

「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

初年次教育「情報活用」及び共同獣医学部における初期教育科目・情報科学系（以下「情報科学系」という）のティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）について、予算申請の要領、予算配分と執行などを次のように定める。

1. 予算申請の要領

- (1) 情報科目分科会の各学部委員が次年度の「情報活用」及び「情報科学系」の各科目について次の項目を調査し、各学部毎に取りまとめる。これを情報科目分科会で検討し、共通教育センター運営委員会へ提出する。共通教育センター運営委員会で承認された後、各研究科長へTA経費の申請を依頼する。

項目：開講期・曜日・時限・学部・学科・担当教員名（複数で1クラスを担当する場合は代表教員名）・教室番号・受講者数・TAの人数・TA1人あたりの時間数

- (2) 申請の流れと時期

情報科目分科会（11月）

→共通教育センター運営委員会（12月）→各研究科長の申請（1月末）

2. 予算配分と執行

- (1) 示達された「情報活用」及び「情報科学系」の各科目のTA経費は、各研究科へ配分することなく、共通教育センターで留め置く。
- (2) TA経費の不足分は共通教育経費で補填する。
- (3) 各研究科で要した「情報活用」及び「情報科学系」の各科目のTA経費は、共通教育センターから各研究科に予算を移管する。
- (4) TAの任用と学生への支払いは各学部で行う。

3. その他

- (1) TA経費の申請において、受講者数は当該学科・専修等の学生定員を基準とし、TAの人数は、受講者数が一教室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名以内を原則とする。
- (2) TAの任用に係わる手続き等は、各学部の担当教員及び情報科目分科会委員が各学部（総務係）で行う。
- (3) TAへの支払いは、4月第1回目の授業から行う。

附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 「情報活用基礎」及び初期教育科目・情報科学系のティーチング・アシスタントに関する申し合わせ（平成16年4月1日教育センター会議承認）は、廃止する。

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

グローバル教育科目〔英語〕、教養基礎科目〔人文・社会科学分野〕の初修外国語（以下「外国語科目」という。）のティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）について、予算申請の要領、予算配分と執行などを次のように定める。

1. 予算申請の要領

- (1) TAの採用を希望する授業担当者は、外国語教育部門会議へTA採用願により申請する。
TA採用の可否について、外国語教育部門会議で審議し、共通教育センター運営委員会の議を経るものとする。
共通教育センター運営委員会で承認された後、各研究科長へTA経費の申請を依頼する。
- (2) 申請の流れと時期
外国語教育部門会議（11月）→共通教育センター運営委員会（12月）
→各研究科長の予算申請（1月末）

2. 予算配分と執行

- (1) 示達された「外国語科目」のTA経費は、各研究科へ配分することなく、共通教育センターで留め置く。
- (2) TA経費の不足分は共通教育経費で補填する。
- (3) 各研究科で要した「外国語科目」のTA経費は、共通教育センターから各研究科に予算を移管する。
- (4) TAの任用と学生への支払いは各学部事務部で行う。

3. その他

- (1) TAの人数は、1クラスに1名を原則とするが、2名以上必要な場合も、外国語教育部門会議の審議を経たうえで認める場合がある。
- (2) TAを利用する教員は、現在3～5名である。利用する教員の数が増える場合には、外国語教育部門会議で調整することとする。
- (3) TAの任用に係わる手続き等は、担当教員が各学部事務部（総務係）で行う。
- (4) TAへの給与の支払いは、4月第1回目の授業から行う。

附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 外国語を学ぶ科目群のティーチング・アシスタントに関する申し合わせ（平成16年4月1日教育センター会議承認）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から実施する。

ティーチング・アシスタント採用基準

平成29年4月1日

共通教育センター長裁定

(趣旨)

1. この採用基準は、共通教育センターの教育課程における講義、演習、実習、実験等(以下「授業」という。)の教育指導補助を行うティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)の採用方法等について定める。

(採用基準)

2. TAは、大学院生による教育指導補助により授業における教育効果が向上すると予測でき、大学院生の研修としても効果が期待できる場合について許可する。

(採用対象)

3. TAに採用する大学院生は、担当する授業に対して適切な能力と専門性をもつ者から選考し採用する。

(採用方法)

4. TAの採用は、当該授業担当者等が関係の大学院生に直接に打診する方法、あるいは共通教育係を通じて所属する学部等に推薦依頼をする方法により行う。

(申請に必要な書類)

5. TAを希望する大学院生は、所属学部等が指定する書類を学部等の教務係又は学生係若しくは授業担当者等へ提出する。TA希望者が留学生の場合は、資格外活動許可書の写しを併せて提出する。

(採用手続)

6. TAの採用手続は次により行う。
 - (1) TA採用を希望する授業担当者は、当該科目分科会(グローバル教育科目及び教養教育科目(教養基礎科目)の人文・社会科学分野(初修外国語)にあつては外国語教育部門会議、初年次教育科目の体育・健康(理論)及び体育・健康(実習)にあつては体育・健康教育部門会議)へ当該学期の3か月前の定例分科会又は教育部門会議までに、TA採用願(別紙様式)により申請する。
 - (2) TAの採用は、当該科目分科会又は教育部門会議でその可否について審議の上、可となった場合は、共通教育センター運営委員会の議を経て決定される。
 - (3) TAの推薦を学部等に依頼する場合は、共通教育センターから当該学部等の教務係又は学生係へTA採用願の写しを添付してTA推薦願を送付する。(回答期限は2週間以内)
 - (4) 学部等がTAの推薦を行う場合は、5の必要書類を付して、共通教育センターへ送付する。
 - (5) 授業担当者等が大学院生に直接に打診しTAを採用する場合は、共通教育センター運営委員会で承認を受けた後に、当該大学院生に係る5の必要書類を共通教育センターに提出する。

- (6) TAに採用する大学院生の決定は、当該学期の1か月前の共通教育センター運営委員会において審議する。

(TA採用人数の目安)

7. 共通教育センターにおけるTAの採用は、原則として初年次教育科目(大学と地域)、初年次教育科目(情報活用)、グローバル教育科目(英語)、教養基礎科目(人文・社会科学分野)の初修外国語、教養基礎科目(自然科学分野)の実験の科目に限定し、採用人数の目安は、次に示す範囲とする。
- (1) グローバル教育科目(英語)、教養基礎科目(人文・社会科学分野)の初修外国語については、採用人数は、1クラスにつき1名を原則とする。ネイティブ話者のTA採用を優先するが、必要に応じて、スピーキング以外の教育方法を担うTAを採用する場合がある。
 - (2) 初年次教育科目(情報活用)におけるTAの採用人数は、一教室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名以内を原則とする。
 - (3) 教養基礎科目(自然科学分野)の実験におけるTAの採用人数は、担当教員数と実験テーマ数等を考慮して、必要な人数を決定する。
 - (4) 初年次教育科目(大学と地域)におけるTAの採用人数は、1クラスにつき1名を原則とする。

(TA採用の担当部局)

8. TAの採用手続等については、原則として、TAの所属する学部等の担当係で行うものとし、TAの採用が決定した後に、共通教育センターから当該学部に必要な経費を振り替える。ただし、初年次教育科目(大学と地域)におけるTA採用に係る必要経費は、かごしまCOCセンターから当該学部へ振り替える。

附 則

- 1 この基準は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 ティーチング・アシスタント採用基準(教育センター会議平成19年3月22日承認)は、廃止する。

附 則

この基準は、平成30年4月1日から実施する。

別紙様式

T A 採 用 願 (共通教育センター)					
科目区分	1. 初年次教育科目(大学と地域)	科目名			
	2. 初年次教育科目(情報活用)				
	3. グローバル教育科目(英語)	担当者名			
	4. 教養基礎科目(人文・社会科学分野)の初修外国語				
	5. 教養基礎科目(自然科学分野)の実験				
年度・期	年度 期	曜日		時限	
利用 教室				TAの 人数	
TA一人当たり一回当たりの 担当時間数			延べ 時間数		
担当内容					
期待できる 教育効果					
TAに求める 能力・意欲					
期待できる TAへの 研修効果					

ティーチング・アシスタント勤務マニュアル

平成29年4月1日
共通教育センター長裁定

(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。）の業務と心得等について定める。

(業務内容)

2. TAは、次に示す一つあるいは複数の業務を行う。
 - (1) 授業担当教員の指示に基づく教育補助
 - (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補助業務

(勤務時間)

3. TAの勤務時間は、授業担当教員が授業の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。

(業務担当の心得)

4. TAは、業務を適正・円滑に行う上で以下の項目を遵守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、出勤簿に押印すること。
 - (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は、TA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。

附 則

- 1 このマニュアルは、平成29年4月1日から実施する。
- 2 ティーチング・アシスタント勤務マニュアル（平成19年3月22日教育センター会議承認）は、廃止する。

別紙様式2

T A業務に関する報告書 (T A)

報告書提出日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

T Aの所属：〇〇〇研究科〇〇課程

T Aの氏名：

授業科目名：

開講期等：平成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) ほぼ毎行行った業務

- ・
- ・

(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制度、T A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

(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「TA」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、次に示す一つあるいは複数の業務をTAに担当させる。
 - (1) 授業担当教員の指示に基づく教育補助
 - (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補助業務

(勤務時間)

3. 共通教育センターにおけるTAの勤務時間については、授業担当教員が授業の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。

(業務担当の心得)

4. 授業担当教員は、TA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が欠勤や遅刻をしないように指導すること。
 - (8) TA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、必ず出勤簿に押印するようにTA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の教育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と話し合いを行い、TA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には、TA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. 当該科目分科会(グローバル教育科目及び教養教育科目(教養基礎科目)の人文・社会科学分野(初修外国語)にあつては外国語教育部門会議、初年次教育科目の体育・健康(理論)及び体育・健康(実習)にあつては体育・健康教育部門会議)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。

附 則

- 1 このマニュアルは、平成29年4月1日から実施する。
- 2 ティーチング・アシスタント勤務マニュアル(平成19年3月22日教育センター会議承認)は、廃止する。

附 則

このマニュアルは、平成30年4月1日から実施する。

別紙様式1

TAによる教育成果報告書（担当教員）

報告書提出日：平成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：平成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の氏名（所属）：（〇〇〇研究科〇〇課程）

TAの氏名（所属）：（〇〇〇研究科〇〇課程）

具体的かつ簡潔に書いてください。

1. TAに行わせた業務の内容を書いてください。

(1) ほぼ毎回行わせた業務

・	・
・	・

(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自身にとって、TA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制度、TA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業務に関する報告書 (T A)

報告書提出日：平成〇〇年〇〇月〇〇日

T Aの所属：〇〇〇研究科〇〇課程

T Aの氏名：

授業科目名：

開講期等：平成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制度、T A業務等で改善すべき点があれば、書いてください。

T Aの授業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

「ティーチング・アシスタント勤務マニュアル」（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「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. 授業中の補助業務

- (1) 授業の一部または全部を、教員不在の状態でT Aに委ねてはならない。
- (2) 教員の立会いの下に授業の一部を担わせることは、T Aに対する教育の一環として認められるが、講義内容の質の維持には教員が責任を負う。

2. 授業外の補助業務

- (1) T Aに対して授業時間外に相当量の時間あるい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に委ねてはならない。
- (2) T A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業務に関する報告書」作成指導を行うこと。
- (3) 「T Aによる教育成果報告書」を提出すること。

「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

初年次教育科目における「大学と地域」のティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）について、予算申請の要領、予算配分と執行などを次のように定める。

1. 予算申請の要領

- (1) 「大学と地域」のコーディネーターが次年度の「大学と地域」の20クラスについて次の項目を調査し、取りまとめる。これを初年次科目分科会で検討し、共通教育センター運営委員会で承認する。

項目：開講期・曜日・時限・学部・学科・担当教員名（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の人数・TA1人あたりの時間数

- (2) 申請の流れと時期

初年次科目分科会（11月）→共通教育センター運営委員会（12月）

- (3) かがしまCOCセンターが予算計上する。

2. 予算配分と執行

- (1) 「大学と地域」のTA経費は、かがしまCOCセンターが各学部等に予算を配分する。
- (2) TAの任用と学生への支払いは、予算配分される各学部等で行う。

3. その他

- (1) TAの人数は、各クラス1名を原則とする。
- (2) TAの任用に係わる手続き等は、担当教員又はかがしまCOCセンター担当者が各学部事務部（総務係）で行う。
- (3) TAへの支払いは、4月第1回目の授業から行う。
- (4) 「大学と地域」のTAの取り扱いについては、文部科学省地（知）の拠点整備事業が終了する平成30年度末をもって見直しを行うものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 「大学と地域」のティーチング・アシスタントの予算申請要領に関する申し合わせ（平成27年12月25日教育センター会議承認）は、廃止する。