

2017年度 授業 TA の業務管理についての Q&A

Q1. ティーチング・アシスタント(TA)として学生にお願いできる業務を教えてください。

A1.次ページの「授業(TA)の業務内容(例示)」をご確認ください。なお、一覧にない業務は、TAとして雇用できない場合もありますので、事前に事務所担当者までご相談ください。

Q2.雇用申請書に記入した業務内容、勤務時間以外の業務をお願いすることはできますか。

A2.原則できません。ただし、他の学生が休んだ等の急な業務が発生した場合は、業務管理者と学生の双方の同意(メール等、文章が残るものが望ましい)があれば、業務をお願いすることができます。なお、勤務時間は、学内他箇所で行なっているTAも含め、1日8時間以内、週20時間未満となっていますので、厳守してください。

Q3.学期途中から教務補助として学生を登録することは可能ですか。

A3.可能です。学期始めと同様、雇用申請書、扶養控除申告書(該当者のみ)を提出してください。なお、雇用申請書の契約期間は、業務の開始日~当該学期授業期間中としてください。学期授業期間中前に終了することがわかっている場合は、その終了日を契約期間に記入してください。

Q4.不定期でしか業務をお願いできない場合は、雇用申請書にはどのように記入すればよいでしょうか。

A4.TAでは、不定期業務を行なう学生を雇用できません。不定期業務については、定期的に業務を行なっている学生にお願いしてください。なお、「A2.」にあるように、必ず同意を取り、勤務時間を厳守した上で、業務をお願いしてください。

Q5.学会業務をお願いしたいのですが、可能ですか。

A5.学会業務は、教務補助業務とはならないため、教務補助として申請できません。

Q6.雇用申請書に記入した業務内容、勤務時間以外に、追加で定期業務が発生したのですが、どのように対応すればよいのでしょうか。

A6.定期的な業務の追加ということであれば、契約内容変更届にその旨を記載のうえ、文学学院事務所まで提出してください。

Q7.授業を履修している学生に教務補助をお願いしたいのですが、可能ですか。

A7.履修者は、雇用できません。授業を履修していない学生にお願いしてください。

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
◆カリキュラム TA 業務			
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	○	×
◆授業 TA・高度授業 TA 業務			
・教材資料関連			
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。	—	—
・教場関連			
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る)	○	○
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	○	○
・考査・試験関連			
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	—	—
・授業外支援			
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。