

各 位

教育開発支援センター長

ティーチング・アシスタントの活用に関するお願い

ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の活用に関するお願いについて、以下のとおりお知らせします。

TA 制度の理念や目的をご理解いただき、適切にご活用いただきますようお願いいたします。

1 TA 制度の理念

TA 制度は、学生を持つ潜在的な教育力を有効に活用し、学び手にも、教える側にも、またその中間をつかさどる TA 自身にとっても大きな教育効果が生まれることを期待してできたものです。TA として勤務する者は単なる「アルバイト」ではなく、また、それを活用する教員にとっても単なる便利屋・補助者でもありません。3 者にとってすべて教育的価値があり、それでもって関西大学全体の教育力向上に貢献するという、すべてにとって教育的価値のあるいい関係を実現するためのものでなければなりません。

2 TA 制度の目的

TA とは、授業担任者（以下「担任者」という。）の教授活動を補助するために雇用した者のことで、担任者の指導のもとで、学習者に対する助言や実験・学習等の教育補助を行うことによって、教授効果を高めることを目的としています。

また、TA 制度は学生の能動的な学習を促すことにより、本学が掲げる「考動力」を学生が身につけ、本学の教育力を高めることを目指すとともに、TA を担う学生に対しては将来、研究者等になるためのトレーニング機会を提供し、TA となる学生自身の重要なキャリア形成の場としても位置づけています。

3 TA の具体的な業務内容

TA は、原則として、授業時間内に限り業務を行うことができます。ただし、担任者の責任のもとで、授業の教育効果を高めるために、授業時間外においても業務を行うことができます。

(1) 授業中における業務

学生への助言、実験・実習補助、グループワークなどの補助、学生の質疑への対応、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配付、授業環境の維持など

(2) 授業外における業務

授業の発表・報告のための指導及び支援、授業理解促進のための指導及び支援、授業に関する学生のレポートに関する指導、レジュメ・教材等作成補助、関大 LMS などコースツールの運用補助、期中のレポート・小テスト・授業感想・資料の整理など

4 TA が担当できない業務

担任者は TA に対して、次に掲げる事項に該当する業務をさせてはならないことになっています。(規程第 10 条)

(1) 教育効果の促進とは無関係の業務

(2) 担任者の管理下でない業務

担任者が不在となる状況下での授業の代行等

(3) 成績評価に直接かかわる業務

定期試験や論文試験の採点等

(4) 担任者の秘書的業務

学会の実務、授業に関連しない書類の作成及びホームページのメンテナンス、定期試験監督業務等

(5) その他、大学が禁止事項と定める業務

◎特に、授業期間終了後の勤務は、長期的には授業に係る資料作成等であっても、上記の秘書的業務とみなされる場合がありますので、勤務は極力授業期間内で完結するようにお願いします。

以 上