

【教育支援者（T A・S A）制度に関するガイドライン】

平成 21 年 7 月 31 日 F D 委員会策定
平成 21 年 12 月 16 日 大学協議会決定

[ガイドラインの目的]

教育支援者に関するガイドラインは、教育支援者及び教育支援者に関係する教員、教学課の役割、責任、権限などを定め、当該制度の円滑な運営を維持することで、本学の教育力を高めることを目的とする。

[教育支援者の定義]

①制度の役割

本学大学院生を T A、学部の 3 年次から 4 年次の学生を S A として採用し、教員の指導の下に教育を補佐・補助することを通じて、本学の教育の向上に資することを目的とする。

②教育支援者の資格

本学大学院生及び学部の 3 年次から 4 年次の学生が務めるものとする。

※外国人留学生が教育支援者として勤務する際の注意事項※

外国人留学生を採用する場合、「出入国管理及び難民認定法」による制限事項を遵守しなければならない。採用時において、有効な「資格外活動許可」を有し、教学課へ提出しなければならない。提出のない場合は、採用を取り消す。また、他のアルバイト等も含めて、「資格外活動許可」に定められている時間数（週 28 時間以内）を厳守しなければならない。

③教育支援者の業務範囲

教育支援者の業務は、教員の責任の下に行われ、「①役割」を踏まえ、以下の範囲とする。なお、教育支援者の業務について、授業担当者によるその裁量を委ねるので、教育支援者の能力に応じて、適宜、業務を割り振らなければならない。

(授業中における業務)

実験・実習支援、学生への助言、グループワークなどの支援、学生の質疑への対応、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配布、授業の V T R 撮影、授業環境の維持など。

*授業環境の維持は、教員が責任を有するが、大規模授業などにおいて、教育支援者は、教員の直接の指示によって、途中入退室の整理など授業環境の維持を補佐することができる。

(授業外における業務)

授業の発表・報告のための支援、授業理解度促進のための指導及び支援、授業に関する学生のレポートに関する指導、レジュメ・教材等作成補助、コースツール・授業に関連する情報処理支援やメンテナンス、レポート・小テスト・資料などの整理、ゼミ活動に関する支援、S A の統括・指導・助言（T A のみ）など。

④教育支援者が担当できない業務

(成績評価及びそれに繋げる業務)

成績評価は、教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはいけない。具体的な運用は、以下のとおり定める。

- 1) 定期試験及びレポート試験について、教育支援者が関係することはできない。
- 2) 点数化・評価、成績管理、成績報告書への転記について、原則として、教育支援者が携わることができない。また、成績評価に関係する出席簿、小テスト・小レポートの現物管理は、教員のみが行う。
- 3) 教育支援者の業務に関係のない教員の秘書的な業務に携わることができない。(授業に関連しない書類の作成及びそれらの実務、定期試験監督業務など)

[教員の業務]

業務を指示する教員は、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を遂行する。

- 1) 教育支援者制度に関する事前の説明会へ必ず参加し、制度の理解に努める。(採用計画書提出期間前に行う)
- 2) 授業計画立案の際、教育支援者へ業務の内容・責任を明確に伝える。
- 3) 教育支援者の勤務管理を行う。
- 4) 授業内外で教育支援者に業務を指示する。
- 5) 教育支援者と協力し、授業環境を整え、授業の質の向上に努める。
- 6) 教育支援者が安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。
- 7) 授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、学期間を通じて教育支援者と打合せを行う。
- 8) 将来、教育機関で働くことを目指す教育支援者については、制度本来の目的及び業務執行を阻害しない範囲で業務を通じて経験を積むことができるよう、業務内容を配慮するよう努める。
- 9) 教育支援者に関する研修会、報告会などに必ず参加し、授業改善及び情報の共有化に努める。(学期末または年度末予定)

***教育支援者は、教員の秘書的な業務を行うものではありません。教員の行う授業を補佐・補助し、授業の質の向上に務めるものです。その趣旨を十二分に理解した上で、制度の運用に務めること。**

[教育支援者に関する学部・教学課の役割]

①教育支援者の雇用

教育支援者の所属は、採用される各学部及び教学課とする。

②教育支援者の募集

教育支援者を採用する学部・教学課は、教育支援者を希望する教員が提示する募集内容が、本ガイドラインで定める教育支援者の業務内容および募集に関する定めなどから逸脱していないか確認する役割を有する。

③採用の決定

教育支援者の候補者は、雇用開始前までに採用する授業の関係学部において審議の上決定する。雇用前の審議が困難な場合、事後の承認も可能とする。採用の取り消しについては、採用と同様に採用する授業の関係学部において審議の上決定する。

④教育支援者制度運用の管理

本ガイドラインに定める内容を踏まえ、教育支援者を採用する学部、教務部の長は、教育支援者制度運用の責任を負う。

⑤事務の主管

教務部教学課が事務を担当する。

[教育支援者制度の運用]

①待遇に関する取り決め

- 1) 教育支援者の給与は、本学の臨時雇用職員就業規則に基づき、支給する。
- 2) 教育支援者の業務は、授業内および授業外の業務を含めて、週 20 時間以内とする。
- 3) 1 日の労働時間は、6 時間以内とする。
- 4) 集中講義での業務も可能とする。
- 5) 交通費は支給しない。

②採用に関する取り決め

- 1) 学部、教学課は、科目毎に教育支援者の募集要項を定める。募集にあたっては、所定様式を用いて、授業担当教員が作成する。募集要項は、本ガイドラインで定められている教育支援者の業務内容を遵守して作成しなければならない。
- 2) 募集に際しては、以下の項目を明示する。
 - ・募集科目、人数、担当教員名
 - ・業務内容（具体的業務）
 - ・応募資格、求められる技術など
 - ・授業外業務の内容と時間
 - ・条件・待遇
 - ・応募方法・期間
 - ・選考方法、結果発表
 - ・問い合わせ先
- 3) 教学課は、外国人留学生を採用する際に、当該学生が教育支援者として勤務する期間、有効な資格外活動許可を有していることなど、「出入国管理及び難民認定法」の遵守事項を確認しなければならない。
- 4) 募集要項は、授業担当教員が教学課へ送付する。
- 5) 採用の際、法人は教育支援者と雇用契約を締結する。
- 6) 採用の際、教育支援者は別に定める誓約書を総務課へ提出する。

③出勤簿への押印

教育支援者は、出勤日に教学課で出勤簿へ押印する。

④研修に関する取り決め

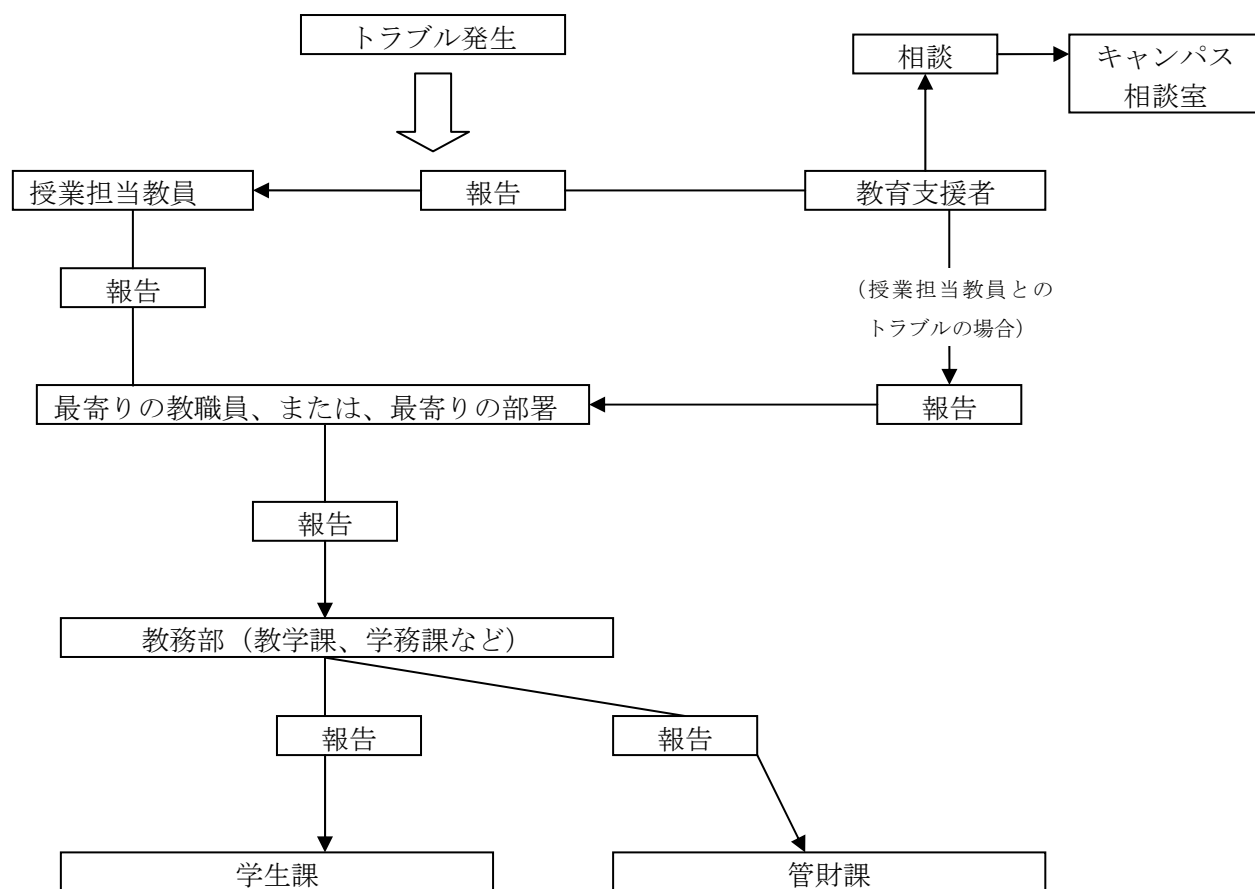
教学課は、教育支援者に関する適切な研修を実施する。教育支援者は、適切な研修を受講する。

[危機管理]

①危機管理体制

- 1) 授業担当教員は、危機やトラブルなどにあたり、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。
- 2) 教育支援者は、業務において、受講生とのトラブルが起こった際は、授業担当教員に相談・報告する。授業担当教員は相談内容を速やかに教学課及び所属学部へ報告する。
- 3) 教育支援者は、業務執行にあたり、授業担当教員とのトラブルが起こった際は、教学課に相談・報告する。
- 4) 教学課は、トラブルの内容を速やかに教務部長、学部長へ報告する。
- 5) 教務部長は、教学課及び各学部と協議の上、必要に応じて対応策を講じる。教育支援者と授業担当教員の関係におけるトラブルの場合は、両者の関係に配慮して対応する。
- 6) 上記2)～4)に関しては、後述のハラスメント対応の場合には適用されない。
- 7) 上記にかかわらず、事件や事故など緊急性を要するトラブルが発生した場合は、授業担当教員は、教育支援者へ適切な指示をするとともに、近くの教職員へすぐに連絡を取る。教職員は、主管部署へ至急連絡するとともに、必要に応じて警察へ連絡する。さらに教職員は、必ず複数で現場に急行し、被害学生等の緊急連絡先などの情報を収集する。

(トラブル報告の手順)



②ハラスメント対応

- 1) 授業担当教員および教育支援者は、本学のハラスメントに関する規程をよく理解し、それぞれの言動及び行動等が、学生や教育支援者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。
- 2) 授業担当教員および教育支援者は、ハラスメントに該当する行為を受けるかもしくは目撃した場合は、本学のハラスメントに関する規程に基づき、速やかにハラスメント相談室（3号館1階）窓口に報告・相談する。

③個人情報保護

- 1) 教育支援者は、業務上知り得た学生の成績や連絡先などの個人情報を、教育支援者の業務以外に利用してはならない。
- 2) 教育支援者は採用の際、別に定める個人情報保護に関する誓約書を提出する。
- 3) 教育支援者は個人情報を、教室、教学課、授業担当教員の研究室もしくは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、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。
- 4) トラブルの際は、匿名性の確保に留意する。

[教育効果の測定・検証]

教学課は、毎年1回、教員、教育支援者を対象としたアンケートを実施する。また、適宜、受講生からの意見についても集約する。各アンケートを分析した結果については、次年度の制度改善に活用する。

[主管部署]

教学課を主管部署とし、教育支援者制度と運営について管理及び責任を有する。教育支援者の研修については、各学部と教学課が協力して行う。