

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

教育開発支援センター

【ガイドラインの目的】

- 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は、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）及び TA に関係する担任者、事務局の役割等を定め、TA 制度の円滑な運営を図ることで、関西大学の教育力を高めることを目的とする。

【適用範囲】

- 2 このガイドラインは、関西大学ティーチング・アシスタント規程に規定する TA のうち、担任者の管理のもとに授業における教育補助を行う TA に対し適用する。
- 3 上記 2 にかかわらず、システム理工・環境都市工・化学生命工学部・学科、理工学研究科の実験・実習等に関わる TA、総合情報学部・研究科、社会安全学部・研究科が選考した TA 及び各学部・学科、研究科・専攻等からの申し出があった TA に対しては、適用しない。

【TAの定義】

- 4 TA の位置づけ及び役割
TA とは、教育効果を高めることを目的として、関西大学ティーチング・アシスタント規程第 3 条に規定する業務を行う者であり、担任者の管理のもとに教育業務を補助し、関西大学の教育力を高める役割を担う。
また、TA の業務は、将来、教育・研究者等になるためのトレーニング機会として、学生自身の重要なキャリア形成の場として位置づける。

【TAの業務】

- 5 授業における業務
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る。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る。
- 6 TA が担当できない業務
TA は、以下の業務を担当することはできない。

(1) TA の在籍する課程・年次による制限

TA は、在籍する課程・年次により、担当できる授業を次のとおり定める。

授業が開設されている課程 TAの在籍課程	学部	博士課程前期課程、修士課程、 専門職学位課程	博士課程後期課程
学部生	○※	×	×
博士課程前期課程、 修士課程、専門職学位課程	○	下位年次のみ○	×
博士課程後期課程	○	○	下位年次のみ○

※ 学部生については、当該科目又は当該科目に類する科目の単位を修得している場合に限り、授業を担当することができる

(2) 担任者が不在時の授業の代行

TA は、担任者が不在となる状況下で授業を代行することはできない。

(3) 成績評価に直接関わる業務

成績評価は担任者が責任を有し、TA がこれに従事することはできない。ただし、成績評価の過程における小レポート、小テスト、出席等に係る集計や採点等については、担任者の最終確認を前提として、TA がその一部を分担することができる。

(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に携わることはできない。

7 TA の業務内容の変更

TA の業務内容を変更する場合は、教育開発支援センター委員会の許可を得なければならない。

【担任者の役割】

8 担任者の役割

担任者は業務を指示するにあたり、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を担う。

- (1) TA と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。
- (2) TA の勤務管理を行う。
- (3) TA が円滑に業務を遂行できるように授業運営において配慮を行う。
- (4) 将来、教育・研究者を目指す TA については、業務を通じて教育者としての経験を積むことができるよう、業務内容に配慮するよう努める。
- (5) 学期終了時に TA 活用報告書(以下、「報告書」という。)を教育開発支援センター長に提出する。ただし、12 に定めるとおり、提出が不要となることがある。

【TAに関する各学部・学科、研究科・専攻等の役割】

9 TA 制度の運用・管理

各学部・学科、研究科・専攻等は、本ガイドラインに定める内容を踏まえ、TA を活用する科目を選定する。また、各学部・学科、研究科・専攻等の長は、TA 制度の運用に関して責任を負う。

10 事務局

TA に関しては、授業支援グループ及び学部・大学院事務グループ等が事務を担当する。

【TA制度の運用】

11 TA を活用する授業科目の申請

- (1) 担任者は、各学部・学科、研究科・専攻等の所属長を通じて、ティーチング・アシスタント活用授業申請書(以下、「申請書」という。)を教育開発支援センター長に提出する。
- (2) 申請にあたっては、申請書の所定欄に以下の項目を明記する。
 - ① 授業の特色
 - ② TA の活用方法
 - ③ 期待される効果
 - ④ TA の具体的な業務内容

(3) 申請書の確認

教育開発支援センター委員会は、本ガイドラインで定める内容等から逸脱していないか、申請内容を確認する。

12 TA 活用の報告

担任者は、学期終了時に報告書を作成し、教育開発支援センター長に提出する。ただし、3 学期間以上 TA を活用している授業科目(もしくは一定の科目群)については、報告書の提出は不要とする。

13 TA 研修会への参加

TA 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。

【危機管理】

14 危機管理体制

- (1) 担任者は、危機やトラブル等にあたり、速やかな解決に努力するとともに、関連部署に適切な報告を行う義務を負う。
- (2) TA は、業務にあたり、受講生とトラブルが生じた際には、担任者に相談・報告しなければならない。また担任者は、内容を速やかに教育開発支援センター長に報告しなければならない。
- (3) TA は、業務にあたり、担任者とトラブルが生じた際には、教育開発支援センター長に相談・報告しなければならない。
- (4) トラブルが生じた際には、教育開発支援センター長及び各学部・学科、研究科・専攻等の長は連携し、適切に対応しなければならない。

15 ハラスメント対応

- (1) 担任者、TA 及び教育開発支援センター長は、関西大学ハラスメント防止に関する規程をよく理解し、それぞれの言動等がハラスメントにつながらないよう、十分に配慮しなければならない。
- (2) 担任者、TA 及び教育開発支援センター長は、ハラスメントに該当する行為を受ける、もしくは目撃した場合には、速やかに関西大学ハラスメント防止委員会の当該窓口へ報告・相談しなければならない。

16 個人情報保護

TA は、業務上知り得た情報について、次のとおり取り扱わなければならない。

- (1) 個人情報を含む情報を取り扱う場合は、担任者のもとで行わなければならない。
- (2) 学生の成績や連絡先等の個人情報を、TA 業務以外に利用してはならない。
- (3) 個人情報を教室、事務室、担任者の個人研究室もしくはその他限られた学内施設の中でしか利用してはならない。
- (4) 学内であっても個人所有のパソコンを用いて処理してはならない。
- (5) どのような媒体や方法であっても、学外に持ち出してはならない。

附 則

このガイドラインは、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

以上