

TAの業務 について

Duties of TA

このリーフレットは、これからTAとして本学の教育に携わる大学院生の皆さんに、TAの目的、役割、心得等、教育補助業務を遂行するにあたり必要な事項を予め紹介することによって、各自が共通の認識を持ち、TA制度のより効率的かつ効果的な運用を図ることを目的として発行しています。

This leaflet contains important information on TA such as its purpose, roles and obligations, so that graduate students who are about to engage in educational assistant work as TA pursue their duties with a shared awareness and that the efficient and effective operation of the TA system is facilitated.

TA制度の目的

Purpose of TA System

TAとは、ティーチング・アシスタント(Teaching Assistant)の略です。本学におけるTAの定義は、年度ごとに大学に雇用される大学院学生で、正課科目の教育活動において専門的知識を有する補助業務を担当し、その対価として、所定の手当が支給される者を言います。本学におけるTA制度は、成績優秀な大学院学生に教育経験を積む機会を提供することによって、教員・研究者・専門職業人等としての自立を奨励することを目的としています。

TA is the abbreviation of Teaching Assistant. TAs at Doshisha University are graduate students employed by the university on a yearly basis, to engage in paid assistant work that requires specialized knowledge in educational activities related to regular courses. The TA system at Doshisha University offers outstanding graduate students opportunity to gain teaching experience so as to encourage their independence as a teacher, researcher or specialist in other areas.

TAの主な役割

Main Roles of TA

- 学生に対する学習上の指導・相談
- 演習の運営補助
- 実験・実習の指導あるいは補助と助言
- 講義の授業教材の準備
- 教育開発活動補助
- 定期試験あるいは定期外試験監督補助
- レポート・試験等の採点補助
- その他、指導教員が適切と認めた教育補助

※TAの業務は、所属研究科や指導教員、担当科目によって異なるため、事前に指導教員と打合せを行い、具体的な業務内容を把握しておく必要があります。

※TAの具体的な主要業務内容については、最終ページの「TAの具体的な主要業務内容」を参照してください。

※TAはRA(リサーチ・アシスタント)を兼ねることはできません。LA(ラーニング・アシスタント)との兼務は可能です。

- Provide learning guidance and consultation to students
- Assist seminar management
- Instruct or assist and give advice in lab work
- Preparation of teaching materials used in class
- Assist faculty development activities
- Assist invigilators at final or other examinations
- Assist marking examinations and papers
- Other assistant work in education deemed appropriate by your supervisor

※Duties vary with each graduate school, supervisor or course. Speak with your supervisor in advance to make sure you know the details of your duties.

※For more details on the duties of TA, see the "Duties Assigned to TA" on the last page.

※TAs may not work concurrently as RA (Research Assistant). Working concurrently as LA (Learning Assistant) is possible.

TAに関する事務手続き Administrative Procedures Regarding TA

就業手続き

TAに任用された学生は、学部・研究科事務室より連絡を受け、「TA就業承諾書」を提出しなければなりません。新規任用もしくは任用区分の変更(TA(M)からTA(D)への変更等)がある場合は、銀行口座振込依頼書も提出する必要があります。また、扶養控除申告書の提出が必要な場合もあります。就業手続きに関する提出書類の詳細については、学部・研究科事務室の指示に従ってください。

「TA勤務管理表および報告書」の提出について

勤務実績のある月には、出勤印を押印し、指導教員の承認印をもらった上で、「TA勤務管理表および報告書」を学部・研究科事務室へ必ず提出してください。提出方法や提出期限等は学部・研究科によって多少異なりますので、学部・研究科事務室の指示に従ってください。

任用期間の終了後

TAの任用期間終了後には、自己評価アンケート調査が行われる予定ですので、指導教員に提出してください。詳細は指導教員の指示に従ってください。

任用期間と勤務時間

TAの任用期間は、次のいずれかを基準とします。

- 春・秋学期連続科目の場合 ……4月1日から翌年3月31日まで
 - 春学期科目の場合 ……春学期始めから春学期終わりまで
 - 秋学期科目の場合 ……秋学期始めから秋学期終わりまで
- 勤務時間は1日6時間、1週12時間(6コマ)を上限とします。LAとしても勤務する場合は、LAと合わせ、上記時間を上限とします。

Employment Procedure

Students appointed as TA must submit the "Consent to Work as TA" form upon hearing from the office of their affiliated faculty / graduate school. Those who are newly appointed or whose employment status is changed (such as from TA(M) to TA(D)) must also submit the bank transfer request form. Some may also need to submit the "Declaration of Dependents' Exemption" form. For more details on necessary documents, follow the instructions of the office of your affiliated faculty / graduate school.

Submission of "TA Time Sheet and Work Report"

Submit the "TA Time Sheet and Work Report" to the office of your affiliated faculty / graduate school every month you worked, after affixing your seal on the days you worked and obtaining your supervisor's seal for approval. How to submit it and deadline vary with each faculty or graduate school, so follow the instructions of the office of your affiliated faculty / graduate school.

After Your Appointment Period

After the period of your appointment ended, submit the self evaluation questionnaire to your supervisor. For details, follow the instructions of your supervisor.

Period of Appointment and Work Hours

Standard period of appointment of TA is one of the following.

- Year-long course …… From April 1 to March 31 of the following year
- Spring Semester course …… From beginning to end of Spring Semester
- Fall Semester course …… From beginning to end of Fall Semester

Work hours must not exceed 6 hours per day and 12 hours (6 classes) per week. For those working also as LA, hours working as TA and LA are calculated together and must not exceed the above numbers.

TAは、学生であると同時に、本学の教育に携わる一員です。業務を適正・円滑に行う上で、次の項目を遵守しなければなりません。

- 担当業務内容を事前に指導教員に確認すること。
- 授業の内容や目的、方針等について、シラバスを事前に読み、理解しておくこと。
- 授業の前に指導教員と必ず連絡を取り、その日の授業内容等についてよく理解しておくこと。また、使用機器の取扱い等、必要な情報を予め把握しておくこと。
- 実験・実習の補助業務に際しては、機器の取扱いや危険物への対応・処理方法を周知し、学生の安全確保に努めること。
- 指導教員に無断で欠勤や遅刻をしないこと。
- 指導教員との連絡を密に行い、業務内容や業務量が適切でない場合には教員に相談すること。
- 学生には節度ある態度で接し、教育に携わる一員として相応しい振る舞いをする。
- 学生の個人情報の取扱いに十分注意し、業務上知り得た学生の個人情報を外部に持ち出さないこと。また、TA業務以外に利用しないこと。
- キャンパス・ハラスメントの防止に努めること。

TAs engage in educational activities while being a student themselves. For appropriate and smooth performance of their duties, TAs must observe the following items.

- Check your work contents with your supervisor in advance.
- Read the syllabus in advance to understand the content, objectives and policy of the course.
- Contact your supervisor before every class to understand the class content etc. and be aware of how to handle the equipment used in class.
- While assisting experiments and practical training, ensure safety of students by telling them how to handle lab equipment and hazardous materials in advance.
- Do not be late for or absent from work without consent of your supervisor.
- Keep in regular contact with your supervisor and consult with him/her if you feel the content or the amount of work is inappropriate.
- As someone engaging in education, behave in a moderate and appropriate manner in front of students.
- Handle personal information of students with care. Do not bring students' personal information that you obtained through work outside the university nor use it outside your work as TA.
- Strive to prevent campus harassment.

キャンパス・ハラスメントとは？

キャンパス・ハラスメントとは、大学におけるすべてのハラスメントを指し、以下のようなものを含みます。

セクシュアル・ハラスメント	身体的な接触、性的暴力あるいは性的ジョークなど
アカデミック・ハラスメント	指導教員もしくは上司がその権力を濫用して学生や教員、あるいは職員に対して行う、嫌がらせ行為など
パワー・ハラスメント	

大学においては多様な形態によってハラスメントが発生することがあります。個々人の感じ方や微妙なニュアンスもあって判断のむずかしいケースもありますが、基本的には相手が被害にあっていると感じるような言動、自分が相手の立場だったら嫌だと思ふような言動は控えるべきです。TAも本学の教育に携わる一員としての意識を持ち、キャンパス・ハラスメントが発生しないように努める必要があります。

What is Campus Harassment?

Campus harassment refers to all kinds of harassment occurring in the university campus, such as the following.

Sexual Harassment	Physical contact, sexual violence or sexual jokes etc.
Academic Harassment	Abuse of authority by supervisors/superiors that result in bullying behavior on students, faculty or staff
Power Harassment	

Campus harassment may take diverse forms on campus. While there may be cases that are difficult to judge due to individual feelings and perceptions, any person should refrain from using language and behavior that would lead the other person to feel victimized, or that he/she would find unacceptable if he/she were in the other person's position. As personnel engaging in education, TAs should strive to prevent campus harassment.

TA業務について相談したい場合は……

If you have any concerns about TA duties...

指導教員に相談してください。指導教員に直接相談することが困難な場合は、所属の学部・研究科事務室へご相談ください。
(相談内容についてプライバシーは保護されますので、安心して相談してください。)

Consult with your supervisor. If you find it difficult to consult with your supervisor, contact the office of your affiliated faculty / graduate school.
(Your privacy will be protected so do not hesitate to seek help.)

TAの具体的な主要業務内容

Duties Assigned to TA

授業進行計画策定補助	Assist planning course schedule
教材用資料収集補助	Assist gathering materials used in class
教材作成補助(教材の内容は指導教員が考案するものとする)	Assist making teaching materials (contents organized by supervisor)
教材印刷	Print out teaching materials
教材配布	Distribute teaching materials
レポート課題作成補助	Assist making paper assignments
試験監督補助	Assist invigilators
レポート・課題回収	Collect papers and assignments
試験・レポート・課題整理(受講生の得点が分からないようにしている場合に限る)	Organize examination sheets, papers and assignments (only when students' scores cannot be seen)
試験・レポート・課題採点補助(受講生の得点が分からないようにしている場合に限る)	Assist marking examination sheets, papers and assignments (only when students' scores cannot be seen)
学生提出物回収・整理	Collect and organize submissions from students
出欠確認(出席票の配付・回収)	Roll call (distribute and collect attendance slips)
出欠状況の出席簿への転記	Transfer attendance and absence to attendance sheet
授業使用機器の準備・片付け	Prepare and put away devices used in class
授業使用機器の操作補助	Assist operation of devices in class
授業用 WEB ページ管理・運営補助	Assist management and operation of webpage for class
授業用メーリングリスト管理・運営補助	Assist management and operation of class mailing list
授業支援システム管理・運営補助	Assist management and operation of e-class
演習科目における発表者・討論への参画	Participation in presentation discussions in seminars
演習科目におけるディスカッションリーダー(サブゼミの運営を含む)	Discussion leader in seminars (including operation of sub-seminar)
論文・レポート作成に関する助言	Advice on writing essays and papers
資料収集方法に関する助言	Advice on gathering materials
調査・研究方法に関する助言	Advice on survey and research methods
レジュメ作成方法に関する助言	Advice on preparing presentation outlines
学生からの質問に関する助言	Advice to students on their questions
学生からの要求に対する回答	Answer student requests
学生に対する情報機器操作に関する助言	Advice to students on how to operate information devices
学外実習、ゼミ合宿等の引率補助	Assist leading students during off-campus training and seminar study camp
ゲストスピーカーとの打合せ	Meeting with a guest speaker
学生と教員との連絡仲介	Liaison between students and faculty
実験準備作業補助(実験機器類の設置・後片づけ、実験の試料調製など)	Assist experiment preparation (set up and put away lab equipment, make test samples, etc)
実験指導補助(実験機器類などの使用や実験内容の説明など)	Assist experiment instruction (explain how to use lab equipment and content of experiment)
演習指導補助(演習担当者の指示に基づく、演習問題に対する解法指導などの授業補助)	Assist seminar instruction (assistant work in class such as advising how to solve a seminar question, based on directions of seminar instructor)

※上記はあくまで主要業務内容の例示です。TAの業務内容は所属研究科や指導教員によって異なるため、必ず指導教員に業務内容を確認してください。

※The above are examples of duties that may be assigned to TA. Duties vary with each graduate school or supervisor, so be sure to check your duties with your supervisor.

同志社大学 学習支援・教育開発センター
Doshisha University Center for Learning Support and Faculty Development

TEL:(075)251-3277 FAX:(075)251-3025
Mail:ji-kyoik@mail.doshisha.ac.jp HP:http://clf.doshisha.ac.jp/