

シニア・ティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドライン

平成 28 年 2 月 24 日
全学教務委員会制定

1. 趣旨

このガイドラインは、「神戸大学シニア・ティーチング・アシスタント実施要領（平成 27 年 12 月 3 日制定）」に基づき、シニア・ティーチング・アシスタント（以下「STA」という。）及び STA に関する教員等の業務、責任、権限を明確にし、STA 制度を適切に運用することで、その目的を効果的なものとするため必要な事項を定める。

2. STA の選考基準

STA の採用は、以下の点を考慮の上、STA として適性を有する博士課程後期課程又は博士課程に在学する学生を、指導教員又は授業担当教員（以下「担当教員」という。）による推薦に基づき選考し、部局の選考に係る会議の議を経て教務委員会、教授会等で決定する。

- (1) 教育補助業務又は高度な学修支援業務が担当できる十分な能力及び専門性を有すること。
- (2) 本学でのティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の経験を有すること。
- (3) 各部局が実施する STA のための研修を受講した者であること。
- (4) 当該学生の専門領域と担当する教育補助業務又は学修支援業務との適合性があること。
- (5) 当該学生の授業及び研究指導等に支障が生じないこと。

3. STA の業務内容

(1) 専門性の高い教育補助業務

①授業時間内における業務

- TA と同じ以下の業務
 - 講義、実験、実習及び演習等の補助
 - 学生への助言
 - ゼミ等の補助
 - 出席管理補助
 - 教育用機器等の操作
 - 資料配付
 - VTR 等授業記録補助
 - 学外見学引率補助
 - 試験監督補助等
- 特に専門性の高い以下の業務
 - 講義、実験、実習及び演習等の部分的な実施等（教員の監督の下に限る）

②授業時間外における業務

- TA と同じ以下の業務
 - 授業における発表、報告の準備支援
 - 実験、実習の準備及び片付け
 - 授業理解促進のための支援
 - 授業に関する学生のレポート提出物等に関する助言

- ・レジュメ、教材等作成補助
 - ・授業で使用する教育用機器等の準備及び片付け
 - ・学外見学引率補助
 - ・レポート、小テスト、授業感想、資料等の整理
 - ・小テスト・小レポートの採点（担当教員が明確な採点基準を作成した場合に限る）
 - ・記号選択問題等の単純なテストの採点
 - ・出席回数の集計等単純な業務等
- ・特に専門性の高い以下の業務
- ・小レポートの添削等
- (2) 専門性の高い学修支援業務
- ・TAと同じ以下の業務
 - ・学修相談
 - ・履修相談
 - ・自主的学修活動の支援
 - ・学部・研究科の教學に関わるその他業務等
- ・特に専門性の高い以下の業務
- ・卒業論文・修士論文に関する助言等

4. STAが担当できない業務

- (1) 授業担当教員が不在の場合の講義、実験、実習及び演習等の部分的な実施
- (2) 採点及び成績評価に直接関連する業務
- ・定期試験、(レポートを含む)の採点又は評価（記号選択問題等の単純なテストの採点を除く）
 - ・成績データや資料の管理
 - ・その他成績評価に関する業務等
- (3) 担当する授業又は学修支援と関連のない業務
- ・学会の実務
 - ・授業又は学修支援に関連しないHPのメンテナンス等

5. 担当教員の役割

- (1) 採用計画立案の際、STA業務の内容・責任等を明確にすること。
- (2) STAの勤務管理を厳正に行うこと。
- (3) STAの勤務時間についてTA、リサーチ・アシスタント（以下「RA」という。）やチーフアシスタント等の他の業務と重複がないことを確認すること。
- (4) STAに担当業務を指示し、採用期間を通じてSTAとの打ち合わせ並びに、継続的かつ適切な指導・助言を行うこと。
- (5) STAの授業及び研究指導等に支障が生じないように配慮すること。
- (6) 実験・実習等では事故が起こらないよう機器の取り扱い方、危険物への対応・処理方法などをSTAに指導すること。

6. STAを雇用する部局の役割

- (1) 予算を勘案しつつ、STAが所属する研究科等と連携の上、STAの選考を行い、適切な時期にSTAを採用すること。
- (2) STAが将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会とすべく必要な研修を実施すること。
- (3) STAの労働時間等に関する事項並びにSTAの職務遂行上留意すべき事柄について、適切なオリエンテーションを行うこと。
- (4) STA等からの意見聴取の仕組みを確保すること。

7. STAの心得及び義務

- (1) 業務内容を事前に担当教員に確認し、綿密に打ち合わせを行うこと。
- (2) 勤務時間が履修している授業時間と重複しないようにすること。
- (3) 勤務時間がTA、RAやチューター等の他の業務と重複しないようにすること。
- (4) 学生との対人関係に注意すること。
- (5) 事前に使用機器の操作方法等を熟知しておくこと。
- (6) 勤務時間を厳守すること。
- (7) 業務上知り得た学生の成績や連絡先等の個人情報を、STAの業務以外に利用しないこと。
また、どのような媒体や方法によっても、個人情報を自宅等の学外に持ち出さないこと。
- (8) 毎回、出勤簿に押印し、定められた期日までに部局担当係まで提出すること。
- (9) 雇用期間終了後は、実施報告書を定められた期日までに部局担当係まで提出すること。

8. 不測の事態への対応

- (1) 担当教員は、不測の事態やトラブル等にあたり、速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行うこと。
- (2) STAは、業務執行にあたり、学生とのトラブルが起こった際は、担当教員に相談・報告すること。また、担当教員は相談内容を速やかに部局担当係に報告すること。
- (3) STAは、業務執行にあたり、担当教員とのトラブルが起こった際は、部局担当係に報告すること。

9. その他

STA制度の実施に関し必要な事項は、このガイドラインに基づき、各部局において定めるものとする。