

アカデミック・オフィス(TA チーム)

講義TA業務マニュアル

ご不明な点があれば、アカデミック・オフィス TA チームまでご連絡ください。

Tel: 0977-78-1122

Email: ta-jobs@apu.ac.jp

URL: <http://www.apu.ac.jp/academic/>

1. はじめに

講義 TA 業務とは、大学に採用された在学する大学院生・学部生が、契約に基づいて講義の補助を行う責任ある業務です。以下のマニュアルを熟読し、講義 TA の役割を理解して、業務内外問わず学生の模範となるような、自覚のある振る舞いを心がけてください。

また、マニュアルにも記載していますが、講義 TA はイレギュラーな状況が発生した場合にアカデミック・オフィスへ連絡・相談をしていただく必要があることを理解していただき、講義 TA 業務に従事してください。

2. 講義 TA の義務

アカデミック・オフィスは講義 TA に対し、マニュアルに沿った勤務の給与をお支払いします。しかし、事前連絡無しに依頼していない業務を勤務された場合は、給与の支払いを出来かねる場合があります。そのため、このマニュアルをよく理解し、イレギュラーな状況が発生したら事前に必ずアカデミック・オフィスまで連絡・相談してください。

【1】授業への出席

講義 TA は原則、14 回すべての授業への出席が求められますが、授業担当教員の指示がある場合は指示に従ってください。やむを得ず出席できない場合は、事前に担当教員に許可を得た上で、必ずアカデミック・オフィスへ連絡してください。

万が一勤務を欠席する際に交替 TA を必要とするかについて事前に教員に確認をしてください。(交替 TA については「6. 遅刻・欠勤の連絡」【2】欠席する際の代替 TA は自身で探してください。」参照。)

なお、無断で 2 回以上欠勤した場合は、授業担当教員およびアカデミック・オフィスとの面談を実施します。改善がみられない場合は、講義 TA としての雇用を取り消す場合があります。

【2】教員との打ち合わせ

必要に応じて、授業担当教員と打ち合わせを行ってください。なお、初回授業までに、講義 TA として行うべき業務について教員と綿密な打ち合わせを行ってください。

特に大学院生の場合は担当教員より、中間試験や期末試験で試験監督としての業務依頼があるかの確認が必要です。もし、試験監督を依頼された場合は事前にプロクターにエントリーし、プロクターとしての事前説明を受講する必要があります。

■打ち合わせで確認すべき内容

- ・勤務形態の確認(教室への出勤、オンラインでの勤務)
- ・授業時間中にすべきことの確認(授業中は、当該授業に関係のないことをしてはいけません。)
- ・出席票の配布・回収方法および入力方法について
- ・中間試験や期末試験での勤務について
- ・授業時間以外の時間(授業外勤務)にすべきことの確認 等

【3】業務上知り得た情報の守秘義務の遵守 (詳細は、『7. 個人情報の保護について』を確認すること)

3. 講義 TA の業務内容

講義 TA の業務内容は、主に授業運営の補助(授業サポート)です。講義 TA は授業担当教員またはアカデミック・オフィスの指示のもと、以下の業務を遂行してください。

講義 TA の業務内容をまとめたものを「講義 TA が行うことができる業務一覧表」(別紙 1)に示します。下記の内容を理解したうえで、「講義 TA が行うことができる業務一覧表」(別紙 1)を参照してください。

業務内容	詳細	備考
1. 授業補助	<ul style="list-style-type: none"> ・「出席管理」 ・「ディスカッションのサポート」 ・「黒板・ホワイトボード清掃」 ・「機器の準備・サポート・片付け」 ・「小テストの監督補助・整理」 ・「レポート等回収・整理」 ・「授業または授業準備に必要な補助業務」等 	<p>出席票の集計は、必ず授業日当日に TA ルーム、もしくは担当教員の研究室で行ってください。</p> <p><u>出席票を学外へ持ち出し出すことは厳禁です。</u></p>
2. 授業外勤務 (授業関連業務補助)	<p>教員から指示があった場合のみ、授業サポート以外に業務時間が認められます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「配布資料・プレゼンテーション資料の作成・編集」 ・「印刷」 ・「受講生からの相談対応」等 	
3. その他	授業担当教員またはアカデミック・オフィスが授業運営上必要と認めて指示をする補助業務	

■注意事項

①	講義 TA は中間・期末試験・レポートの採点業務、成績の管理・入力など、成績評価に関わる業務は、一切行ってはいけません。この業務は教員以外行うことができません。
②	<p>講義 TA は、期末試験の試験監督補助はできません。</p> <p>学内アルバイトのプロクター(試験監督)は基本、大学院生のみ勤務可能です。</p> <p>しかし、大学院生でもプロクター(試験監督)業務を行う場合は、決められた手続きを必ず行ってください！<u>決められた手続きを行わず、プロクター(試験監督)業務は大学院生であっても勤務を許可できません！</u></p> <p>※教員からプロクターの勤務依頼をされた場合は、アカデミック・オフィスの試験チームにご相談ください。 (examteam@apu.ac.jp)</p>
③	期末試験が行われている最中は、講義 TA の教室への立ち入りは禁止となります。万が一、期末試験の最中に講義 TA が教室にいたことが確認された場合は、TA としての雇用を取り消す場合があります。
④	中間試験の时限に勤務を教員より依頼された際は、勤務を行う前に必ずアカデミック・オフィスに連絡してください。
⑤	中間試験・期末試験を行う授業時間の前半部、もしくは後半部に通常の授業を執り行うことが発生する場合は、授業を行う時のみ教室への立ち入りを許可します。ただし、このような状況が発生する場合は勤務を行う前に必ずアカデミック・オフィスに連絡してください。

<大学院生 TA 限定の注意点> 日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席などについて、教員の最終チェックおよび責任を前提として、その一部を担当することができます。担当ができるのは、記号選択問題など単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約などです。ただし、どのような場合でも、点数化・評価(A+/A/B/C/F など)、成績の管理・入

力等について、TA が携わることはできません。

※中間試験とは、シラバスの記載に関わらず、担当教員が「中間試験」と定義している試験をいいます。

※期末試験とは、シラバスに「期末試験」と明記されている試験をいいます。

4. 講義 TA の勤務時間について

TA は勤務可能な時間が決まっています。決められた時間以外の勤務は原則認められません。決められた勤務時間以上の仕事を依頼された場合は、すぐにアカデミック・オフィスに連絡してください。

【1】勤務時間について

授業補助	授業1コマにつき1時間45分(授業サポート)です。 (※)勤務時間帯は、【授業時間100分+授業前後合わせて5分】の合計105分です。	(※)勤務時刻は、『5. Web 出勤簿入力に関する留意点』の「表1」の記載のとおりにご入力ください。
授業外勤務	教員から指示があった場合のみ、授業サポート以外に業務時間が認められます。 こちらは、授業1コマにつき90分が上限です。 ※講義の期間中で合計21時間以内(90分×14回(授業回数))を厳守の上で勤務してください。 勤務は15分単位で入力して下さい。	業務量が多く、 <u>授業1コマにつき90分の上限、または授業期間を合計して21時間を超えることが想定される場合は、事前にアカデミック・オフィスへ連絡してください。</u>

【2】深夜労働(22:00-5:00)は禁止です。

【3】勤務時間の管理

学校法人立命館時間雇用職員就業規則および学内の規定によって、労働時間が以下のように定められています。

●労働時間

1日につき	1週につき(学内アルバイト通算)	1週につき(講義TAとして)
8時間以内	28時間以内 (起算日は土曜日)	16時間以内 (起算日は土曜日)

●休 憩

労働時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分の休憩、8時間を超える場合は、少なくとも60分の休憩を取得しなければなりません。

●休 日

1週間のうち最低1日は休日を取得しなければいけません。つまり、就業日は週6日以内とし、7日間連続で勤務をしてはいけません。

【4】注意事項

①	通常、授業は14コマです。(講義 TA 業務の上で、期末試験は授業としては含みません。)
②	期末試験日期间以降の勤務はできません。

5. Web 出勤簿入力に関する留意点

Web 出勤簿の提出締め切りは、「毎月1日の午前9時」です。

【1】必ず毎回の勤務終了後に勤務入力を行ってください。

【2】月次画面の「シフト」に表示されている時間のおりに勤務時間を入力してください。

・シフトの表示は契約した時期によっては時間がかかる場合があります。その場合は、(表1)に従って勤務時間を入力してください。

・勤務時間帯は、【授業時間100分+授業前後合わせて5分】の合計105分ですが、Web 出勤簿の入力では混乱を避けるため、【授業開始5分前~授業終了時刻】に統一して入力していただきます。

(表1)【 授業開始5分前~授業終了時刻 】

	通常		補講日	
	開始	終了	開始	終了
1限	8:40	10:25	8:40	10:25
2限	10:30	12:15	10:30	12:15
3限	12:25	14:10	13:00	14:45
4限	14:15	16:00	14:50	16:35
5限	16:05	17:50	16:40	18:25
6限	17:55	19:40	18:30	20:15

【3】備考欄には以下を記入してください。正しく入力されていない場合、勤務とみなさない場合がありますのでご注意ください。講義 CD は、雇用案内時のメールもしくはアカデミック・オフィス HP の時間割表からご確認ください。

・授業時間勤務の場合：「講義 CD」

(例)「037113JA」

・授業外勤務の場合：「A+講義 CD」

(例)「A037113JA」

【4】交通費の入力について

・交通費の支給はありません。但し、授業において、キャンパス外への出勤(受講生の引率等)が生じる場合は、自宅から目的地までの通勤手当が支給されます。該当の勤務が生じる場合は、事前にアカデミック・オフィス講義 TA 担当に

連絡してください。

【5】注意事項

注意 1 補講が行われた場合は、補講が行われた日に勤務を入力してください。なお、補講クラスは通常授業と勤務時間が異なるので注意してください。授業を欠勤した場合や、授業が休講になった場合は、勤務入力を行わないでください。(5.【2】の(表1)参照)

注意 2 Web 出勤簿の提出締め切りは必ず守ってください。締め切りを過ぎると、給与の支払いに重大な支障をきたします。

注意 3 詳しくは、「【Web 出勤簿】講義 TA の勤務入力方法」を確認してください。

6. 遅刻・欠勤の連絡

【1】遅刻・欠席については必ず連絡してください。

遅刻・欠勤は厳禁ですが、やむを得ない理由で遅刻・欠勤する場合は、責任をもって必ず事前に授業担当教員と TA チーム(ta-jobs@apu.ac.jp)に連絡してください。中間試験で欠勤する場合や、他の TA と交替する場合も、必ず連絡してください。

【2】欠席する際の代替 TA は自身で探してください。

欠席する際に担当教員より代替 TA を依頼された場合は欠席する TA 自身で探してください。代替 TA が発生した場合は交替した学生の ID と氏名をアカデミック・オフィスに必ず連絡してください。
また代替出来る TA は、その Semester でアルバイト雇用契約を完了しており、かつ、講義 TA を行っている学生に限ります。

【3】注意事項

注意 1 著しく連絡を怠っていた場合や、故意に欠勤・遅刻・早退した日を通常勤務として入力していた場合に TA としての資格を取り消す場合があります。

注意 2 授業を欠勤した場合は、アルバイト料は支払われません。

7. 個人情報の保護について

【1】TA 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 業務以外に利用してはいけません。

【2】TA は個人情報を、TA ルーム、授業担当教員の個人研究室の中でのみ取り扱うことができる。ただし、個人所有のパソコンで処理してはいけません。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ません。

【3】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します。出席票の学外への持ち出しは厳禁です。

【4】個人情報の保護の為、アカデミック・オフィスより、担当する科目の受講者リストを直接 TA に渡すことはありません。

8. 印刷室の使用について

【1】印刷室に入室する際は必ずTAの名札を着用してください。

【2】印刷室での作業後、講義資料等の置忘れに注意してください。原本や印刷した資料を放置しないでください。

【3】輪転機等の使い方が分からない場合は、設置してあるマニュアルを確認してください。

それでも分からない場合は、アカデミック・オフィスに問い合わせてください。

【4】輪転機:1枚約2円の経費がかかっていますので、ミスプリントには注意してください。

【5】印刷室左奥のNo.5の大型輪転機は、緊急の場合以外は使用せず、普段は極力No.1～No.4の輪転機で作業をするようにしてください。

【6】ミスプリントや不要な紙は、個人情報が含まれていなければプリンター横にある回収BOXに入れ、個人情報が含まれている場合は担当教員に確認の上、破棄してください。

【7】期末試験前の2週間は印刷室の使用はできません。

【8】注意事項

注意 1 印刷室の機器は絶対に私用では使わないでください。

9. 授業関連資料の受け渡しと備品の貸し出しについて

【1】アカデミック・オフィス奥の教員控室への学生の立ち入りは禁止です。

担当教員からの指示で資料の受け渡しが発生した場合は、以下の通りに行うようにしてください。

↓

出席票や受講生の課題など、個人情報を含む資料の保管、受け渡し:

- ▶ アカデミック・オフィス開室時間内 → アカデミック・オフィス内 TA カウンターより、職員に預ける
- ▶ アカデミック・オフィス閉室時間 → 担当教員の指示に従う

なお、授業に必要な備品は、アカデミック・オフィス内TAカウンターで借りること。また入室の際は、必ず名札を着用すること。

10. 危機管理について

【1】急病人・けが人、地震、火災発生時

急病人や地震発生時の対応フローは、別紙2を参照。

意識不明・呼吸停止・頭を強打した人を発見した場合は、すぐに119番通報と緊急専用内線19番に連絡をすること。その他の急病人やけが人を発見した場合は、緊急専用内線19番に連絡をすること。また、火災を発見した場合は、すぐに非常ベルを鳴らすこと。近くに非常ベルがない場合は119番通報をすること。

【2】TAと授業担当教員とのトラブル

TA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、アカデミック・オフィスに相談・報告する。

【3】TAと受講生とのトラブル

TAは、業務執行にあたり、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。

【4】ハラスメント対応

TAは、それぞれの言動および行動等が、学生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。

11. その他

- TAの辞退は、やむを得ない理由を除き原則として認められません。万が一辞退される場合は、ご自身で代替りのTAを探してください。
- 「職務怠慢(無断欠席等)」や「指示に応じていない」等により授業運営に支障が生じている場合は、状況に応じて、教員・オフィスによる面談を行う場合があります。改善の見込みがないと認められた場合は、講義 TAとしての雇用を取り消す場合があります。