2026 年 10 月

担任者　各位

教育開発支援センター

2027 年度　国際化を推進する科目への
「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

1　目的

本学の国際化を推進する授業に対して、全学的な学生の教育力活用の一環としてのティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）配置について重点的な支援を行うことを目的とする。

2　対象科目

以下の条件をすべて満たす科目を対象とする。ただし、他の制度との併用は認めない。また、多文化共修科目 TA および 国際部所管の開講科目（「グローバルフロンティア科目」等）については別途国際部での TA 募集があるため対象外とする。

（1）授業の大部分を外国語で行う科目（ただし、外国語（Ⅰ～Ⅳ）科目を除く）
（2）グループワークやプレゼンテーションなど、受講生同士の外国語によるコミュニケーションを含む科目
（3）（1）・（2）の内容について、TA による受講生への支援を特に必要とする科目
（4）授業内容や TA 活用に関する教育開発支援センターからの要請に対して、報告書作成やインタビュー調査、授業見学等への協力が可能な科目

3　募集時間数

年間 1,417 時間{2 時間×15 回×3 名×15.75 クラス（学部）相当}
※1 学部（教育推進部・国際部含む）あたり、年間 90 時間（2 時間×15 回×3 名）の範囲内でフレキシブルに活用することとする。
※ビジネスデータサイエンス学部については完成年度に年間 90 時間となるよう段階的に募集時間数を増やす。
※選定にあたっては、本学の国際化を推進する観点から、通常科目よりも優先的に採択する（優先的な配慮を行う）。
※本申請に限り、秋学期の科目も同時に募集します。

4　募集期間

2026 年 11 月 9 日～2027 年 1 月 6 日

5　その他

・「留学」の在留資格を持たない留学生は TA として雇用することができない。
・申請方法や担任者の職務等、本要項に記載のない事項については、すべて、別紙（2027 年度春学期「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）に記載のとおりとする。

以　上

2026 年 10 月

担任者各位

教育開発支援センター

2027 年度春学期「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】2027 年度春学期「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) 募集時間数

春学期　4,140.5 時間{2 時間×15 回×1 名×138 クラス相当}

※ 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。

※ 秋学期の募集は、来年 5 月頃を予定。

3　応募要領

(1) 募集期間

2026 年 11 月 9 日～2027 年 1 月 6 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“2027 年度春学期「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。

※ TA は同一授業科目（複数クラスの場合は同一クラス）において TF 等と兼職することはできない（別授業科目又は同一授業科目の別クラスでは TF 等と兼職することができる）

(3) その他

学外でTAを活用する場合は、申請フォーム内「11伝達事項記入欄」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 審査方法

(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、2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 審査基準

審査基準は以下の通りとする。

(1) 「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」を遵守していること

(2) 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

(3) 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

(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)及び(2) を含む3点以上を充足していること。なお、以下のゼミナールにあたる科目の申請では、(1)及び(2)に加え(4)も充足していることを条件とする。

○**ゼミナール**にあたる科目

学部	科目名
法	専門演習１a、専門演習１b、専門演習２a、専門演習２b
文	（各専修）専修ゼミⅤ～Ⅵ、卒業演習 a～b
経済	経済学演習Ⅰ～Ⅴ（2020年度以前入学生）、 経済学演習Ⅰ～Ⅳ（2021年度以降入学生）
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～Ⅴ
社会	専門演習Ⅰ～Ⅱ、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Ⅰ～Ⅱ、卒業研究Ⅰ～Ⅱ
ﾋﾞｼﾞﾈｽﾃﾞｰﾀｻｲｴﾝｽ	専門演習１、専門演習２
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～Ⅱ
化学生命工	特別研究Ⅰ～Ⅱ

科目名は、2027年度開講科目による。

6　担任者の職務

(1) TA の選出

TA は、原則として本学大学院生とし、担任者が選出する。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 1,500 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。)

※「留学」の在留資格を持たない留学生は TA として雇用することができない。

(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。なお、「TA 活用報告書」の提出がない場合は、今後の申請を受け付けないことがある。

(5) 授業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、授業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

2027 年度春学期

学部	科目名	
文	ICT ベーシックス	情報処理　各テーマ (コンテンツ制作、プレゼン)
	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	経済学ワークショップⅠ	経済情報処理論１
商	情報処理基礎演習	データ分析論
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	心理学データ解析演習２
	コンピュータ・プログラミング演習	
政策創造	データ分析	
外国語	Grammar and Vocabulary Development a	データサイエンス入門
システム理工	情報リテラシー実習	情報処理演習２
環境都市工	情報処理演習	情報活用実習
化学生命工	情報処理演習	

2027 度秋学期

学部	科目名	
文	ICT ベーシックス	情報処理　各テーマ (データサイエンス、データベース)
	理科教育の内容	情報検索演習
	情報メディアの活用	図書館情報技術論
	情報資源組織演習(二)	
経済	経済学ワークショップⅡ	経済情報処理論Ⅱ
商	情報処理応用演習	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
	コンピュータ・コンテンツ制作演習	
政策創造	専門導入ゼミⅢ（IT・データ分析）	
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
	情報処理演習１	
環境都市工	建築数値計算基礎	基礎プログラミング実習

2027年度春学期　TAを活用した授業[募集科目]　手続きフロー

①担任者等による申請（担任者等）

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」内の申請フォームから必要事項を記入し、申請を行う
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて申請を行う

11月9日～1月6日

②申請の確認（各学部・研究科等）

各学部・研究科等は、以下の項目について確認し、申請の内容を精査する

(1)各学部・研究科等で個別に予算措置されている科目ではないか
(2)活用時間数や活用方法等が適切か

内容に変更や追加が発生した場合は速やかに事務局へ連絡する
変更がない場合は、指定様式に所属長印を押印し、教育開発支援センター（以下、「CTL」という。）に提出する

1月13日～1月18日

③事前審査（事前審査グループ）

「事前審査グループ」はCTL専門委員（2名）、各学部選出のCTL委員（2名、輪番による選出）、事務局をもって構成する

事前審査グループは、各申請内容がTA活用に関するガイドラインに逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する

募集時間数が超過した場合には、内容を総合的に判断し、不採択の決定を行う場合がある

1月下旬

④採択（CTL）

事前審査グループが作成した選定案を教育開発支援センター専門委員会にて審議し、了承後、CTL委員に内示する

その後、教育開発支援センター委員会にて審議し、承認後、採択とする

2月中旬～下旬

⑤採択結果の通知（CTL→担任者等）

CTL事務局は、担任者もしくはコーディネーターに採択結果をメールにて通知する
また、次の書類を担任者もしくはコーディネーターに送付する
・TA研修開催通知（※）
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・TA勤務報告書

担任者は上記書類をTAに配付する
※新規TAは、CTLが実施するTA研修会に参加する（継続TAは任意参加）

2月下旬

⑥雇用申請（TA→授業支援G）

担任者は授業開始までに「申請・アンケート」内の申請フォームにて勤務するTA情報の登録を行う

TAは
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・学生証のコピー（A4）
＜留学生のみ＞
・通帳の名義名が書かれている見開きページのコピー

を事務局（授業支援G）に提出する
事務局（授業支援G）は、人材開発課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦勤務報告（担任者）

担任者は、TAの勤務状況を管理し、毎月指定日までにTA勤務報告書（月末締め）を事務局（授業支援G）に提出する

毎月指定日までに

⑧報告書の提出（担任者）

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

TAが教室で学習支援に携わる場合は、最終授業アンケートの自由設問に、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

教育開発支援センター長は、担任者またはTAに対して、TAを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末

「TA を活用した授業」申請書記入例（記述式の部分）

教育開発支援センター

1　複数名又は大学院生以外の TA を雇用する理由（設問 3）

<記入例>
1　複数名を雇用する理由
（1）　300 名以上の多人数講義であり、受講生からの質問対応に必要なため。
（2）　○○と△△の分野で専門性が求められるが、双方の専門性を持つ TA 確保が非常に困難であったため。
2　大学院生以外の TA を雇用する理由
（1）　指導学生が学部生のみで大学院生の TA 確保が困難であり、かつ、TA として業務を遂行できると認められる学部生を確保可能なため。
（2）　大学院修了後の卒業生であるが、同科目で長期間 TA としての実績があり、受講生への質の高い学習支援が期待できるため。

2　授業の特色（設問 6）

授業の内容に加え、理念・方法・環境（人数・使用予定機材等）などを中心にご記入ください。TA の必要性にも言及をお願い致します。

<記入例>
申請科目は、○○学部 1 年次必修科目であり、××名が受講予定である。△△学の基礎知識や卒論執筆に必要な課題発見能力、発見した課題をチームで解決する能力の修得を目的とする。学生同士の教え合い・学び合いを重視した授業を行うため、毎回グループワークまたはプレゼンテーションを取り入れる予定である。また、授業時間外も関大 LMS の会議室機能を用いて受講生同士の議論を行う。このような学生同士の教え合い・学び合いを活性化させるために、授業時間内外での TA によるファシリテーションが必要となる。

3　TA の活用方法（設問 8）

毎回の授業（授業時間内及び授業時間外）における TA の活用方法を具体的にご記入ください。

<記入例>
授業時間内では、①受講生からの質問対応、②受講生のプレゼンテーションに対するコメント、③ディベートの司会及び審査補助、以上 3 点を中心に行う。
授業時間外では、①関大 LMS 上での受講生同士の議論に対するコメント作成、②授業内容の振り返りや打ち合わせ、以上 2 点を中心に行う。

4　期待される効果（設問 9）

設問 8「TA の活用方法」を実践して期待される効果を具体的にご記入ください。

<記入例>
受講生からの質問対応や受講生のプレゼンテーションに対するコメントを行うことで、受講生の学習内容に対する理解が深まるとともに、学習意欲を喚起することが期待される。また、TA がディベートの司会や審査補助を行うことで、教員は議論の経過を詳細に見ることができ、より適切な審査やコメントを行うことができる。さらに、関大 LMS 上での受講生同士の議論に対してコメントすることで、授業時間外学習を促進することが期待される。
TA においても自身の知識や経験を活かすことができ、能力向上にも繋がることが期待される。
また、教員は授業内容について TA の意見を聞くことで、授業内容の改善に資するヒントを得ることができる。

以 上

○関西大学ティーチング・アシスタント規程

平成25年２月28日
制定

（趣旨）

第１条　この規程は、関西大学（以下「本学」という。）が雇用するティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）について必要な事項を定めるものとする。ただし、この規程に定めのない事項については、学校法人関西大学定時事務職員就業規則に定めるところによる。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（１）　TA　次条に規定する業務を行う者をいう。

（２）　担任者　TAの勤務を管理する者をいう。ただし、担任者には、授業を担当しない教育職員も含む。

（業務内容）

第３条　TAは、担任者の責任の下で次に定める業務を行う。

（１）　専門知識に基づく学習者に対する助言

（２）　実験・実習科目等における教育の補助

（３）　その他教育効果を高めることにつながる業務の補助

（資格）

第４条　TAとなることができる者は、原則として本学大学院生とする。ただし、TAを選考する学部・学科、研究科・専攻等が認めた場合は、この限りでない。

（雇用）

第５条　TAは、所定の手続を経て、定時事務職員として雇用される。

（通勤手当）

第６条　TAの通勤手当は、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。

（ガイドライン）

第７条　TAの活用については、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定める。

（研修）

第８条　TAは、業務の遂行に必要な研修を受けるものとする。

（遵守義務）

第９条　TAは、この規程、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及び業務上の指示命令を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

（禁止事項）

第10条　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。

（1） 教育効果の促進とは無関係の業務

（2） 担任者の管理下にない業務

（3） 成績評価に直接関わる業務

（4） 担任者の秘書的業務

（5） その他大学が禁止事項と定める業務

（事務）

第11条　この規程に関する事務は、授業支援グループの所管とする。

（規程の改廃）

第12条　この規程の改廃は、教育開発支援センター委員会の議を経て行う。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程（改正）は、2019年10月１日から施行する。

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、ビジネスデータサイエンス学部が選考した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　選定基準の充足について

③　TA の活用方法

④　期待される効果

(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。

14 学外での TA 活用

学外で TA を活用する場合は、TA 活用の申請時に活用の理由、活用場所や回数等の詳細を教育開発支援センターに申し出ることとする。

【危機管理】

15 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。

16 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に報告・相談しなければならない。

17 障がいのある学生支援対応

障がいのある学生への支援対応が必要になった際は、担任者と連携して対応する。

18 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。

附　則

このガイドラインは、2013 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

このガイドライン（改正）は、2016 年 5 月 25 日から適用する。

附　則

このガイドライン（改正）は、2017 年 5 月 24 日から適用する。

附　則

このガイドライン（改正）は、2025 年 5 月 28 日から適用する。

以上

2026 年 10 月

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、学生の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）担任者の管理下にない業務

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、長期的には授業に関係す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お願いします。

以　上

教員の方へ（非常勤講師含む）

ティーチング・アシスタント（TA）を授業で活用してみませんか？





2027年度 春学期「ティーチング・アシスタントを活用した授業」

募集期間 2026年 11/9（月）▶ 2027年 1/6（水）

利用した先生からの声

- 質問対応等により、受講生の学習内容に対する理解が深まるとともに、学習意欲を喚起できた
- 担当講師とTAとで目の行き届いた指導ができ、質の高い授業が実現できた
- TAの意見を聞くことで、授業内容の改善に資するヒントを得ることができた

TAって？

授業において、学習者に対して専門知識に基づく助言、実験・実習科目等における教育の補助を行う学生（時給1,500円）です。

※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。

対象科目

全学部・研究科の全科目

募集時間数

4,140.5時間
（2時間×15回×1名×138クラス相当）
※申請が募集時間数を超えた場合、調整させていただきます。

申請方法

右のQRコードまたはインフォメーションシステム「申請・アンケート」から必要事項を記入し、申請を行ってください。
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて申請を行ってください。

TAの選出

原則として「本学大学院生」とし、担任者が選出してください。

TAが担当できない業務

①TAの在籍する課程・年次による制限
（例：修士課程の授業は学部生は担当できない）
②担任者が不在時の授業代行
③成績評価に直接関わる業務
④担任者の秘書的業務

その他、詳細は教育開発支援センターのWebサイトをご確認ください。

関西大学 CTL 検索

［お問い合わせ先］ 授業支援ステーション（第1学舎）06-6368-1111（内線3224） support11@ml.kandai.jp／教育開発支援センター