

## 文学学術院ティーチング・アシスタント (TA) 運用の注意事項 (教員用)

### 1. ティーチング・アシスタントの区別・資格・職務

#### ①ティーチング・アシスタント(TA)等の区分・資格

区 分		資 格	受入期間	時 給
ティーチング・ アシスタント (TA)	カリキュラムTA Teaching Associate	本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生	当該学期の 授業期間限 り (※3)	2,100円 (一部例外あり)
	高度授業TA Advanced Teaching Assisitant	本学大学院に在籍している正規学生 (※1, ※2)		1,500円
	授業TA Teaching Assistant	本学大学院に在籍している正規学生 (※1, ※2)		1,100円
	自学自修TA(LA) Learning Assistant	本学大学院または学部 に在籍している正規学生(※ 1)		1,100円 (LAにより異 なる)(一部例外あ り)
授業事務補助者 Course Administrative Assistant	本学大学院または学部 に在籍している正規学生(※ 1)		1,100円	

- (※1) ただし、受入箇所が研究科である場合は、「本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生、または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生」
- (※2) 教務部長が承認した場合に限り、学部  
に在籍している正規学生(ただし在学年数0.5年(入学後1 Semester経過)以上の者)も可(4ページ参照) 自学自修TA(LA)、授業事務補助者についても、入学直後の学期は自身の学修に集中させる趣旨から、学部学生は極力在学年数0.5年(入学後1 Semester経過)以上の者とするよう配慮願います。
- (※3) 各学期の授業終了をもって雇用終了となります。新たにTA等として雇用契約を締結する場合は、再度手続きが必要となります。

- ★いずれの場合も、指定された研修または訓練をあらかじめ受講する必要があります。
- ★上記の他、教務部長が、受入が必要であると認めた者は、ティーチング・アシスタント等として受入れることができます。(4ページ参照)
- ★2017年4月以降は、満65歳以上の者を、ティーチング・アシスタント等として受入れることはできません。  
(ただし、当該ティーチング・アシスタント等が受入期間の中途において満65歳に達した場合は、必要がある場合に限り、その受入期間の終わりををもって退職とすることができます(学期終了まで等。))
- ★自分が登録している科目のティーチング・アシスタント等になることはできません。
- ★ティーチング・アシスタント等の本学における契約年限は、「早稲田大学における有期雇用者の契約年限に関する規程」の定めるところによります。

## ②職務および時給単価

### カリキュラムTA

時給単価：2,100円(※)

受入箇所の教育課程等においてカリキュラムTAの活用が有効であると教務部長が認める授業科目において、授業担当教員の指導方針に基づき自律的に授業に参画し、高度な教務上の補助を行います。カリキュラムTAとなることができる者は、原則として本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生（または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生）であり、所定の研修または訓練(\*)を受けた上で採用となります。

#### \*カリキュラムTAに対する教育訓練・研修

各箇所がカリキュラムTAを置く際には、あらかじめ当該箇所の教育課程等におけるカリキュラムTAの活用計画を策定の上、教務部長の承認を受けることとなっています。カリキュラムTAに必要な教育訓練・研修についても事前に教務部と調整しながら、活用計画の中にも含めることとなります。規程の中では「教務部長が特に指定した研修または訓練」と表現しています。

**★カリキュラムTAが担当教員として授業を持つこと、成績評価を行うことはできません。**

※特別の事情があると教務部長が認めるときは、カリキュラムTAの時間単価は、教務部長が定める額とすることができます。

### 高度授業TA

時給単価：1,500円

高度授業TAの活用によって高い教育効果が見込まれると本学が認める授業科目において、授業担当教員の直接指示に基づき授業に参画し、主体的に教務上の補助を行います。高度授業TAとなることができる者は、原則として本学大学院に在籍している正規学生です。また、教務部長が承認した場合に限り、学部<sup>1</sup>に在籍している正規学生(在学年数0.5年以上の者)も受入可能です。ただし、受入箇所が研究科である場合は、本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生（または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生）となります。

### 授業TA

時給単価：1,100円

授業TAは、本学の設置する学校の正規課程の授業科目において、授業担当教員の直接指示に基づき授業に参画し、教務上の補助を行います。授業TAとなることができる者は、原則として本学大学院に在籍している正規学生です。また、教務部長が承認した場合に限り、学部<sup>1</sup>に在籍している正規学生(在学年数0.5年以上の者)も受入可能です。ただし、受入箇所が研究科である場合は、本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生（または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生）となります。

### 自学自修TA(LA)

時給単価：1,100円

(教務部長が承認した内規によって定められる)

自学自修TA(LA)は、自学自修に対する支援が有効と教務部長が認める場合において、業務管理者の指示に基づき、所定の就業場所において、業務管理者の指示に基づき、本学に在籍する学生または生徒に対して、自学自修支援を行います。

自学自修TA(LA)となることができる者は、原則として本学大学院または学部<sup>1</sup>に在籍している正規学生です。ただし、受入箇所が研究科である場合は、本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生（または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生）となります。入学直後の学期は自身の学修に集中させる趣旨から、学部学生は極力<sup>1</sup>在学年数0.5年(入学後1 Semester経過)以上の者とするよう配慮願います。

## 授業事務補助者

時給単価：1,100円

授業事務補助者は、業務管理者の指示に基づき、授業運営に必要な事務補助業務を行います。授業事務補助者となることのできる者は、原則として本学大学院または学部<sup>1</sup>に在籍している正規学生です。ただし、受入箇所が研究科である場合は、本学大学院博士後期課程に在籍している正規学生（または一貫制博士課程の在学期間が2年を超える正規学生）となります。入学直後の学期は自身の学修に集中させる趣旨から、学部学生は極力在学年数0.5年（入学後1 Semester 経過）以上の者とするよう配慮願います。

## 2. ティーチング・アシスタントの採用

採用する際には、学業に支障がない範囲でティーチング・アシスタント業務に従事するように指導してください。授業を履修している時間帯に TA に従事することを禁止してください。また、TA を採用する際には、TA に従事することがその学生の自発的な意志であることを確認してください。大学院のコースに所属したこと、ゼミに所属したこと等を理由にして、学生を TA に従事させることはできません。学生の意に反した TA 業務の強制はハラスメントになります。

### 【注意】

1. 雇用通知書が作成されるまで時間がかかりますので、雇用申請書の提出には十分な時間的余裕をもって行ってください。
2. 雇用申請書は「高度授業 TA 用」「学部授業 TA 用」「大学院授業 TA 用」「自学自修 TA (LA) 用」がありますので、間違いの無いようご注意ください。
3. 外国籍で在留資格「留学」をもつ本学正規学生が「授業事務補助者」に従事しようとする場合は、必ず業務開始前に「資格外活動許可」認定を受けることが必要となります。雇用申請時には必ずご確認をお願いします。

- ・ 受入期間は当該学期の授業期間限りとします。（ただし、授業期間以外でも、当該授業科目が開講されている場合は、授業期間とみなします。）
- ・ 通年科目であっても、**春学期授業期間と秋学期授業期間の各々で雇用申請をしてください**（各授業期間の間の夏季休業期間と春季休業期間は雇用期間に入りません）授業事務補助者・自学自修 TA (LA) も同様です。
- ・ 2013 年度より、TA についても「早稲田大学における有期雇用者の契約年限に関する規程」が適用され、**通算で 5 年を超えて契約更新を行うことができません。**特に卒業生や学外者を例外的に雇用している場合などは、契約年限について十分に注意をしてください。

## 3. ティーチング・アシスタントの勤務時間と業務内容

### 勤務時間

- ・ 1 週につき 20 時間**未満**（以下ではなく未満なので注意）、1 日につき 8 時間を上限として雇用申請書に勤務曜日と勤務時間を明示します。  
※早稲田大学では、土曜日～金曜日を 1 週のサイクルとしています。
- ・ 深夜勤務 (22:00～5:00)、休日勤務を命ずることはできません。
- ・ 6 時間を超えて勤務する場合は、勤務時間の途中に、1 時間以上の休憩を付与することが必要です。

**【注意】 複数科目のティーチング・アシスタントを兼務する場合や、RA・臨時職員との兼職など、早稲田大学内で他の職種でも契約をしている場合、これらすべての従事時間の合計が、1 週につき 20 時間未満、かつ、1 日 8 時間以内となるようにしなければなりません。**

### 業務内容

具体的な業務内容を定め雇用通知書に明示します。  
教員の個人的業務の補助、学会の業務等を命ずることはできません。

勤務時間と業務内容については雇用通知書上に定めた勤務時間、業務内容を守り、通知書記載時間外に業務を命じたり、通知書に記載されていない業務を命じたりしないでください。

やむを得ず、勤務時間を変更する場合は、論系・コース主任、助教、助手、または授業担当教員が、事前に TA に通知し、必ず合意を得るようにしてください。

なお、実験等の都合で、1日8時間を超える勤務が生じたり、深夜勤務が生じたりした場合には、いずれも25%増の割増賃金を支払うことになります。しかし、これは極めて例外的な措置とします。こうした必要が生じた場合は、必要になった事情を教務主任に報告してください。雇用申請書、雇用契約書は、1日8時間以内、また1週20時間未満で作成するようにしますが、出勤簿には勤務実態を正確に記載してください（TA、研究補助者、臨時職員の雇用事務手続きについて」人事部人事課）。

学生の本分は学業にあります。1日8時間以内、1週20時間未満のTA勤務でも、学業に支障がある場合は勤務時間を減らすようTAに注意してください。

#### 4. 研修

ティーチング・アシスタント等には、ハラスメントや情報セキュリティなどに関する基礎的な研修プログラムの受講があります。このことは、労働者としてのティーチング・アシスタント等本人のリスク回避のためにも必要なことであります。

#### 5. ティーチング・アシスタントの個人差と信頼関係づくり

ティーチング・アシスタントの業務処理能力には個人差があり、人によって業務処理時間に違いが生じます。授業担当教員等は、折にふれ、業務が勤務時間内で処理できているかどうかTAに確認してください。無理が生じているようなら、TAと一緒に対応を考え、善後策を講ずるようにしてください。

そうした配慮をしながらの信頼関係づくりが、TAとの不必要な葛藤を回避させます。他者と比較して、「ぐずだ」「のろまだ」という発言は、それが叱咤激励を意図していてもハラスメントになります。

#### 6. ティーチング・アシスタントの勤務場所

TAの勤務場所は、戸山キャンパス内を原則とします。戸山キャンパス外での勤務は、実習での引率、特定の場所にしかない教材用資料の収集といった例外的なものに限定します。海外における勤務は原則認められません。また、国内で大学のキャンパス以外で勤務する場合、TA単独での勤務は認められません。

TAがTA業務を自宅に持ち帰って行う残業勤務は、学業を妨害するだけでなく、勤務実態が不明確になって、トラブルとなる可能性があるため禁止します。例えば、出席簿への出欠記入は、授業担当教員の研究室や論系室、コース室など監督が可能な場所でやらせてください。個人情報でもある出席簿をTAが学外へ持ち出すことは許されません。授業担当教員が責任をもって管理・保管してください。

#### 7. ティーチング・アシスタントができる業務範囲

別添の「カリキュラムTA・高度授業TA・授業TAの業務内容（例示）」をご覧ください。

なお、文学学院では、この業務内容の例示で、業務例示の範囲が曖昧であり、個人情報の保護の点から問題が大きい業務について、業務範囲を業務内容（例示）の裏面のようにさらに明確化して運用をしていますので必ずご確認ください。

#### 8. ティーチング・アシスタントに対するTAの業務内容と相談窓口の伝達

授業担当教員等は、ティーチング・アシスタントに対して、TAが従事できる業務内容を伝えてください。また、TA業務について相談が生じた場合は、授業担当教員等に相談するように指示してください。

さらに、授業担当教員等に相談できない事情がある場合は、一切の不利益を被ることなく、相談窓口（論系・コース主任、事務室）に相談することができること。また、相談窓口での相談内容は、相談者の許諾なく他者に漏らされないことを伝えてください。

## 9. ティーチング・アシスタントからの質問、意見、要望

TA からティーチング・アシスタント業務に関する質問、意見、要望に対しては、その TA の話しによく耳を傾け、状況把握につとめてください。そして、TA と授業担当教員等の双方が望ましく思う解決策を見つけだすようにしてください。

どうしても解決が困難な場合は、所属する論系・コースの主任、もしくは教務主任（教務担当）に相談してください。連携して解決策を見いだすようにします。

カリキュラム TA・高度授業 TA・授業 TA の業務内容(例示)

コード	具体的な業務内容	カリキュラム TA	高度授業 TA*・授業 TA
<b>◆カリキュラム TA 業務</b>			
A01	高度授業 TA・授業 TA の統制	○	×
A02	課題・論文等の添削、教員の定める評価基準に沿ったコメント・評価点の付与	○	×
A03	ディスカッションの調整・運営	○	×
A04	オンデマンド授業におけるチューター	○	×
A05	個別指導	○	×
<b>◆授業 TA・高度授業 TA 業務</b>			
<b>・教材資料関連</b>			
B11	教材作成補助(単なる印刷は含まず)	○	○
	※教材資料・レジュメ作成に関しては、担当教員の考案した内容に基づくこととする。	—	—
<b>・教場関連</b>			
B12	講義・実験・実習・実技・演習・ゼミの指導補助・支援	○	○
B13	ディスカッションリーダー、発表・討論への参画	○	○
B14	外国語の指導補助・支援	○	○
B15	授業使用機器・体育実技用具の準備・撤収・操作(専門的な知識・安全性の確保を必要とする場合に限り)	○	○
B16	オンデマンド授業における BBS 管理、CourseN@vi 等の授業支援システムの管理・運営	○	○
<b>・考査・試験関連</b>			
B17	試験監督補助	○	○
B18	試験・レポート・課題・小テストの採点補助・解説補助	○	○
	※高度授業 TA・授業 TA が採点補助に従事する場合は、個人を特定できないようにする場合に限る	—	—
<b>・授業外支援</b>			
B19	補習授業・サブゼミの実施	○	○
	※カリキュラム TA が従事する場合のみ、単独での実施も可(TA セッション、語学的サポート等)	—	—
B20	授業内容に関する質問対応	○	○
B21	論文・レポート作成に関する助言	○	○
B22	発表・報告等準備に関する助言	○	○

\* 審査により高度授業 TA が受入可能とされた科目のみ、高度授業 TA の配置となる(より高度な業務内容が含まれている必要あり)。

※学部学生については、教務部長の承認を受けた者に限り従事可。また、1年生の場合は在学年数 0.5 年(1セメスター)以上経過の者に限る。

**授業事務補助者の業務内容(例示)**

コード	具体的な業務内容	加 キ ム TA	高度 授業 TA* ・ 授業 TA
<b>◆授業事務補助者業務</b>			
<b>・出欠調査・教材印刷・授業環境整備・PC ルーム運営補助</b>			
D41	出欠調査	○	○
D42	教材印刷	○	○
D43	教材等の運搬・配布・回収・並び替え・整理	○	○
D44	授業使用機器・体育実技用具の準備・撤収・操作(専門的な知識・安全性の確保を必要としない場合)	○	○
D45	PC ルーム等の受付・用紙補充等の運営補助	○	○

**教材作成補助、試験・レポート・課題整理および採点補助、出席簿の管理等の業務範囲**  
(文学学術院)

**B11. 教材作成補助（単なる印刷は含まず）**

- (1) TA が可能なパワーポイントやレジュメ等の教材作成補助業務は、授業担当教員が完成させた指導内容およびその表記を資料化する作業に限る。
- (2) TA が可能な教材用資料収集補助業務は、授業担当教員によって資料タイトルや収集場所などが明確にされたものの収集作業に限る。

**B18. 試験・レポート・課題・小テストの採点補助・解説補助**

- (1) 高度授業 TA、授業 TA が答案を採点するときには、いかなる場合も、答案者の学籍番号、氏名を TA が見ることができないようにしなければならない。
- (2) 高度授業 TA、授業 TA による採点補助は、記号選択問題など正解が容易に特定できる単純な採点に限る。
- (3) 高度授業 TA、授業 TA の採点箇所が答案の一部である場合も、その得点の確定は授業担当教員が行わねばならない。
- (4) 高度授業 TA、授業 TA が採点する場所は、文学学術院内の授業担当教員が指定した場所とする。
- (5) 高度授業 TA、授業 TA は答案を上記の指定した場所以外に持ち出してはならない。
- (6) 採点前、採点中、採点後の答案は、授業担当教員が管理し保管する。

**【成績評価に関する高度授業 TA、授業 TA の禁止業務】**

成績評価は教員の責任業務であり、TA はいかなる場合も、

- ◆点数化、評価（A+/A/B/C/F など）、成績管理、採点報告書への転記等の業務に携わることはできない。
- ◆定期テスト、レポート、小テスト、小レポートなど、成績評価の対象となるものを保管する業務に携わることはできない。
- ◆出欠状況の出席簿への転記以外の業務で出席簿の管理に携わることはできない。（出席簿については別途記載する）

**5. 出欠状況の出席簿への転記**

- (1) TA は、出席簿への出欠状況の転記と保管を、授業担当教員に指定された場所で行わねばならない。
- (2) TA は、出席簿をいかなる形態でも、上記の指定された場所から持ち出してはならない。