

ティーチング・アシスタント制度の運用について

平成 23 年 3 月 7 日 医学研究科教授会制定

令和 5 年 3 月 15 日 医学研究科教授会改正

1. 趣旨

この運用は、「神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領（平成 18 年 6 月 1 日制定）」及び「ティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドライン（平成 22 年 12 月 27 日制定）」に基づき、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）及び TA に関係する 教員の業務、責任、権限を明確にし、TA 制度を適切に運用することで、その目的を効果的な ものとするため必要な事項を定める。

2. TA の選考基準

TA の採用は、以下の点を考慮の上、TA として適性を有する大学院生を指導教員又は授業担当教員（以下「担当教員」という。）による推薦に基づき、バイオメディカルサイエンス専攻及び医科学専攻については各専攻教務学生委員会で、医療創成工学専攻については医療創成工学専攻会議で決定する。

- (1) 教育補助業務を担当するに十分な能力を有すること。
- (2) 当該学生の専門領域と担当する教育補助業務との適合性があること。
- (3) 当該学生の研究活動及び授業等に支障が生じないこと。

3. TA の業務内容

(1) 授業に関わる業務

① 授業時間内における業務

- ・ 講義、実験、実習、実技等の補助
- ・ 学生への助言
- ・ ゼミ等の補助
- ・ 出席管理補助
- ・ 授業に関する教育用機器等の操作
- ・ 資料配付
- ・ VTR 等授業記録補助
- ・ 学外見学引率補助（授業時間内）
- ・ 授業の規律維持補助
- ・ 試験監督補助等

② 授業時間外における業務

- ・ 授業における発表、報告の準備支援
- ・ 実験、実習の準備及び片付け
- ・ 授業理解促進のための指導及び支援
- ・ 授業に関する学生のレポート、ペーパー等に関する指導
- ・ レジュメ、教材等作成補助
- ・ 授業に関する教育用機器等の準備

- ・学外見学引率補助（授業時間外）
- ・担当学期中のレポート、小テスト、授業感想、資料等の整理
- ・小レポート・小テスト等の採点補助等

(2) 学部・研究科の教学に関わるその他業務

- ・学習相談
- ・履修指導
- ・卒業論文指導補助
- ・自主的学習活動の支援等

4. TA が担当することができない業務

(1) 成績評価

- ・点数化評価
- ・成績の管理
- ・期末試験、期末レポートの採点

※ただし、担当教員の最終チェック及び責任を前提とした次の補助業務は担当できることとする。

- ・記号選択問題等の単純な採点
- ・出席回数の集約等の補助業務

(2) TA の業務に関係のない業務

- ・学会の実務
- ・授業に関連しない HP のメンテナンス等

5. 担当教員の役割

(1) 採用計画立案の際、TA 業務の内容・責任等を明確にすること。

(2) TA の勤務管理を厳正に行うこと。

(3) TA の勤務時間について RA やチューター等の他の業務と重複がないことを確認すること。

(4) TA に担当業務を指示し、学期を通じて TA との打ち合わせ並びに、継続的かつ適切な指導・助言を行うこと。

(5) TA の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮すること。

(6) 実験・実習等では事故が起こらないよう機器の取り扱い方、危険物への対応・処理方法など TA に指導すること。

6. TA を選考する各専攻教務学生委員会及び医療創成工学専攻会議の役割

(1) 配分された予算も勘案しながら、TA の選考を行い、適切な時期に TA を採用すること。

(2) TA の労働時間等に関する事項並びに TA の職務遂行上留意すべき事柄について、適切なオリエンテーションを行うこと。

(3) TA 等からの意見聴取の仕組みを確保すること。

7. TA の心得及び義務

- (1) 業務内容を事前に担当教員に確認すること。
- (2) 勤務時間が履修している授業時間と重複しないこと。
- (3) 勤務時間が RA やチューター等の他の業務と重複しないこと。
- (4) 学生との対人関係に注意すること。
- (5) 授業内容に関して担当教員と綿密に打ち合わせること。
- (6) 事前に機器の操作方法等を熟知しておくこと。
- (7) 授業時間を厳守すること。
- (8) 業務上知り得た学生の成績や連絡先等の個人情報を、TA の業務以外に利用しないこと。
また、どのような媒体や方法によっても、個人情報を自宅等の学外に持ち出さないこと。
- (9) 毎回、出勤簿に押印し、定められた期日までに担当係まで提出すること。
- (10) 雇用期間終了後は、実施報告書を定められた期日までに担当係まで提出すること。

8. 不測の事態の対応

- (1) 担当教員は、不測の事態やトラブル等にあたり、速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行うこと。
- (2) TA は、業務執行にあたり、学生とのトラブルが起こった際は、担当教員に相談・報告すること。また、担当教員は相談内容を速やかに担当係に報告すること。
- (3) TA は、業務執行にあたり、担当教員とのトラブルが起こった際は、担当係に報告すること。

9. その他 この運用に基づき、TA の実施に関し必要な事項は、各専攻教務学生委員会又は医療創成工学専攻会議において定めるものとする。