

東京科学大学の学院等開講科目等におけるティーチング・アシスタント運用指針

令和 6 年 8 月 26 日 教育本部会議決定

令和 6 年 10 月 1 日 施行

I. 運用指針の目的

本運用指針は、東京科学大学の学院における学修に関する細則（令和 6 年細則第 48 号）別表及び東京科学大学大学院の学院における学修に関する細則（令和 6 年細則第 50 号）別表に掲げる授業科目（ただし、横断科目を除く。）等の教育補助業務における、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、教育推進部の役割、責任、権限などを定め、TA 制度の円滑な運営を図ることを目的とする。

II. TA 制度の目的

この TA 制度は、本学に在学する優秀な学生に、指導者としてのトレーニングの機会を提供すること及び手当支給による処遇の改善に資すること並びにこれらにより大学教育の充実を図ることを目的とする。

III. TA の定義

本運用指針で対象とする TA とは、国立大学法人東京科学大学学生アシスタント取扱規程（令和 6 年規程第 30 号）第 2 条第 1 項第 2 号に定める TA を指す。この TA は、国立大学法人東京科学大学理工学系学生アシスタント取扱細則（令和 6 年細則第 11 号）に従うものであり、同細則第 2 条に定める教育補助業務を行う、原則として本学学士課程（2 年次相当以上の者に限る。）、大学院修士課程、専門職学位課程及び博士課程に在学する優秀な学生をいう。

ただし、本学の学生では補うことの難しい特別な技能等を必要とする教育補助業務に限り、本学以外の大学又は大学院に在学する学生（学部 2 年次相当以上の者に限る。）を、TA として当該業務に従事させることができるものとする。

IV. TA の職務

TA は、授業科目等を担当する教員（以下「授業科目等担当教員」という。）の指示に従い、学士課程、修士課程、専門職学位課程及び博士課程の学生に対する授業科目等の教育補助業務に従事する。

1. TA の主たる業務

TA 業務は、授業科目等担当教員の責任のもとに行われ、原則として以下の範囲とする。

なお、*（アスタリスク）がついている業務を行う場合は、当該科目あるいは当該科目と同等な科目を優秀な成績で履修済みである等、その業務を担当する能力を有すると授業科目等担当教員が認めた場合のみ、担当できるものとする。

また、*（ダブルアスタリスク）がついている業務を行う場合は、実践的な教育指導能力を

身に付けることを目的として実施するプログラム（教育本部会議で承認されたものに限る。）において一定レベルの能力を修得した者の中から、その業務を担当する能力を有すると授業科目等担当教員が認めた場合のみ、担当できるものとする。

（１）授業中における業務

- ① 実験、実習、製図、演習等の補助*
- ② 授業理解促進のための指導及び支援*
- ③ 学生への助言、グループワーク等の指導補助*
- ④ 授業アンケート等の実施
- ⑤ 出席管理補助
- ⑥ 遠隔講義の準備・片付け及び機器の操作補助
- ⑦ 資料配付
- ⑧ 授業の録画撮影
- ⑨ 授業環境の維持・管理
- ⑩ 授業科目等担当教員の指示のもと行う他の TA への指導及び統括※
- ⑪ 授業科目等担当教員の指示・責任のもと行う授業の一部実施※

（２）授業時間外における業務

- ① 学生の授業における発表・報告のための指導及び支援*
- ② 授業理解促進のための指導及び支援*
- ③ 学生の小レポート等に関する指導*
- ④ 講義資料、演習課題、授業のレジュメ、教材等作成の補助*
- ⑤ 小レポート、小テストの採点・集計補助*
- ⑥ 授業感想、資料等の整理
- ⑦ 授業に関連する H P 等の運用支援やメンテナンス
- ⑧ 当該科目の試験監督補助（学士課程に在学する TA を除く）
- ⑨ 授業で利用する多様なメディアのうち、オンラインプログラム（SPOC 等）における開発補助
- ⑩ 授業科目等担当教員の指示のもと行う他の TA への指導及び統括※
- ⑪ 授業科目等担当教員の指示・責任のもと行う補習授業等の実施※

2. TA の限定的な業務

成績評価は授業科目等担当教員が責任を有し、授業科目等担当教員以外の者がこれに従事してはならない。ただし、その補助については限定的に TA の担当業務に含めることができるものとする。具体的な運用は次のように定める。

- ① 中間試験、期末試験及びレポート試験の出題及び成績評価について、TA が関与することはできない。

- ②日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席確認などについては、授業科目等担当教員が最終チェックを行うとともに一切の責任を負う場合に限り、TA がその一部を担当することができる。
- ③TA が担当できるのは、採点基準が授業科目等担当教員より明示されている単純な採点、成績集計結果のチェック、簡単な答案やレポートのチェック、出席状況の集約等とする。採点基準・成績評価（優良可、A/B/C/D/E など）、成績の管理、成績報告書への転記、成績評価に関する出席簿・小テスト・小レポートの現物管理は授業科目等担当教員が行い、TA が携わることはできない。

V. 授業科目等担当教員の TA に対する業務管理

授業科目等担当教員は、当該科目の教育補助業務について、次の事項に留意して TA の管理を行う。

- (1) TA として雇用するにふさわしい能力・積極性を有している学生であることを確認する。
- (2) 授業計画立案の際、TA 業務の内容・責任等を明確にし、事前に TA に説明する。
- (3) TA の勤務管理を行う。
- (4) 授業時間内外において、TA に業務を指示する。
- (5) TA を活用し、受講環境を整え、授業の質の向上を図る。
- (6) TA が安心して業務に従事できるよう授業運営を行う。
- (7) 授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務等に関して、学期又はクォーターを通じて TA と打合せを行う。
- (8) 当該科目の授業を阻害しない範囲で、TA が業務を通じて教育指導者としての経験を積むことができるよう、業務内容を配慮する。

VI. TA 制度の運用

1. 待遇に関する取り決め

TA の勤務時間は、原則として週 20 時間を上限とする。ただし、学士課程学生（本学以外の大学に在学する学生を含む。）のうち、3 年次相当以下の者（東京科学大学学則（令和 6 年学則第 1 号）第 33 条に規定する早期卒業しようとする者であって、学士特定課題研究若しくは学士特定課題研究 S の履修中である者又は履修認定を受けた者を除く。）については、週 10 時間を上限とする。授業科目等担当教員は、当該学生が受ける研究指導及び授業等に支障が生じないよう十分に配慮するものとする。

2. 勤務報告書の提出

TA は、別に定めるところにより勤務報告書を作成し、授業科目等担当教員の確認及び署名の後、所定の提出期限までに担当部課等に提出するものとする。

3. 危機管理

- (1) トラブルの対応（ハラスメントを除く）

- ①授業科目等担当教員は、授業において発生した事故や対人トラブル等に対し、TA に任せることなく主体的に速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行う責任を有する。
- ②TA は、業務遂行にあたり、学生との間でトラブルが起こった際は、授業科目等担当教員に速やかに報告する。授業科目等担当教員は事実関係を確認し、教育推進部教務課（以下「教務課」という。）に報告する。
- ③TA は、業務遂行にあたり、授業科目等担当教員との間でトラブルが起こった際は、教務課に申告する。
- ④ハラスメントに該当する場合には、下記（２）により対応する。
- ⑤事件や事故など緊急なトラブルが発生した場合は、授業科目等担当教員は TA へ適切な指示をするとともに、教務課へ速やかに連絡する。教務課は、必要に応じて保健管理センター等へ連絡し、さらに教職員を必ず複数で現場に急行させ、当事者である被害学生等の緊急連絡先などの情報を収集する。

（２）ハラスメント対応

- ①授業科目等担当教員及び TA は、国立大学法人東京科学大学におけるハラスメントの防止等に関する規則（令和 6 年規則第 57 号）をよく理解し、言動等が学生や TA 等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に配慮する。
- ②TA が、授業科目等担当教員等からハラスメントに該当する行為を受けた場合は、東京科学大学ハラスメント相談窓口に相談する。
- ③授業科目等担当教員及び TA は、ハラスメントに該当する行為を受けるもしくは目撃した場合は、速やかに東京科学大学ハラスメント相談窓口へ報告・相談する。

（３）個人情報保護

- ①TA は、国立大学法人東京科学大学個人情報保護規程（令和 6 年規程第 176 号）をよく理解し、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。
- ② TA は、個人情報を講義室、事務室、授業科目等担当教員の研究室もしくはその他限られた学内施設の中でしか利用してはならない。
ただし、学内であっても個人所有のパソコンで処理してはいけない。また、どのような媒体や方法によっても、自宅等の学外に持ち出すことはできない。個人情報を含む情報を取り扱う場合は、授業科目等担当教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は授業科目等担当教員の管理下とする。