

# 東北大学 新しい TA 制度について（概要）

## 1. 「新しい TA 制度」における段階別 TA の位置付け

|                     | BTA                                                                   | TA                                                                              | TF                                                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 正式名称                | ベーシック・ティーチング・アシスタント<br>Basic Teaching Assistant                       | ティーチング・アシスタント<br>Teaching Assistant                                             | ティーチング・フェロー<br>Teaching Fellow                                                                    |
| 対象学年                | 学部 3～4 年生                                                             | 学部5～6年、大学院博士前期課程以上                                                              | 大学院博士後期課程以上(含ポスドク)                                                                                |
| 育成する能力              | 教育指導能力（教員目線で「教える」ことを経験する）                                             | 教育指導能力（授業の補助業務を通して「教える」ことを経験する）                                                 | 教育指導能力（授業計画・実施に参画し、主体的に「教える」ことを体験する）                                                              |
| 担当業務                | 教員の監督のもと、授業運営に資する補助的業務を担当する。                                          | 教員の監督のもと、授業運営に資する補助的業務や教員と学生とをつなぐ学習支援活動を担当する。                                   | 教員の監督や指導のもと、授業の計画・実施・成績管理の一部を教員とともに実施する。<br>担当教員が授業を変革することを補助し、変革後の授業を一部担当する。                     |
| 応募要件                | 採用後にオンデマンド(OD)コンテンツ（入門）を受講する。内容は基礎的なものとし、BTA としての心構え、守秘義務等の倫理的な観点とする。 | 採用後にODコンテンツを受講する。内容は大学教育ならびに東北大学の教育活動支援者に必要な知識とし、かつ TA としての心構え、守秘義務等の倫理的な観点とする。 | TA 経験を有し、かつ高度教養教育・学生支援機構が提供するプログラム等* <sup>1</sup> の修了者とする。<br>全学TF情報交換会（勤務外）* <sup>2</sup> に参加する。 |
| 業務内容                | 別紙のとおり                                                                |                                                                                 |                                                                                                   |
| 業務時間                | 担当授業時間・準備時間                                                           |                                                                                 | 担当授業時間・準備時間（講義資料の作成、授業実施準備、成績管理等の時間を含む）                                                           |
| 業務管理                | BTA および TA：勤務時間確認書の提出                                                 |                                                                                 | TF：勤務時間確認書の提出<br>教員：報告書の提出(主として全学教育科目の場合)                                                         |
| 配置対象科目              | 開講を管理する各部局・各審議組織の裁量による。                                               |                                                                                 |                                                                                                   |
| 単価<br>(2025. 4. 1～) | 1, 260 円／時                                                            | 学部5～6年・修士：1, 600 円／時<br>博士：1, 800 円／時                                           | 博士：2, 300 円／時<br>ポスドク：非常勤講師相当                                                                     |

\* 1 高度教養教育・学生支援機構が提供する大学教員準備プログラム(PFFP)もしくはTF研修（7月と2月に実施）

\* 2 TF同士で授業改善にかかる相互の情報交換会（9月と2月に開催）

## 2. 段階別 TA の業務内容

|     | 業務内容                                                     | BTA | TA  | TF  |
|-----|----------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 授業前 | 1. 教員との事前打ち合わせ                                           | ○   | ○   | ○   |
|     | 2. 授業で使用する各種教材の印刷                                        | ○   | ○   | ○   |
|     | 3. 授業で使用する各種 ICT 機器の準備                                   | ○   | ○   | ○   |
|     | 4. 実験機器の準備や設定（設置・片付け）、試料の調製                              | ×   | ○   | ○   |
|     | 5. 教員の監督のもと、講義資料、レジュメ、演習問題等を作成                           | ×   | ○*1 | ○*1 |
|     | 6. 教員の監督のもと、試験問題やレポート課題を作成                               | ×   | ×   | ○*1 |
| 授業中 | 7. 出欠（遅刻・早退を含む）の確認・管理                                    | ○   | ○   | ○   |
|     | 8. 授業で使用する各種教材の配布                                        | ○   | ○   | ○   |
|     | 9. 授業で使用する各種 ICT 機器の操作補助ならびに学生への操作指導                     | ○   | ○   | ○   |
|     | 10. 授業内容や課題に関する学生の質問の受付                                  | ○*2 | ○   | ○   |
|     | 11. 授業内容や課題に関する学生の質問への対応ならびに個別指導                         | ×   | ○   | ○   |
|     | 12. 教員の監督のもと、実験機器の使用手法や実験のデモンストレーションを実施                  | ×   | ○   | ○   |
|     | 13. 教員の監督のもと、グループワーク等のファシリテーターを担当                        | ○*2 | ○   | ○   |
|     | 14. 教員の監督のもと、フィールドワークの事前指導や引率を担当                         | ×   | ○   | ○   |
|     | 15. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の回収                                | ×   | ○   | ○   |
| 授業後 | 16. 教員の監督のもと、試験時の監督補助                                    | ×   | ○   | ○   |
|     | 17. 出欠を集計し採点                                             | ×   | ×   | ○   |
|     | 18. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の整理・点検                             | ×   | ○   | ○   |
|     | 19. 教員の監督のもと、担当教員作成の成績基準（ルーブリックや模範解答）に基づき、各種課題や解答用紙の予備採点 | ×   | ○*3 | ○   |
| 科目  | 20. BTA や TA への指導                                        | ×   | ×   | ○   |
|     | 21. 教員の監督のもと、全学教育科目の授業の一部を担当                             | ×   | ×   | ○*4 |

その他、授業担当教員が必要とする職務で認められたもの。

### 注

\*1 教員の最終確認を必須とする。

\*2 全学教育科目に限定し、教員の指示を仰ぐこととする。担当教員による適切な研修も必須とする。

\*3 採点する課題の種類（例 小テスト、レポート、最終課題等）については、担当教員の裁量による。

\*4 教務委員会の審査において必要が認められた場合に全授業時間数の3分の1程度を上限とする。

（例：90分授業の場合30分程度）

### 禁止事項

- ・担当授業と関係のない業務（研究室運営・学会業務・個人的な相談・学生への研究指導や添削など）
- ・あらかじめ定められた従事予定時間以上の業務