

外国語学部ティーチング・アシスタントについて

外国語学部のティーチング・アシスタント及びティーチング・フェロー（以下「TA等」という。）に受け入れられた者は、下記事項に留意すること。

1. TA等制度の目的

優秀な学生をTA等として、指導教員（授業担当教員を含む。以下同じ。）のもとに教育支援業務（事務的・管理的業務を除く。以下同じ。）に従事させ、学部教育等におけるきめ細かい指導を実現し、教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を提供するとともに、これに対する経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とすることを目的とする。

2. TA等の種類

TA等は、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）とティーチング・フェロー（以下「TF」という。）に区分する。

3. 資格

- (1) TAとなることができる者は、博士前期課程、博士後期課程に在籍する優秀な学生とする。
- (2) TFとなることができる者は、博士後期課程に在籍する優秀な学生のうち、TAの経験（他大学での経験を含む。）が18時間以上あり、教育を担当する理事が実施するTFのための講習（当分の間、シニア・ティーチング・アシスタント（STA）のための講習を含み、受入れ予定日から起算して4年以内に実施されたものに限る。）を受講した者（応募段階での受講見込み者を含む。）とする。

4. 業務内容

- (1) TAの業務は、教員の教育上の指導のもと、補助的な教育業務を支援することを主たる内容とし、従事することのできる業務は、別表のとおりとする。
- (2) TFの業務は、教員の教育上の指導のもと、補助的な教育業務の内容を自ら計画の上、授業等の進行管理をしながら展開して実施することを主たる内容とし、従事することのできる業務は、別表のとおりとする。

5. 受入期間

年度毎に受け入れ、原則として当該年度の2月末日までの期間内とする。

6. 業務時間

原則として月40時間（週10時間程度）以内とする。ただし、学業などに支障のない範囲とする。

7. 報酬

- (1) TAの報酬は、次のとおりとする。
 - ①博士前期課程の学生 1時間あたり1,200円
 - ②博士後期課程の学生 1時間あたり1,300円

(2) TFの報酬は、1時間あたり1,600円とする。

8. 報酬の支給

報酬は、従事した当該月の末日までに箕面事務室庶務係（以下「庶務係」という。）に提出されたティーチング・アシスタント従事報告書（以下「従事報告書」という。）によりその実績を確認のうえ、従事した月の翌月17日（注）に、銀行口座振込みにより支給する。なお、当該月の末日までに従事報告書が提出されなかった場合、当該月は従事しなかったものとして取り扱うので、十分注意すること。

※従事報告書が出勤簿を兼ねることとなるため、遺漏のないよう記入し提出すること。

（注）報酬の支給日について

原則、毎月17日に支給されるが、17日が土曜日にあたる時はその前日に、日曜日にあたる時はその前々日に支給される。ただし、その前々日が休日にあたる時は18日に支給される。

9. 業務上の義務等

- (1) 業務を行うにあたっては、指導教員の指示に従うこと。
- (2) 定められた従事時間内は、業務に専念しなければならない。
- (3) 実習等に従事する場合は、指導教員の指示に従い、事故防止に十分注意すること。事故が発生した場合の対応策は、普段から十分に確認しておき、万一事故が発生した場合は、指導教員等に直ちに連絡をとるとともに、機敏な措置をとること。
- (4) 従事報告書に記入する従事時間数は、教育支援業務に従事した時間数を記入すること。
- (5) 定められた業務時間に従事できない場合は、事前に当該指導教員の承諾を得ること。
- (6) 年度途中で修了、退学又は休学する者は、必ず事前に庶務係に申し出て、辞退等の手続きを行うこと。
- (7) TF及び担当教員は、TF業務報告書及びTF評価報告書を所定の期限までに提出すること。

10. その他

- (1) 原則として、TA等とリサーチ・アシスタント、学内アルバイト（科学研究費補助金・委任経理金・運営費交付金によるもの）又はチューターを兼ねて従事することはできない。
- (2) TA等からの相談については、内容に応じ箕面事務室学務係又は庶務係で受け付けることとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この取扱いは、平成26年4月1日から施行する。
（外国語学部ジュニア・ティーチング・アシスタントについての廃止）
- 2 外国語学部ジュニア・ティーチング・アシスタントについて（平成24年3月8日外国語学部教授会決定）は、廃止する。

附 則

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

(新設)

別表

TA等の業務内容

	業務内容	区分	
		TA	TF
授業前	レジュメ、教材、講義資料等の準備・印刷	○	○
	講義での使用機器の準備・設置	○	○
	実験や実習で使用する部屋・機器の準備	○	○
	レジュメ、教材、演習問題、講義資料等の作成	×	○※1
	期末試験問題の作成	×	×
	シラバスの作成	×	×
	TAの指導、統括	×	○
授業時間中	機器の操作	○	○
	資料の配付・回収	○	○
	出欠(遅刻・早退を含む)の確認、管理	○	○
	実験手続き、機器等の使い方の説明	○	○
	学生の個別指導、質問への対応	○	○
	グループディスカッションの促進	○	○
	実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施 ※2	△	○
	講義の実施	×	△※3
	期末試験の監督 ※4	△	△
授業終了後	出欠の整理	○	○
	レポートの整理や点検	○	○
	自習への助言、質問に対する回答の作成	△	○
	レポートの添削	△	○
	レポートや小試験の採点	×	○
	補習授業の実施	×	○
	期末試験の採点	×	△※5

【記号】 主体として実施できる業務⇒○ : 補助として実施できる業務⇒△ : 実施不可業務⇒×

※1 (教員の指示どおりに作成するものではなく) 自ら企画・作成するもの

※2 教員の指導の下であることを必須とする。

※3 講義については基本的に不可とする。ただし、教務委員会において必要と認められた場合のみ、全授業の2割程度(例: 2割程度の回数、又は各授業の2割程度の時間の担当)を実施可とするが、教員の同席指導の下であることを必須とする。

※4 授業担当教員の下で所定の手続きに沿って対応させる。

※5 模範解答がある場合の予備採点のみ