

○共通教育センターのティーチング・アシスタント等の予算申請に関する要領

令和3年2月19日

共通教育センター長裁定

(趣旨)

第1 この要領は、共通教育センターが開設する共通教育科目におけるティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)及びスチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)(以下これら職種を総称して「TA等」という。)の採用に係る予算申請、予算配分及び執行などの手続きに関し、必要な事項を定める。

(予算申請のできる授業科目)

第2 TA等の予算申請のできる授業科目は、次表のとおりとする。

初年次教育科目	初年次セミナー	
	大学と地域	
	体育・健康	理論
		実習
情報活用(共同獣医学部における初期教育科目・情報科学系の科目を含む)		
グローバル教育科目	英語	
	異文化理解	
教養教育科目(教養基礎科目)	初修外国語	
	実験科目	
	基礎教育入門科目	

(予算申請)

第3 第2に定める授業科目(以下「各授業科目」という。)の予算申請は、総合教育機構教務委員会(以下「教務委員会」という。)において、科目ごとに次の項目を調査・検討のうえ申請するものとする。

項目：開講期・曜日・時限・対象学部・責任教員名(複数で1クラスを担当する場合は代表教員名)・受講者数・TA等の人数・TA等1人あたりの総時間数

2 前項の申請にあたっては、教務委員会において、各授業科目の受講者数、授業における教育効果及び共通教育センターの経費節減等を十分考慮のうえ、真に必要な場合において申請を行うものとする。

3 教務委員会からの申請に基づき、鹿児島大学共通教育センター運営委員会(以下「運営委員会」という。)で審議し、承認されたものについて、各学部長又は研究科長(以下「各学部長等」という。)へTA等の採用手続きを依頼する。

- 4 予算申請の流れと手続き時期は次のとおりとする。
教務委員会(1月)→運営委員会(1月)→各学部長等へT A等の採用手続き依頼(1月末)

(予算配分と執行)

- 第4 運営委員会で承認された各授業科目のT A等経費は、各学部又は研究科(以下「各学部等」という。)へ配分することなく、共通教育センターで留め置くものとする。
- 2 各学部等で要した各授業科目のT A等経費は、共通教育センターから各学部等に予算を振り替える。
- 3 T A等に採用された学生への支払いは、予算配分される各学部等の事務部で行い、年度の4月第1回目の授業から行う。

(T A等の申請人数)

- 第5 各授業科目で申請できるT A等の人数は、1クラスにつき1名を原則とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、初年次教育科目(情報活用)の申請人数については、受講者数を当該学科等の入学定員を基準として申請できるものとし、受講者数が1クラス20~39名の場合は1名以内、40~59名の場合は2名以内、60~79名の場合は3名以内、80名以上の場合は4名以内とすることができる。

(その他)

- 第6 この要領に定めるもののほか、T A等の採用等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要領は、令和3年4月1日から実施する。
- 2 「大学と地域」のティーチング・アシスタント予算申請要領(平成29年4月1日共通教育センター長裁定)、「情報活用」及び初期教育科目・情報科学系のティーチング・アシスタントの予算申請要領(平成29年4月1日共通教育センター長裁定)、外国語科目のティーチング・アシスタント予算申請要領(平成29年4月1日共通教育センター長裁定)、及び「異文化理解」のティーチング・アシスタント予算申請要領(平成31年3月15日共通教育センター長裁定)は、廃止する。

附 則

この要領は、令和3年6月3日から実施する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

- 1 この要領は、令和6年4月1日から実施する。
- 2 共通教育科目の学習アドバイザーの採用に関する申合せ(平成30年5月18日共通教育センター長裁定)は、廃止する。

ティーチング・アシスタント等勤務マニュアル

平成29年4月1日
 共通教育センター長裁定
 令和3年4月1日一部改正
 令和6年3月15日一部改正
 令和6年4月1日実施

(趣旨)

1. このマニュアルは、鹿児島大学共通教育センターにおけるティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)及びスチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)(以下これら職種を総称して「TA等」という。)の業務と留意事項等について定める。

(業務内容)

2. TA等は、次に示す一又は複数の業務を行う。
 - (1) 授業担当教員の指示に基づく指導補助
 - (2) 授業に必要な教材・器材等の準備
 - (3) 授業で使用した教材・器材等の片づけ
 - (4) その他、教員の授業で必要とする指導補助業務

(勤務時間)

3. TA等の勤務時間は、授業担当教員が授業の指導補助内容及び前後の準備と片付けの時間を考慮して、授業担当教員が定める。

(業務担当の留意事項)

4. TA等は、業務を適正・円滑に行う上で以下の項目を遵守し、業務を行うにあたり必要な知識、技能等を修得しなければならない。
 - (1) 授業の内容、目的、方針等について、当該授業に関するシラバス(授業科目概要)を事前に読み、理解しておくこと。
 - (2) 授業の前に必ず授業担当教員と連絡を取り、その日の授業の内容、目的、進め方などについてよく理解しておくこと。
 - (3) 授業のテキストやマニュアル等の資料がある場合は、内容について事前に習熟しておくこと。
 - (4) 授業中は常に授業担当教員の指示に従うこと。
 - (5) 必要に応じて、授業外において授業に関連した授業担当教員の指導、助言を受けること。
 - (6) 授業担当教員との連絡を密にし、授業に支障が生じないようにすること。
 - (7) 欠勤や遅刻をしないこと。
 - (8) 勤務の都合が悪くなった場合には、必ず事前に授業担当教員に連絡すること。
 - (9) 授業終了後、出退勤時間等確認表に押印すること。
 - (10) 学生には節度ある態度で接すること。
 - (11) 学生の成績、学籍番号、連絡先等の個人情報の取扱いに充分注意すること。

(勤務終了時の報告書)

5. TA等は、TA等業務に関する報告書(別紙様式2)を共通教育係に提出する。

別紙様式2

T A等業務に関する報告書 (T A・S A)

報告書提出日 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日

T A等の所属・学年 :

T A等の氏名 :

授業科目名 :

開講期等 : 令和〇〇年度〇期〇曜〇限

受講生の学部・学科名 : 〇〇〇学部〇〇〇学科

担当教員氏名 (所属) : (〇〇〇学部〇〇〇学科)

具体的かつ簡潔に書いてください。

1. あなたが行った業務の内容を書いてください。

(1) ほぼ毎回行った業務

・	・
・	・

(2) ときどき行った業務

・	・
・	・

2. 受講生にとって、あなたが行った業務はどのような点で役に立ったと思いますか。

・
・
・

総評 (どの程度役に立ったと思うか、○を付けてください。)

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 大いに役に立った。 | 2 ある程度役に立った。 |
| 3 あまり役に立たなかった。 | 4 ほとんど役に立たなかった。 |

3. あなた自身にとって、T A等業務はどのような点で役に立ちましたか。

・
・
・

総評 (どの程度役に立ったか、○を付けてください。)

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 大いに役に立った。 | 2 ある程度役に立った。 |
| 3 あまり役に立たなかった。 | 4 ほとんど役に立たなかった。 |

4. T A等制度、T A等業務等で改善すべき点があれば、書いてください。

ティーチング・アシスタント等指導マニュアル

平成29年4月1日
 共通教育センター長裁定
 平成30年4月1日一部改正
 令和3年4月1日一部改正
 令和3年6月3日一部改正
 令和6年1月19日一部改正
 令和6年4月1日実施
 令和6年3月15日一部改正
 令和6年4月1日実施

(趣旨)

1. このマニュアルは、鹿児島大学共通教育センターにおけるティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)及びスチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)(以下これら職種を総称して「TA等」という。)に対する授業担当教員の指導内容等について定める。

(業務内容)

2. 授業担当教員は、次に示す一又は複数の業務をTA等に担当させる。
 - (1) 授業担当教員の指示に基づく指導補助
 - (2) 授業に必要な教材・器材等の準備
 - (3) 授業で使用した教材・器材等の片づけ
 - (4) その他授業で必要とする指導補助業務

(勤務時間)

3. 共通教育センターにおけるTA等の勤務時間については、授業担当教員が授業の指導補助内容及び前後の準備と片付けの時間を考慮し、次の基準により定めるものとする。
 - (1) 1コマ(90分)の授業の指導補助を行う場合は、前後の準備と片付けの時間を含め2時間(120分)の勤務時間とする。
 - (2) 連続した2コマ(180分)の授業の指導補助を行う場合は、前後の準備と片付けの時間30分及びコマ間の休憩時間10分を考慮し、4時間の勤務時間とする。ただし、2コマの授業のうち、1コマの授業の指導補助を行う場合は、2時間の勤務時間とする。
 - (3) 授業内容の特殊性により前後の準備と片付けの時間が30分を超過する場合等は、実時間を考慮し勤務時間を決定することができる。

(業務担当の留意事項)

4. 授業担当教員は、TA等の業務を適正・円滑に行わせるために、以下の項目を遵守させ、業務を行うにあたり必要な知識、技能等を修得させる。
 - (1) 授業の内容、目的、方針等について、当該授業に関するシラバス(授業科目概要)を事前に読ませ、理解させておくこと。
 - (2) 授業の前にTA等と連絡を取り、その日の授業の内容、目的、進め方などについてよく理解させておくこと。
 - (3) 授業のテキストやマニュアル等の資料がある場合は、内容について事前に習熟させておくこと。
 - (4) 授業中は常に授業担当教員の指示に従うように指導すること。
 - (5) 必要に応じて授業外において授業に関連した事項について指導、助言を行うこと。

- (6) TA等との連絡を密にし、授業に支障が生じないようにすること。
- (7) TA等が欠勤や遅刻をしないように指導すること。
- (8) TA等の勤務の都合が悪くなった場合には、必ず事前に授業担当教員に連絡するように指導すること。
- (9) 授業終了後、必ず出退勤時間等確認表に押印するようにTA等に指導すること。
- (10) 学生には節度ある態度で接するように指導すること。
- (11) 学生の成績、学籍番号、連絡先等の個人情報の取扱いに充分注意するように指導すること。

(勤務終了時の報告書)

- 5. TA等の指導補助を受けた授業担当教員は、良かった点と改善すべき点等について担当したTA等と話し合いを行い、TA等による教育成果報告書(別紙様式1)を共通教育係に提出する。
- 6. TA等には、TA等業務に関する報告書(別紙様式2)を共通教育係に提出させる。

(報告書の取扱い)

- 7. 総合教育機構教務委員会は報告書(別紙様式1と2)をとりまとめ、必要に応じて今後の課題を整理し検討する。

別紙様式1

TA等による教育成果報告書（担当教員）

報告書提出日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

担当教員所属：〇〇〇学部〇〇〇学科

担当教員氏名：

授業科目名：

開講期等：令和〇〇年度〇期〇曜〇限

受講生の学部・学科名：〇〇〇学部〇〇〇学科

TA・SAの氏名（所属）・学年：

TA・SAの氏名（所属）・学年：

具体的かつ簡潔に書いてください。

1. TA等に行わせた業務の内容を書いてください。

(1) ほぼ毎行わせた業務

- ・
- ・

(2) ときどき行わせた業務

- ・
- ・

2. 受講生にとって、TA等が行った業務はどのような点で役に立ったと思いますか。

- ・
- ・
- ・

総評（どの程度役に立ったと思うか、○を付けてください。）

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 大いに役に立った。 | 2 ある程度役に立った。 |
| 3 あまり役に立たなかった。 | 4 ほとんど役に立たなかった。 |

3. TA等自身にとって、TA等業務はどのような点で役に立ったと思いますか。

- ・
- ・
- ・

総評（どの程度役に立ったと思うか、○を付けてください。）

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 大いに役に立った。 | 2 ある程度役に立った。 |
| 3 あまり役に立たなかった。 | 4 ほとんど役に立たなかった。 |

4. TA等制度、TA等業務等で改善すべき点があれば、書いてください。

別紙様式2

T A等業務に関する報告書 (T A等)

報告書提出日 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日

T A等の所属・学年 :

T A等の氏名 :

授業科目名 :

開講期等 : 令和〇〇年度〇期〇曜〇限

受講生の学部・学科名 : 〇〇〇学部〇〇〇学科

担当教員氏名 (所属) : (〇〇〇学部〇〇〇学科)

具体的かつ簡潔に書いてください。

1. あなたが行った業務の内容を書いてください。

(1) ほぼ毎回行った業務

- ・
- ・

(2) ときどき行った業務

- ・
- ・

2. 受講生にとって、あなたが行った業務はどのような点で役に立ったと思いますか。

- ・
- ・
- ・

総評 (どの程度役に立ったと思うか、○を付けてください。)

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 大いに役に立った。 | 2 ある程度役に立った。 |
| 3 あまり役に立たなかった。 | 4 ほとんど役に立たなかった。 |

3. あなた自身にとって、T A等業務はどのような点で役に立ちましたか。

- ・
- ・
- ・

総評 (どの程度役に立ったか、○を付けてください。)

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 大いに役に立った。 | 2 ある程度役に立った。 |
| 3 あまり役に立たなかった。 | 4 ほとんど役に立たなかった。 |

4. T A等制度、T A等業務等で改善すべき点があれば、書いてください。

T A等の授業指導補助業務に対する科目担当教員の申合せ

平成29年4月1日
共通教育センター長裁定
令和6年3月15日一部改正
令和6年4月1日実施

「ティーチング・アシスタント等勤務マニュアル」（平成29年4月1日共通教育センター長裁定）および「ティーチング・アシスタント等指導マニュアル」（平成29年4月1日共通教育センター長裁定）の2の(4)の「指導補助業務」の解釈および教員の注意事項について以下の点を確認する。

1. 授業中の指導補助業務

授業の一部又は全部をT A等に委ねてはならない。

2. 授業外の補助業務

- (1) T A等に対して授業時間外に相当量の時間又は労力を強いる業務を課してはならない。
- (2) レポートや提出物の評価など、受講生の評価に関わる業務を課してはならない。

3. 担当教員の注意事項

- (1) 受講生の個人情報(住所・電話番号等を含むもの)の扱いについて厳重に管理すること。特に電子ファイルの形でT A等に委ねてはならない。
- (2) T A等に対して教育方法の教授の視点を持ち、事前指導と事後の「T A等業務に関する報告書」作成指導を行うこと。
- (3) 「T A等による教育成果報告書」を提出すること。