

## ティーチング・アシスタント制度に関するガイドライン

### 【ガイドラインの目的】

- ティーチング・アシスタント・ガイドラインの目的  
ティーチング・アシスタント制度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」と呼ぶ）および TA に関係する教員、事務局の役割、責任、権限などを定め、TA 制度の円滑な運営を維持することで、本学の教育力を高めることを目的とする。

### 【TA の定義】

- TA 制度の役割  
立命館大学の TA 制度の目的を以下のように定める。  
TA 制度は本学大学院学生を TA として採用し、教員とともに教育を補佐・援助することを通して、本学の教育の向上に資することを目的とする。また、大学院生自身にとっても、自らの教育力を高め、研究者・教員等の進路への重要なキャリアとして位置付けられるものとする。
- TA の資格  
TA は本学大学院生が務めるものとする。なお、TA を務めることのできる資格と担当授業の関係は次のとおりとする。

### 【TA の業務】

- TA 業務の範囲  
TA 業務は、教員の責任のもとにおこなわれ、「2.TA 制度の役割」を踏まえ、以下の範囲とする。

担当する授業大学院生の所属	学部	前期・修士・専門職学位課程、一貫制博士課程の2年次まで	後期課程、一貫制博士課程の3年次以降
前期・修士・専門職学位課程、一貫制博士課程の2年次まで	○	×	×
後期課程、一貫制博士課程の3年次以降	○	○	×

- 授業関係業務
  - 授業中における業務  
実験・実習補助、学生への助言、グループワークなどの補助、授業アンケート・インタラクティブシート・コミュニケーションペーパー等の実施、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配布、授業の VTR 撮影、学外見学引率補助（授業時間内）、授業環境の維持
  - 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、（特に留学生・社会人学生・障害学生に対する）授業理解促進のための指導および支援、授業に関する学生のレポート・ペーパーなどに関する指導、レジュメ・教材等作成補助、コースツール・授業に関連する HP の運用支援やメンテナンス、学外見学引率補助（授業時間外）、期中のレポート・小テスト・授業感想・コミュニケーションペーパー・資料などの整理<sup>2</sup>
- 学部・研究科教学関係業務  
学習相談室等での勤務、卒業論文指導補助、自主的学習活動の指導および支援、学内ゼミ大会やゼミ大会に関する指導および支援、学部共通教材の開発・準備に関する補助
- TA が担当できない業務  
以下の業務は、TA が担当することはできないこととする。
  - 成績評価  
成績評価は教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはいけない。具体的な運用は以下のように定める。
    - 定期試験およびレポート試験について、TA が関係することはできない。
    - 日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席などについては、教員の最終チェックおよび責任を前提として、TA がその一部を担当することができる。担当ができるのは、記号選択問題など単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約などとする。ただし、どのような場合でも、点数化・評価（A+/A/B/C/F など）、成績の管理、採点報告表への転記について、TA が携わることはできない。また、成績評価に関係する出席簿、小テスト・小レポートの現物管理も教員の責任である。
  - 上記の TA 業務に関係ない教員の秘密的な業務  
学会の実務、授業に関連しない HP のメンテナンス等、定期試験監督業務
- TA 業務の追加・削減  
TA に関して新たな業務の追加・削減を行う場合、適切な教学機関で全学的な検討を経て行われることとする。

### 【教員の業務】

- 教員の役割  
TA 業務を指示する教員は、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を有する。
  - 授業計画立案の際、TA 業務の内容・責任等を明確にする。
  - TA の勤務管理を行う。
  - 授業内外で TA に業務を指示する。
  - TA と協力し、教室の受講環境を整え、授業の質の向上に努める。
  - TA が安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。
  - 授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、セメスターを通じて TA と打ち合わせを行う。
  - 将来教育・研究者を目指す TA については、TA の本来の目的及び業務執行を阻害しない範囲で、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、業務内容を配慮するように努める。

### 【TA に関する学部・研究科・教学機関の役割】

- TA の雇用  
各 TA の所属は任用される各学部・研究科および教学機関とする。
- TA の募集  
TA を任用する学部・研究科・教学機関は、TA を希望する教員が提示する募集の内容が、本ガイドラインで定める TA の業務内容、および募集に関する定めなどから逸脱していないか確認する役割を有する。
- 採用に関する決定  
TA の採用は、雇用開始前までに任用される授業の学部教授会、研究科委員会、研究科教授会のいずれかで審議の上決定する。雇用前の審議が困難な場合、事後の承認も可能とする。採用の取消については、採用と同様に、学部教授会、研究科委員会、研究科教授会のいずれかで審議の上決定する。
- TA 制度運用の管理  
本ガイドラインに定める内容を踏まえ、TA を任用する学部・研究科・教学機関の長は、TA 制度の運用の責任を有する。
- 事務局  
TA の雇用に関しては、雇用する学部・研究科の事務局、および教学機関の事務局が事務を担当し、TA 制度の運用を補佐する。

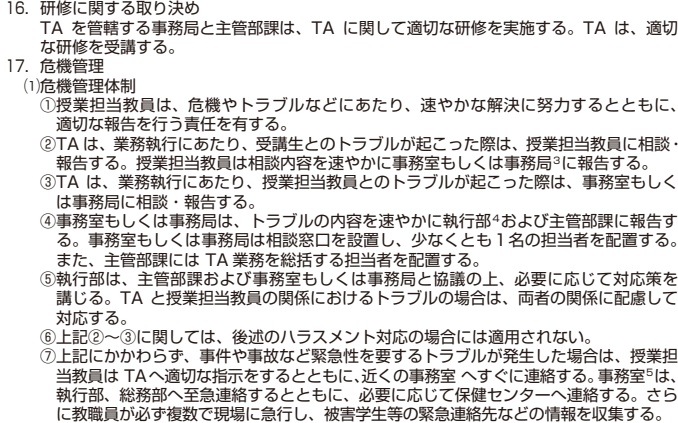
### 【TA 制度の運用】

- 待遇に関する取り決め
  - TA 給与は、1 授業時間（1 授業時間は 90 分）あたり 3,000 円とする。これは、授業前後の作業時間（30 分）を含む。
  - 授業外業務については、1 時間あたり 1,500 円（30 分あたり 750 円）とする。授業外業務の業務時間数は、募集要項に明示する。
  - TA の業務は、全ての業務を含めてセメスター平均で週労働 15 時間以内とする。ただし、

前期セメスター、後期セメスター以外の期間における集中講義を除く。  
なお、実際の業務時間・負担においては、TA の学修等に支障がないように授業担当教員が十分に配慮する。

- 交通費は支給しない。但し、所属キャンパスと異なるキャンパスで勤務する場合は、交通費を支給する場合がある。支給基準については、立命館旅費支給規程を準用する。
- 雇用に関する取り決め
  - 学部・研究科・教学機関は、科目（もしくは一定の科目群）毎に TA 募集要項を定める。募集にあたっては、統一フォーマットを用いて、授業担当教員が作成する。募集要項は、本ガイドラインで定められている TA 業務の内容を遵守して作成されなければならない。
  - 募集に際しては、以下の項目を明示する。
    - 募集科目・人数・担当教員名
    - 業務内容（具体的業務）
    - 応募資格、求められる技術など
    - 授業外業務の内容と時間
    - 条件・待遇
    - 応募方法・期間
    - 選考方法・結果発表
    - 事務局・問合せ先
  - 募集要項は、別に定める事務局がセメスター毎に主管部課へ送付する。事務局および主管部課は募集要項を 1 年間保存する。
  - 雇用の際、学校法人は TA と雇用契約を締結する。
  - 雇用の際、TA は別に定める誓約書を事務局へ提出する。

- 出勤簿の提出  
TA は、毎月定められた日に、事務局へ出勤簿を提出する。
- 研修に関する取り決め  
TA を管轄する事務局と主管部課は、TA に関して適切な研修を実施する。TA は、適切な研修を受講する。
- 危機管理
  - 危機管理体制
    - 授業担当教員は、危機やトラブルなどにあたり、速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行う責任を有する。
    - TA は、業務執行にあたり、受講生とのトラブルが起こった際は、授業担当教員に相談・報告する。授業担当教員は相談内容を速やかに事務局もしくは事務局<sup>4</sup>に報告する。
    - TA は、業務執行にあたり、授業担当教員とのトラブルが起こった際は、事務局もしくは事務局に相談・報告する。
    - 事務局もしくは事務局は、トラブルの内容を速やかに執行部<sup>4</sup>および主管部課に報告する。事務局もしくは事務局は相談窓口を設置し、少なくとも 1 名の担当者を配置する。また、主管部課には TA 業務を総括する担当者を配置する。
    - 執行部は、主管部課および事務局もしくは事務局と協議の上、必要に応じて対応策を講じる。TA と授業担当教員の関係におけるトラブルの場合は、両者の関係に配慮して対応する。
    - 上記②～③に関しては、後述のハラスメント対応の場合には適用されない。
    - 上記にかかわらず、事件や事故など緊急性を要するトラブルが発生した場合は、授業担当教員は TA へ適切な指示をするとともに、近くの事務室へすぐに連絡する。事務室<sup>5</sup>は、執行部、総務部へ至急連絡するとともに、必要に応じて保健センターへ連絡する。さらに教職員が必ず複数で現場に急行し、被害学生等の緊急連絡先などの情報を収集する。



- ハラスメント対応
  - 授業担当教員および TA は「立命館大学ハラスメント防止のためのガイドライン」をよく理解し、それぞれの言動および行動等が、学生や TA 等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に配慮する。
  - 授業担当教員および TA 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は、速やかに立命館大学ハラスメント防止委員会の適切な窓口<sup>6</sup>に報告・相談する。
  - 個人情報保護
    - TA は業務上知り得た学生の成績や連絡先などの個人情報を、TA 業務以外に利用してはならない。
    - TA は雇用の際、別に定める個人情報保護に関する誓約書を提出する。
    - TA は個人情報を、教室、事務局、授業担当教員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。ただし、学内であっても個人所有のパソコンで処理してはいけない。また、どのような媒体や方法によっても、自宅等の学外に持ち出すことはできない。個人情報を含む情報を取り扱う場合は、教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は教員の管理下とする。
- 検証制度  
主管部課は、毎年 1 回、教員・TA を対象としたアンケートを実施する。また、適宜、学部受講生からの意見についても集約する。各アンケートを分析した結果については、次年度の制度改善に活用する。
- 主管部課  
大学院課が TA 制度の主管部課とし、TA 制度と運営について管理および責任を有する。TA の研修については、教育開発支援課（大学教育開発・支援センター）が主管部課と協力してこれを主管する。

附則（2010 年 9 月 27 日出入国管理法の改正により、外国人留学生が所属する教育機関において TA 業務に従事する場合、資格外活動許可が不要となったこととともなう一部改正）  
このガイドラインは、2010 年 9 月 27 日から施行し、2010 年 9 月 26 日から適用する。

- 授業環境の維持は、教員が責任を有する。大規模授業（200 名以上を目安）においては、TA は教員の直接の指示によって、途中入退室の際の整理など授業環境の維持を補佐することができる。
- 成績評価に関わっては、「5. TA が担当できない業務」に留意すること。
- 危機管理における「事務局もしくは事務局」は、その授業の開講責任であり、TA を雇用している学部・研究科・教学機関の事務局もしくは事務局を意味する。
- 執行部とは、その授業の開講責任であり、TA を雇用している学部・研究科・教学機関の執行部を意味する。
- 緊急のトラブルの場合は、授業開講責任や TA が雇用されている事務局や事務局に關係なく、物理的に近い事務局へ連絡をし、その事務局が適切な対応をする。



# TA (Teaching Assistant) 制度のご案内

## TA (Teaching Assistant) 制度とは、大学が在学する大学院生を TA として採用

し、授業において教育補助を行っていただく制度です。これにより、本学の教育の質を高めることができるのみならず、TA となった大学院生のみなさんにとっても、自身の**教育力・指導力・コミュニケーション力**などを高める有効な機会となるものです。このことは、研究者・大学教員等の進路に限らず、広く社会人としての飛躍を志向するにあたり意義深い経験となることでしょう。

本制度 に関する取り決めは、「ティーチング・アシスタント制度に関するガイドライン」に詳しく定めています。大学院生の皆さんが TA 制度を正しく理解し、また TA 制度を活用してより充実した大学院生活を送ることができるよう、このパンフレットで TA 制度の要点を説明いたします。

また、毎年度、TA (TA 希望者も含む) を対象とした研修を開催し、業務に必要な授業運営支援機器等の利用方法に関する説明会や TA 業務を考えるワークショップなどを企画しています。これらの機会を積極的に活用し、TA としての活動をさらなる有効な経験としてください。



事務局：立命館大学学部大学院課

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1 | 〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1 丁目 1-1  
電話 077-561-4941 FAX 077-561-3935 | 電話 077-561-4941 FAX 077-561-3935

Email: kic-inka@st.ritsumei.ac.jp

ホームページ  
[http://www.ritsumei.jp/  
grinfo/TA-HOME.html](http://www.ritsumei.jp/grinfo/TA-HOME.html)



発行 2011年3月1日  
事務局：立命館大学教学部大学院課





## 1. TA の資格

TA は、本学の正規課程に在学する大学院生でなければなりません。また、学部生の授業では大学院生であれば TA となる資格がありますが、前期／修士課程・専門職学位課程の授業の TA には博士課程後期課程（もしくは一貫制博士課程の 3 年次以上）のように、教育対象となる学生より上位の課程に所属する大学院生である必要があります。

## 2. TA の業務

TA の業務は、授業関係の業務と、特定の授業に結びつかない学部・研究科の教学に関係する業務があります。授業関係の業務は、授業時間中だけでなく、授業時間以外の時間でも業務がある場合がありますが、どちらも TA の業務として位置づけられます。

業務の具体的な内容は「ガイドライン」を確認してください。以下、特に重要な TA がしてはいけない業務を挙げますので、こうした業務には決して携わらないよう注意してください。

### (1)成績評価

成績評価は教員が責任を有するもので、教員以外がこれに従事してはいけません。具体的には以下のように定めています。

- 定期試験およびレポート試験について、TA が関係することはできません。
- 日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席などについては、教員の最終チェックおよび責任を前提として、TA がその一部を担当することができます。担当ができるのは、記号選択問題など単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約などとしします。ただし、どのような場合でも、点数化・評価 (A+/A/B/C/F など)、成績の管理、採点報告表への転記について、TA が携わることはできません。

また、成績評価に関係する出席簿・小テスト・小レポートの現物管理も教員の責任です。

### (2)TA 業務に関係ない教員の秘密的な業務

学会の実務、授業に関連しない HP のメンテナンス、定期試験監督業務などは、TA 業務の範囲外となっています。

## 3. TA の採用

TA を募集する時は、募集要項を掲示、もしくは告知します。募集要項には、①募集科目・人数・担当教員名、②業務内容（具体的業務）、③応募資格、求められる技術など、④授業外業務の内容と時間、⑤条件・待遇、⑥応募方法・期間、⑦選考方法・結果発表、⑧事務局・問合せ先、などが記載されています。よく内容を確認して、応募するようにしてください。

## 4. TA の待遇

### (1)給与

TA の給与は、1 ヶ月ごとに支払われます。また、TA の給与は、授業に直接従事することによるものと、授業時間以外に従事することによるものと、2 種類あります。以下の 1) と 2) をあわせた金額が給与として支払われます。

1) TA 給与は、1 授業時間 (1 授業時間は 90 分) あたり 3,000 円です。これは、授業前後の作業時間 (30 分) を含みます。つまり 1 授業時間あたり **合計 120 分** の用務に対する単価が 3,000 円と考えてください。

2) 授業外業務については、1 時間あたり 1,500 円 (30 分あたり 750 円) となります。授業外業務の業務時間数は、募集要項に明示しますので、必ず確認してください。

### (2)交通費等

交通費は支給しません。但し、所属キャンパスと異なるキャンパスで勤務する場合は、交通費を支給する場合がありますので、事務室などにご相談ください。

### (3)業務による傷病について

あつてはならないことですが、TA 業務が原因で怪我や病気などになった場合、速やかに事務室までご相談ください。

## 5. TA となるにあたっての注意事項

### (1)雇用契約

TA は、勤務を行うにあたり、必ず大学と間に雇用契約を結ぶことになります。契約期間は各学期単位となります。契約手続は、事務室等の案内に基づき、雇用契約書の内容を十分確認し、必要事項を記入のうえ、予め指定された方法により提出してください。

### (2)個人情報の取り扱い

TA は、採用時に個人情報保護に関する誓約書を提出しなければなりません。TA は業務上知り得た学生の成績や連絡先などすべての個人情報を、TA 業務以外に利用してはいけません。

また、TA は、それらの個人情報を、教室、事務室、授業担当教員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いけません。ただし、学内であっても個人所有のパソコンで処理してはいけません。

どのような媒体や方法によっても、自宅等の学外に持ち出すことはできません。個人情報を含む情報を取り扱う場合は、教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は教員の管理下としてください。

万が一、個人情報の取扱いにおいて不安な点がある場合は、事務室・事務局等に相談・報告してください。

### (3)TA としての振る舞い

TA は、学生を指導する立場にあることから、**授業内外問わず、彼らの模範となるような責任ある振る舞い**をしてください。また、「立命館大学ハラスメント防止のためのガイドライン」をよく理解し、自身の言動および行動等が、学生等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に留意してください。

なお、ハラスメントに該当する行為を受けたり、目撃した場合は、速やかに上記のガイドラインに定める立命館大学ハラスメント防止委員会の適切な窓口に報告・相談してください。

### (4)勤務時間

TA 業務における勤務時間は、集中講義における TA 業務は除き、**セメスター平均で週実働 15 時間**を上限とします。この場合における勤務時間は、同セメスターにおける全 TA 業務を対象とした総勤務時間となりますので、複数学部にて勤務を行う方は注意してください。

### (5)やむを得ず勤務を休まないといけない場合

TA のみなさんが補助を行うこととなる授業は、みなさんの授業補助を前提に授業計画が立てられています。TA 業務を休むことは、その授業を担当している先生に迷惑をかけるだけでなく、その授業を受講する多くの学生に迷惑をかけてしまいます。

やむを得ない理由で休む必要がある場合は、**必ず事前に担当の先生に報告**を行ってください。また、急に生じた理由である場合も、直ちに先生に連絡をしてください。そのためにも、先生への連絡手段は、必ず確認しておくようにしましょう。

### (6)トラブル

TA は、業務中、受講生との間にトラブルが起こった際は、速やかに授業担当教員に相談・報告してください。万が一、授業担当教員とトラブルが起こった際は、事務室もしくは事務局に相談・報告してください。事務室・事務局は、解決のために最善を尽くします。



### — Column —

2010 年 7 月 1 日に施行された出入国管理及び難民認定法および同法施行規則の一部改正により、TA としての勤務活動が、同法により 1 週間あたり 28 時間以内として制約されている資格外活動の範囲外となりました。これに伴い、TA 勤務を行うにあたり、「資格外活動許可証」は不要となりました。詳しくは、下記の法務省入国管理局 HP をご参照ください。

法務省 HP :  
<http://www.immimoj.go.jp/newimmact/newimmact.html>

