

広島大学ティーチング・アシスタント制度運用ガイドライン

このガイドラインは、広島大学（以下「本学」という。）におけるティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）制度の適切な運用のあり方を定めるものである。

【TA制度の目的】 → TA 任免取扱要領 第2(雇用の目的及び名称)

1. ティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領(平成16年4月1日副学長(人事・総務担当)決裁。以下「TA 任免取扱要領」という。)に定めるとおり、本学の優秀な学生を雇用し、大学教育の充実や、指導者としてのトレーニング機会の提供を図り、これに対する給与支給により学生の処遇の改善に資することを目的とする。

【TAの所属】 → TA 任免取扱要領 第6(所属)

2. TAの所属は、教育補助業務を行う研究科等又は学部とする。

【TAの区分・資格】 → TA 任免取扱要領 第4(資格)

3. TAとして雇用できる優秀な学生とは、教育補助業務を行う上での十分な知識とコミュニケーション能力を有すると教員が認めた者とする。

なお、当該授業科目の受講生は、その授業のTAとして雇用できない。

また、TAは、担当する業務内容により次の3つの階層に区分する。

(1)フェニックス・ティーチング・アシスタント(Phoenix Teaching Assistant)(以下「PTA」という。)

・学部生及び大学院生を対象とする。

(2)クォリファイド・ティーチング・アシスタント(Qualified Teaching Assistant)(以下「QTA」という。)

・大学院生を対象とし、指定された研修会を受講しなければならない。

(3)ティーチング・フェロー(Teaching Fellow)(以下「TF」という。)

・博士課程後期及び博士課程の大学院生を対象とする。また、QTAとして業務経験があること及び本学が指定する「大学教員養成講座」などの授業等を受講・修了し、研究科がTFとして従事することが適当と認めなければならない。

【TAの業務内容等】 → TA 任免取扱要領 第3(職務内容)

4. TAは授業担当教員指導のもと、本学の学部学生又は大学院博士課程前期(修士課程を含む。以下同じ。)学生に対する授業等において、教育補助業務に従事するものとする。

PTAは授業の補助業務のみ担当し、QTAはさらにディスカッションのファシリテートや実験時のデモンストレーション等の補助的授業指導も担当し、TFはPTA及びQTAの業務

に加えて単独で授業を担当することもできる。なお、各 TA が担当できる主な業務内容は別表のとおりとし、該当する業務がない場合は、TA サポートデスクに協議のうえで各部局において決定する。

また、RA（リサーチ・アシスタント）に任じられている者は、RA 業務の時間数を鑑み、TA 業務の時間数が過大とならない範囲で教育補助業務に従事することができる。

【教員の役割】 → TA 任免取扱要領 第 7(留意事項)

5. 教員の役割は、TA が安心して教育補助業務を実施できるよう、当該学生にとって教育活動の一環であること及び授業での最終責任は教員が負うことを認識したうえで、TA 任免取扱要領の留意事項で定められている次の 4 項目に留意すること。

また、授業担当教員は、TA に係る授業が終了したときは実績報告書（別記様式）を提出すること。

(1)事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うこと。

TA が担当する教育補助業務の時間帯、業務内容等について、オリエンテーションを実施すること。

(2)担当教員による継続的かつ適切な指導・助言を行うこと。

(3)当該学生の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮すること。

(4)独立行政法人日本学術振興会特別研究員(以下「DC」という。)を TA として採用する場合は、当該 DC の研究活動に支障が及ばないようにすること。

DC を TA として採用する場合は、DC としての研究専念義務に抵触しないよう配慮した上で TA 業務に従事させること。

【学部・研究科等の役割】 → TA 任免取扱要領 第 7(留意事項)

6. TA の教育補助業務の実施に当たって、採用する学部・研究科等の役割は TA 任免取扱要領に定める次の 3 項目とする。

(1)事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うこと。

TA の雇用に際して、TA の労働時間・休日及び休暇に関する事項並びに TA の職務遂行上留意すべき事項について、オリエンテーションを実施すること。

(2)TA 等からの意見聴取の仕組みを確保すること。

雇用した TA からの意見聴取の仕組みを確保し、さらに、TA を活用した教員及び TA から指導を受けた学生からの意見聴取の仕組みを確保するよう努めること。

(3)DC を TA として採用する場合は、当該 DC の研究活動に支障が及ばないようにすること。

DC を TA として採用する場合は、DC としての研究専念義務に抵触しないよう配慮した上で TA 業務に従事させること。

7. 教育補助業務の実施母体となる研究科等又は学部は、TA 制度の目的に鑑み、予算を勘案しながら、TA の選考を行うこと。なお、選考にあっては、実施する業務内容と TA の区分に不一致がないか確認し、過度な業務または不要に給与を支払うことがないように、適正な管理・運営に努めること。

8. 各学部・研究科等の長は、本ガイドラインに沿った TA 制度の運用に関する責任を負い、研究科の支援室等は、本指針に沿った TA 制度の運用を補佐する。

【その他】

9. 本ガイドラインに定めるもののほか、必要な事項は TA サポートデスクと協議のうえ、各研究科等において定めることができるものとする。

TAの業務内容について

TAの業務内容	TA区分		
	TF	QTA	PTA
● 出欠管理 出席票の配布, 回収や出席簿への転記を行う	○	○	○
● 授業計画の原案作成 担当する授業の授業計画の原案を作成し, 担当教員が原案に対して修正・指導する	○	×	×
● 教材原案作成 パワーポイントや配布資料の原案を作成し, 担当教員が原案に対して修正・指導する	○	×	×
● 教材作成補助(内容は指導教員が考案するものとする) 教員が考案した資料等を指示どおり作成する	○	○	×
● 教材印刷 教員の指示した教材を必要部数印刷する	○	○	○
● 教材・資料配布 教員の指示のもと, 授業で教材や資料を配布	○	○	○
● 教材用資料収集補助 教員の指示のもと, 授業での教材を作成するために必要となる資料やデータを収集	○	○	×
● レポート・課題の原案作成(原案を指導教員が確認・指導・修正する) レポート・課題の原案を作成し, 担当教員が原案に対して修正・指導する	○	×	×
● レポート・課題の採点案の作成 レポート・課題の評価の原案を作成し, 担当教員が原案に対して修正・指導する	○	×	×
● レポート回収・整理 教員の指示のもと, レポートの回収や並び替えといった整理を行う	○	○	○
● 授業実施 教員の監督・指導のもと, 授業を実施(1つの授業科目をほぼすべて担当する)	○	×	×
● 授業使用機器の操作補助 プロジェクターやマイク, 双方向システムといった視聴覚機器の操作補助	○	○	○
● 実験準備補助 実験機器の設置や後片付け, 試料の調製や準備を行う	○	○	×
● 実験指導補助 実験機器の使用方法や注意事項の説明, デモンストレーションを行う	○	○	×
● フィールドワークでの安全管理補助 学外での実習において, 受講者の安全確保のため, 教員の指示にもとづいた引率や指導を行う	○	○	×
● 体育実技科目の指導補助(デモンストレーションを含む) 体育実技でのデモンストレーションや, 教員の指示にもとづいた指導を行う	○	○	×
● 演習指導補助 教員の指示にもとづいた演習問題に対する解法の補助や, 発音のデモンストレーションを行う ディスカッションのファシリテーターを担当する	○	○	×
● PC, CALLシステム等の特殊機器操作の助言 教員の指示にもとづき, 機器やソフトウェアの操作方法などの助言を行う	○	○	×
● 履修者からの質問の回答 授業時間外で履修者からの問い合わせへの対応や教員と履修生との仲介を行う	○	○	×
● 授業支援システムの設定作業 教員の指示にもとづき, B B 9やW e b C Tといった授業支援システムの設定や教材のアップロードを行う	○	○	×
● 小テストの採点(単純な記号選択式のものに限り) 記号選択式といった単純な採点業務を行う	○	○	×
● 学習支援室勤務 数学, 物理, 英語, 化学について, 授業内容に遅れをとっている学生への相談・指導を行う	○	○	×
● レポートや論文の添削支援 レポートや論文の添削方法や理論, ポイントなどを指導(直接の添削は行わない)	○	○	×
● 成績原案作成 授業担当教員の指示のもとで成績評価の原案を作成する	○	×	×
● 最終成績評価 成績に係る最終評価及び成績の管理に関わる業務(授業担当教員が行うこと)	×	×	×
● 授業に関係のない業務 学会の実務, 授業に関連しないHPのメンテナンス等	×	×	×

○:実施できる業務

×:実施できない業務