

担任者各位

教育開発支援センター

## 平成 28 年度秋学期「ティーチング・アシスタントを活用した授業」の募集について

「関西大学ティーチング・アシスタント規程」ならびに「授業におけるティーチング・アシスタント活用に関するガイドライン」に則り、下記の要領にて「ティーチング・アシスタントを活用した授業」を募集します。

### 記

#### 1 目的

ティーチング・アシスタント（以下、「TA」という。）を活用することにより、教育の質的向上をはかり、本学の教育力をさらに高めることを目的とする。

#### 2 募集

##### (1) 対象科目

全学部・研究科の全科目（「指定科目」については個別に予算措置されているため、本募集の適用外とする）

※ 「指定科目」とは、TA を雇用するための予算が個別に措置されている科目をさす（4 ページに記載の科目）。なお、ここでは「指定科目」以外の科目を「募集科目」という

※ 「指定科目」において TA を活用する場合は、各学部・学科・研究科・専攻等の所属長を通じて、授業開始までに“【指定科目用】平成 28 年度秋学期「ティーチング・アシスタントを活用した授業」の申請フォーム”（インフォメーションシステム「申請・アンケート」）に必要事項を記入し、申請を行う。

##### (2) 募集クラス数

秋学期 75 クラス

※ TA の活用時間数については、1 クラス 30 時間以内（1 名あたり）とする。申請数が募集クラス数を超えた場合は、時間数の削減、または不採択となることがある。

※ 次年度春学期の募集は、12 月頃を予定。

#### 3 応募要領

##### (1) 募集期間

平成 28 年 5 月 26 日～平成 28 年 6 月 24 日

##### (2) 申請方法

担任者またはコーディネーターは、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の“平成 28 年度秋学期「ティーチング・アシスタントを活用した授業」の申請フォーム”に必要事項を記入し、一次申請を行う。各学部・研究科等が取りまとめた一次申請のうち、各学部・研究科等の所属長が認めたものを最終申請とする。

※ 非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて一次申請を行う。

(3) その他

学外で TA を活用する場合は、申請フォーム内「12 授業の特色」に、学外での TA 活用を必要とする理由や活用場所、回数等の詳細を明記しなければならない。

#### 4 選定方法

- (1) 教育開発支援センター委員及び事務局から構成される「事前審査グループ」が、申請内容を精査する。
- (2) 「事前審査グループ」は、必要に応じて申請内容について申請者へ問い合わせた上で選定案を作成する。
- (3) 選定案をもとに、教育開発支援センター委員会にて採択科目を決定する。
- (4) 選定結果については、7 月下旬にメールにて申請者及び各学部オフィスに通知し、インフォメーションシステム「お知らせ」にて発表する。

#### 5 選定基準

選定基準は以下の通りとする。

- (1) 「授業におけるティーチング・アシスタント活用に関するガイドライン」を遵守していること
- (2) 申請書に、TA を活用することで、活用しない場合に比べて格段の教育の質的向上が見込まれることが明記されていること
- (3) 申請書に、TA を活用することで、TA と受講生双方にとって極めて大きな教育効果があることが明記されていること
- (4) 申請書に、TA による補助の必要性が高い授業内容（例えば、実習と同等のワーク（作業）に対して授業時間中常に補助を行う必要性が高く、教員のみでの作業の指示・助言が難しいこと等）であることが明記されていること

以上(1)を含む 3 点以上を充足していること。なお、5 ページに記載の**ゼミナール**にあたる科目の申請では、(1)に加え(4)も充足していることを条件とする。

#### 6 担任者の職務

(1) TA の選定

TA は、原則として本学大学院生とし、担任者が選定する。一次申請時に TA の氏名等を明記する必要があるが、それが困難な場合は事後の報告も可能とする。なお、TA を依頼する際は「関西大学ティーチング・アシスタント規程」ならびに「授業におけるティーチング・アシスタント活用に関するガイドライン」を確認すること。担任者は、TA を依頼する者に時給や通勤手当支給条件等の労働条件を明示し、双方合意の上で TA を決定することとする。(TA の時給は 1,100 円。また、通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。)

(2) 授業開講前の TA との打ち合わせ

TA と授業開講前や授業内外で打ち合わせ等を行うことで、業務の内容・責任等を明確に指示する。

(3) TA の勤務管理

担任者は、TA の勤務状況（時間）を勤務翌月の指定日までに、所定様式にて事務局（授業支援グループ）に報告する。

(4) 「TA 活用報告書」の提出

担任者は、学期終了時に「TA 活用報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する。

(5) 授業評価アンケートを活用した報告

TA が教室で学習支援に携わる場合は、最終授業評価アンケートの自由設問に、以下の TA 活用に関する質問を設定し、「TA 活用報告書」にて報告する。

質問例：「TA がいることにより、授業内容の理解が深まりましたか。」

(6) その他

担任者は、教育開発支援センターが主催する行事等に参加する。

## 7 研修会への参加

新規 TA（初めて TA として勤務する者）は、原則として教育開発支援センターが実施する研修会に参加しなければならない。研修会は、科目の専門性にかかわらず、業務上必要となる一般的な知識・技能・態度を身につけることを目的とし、学期開始前に行われる。

## 8 事例の公表

教育開発支援センター長は、担任者または TA に対して、『関西大学高等教育研究』等において TA を活用した授業の成果報告を依頼することがある。

以 上

○指定科目

平成 28 年度春学期

学部	科目名	
法	情報処理演習 1	情報処理演習 2
文	情報処理入門	情報処理 各テーマ (画像処理、プレゼン)
	基礎測量学実習	理科教育法
	情報検索演習	情報メディアの活用
	情報資源組織演習(二)	
経済	情報リテラシー入門	
商	情報処理基礎演習	
社会	情報処理基礎演習	情報処理演習 2
	心理学データ解析演習 1	コンピュータ応用演習 1
政策創造	データ分析 I	データ分析Ⅲ
外国語	Grammar and Vocabulary Development a	情報リテラシー
システム理工	情報リテラシー実習	
環境都市工	情報処理演習	情報活用リテラシー
化学生命工	情報処理演習	

平成 28 年度秋学期

学部	科目名	
法	情報処理演習 1	情報処理演習 2
文	情報処理入門	情報処理 各テーマ (表計算、データベース)
	応用測量学実習	理科教育の内容
	心理学専修研究 4	情報メディアの活用
	情報検索演習	情報資源組織演習(二)
	図書館情報技術論	
経済	経済学ワークショップ 2	経済情報処理演習
商	情報処理応用演習	データ分析論
	データ・マイニング論	
社会	情報処理演習 1	情報処理演習 3
	心理学データ解析演習 1	心理学データ解析演習 2
	コンピュータ応用演習 2	
政策創造	データ分析 II	データ分析Ⅳ
外国語	Grammar and Vocabulary Development b	
システム理工	情報処理演習	基礎プログラミング
環境都市工	建築数値計算基礎	

○ゼミナールにあたる科目

学部	科目名
法	専門演習 1、専門演習 2
文	(各専修) 専修ゼミ V～VI、卒業研究 a～b
経済	経済学演習 I～V
商	専門演習、卒業研究、プロジェクト研究 1～4、ワークショップ II～III
社会	専門演習 I～II、心理学専門演習 I～II、卒業研究 I～II、心理学卒業研究 I～II
政策創造	専門演習 I～II
外国語	専門演習、卒業演習 1～2
人間健康	専門演習 I～II、卒業演習 I～II
総合情報	専門演習、卒業研究
社会安全	専門演習、卒業研究
システム理工	特別研究 I～II、早期特別研究（早期特別研究は機械工学科のみ）
環境都市工	特別研究 I～III（特別研究 III は都市システム工学科のみ）
化学生命工	特別研究 I～II

※ 科目名は、平成 28 年度開講科目による。