**文学学術院ティーチング・アシスタント（**TA**）業務の注意事項（学生用）**

**１．ティーチング・アシスタントの採用**

　学生の本分は学業にあります。ティーチング・アシスタント業務には学業に支障がない範囲で従事してください。授業を履修している時間帯にTAに従事することはできません。

TAの採用は学生の皆さんの自発的な応募意志に基づいています。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、TAをする義務はありません。

TAに採用されるためには、事前にTA業務に関するガイダンスを受ける必要があります。TAを希望する方は、必ずこのTA業務に関するガイダンスを受けてください。

**２．ティーチング・アシスタントの勤務時間と業務内容**

　ティーチング・アシスタントに採用される時には、論系・コース主任、助教、助手、または授業担当教員から勤務時間と業務内容などの説明を受け、よく理解し、自分にできるかどうか検討して引き受けてください。

　早稲田大学では、TAの勤務時間を、1日8時間以内、1週20時間未満と定めています。この時間を超えないように注意してください。また、この勤務時間数には、他箇所が管理する授業科目のTAの勤務時間やRAとしての勤務時間が含まれます。十分に注意してください。1日に6時間を超えて勤務する場合は、勤務時間の途中に、1時間の休憩を取るようにしてください。深夜勤務（22：00－5：00）や休日勤務は、してはいけないことになっています。

　やむを得ず、勤務時間を変更する場合は、授業担当教員等が、事前に、TAに通知することになっています。通知の内容をよく確認し、了解したうえで勤務時間を変更してください。授業等との関係で、勤務時間の変更ができない場合は、授業担当教員等に変更できない旨を伝えてください。それによって不利益が発生することはありません。

　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％増の割増賃金が支払われます。こうした場合でも、雇用申請書、雇用契約書は、1日8時間以内、また1週20時間未満で作成していただきますが、出勤簿には勤務実態を正確に記載してください。

　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にしてください。

**３．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。

**４．ティーチング・アシスタントの勤務場所**

　ティーチング・アシスタントの勤務場所は、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されています。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の仕事を持ち帰る残業勤務は、学業を妨害し、勤務実態が不明確になりますから禁止しています。

**５．ティーチング・アシスタントができる業務**

　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。

　高度授業TA、授業TAが採点補助業務として可能なのは、採点前の答案の整理、解答者の学籍番号や氏名を伏せた解答用紙の記号選択問題など単純な採点に限定しています。いかなる場合でも、成績の点数化、成績の評価、成績の管理、採点報告書への転記、コースナビでの評価入力など、成績評価に関わる業務をすることはできません。採点前、採点中、採点後の答案（定期テスト、レポート、小テスト、小レポートなど）は、授業担当教員等が管理し保管することになっています。

出席簿は学生の個人情報です。取り扱いには十分注意してください。出席簿への出欠記入は、授業担当教員等が指定した場所で行ってください。TAが個人情報でもある出席簿をいかなる形態でも学外へ持ち出すことは許されません。出席簿の出欠チェックが終わったら、出席簿を授業担当教員等に指定された場所に戻すようにしてください。

　授業担当教員等から、教員の個人的業務、学会の業務等の補助を命ぜられることはありません。

**６．質問、意見、相談があるとき**

　ティーチング・アシスタントの業務処理能力には、学生によって個人差があります。TA業務をしてみて、業務処理に必要な時間が、勤務時間内では不足すると感じた場合には、授業担当教員等に相談してみてください。

　その他、ティーチング・アシスタント業務について、質問、意見、相談がある場合は、授業担当教員、論系・コース主任、事務所の担当者のいずれかに相談するようにしてください。相談することによって不利益が生じないように配慮しますので、安心して相談してください。

**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** | **授業事務補助者** |
|  | **◆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。

・学部学生の場合、配当年次よりも上の学年である、当該科目を履修済である等、一定の条件が必要。

・自分が登録している科目のTA になることはできない。

**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** | **ｶﾘｷｭﾗﾑTA** | **高度授業TA・授業TA** | **授業事務補助者** |
|  | **◆授業事務補助者業務** |  |  |  |
|  | **・出欠調査・教材印刷・授業環境整備・PCルーム運営補助** |  |  |  |
| 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 | ○ | ○ | **○** |

**自学自修TA(LA)の業務内容（例示）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **コード** | **具体的な業務内容** | **自学自修TA** |
| C31 | 専門知識・技能を活かした指導専用スペースにて、数学・学部基礎科目の授業等に関する個別質問対応等 | **○** |
| C32 | 論文、レポート、文章作成の指導学術的文章作成等のライティングセンターチューター、 論文執筆形式・引用方法の個別指導やチェック等 | **○** |
| C33 | 語学の支援留学生に対する学修相談、日本語・英語等のサポート、語学メンター等 | **○** |
| C34 | 施設・設備の専門的指導、利用支援（施設・設備の管理のみは不可）トレーニング室における指導、PCルームにおける専門的アプリケーションの利用支援等 | **○** |

・雇用申請書の「業務内容」欄は、上記の業務内容（例示）を参照しながら、正確かつ

適切に設定してください（各資格ごとに、太枠部分の業務が必ず含まれていることが

必要です）。

・日々の勤務入力の際も、上記の業務内容（例示）を参照しながら、正確かつ適切に設定

してください（各資格ごとに、○の業務が入力可能です）。

・上記のいずれにも該当しない場合は、その他（コードZ）を選択し、具体的な業務内容を

記入してください。

**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。