

岡山大学ティーチング・アシスタント制度に関するガイドライン

平成28年2月16日
岡山大学長 裁定

1. 本ガイドラインの目的

ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）制度に関するガイドラインは、TA及びTAに関係する教員の役割や義務等を明確にし、本学のTA制度を円滑に運営することで本学の教育力を高めることを目的とする。

2. TA制度の目的

本学大学院在籍の優秀な学生を雇用し、大学教育の充実や指導者としてのトレーニング機会の提供を図り、これに対する給与支給により大学院学生の処遇の改善に資することを目的とする。

3. TAの業務

TAは、担当教員の責任のもと、授業に関わる教育補助業務や学部・研究科等の教育に関する業務を行う。

ただし、以下の業務は担当することはできない。

(1) 成績評価

成績の評価、管理、学務システムへの入力並びに学期末試験及び学期末レポートの採点に関わる業務

※ ただし、教員の指示・監督、最終確認を前提として、単純な記号選択式小テストの採点、小レポートの事前チェック、出席状況の集約等の成績評価に関わる補助業務を担当できることとする。

(2) 教育補助業務ではない教員の秘書的な業務

4. 担当教員の役割

(1) TA業務の内容・責任等を明確にし、TAが適切に業務を行うよう指示、監督する。

(2) TAに採用された学生の研究、授業等に支障が生じないように配慮し、勤務管理を適切に行わせる。

(3) 関係規程及び本ガイドラインを遵守する。

5. TAの義務

(1) 業務内容を事前に確認する。

- (2) 出勤簿等により適切に勤務時間を報告する。
- (3) 自身の行う研究，履修している授業等と勤務時間が重複しないことを確認する。
- (4) 関係規程及び本ガイドラインを遵守する。

6. ハラスメント，個人情報保護

- (1) 担当教員及び TA は，それぞれの言動が学生や TA 等に対するハラスメントに繋がらないよう十分に配慮し，「国立大学法人岡山大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」等を遵守する。
- (2) TA は業務上知り得た学生の成績や連絡先などの個人情報を，TA 業務以外に利用してはならない。個人情報を含む情報を取り扱う場合は，担当教員の許可と指示のもとで行い，保管場所は教員の管理下とする。

7. その他

本ガイドラインに定めるもののほか，必要な事項は，各学部・研究科等において定めることができるものとする。

以上