

外国語学部ティーチング・アシスタントについて

外国語学部のティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）及びティーチング・フェロー（以下「TF」といい、TAと併せて「TA等」という。）の受入れについては、下記のとおりとする。

1. TA等制度の目的

優秀な学生をTA等として、指導教員（授業担当教員を含む。以下同じ。）のもとに教育支援業務（事務的・管理的業務を除く。以下同じ。）に従事させ、学部教育等におけるきめ細かい指導を実現し、教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を提供するとともに、これに対する経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とすることを目的とする。

2. 資格

- (1) TAとなることができる者は、博士前期課程、博士後期課程に在籍する優秀な学生とする。
- (2) TFとなることができる者は、博士後期課程に在籍する優秀な学生のうち、TAの経験（他大学での経験を含む。）が18時間以上あり、教育を担当する理事が実施するTFのための講習（当分の間、シニア・ティーチング・アシスタント（STA）のための講習を含み、受入れ予定日から起算して4年以内に実施されたものに限る。）を受講した者（応募段階での受講見込み者を含む。）とする。

3. 業務内容

TA等が従事することのできる業務は、別表のとおりとする。

4. 受入期間

TA等の受入期間は、年度単位で個々のTA等ごとに定める。ただし、終期は、原則として当該年度の2月末日までとする。

5. 業務に従事する時間

- (1) TA等が業務に従事する時間は、原則として月40時間（週10時間程度）以内とする。ただし、学業などに支障のない範囲とする。
- (2) TA等とリサーチ・アシスタント、学内アルバイト又はチューターを兼ねて従事する場合は、学内での総従事時間数が1週当たり19時間を超えないよう注意すること。

6. 報酬

- (1) TAの報酬は、次のとおりとする。
 - ①博士前期課程の学生 1時間あたり1,200円
 - ②博士後期課程の学生 1時間あたり1,300円
- (2) TFの報酬は、1時間あたり1,600円とする。

7. 報酬の支給

報酬は、従事した当該月の末日までに箕面事務部庶務係（以下「庶務係」という。）に提出されたティーチング・アシスタント従事報告書（以下「従事報告書」という。）によりその実績を確認のうえ、従事した月の翌月 21 日（注）に、銀行口座振込みにより支給する。

（注）報酬の支給日について

原則、毎月 21 日に支給されるが、当該月の 21 日が本学の各労働時間規程第 8 条第 1 号から第 3 号に定める休日に当たるときは、支給日の直前の休日でない日にこれを支給する。

8. 業務上の義務等

- （1）業務を行うにあたっては、指導教員の指示に従うこと。
- （2）定められた従事時間内は、業務に専念しなければならない。
- （3）実習等に従事する場合は、指導教員の指示に従い、事故防止に十分注意すること。事故が発生した場合の対応策は、普段から十分に確認しておき、万一事故が発生した場合は、指導教員等に直ちに連絡をとるとともに、機敏な措置をとること。

9. その他

- （1）定められた業務時間に従事できない場合は、事前に当該指導教員の承諾を得ること。
- （2）年度途中で修了、退学又は休学する者は、必ず事前に庶務係に申し出て、辞退等の手続きを行うこと。
- （3）TA 等からの相談については、内容に応じ箕面事務部学務係又は庶務係で受け付けることとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この取扱いは、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

（外国語学部ジュニア・ティーチング・アシスタントについての廃止）

- 2 外国語学部ジュニア・ティーチング・アシスタントについて（平成 24 年 3 月 8 日外国語学部教授会決定）は、廃止する。

附 則

この改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 5 年 3 月 15 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この改正は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

TA等の業務内容

| | 業務内容 | 区分 | |
|-------|----------------------------|----|-----|
| | | TA | TF |
| 授業前 | レジュメ、教材、講義資料等の準備・印刷 | ○ | ○ |
| | 講義での使用機器の準備・設置 | ○ | ○ |
| | 実験や実習で使用する部屋・機器の準備 | ○ | ○ |
| | レジュメ、教材、演習問題、講義資料等の作成 | × | ○※1 |
| | 期末試験問題の作成 | × | × |
| | シラバスの作成 | × | × |
| | TAの指導、統括 | × | ○ |
| 授業時間中 | 機器の操作 | ○ | ○ |
| | 資料の配付・回収 | ○ | ○ |
| | 出欠(遅刻・早退を含む)の確認、管理 | ○ | ○ |
| | 実験手続き、機器等の使い方の説明 | ○ | ○ |
| | 学生の個別指導、質問への対応 | ○ | ○ |
| | グループディスカッションの促進 | ○ | ○ |
| | 実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施 ※2 | △ | ○ |
| | 講義の実施 | × | △※3 |
| | 期末試験の監督 ※4 | △ | △ |
| 授業終了後 | 出欠の整理 | ○ | ○ |
| | レポートの整理や点検 | ○ | ○ |
| | 自習への助言、質問に対する回答の作成 | △ | ○ |
| | レポートの添削 | △ | ○ |
| | レポートや小試験の採点 | × | ○ |
| | 補習授業の実施 | × | ○ |
| | 期末試験の採点 | × | △※5 |

【記号】主体として実施できる業務⇒○：補助として実施できる業務⇒△：実施不可業務⇒×

※1 (教員の指示どおりに作成するものではなく)自ら企画・作成するもの

※2 教員の指導の下であることを必須とする。

※3 講義については基本的に不可とする。ただし、教務委員会において必要と認められた場合のみ、全授業の2割程度(例:2割程度の回数、又は各授業の2割程度の時間の担当)を実施可とするが、教員の同席指導の下であることを必須とする。

※4 授業担当教員の下で所定の手続きに沿って対応させる。

※5 模範解答がある場合の予備採点のみ