進班觀課作業，係指對教發中心、通識中心補助之各類教學助理授課情況進行課堂觀察，撰寫觀課紀錄、提供教學意見以及建議。
- 三、教學助理進班觀課作業需以臨時人力協助，參與教學助理課程、撰寫觀課紀錄及至教發中心或通識中心繳交並回報觀課紀錄。
臨時人力之工作內容得依教發中心、通識中心需求彈性調整，其聘用規範如下：
 - (一)資格：曾獲頒教發中心、通識中心特優教學助理、優良教學助理，或曾為特優暨優良教學助理候選人者。
 - (二)進班觀課作業內容：
 1. 實際參與課程。
 2. 撰寫觀課紀錄。
 3. 向教發中心或通識中心回報觀課心得建議並繳交書面資料。
 - (三)薪資及工時：
 1. 進班觀課臨時人力每月聘期至多28日，依其觀課活動次數計酬。需進行3至6次觀課活動，每次工時共計3至4小時，薪資以每小時300元計。
 2. 每人每週於學校工作之總工時，碩士生不得超過20小時，博士生不得超過25小時。
 - (四)注意事項：
 1. 進班觀課臨時人力若同時具教學助理身分，其安排觀課時間不得與教學助理其他工作時間重疊，且應迴避對所屬授課教師之其他教學助理進行觀課作業。
 2. 如發現教學助理未確實進行演習、討論課，或教學助理填報時段、地點與事實有所出入，應儘速回報，並另安排其他觀課時段。
 3. 觀課紀錄之內容若未依要求標準繕寫，得請進班觀課臨時人力重新補正。
 - (五)權益及獎懲：
 1. 若進班觀課臨時人力同時具教學助理身分，且紀錄表現優良者，經審核認可後，得抵免當學期教學助理活動出席至多一場。
 2. 進班觀課臨時人力需遵守中心與本校其他相關規定，確保受觀課

教學助理之權益。若涉抄襲、觀課紀錄不實或其他不當情節者，
得視情節輕重解除聘雇關係。

- 四、本要點經費來源為政府補助款或本校自籌收入。
- 五、如有其他未盡事宜，依本校其他相關規定或公告辦理。
- 六、本要點經教學助理經費審查委員會通過後公布施行，修正時亦同。