

# 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】

1. 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】

2. 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・援助することを通じて、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。

## 3. 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】

4. 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	学部	前修・専門選択課程	一貫制博士課程の2年次以降	後期課程	一貫制博士課程の3年次以降
前修・専門選択課程の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】

①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

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、（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

③学部・研究科・教員関係業務

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わる指導および支援、学部共通教材の開発・準備に関する補助

5. 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。

①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。

②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。

③上記のTA業務に関係ない教員の秘書的な業務

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

## 6. TA業務の追加・削減

TAに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】

### 7. 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。

①授業計画立案の際、TA業務の内容・責任等を明確にする。

②TAの勤務管理を行う。

③授業内外でTAに業務を指示する。

④TA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。

⑤TAが安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。

⑥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。

⑦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努める。

## 【TAに関する学部・研究科・教学機関の役割】

### 8. 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。

### 9. 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。

### 10. 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。

### 11. 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。

### 12. 事務局

TAの雇用に関しては、雇用する学部・研究科の事務室、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】

### 13. 待遇に関する取り決め

①TA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。

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）とする。授業外業務の業務時間数は、募集要項に明示する。

③TAの業務は、全ての業務を含めてセメスター平均で週実働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。

④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。

### 14. 雇用に関する取り決め

①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。

②募集に際しては、以下の項目を明示する。

①募集科目・人数・担当教員名

②業務内容（具体的な業務）

③応募資格

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

⑨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。

⑩雇用の際、学校法人はTAと雇用契約を締結する。

⑪雇用の際、TAは別に定める誓約書を事務局へ提出する。

### 15. 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。

### 16. 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。

### 17. 危機管理

#### ①危機管理体制

①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。

②TA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室もしくは事務局に報告する。

③TA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、事務室もしくは事務局に相談・報告する。

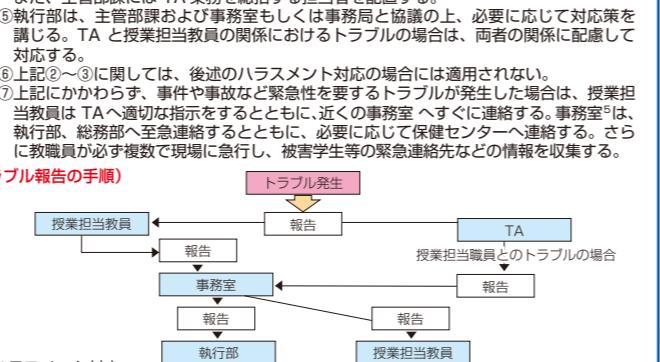
④事務室もしくは事務局は、トラブルの内容を速やかに執行部および主管部課に報告する。事務室もしくは事務局は相談窓口を設置し、少なくとも1名の担当者を配置する。また、主管部課にはTA業務を統括する担当者を配置する。

⑤執行部は、主管部課および事務室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。

⑥上記②～③に関しては、後述のハラスマント対応の場合には適用されない。

⑦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。

### （トラブル報告の手順）



### （ハラスマント対応）

①授業担当教員およびTAは「立命館大学ハラスマ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等に対するハラスマントに繋がらないよう、十分に配慮する。

②授業担当教員およびTAは、ハラスマントに該当する行為を受けるもしくは目撲した場合は、速やかに立命館大学ハラスマント防止委員会の適切な窓口に報告・相談する。

### （個人情報保護）

①TA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。

②TA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。

③TAは個人情報を、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ので行い、保管場所は教員の管理下とする。

### 18. 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。

### 19. 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、資格外活動許可が必要となったことにともなう一部改正）

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。

1. 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。

2. 成績評価に留意すること。

3. 危機管理における「事務室もしくは事務局」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・教学機関の事務室もしくは事務局を意味する。

4. 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。

5. 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室や事務局に関係なく、物理的に近い事務室へ連絡をし、その事務室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ものならず、TAとなった大学院生のみなさんにとって、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、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



## 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。

- i) 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。
- ii) 日常評価に関する小レポート、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書的な業務

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（具体的な業務）、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

あっ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.immigrj.go.jp/newimmact/newimmact.html>

