

岡山大学ティーチング・アシスタント及びスチューデント・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
改正 平成30年 3月 9日

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。）及びスチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）制度に関するガイドラインは、TA・SA及びTA・SAに関係する教員の役割や義務等を明確にし、本学のTA・SA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・SA制度の目的

本学在籍の優秀な学生を非常勤職員として雇用し、指導者としてのトレーニング機会の提供及び学生相互の成長を図り、これに対する給与支給により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、担当教員の責任の下、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. SAの業務

SAは、担当教員の責任の下、授業に関わる簡単な教育補助業務や学部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、出席状況の集約等の補助業務は担当できることとする。

- (2) 試験監督業務及び補助監督業務
- (3) 教育補助業務ではない教員の秘書的な業務

5. 担当教員の役割

- (1) TA・SA 業務の内容・責任等を明確にし、TA・SA が適切に業務を行うよう指示、監督する。
- (2) TA・SA に採用された学生の研究、授業等に支障が生じないよう配慮し、勤務管理を適切に行わせる。
- (3) 岡山大学の諸規則及び本ガイドラインを遵守する。

6. TA・SA 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) 岡山大学の諸規則及び本ガイドラインを遵守する。

7. ハラスメント、個人情報保護

- (1) 担当教員及び TA・SA は、それぞれの言動が学生や TA・SA 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等の防止及び対応に関する規程」等を遵守する。
- (2) TA・SA 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・SA 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。

8. 懲戒等

TA・SA の業務を行うにあたり、重大な規則違反があった場合は、岡山大学非常勤職員就業規則及び岡山大学学則の規定に基づき懲戒処分等の対象となる場合がある。また、大学に生じた損害を賠償する責任を負うことがある。

9. 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