TA 向け

Hirodai TA ハンドブック

HIRODAI

TA

2020(令和2)年9月

広島大学 教育学習支援センター

目　　次

TA の皆さんへ ……3

Ⅰ. 広島大学の教育 ……4

Ⅱ. Hirodai TA 制度の概要 ……7

Hirodai TA 制度の目的
3 階層 TA の特徴 ―PTA･QTA･TF―
QTA 資格取得研修会

Ⅲ. Hirodai TA 業務の内容 ……10

講義科目における業務の具体例
演習科目における業務の具体例
実験科目における業務の具体例
3 階層 TA 別の主な業務内容

Ⅳ. Hirodai TA としての心得 ……17

TA の責任と態度
ハラスメントの防止
ダイバーシティ, LGBT 等への配慮
個人情報保護
アクセシビリティ対応

Ⅴ. Q&A ……25

Ⅵ. 用語集……28

Ⅶ. 資料 ……33

TA の皆さんへ

TA（ティーチング・アシスタント）の制度には、3 つの目的があります。1 つ目は、優秀な学生に授業の教育補助業務を担ってもらい、大学教育の充実を図ることです。講義・演習科目の運営や実験を TA がサポートし、学部生等に助言を行うことで、よりきめ細かい教育指導が可能になります。2 つ目は、学生に教育トレーニングの機会を提供することです。実際の教育活動に学生ではなく指導的立場で携わる経験は、将来の教員や研究者等を目指す学生にとって重要なキャリアとして位置づけられるものです。そして、3 つ目は、これらの活動に対する給与を支給することで、学生を経済的に支援することです。

そもそも TA は、事務的に授業を補助するだけの存在ではありません。給与が支給されるとはいえ、アルバイト的な感覚で勤める業務ではなく、大学の教育を補助するという行為には様々な段階と側面があります。例えば、学修者に対して、学ぶ理由や意味づけを行い、これまで身につけてきた知識と関連づけながら新たな知を生み出すことを促進することが大切です。

TA は、こうした学修プロセスに関わり、学生自身が主体的な学修者としてより深い学びを経験できるよう支援する役割を担っています。それは、科目が扱う専門知識を持ち、教員の教育的意図を理解し、学生の学びの状況を判断して動くことを意味するのです。また、TA として大学教育に関わることで、社会人基礎力をはじめ、コミュニケーション能力が高まることも期待できます。

広島大学では、この TA 制度を「Hirodai TA」と称し、3 つの階層（PTA・QTA・TF）に分けて実施しています。TA の皆さんが広島大学の教育活動への理解を深め、学びを支援することで、自立した教育者としても活躍できるように応援していきます。

広島大学 教育学習支援センター

Ⅰ．広島大学の教育

平和を希求し、チャレンジする国際的教養人の育成

100 年後にも世界で光り輝く大学

理念

理念5原則の下に、国立大学としての使命を果たします。

- **平和を希求する精神**
- **新たなる知の創造**
- **豊かな人間性を培う教育**
- **地域社会・国際社会との共存**
- **絶えざる自己変革**

広島大学は、すべての学生に対して平和とは何かを考え、議論する教育を提供しています。そして、平和を希求する国際的教養人、すなわち、平和を希求し、他者を理解し、知識と行動力を持つ、国際社会に羽ばたくグローバル人財の育成を行っています。

広島大学独自の教育システム

- **到達目標型教育プログラム HiPROSPECTS®**

入学時に示す目標以上の知識や能力を、学生の皆さんが身につけて卒業できるよう、一人ひとりの到達度を定期的に確認することで、理解度・改善点を把握し、適切なサポートを受けることで、着実な力をつけられる広島大学独自の教育システムです。2006年度から開始しました。

https://www.hiroshima-u.ac.jp/prog

■ 初年次インターンシップ（社会体験）

学部1年次生全員が、学外の企業・団体等での社会体験、就業体験、ボランティア等を行う「初年次インターンシップ（社会体験）」を 2019 年度から開始しました。これは、大学における学修と社会での経験を結びつけることで、今後、学生の皆さんが大学生活をより有意義に送るよう喚起するとともに、将来の進路選択・自己の職業適性等について考える契機とするものです。

https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/internship/preintern

■ 「世界に羽ばたく。教養の力」世界で活躍するリーダーの講演

全学部の新入生を対象として、スポーツ、芸術、科学、ビジネスなど世界で活躍されているリーダーをお招きし、ご自身の学生時代や、困難を乗り越えた経験などを語っていただく「世界に羽ばたく。教養の力」を実施しています。2018 年度からは、授業科目「大学教育入門」の一環として実施し、全学部の新入生は必ず 2 回聴講することになっています。

【参考】 https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/manabu/kyoyo_news

広島大学の3つのポリシー

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

■ 全学版
https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/policy

■ 各学部及び各研究科
https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/policy/ap

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

■ 全学版
https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/policy

■ 各学部及び各研究科
https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/policy/dp

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

■ 全学版
https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/policy

■ 各学部及び各研究科
https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/policy/dp

Ⅱ. Hirodai TA 制度の概要

Hirodai TA 制度の概要と目的

広島大学の TA 制度は、「PTA」(フェニックス・ティーチング・アシスタント)、「QTA」(クォリファイド・ティーチング・アシスタント)、「TF」(ティーチング・フェロー)の 3 種類で構成されています。TA の皆さんが、「PTA」、「QTA」、「TF」と段階的に教育活動に関わることで、徐々に教育活動に関する理解を深め、自らの研究力や俯瞰力を伸ばすことを期待しています。

3 階層 TA の特徴 ―PTA・QTA・TF―

図1に示す通り、Hirodai TA 制度は、「PTA」、「QTA」、「TF」として3階層でレベルアップしていく仕組みです。それぞれの階層で担当可能な業務の内容や幅が広がっていきます(詳細は、8頁を参照)。

たとえば、「TF」は、授業担当教員の指導のもと、シラバスの作成や単独の授業を行うなど、直接教育に関係する業務を実施できます。また、給与の支給額も各階層によって異なります。

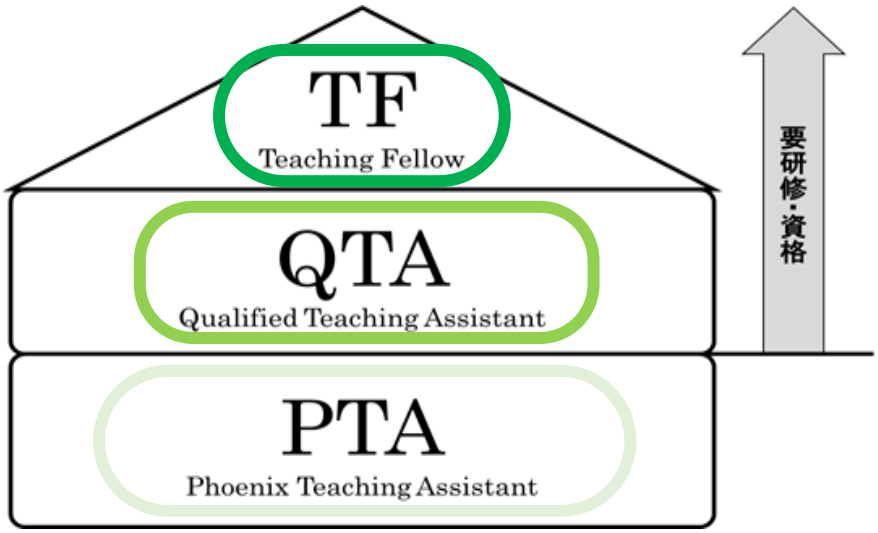

図1　3階層 TA の仕組みと研修・資格

【資格取得要件】

「PTA」:特に必要な要件はありません。

「QTA」:「QTA 資格取得研修会」を受講する必要があります(詳細は、表1を参照)。

「TF」:「QTA」、またはそれと同等の経験を有していること及び「大学教員養成講座」または「大学教員養成講座基礎」を履修し修了(単位取得)することが必須となっています。

表1　3階層 TA の特徴

TF	◆　先生になってみよう！
	・「QTA(またはそれと同等)」の業務経験、「大学教員養成講座」または「大学教員養成講座基礎」の履修、修了(単位取得)が要件の TA です。 ・教員の指導のもと、シラバスの作成や単独での授業実施などを積極的に行います。
QTA	◆　先生と学生の橋渡しをしてみよう！
	・「QTA 資格取得研修会」の受講が必要な TA です。 ・教員の教育的意図を理解し、ディスカッションのファシリテーションや実験のデモンストレーションなど、授業内の学習活動の支援などを行います。
PTA	◆　先生の目線で見てみよう！
	・資格要件が不要の TA です。 ・授業で使用する資料の印刷や受講者の出欠確認など、教員が授業を円滑に進めるためのお手伝いをします。

QTA 資格取得研修会

「QTA 資格取得研修会」は、年度内で 4～5 回程度、第1ターム及び第3タームの開始前後にオンラインにて実施しています。主な研修内容は、広島大学の非常勤職員としての規範、Hirodai TA 制度の説明、担当業務の内容など、これからQTA として勤務するために必要な研修内容となっています。

本研修会の目的は、「QTA」として広島大学の教育活動に関わることを希望する学生を対象に、「教育を支援する」とはどういうことか実践的に学ぶ場を提供し、「QTA」資格を付与することです。

主な対象者は、「QTA」資格を新規取得したい学生、「QTA」資格が失効するため、再度、資格を取得したい学生、Hirodai TA 制度や「QTA」の活用に関心のある学生、教職員です。

また、「教育を支援する」とはどういうことかを実践的に学ぶ場を提供することを目的として、ターム毎にTAセミナーを実施しています。

表2　TAセミナーの主な内容

2021 年度の開催実績	
第 1 ターム	オンライン授業を支援する
第 2 ターム	TFとして授業を担当する
第 3 ターム	Hirodai TA として活躍するために （英語で実施）
第 4 ターム	ディスカッションをリードする

Ⅲ. Hirodai TA 業務の内容

Hirodai TA が担当する授業科目には、講義、演習、実験・実習などさまざまな形態があります。授業形態やその担当教員によって、具体的な業務内容は異なります。いずれの場合でも、自らが担当する授業のシラバスを事前に確認し、その授業の目的、到達目標、成績評価基準などの基本的な情報を把握しておくことが大切です。また、授業中だけでなく、授業の前後などでも準備・作業や受講生に対する諸対応を求められることがあります。

以下では、はじめに、Hirodai TA の業務内容について、次に、3階層 TA 別の主な業務内容、授業の形態ごとの具体例について示しています。TA として業務を行う際に今一度確認してください。

一般的な業務内容

図2では、TA としての一般的な業務内容を整理しています。「授業前後」、「授業中」、「授業外」での活動を確認しておきましょう。

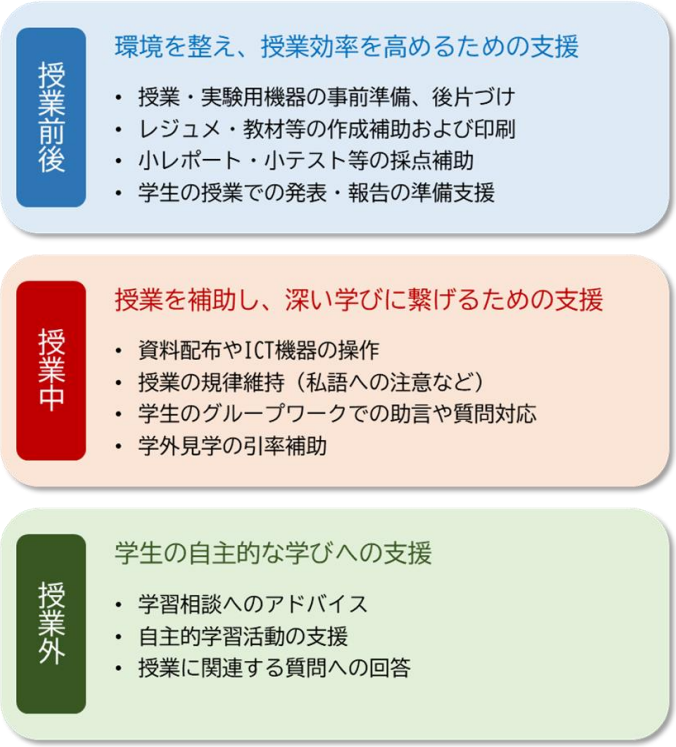

図2　一般的な業務内容

3 階層 TA の主な業務内容

表3では、3階層 TA では、「PTA」、「QTA」、「TF」として担当可能な主な業務内容が決められています。これは、基本的にオンラインでの授業にかかる業務内容にも対応しています。

表3を見ながら、自ら TA としての業務を行うときに確認しておきましょう。もし分からないことがあれば、授業担当教員に相談しましょう。

表3　3階層 TA 別の主な業務内容

主な業務内容	3階層 TA 別		
	PTA	QTA	TF
1. 出欠管理 出席票の配布，回収や出席簿への転記を行う	○	○	○
2. 授業計画の原案作成 担当する授業の授業計画の原案を作成し，授業担当教員が原案に対して修正・指導する	×	×	○
3. パワーポイントや配布資料の原案作成 パワーポイントや配布資料の原案を作成し，授業担当教員が原案に対して修正・指導する	×	×	○
4. 教材作成補助（内容は指導教員が考案する） 授業担当教員が考案した資料等を指示どおり作成する	×	○	○
5. 教材印刷 授業担当教員の指示した教材を必要部数印刷する	○	○	○
6. 教材・資料配布 授業担当教員の指示のもと，授業で教材や資料を配布	○	○	○
7. 教材用資料収集補助 授業担当教員の指示のもと，授業での教材を作成するために必要となる資料やデータを収集	×	○	○
8. レポート・課題の原案作成（原案を指導教員が確認・指導・修正する） レポート・課題の原案を作成し，授業担当教員が原案に対して修正・指導する	×	×	○

9. レポート・課題の採点案の作成 レポート・課題の評価の原案を作成し，授業担当教員が原案に対して修正・指導する	×	×	○
10. レポート回収・整理 授業担当教員の指示のもと，レポートの回収や並び替えといった整理を行う	○	○	○
11. 教員の監督・指導のもと、授業を実施 担当回数は，授業担当教員との相談で決める（1 つの授業科目をほぼすべて担当することも可能）	×	×	○
12. 授業使用機器の操作補助 プロジェクター―やマイク，双方向システムといった視聴覚機器の操作補助	○	○	○
13. 実験準備補助 実験機器の設置や後片付け，試料の調製や準備を行う	×	○	○
14. 実験指導補助 実験機器の使用方法や注意事項の説明，デモンストレーションを行う	×	○	○
15. フィールドワークでの安全管理補助 学外での実習において，受講者の安全確保のため，授業担当教員の指示にもとづいた引率や指導を行う	×	○	○
16. 体育実技でのデモンストレーションとその指導 体育実技でのデモンストレーションや，授業担当教員の指示にもとづいた指導を行う	×	○	○
17. 演習指導補助 授業担当教員の指示にもとづいた演習問題に対する解法の補助や，発音のデモンストレーションを行う	×	○	○
18. PC、CALL システム等の特殊機器操作の助言 授業担当教員の指示にもとづき，機器やソフトウェアの操作方法などの助言を行う	×	○	○
19. 受講生からの質問の回答 授業時間外で受講生からの問い合わせへの対応や授業担当教員と受講生との仲介を行う	×	○	○
20. 授業支援システムの設定作業 教員の指示にもとづき，Bb9などの授業支援システムの設定や教材のアップロードを行う	×	○	○
21. 小テストの採点（単純な記号選択式のものに限る） 記号選択式といった単純な採点業務を行う	×	○	○

22. 学習支援室での勤務 数学, 物理, 英語, 化学について, 授業内容等に関する支援を必要とする学生の相談・指導を行う	×	○	○
23. 試験監督業務 授業担当教員の指導・責任のもとで試験監督業務を行うことができる ※ただし, TF は単独で試験監督業務を行えるが, QTA の場合は教員とともに試験監督補助業務を行うこと	×	○※	○※
24. 成績の原案作成 授業担当教員の指示のもとで成績評価の原案を作成する	×	×	○
25. 期末試験, 期末レポートの採点・評価 成績評価及び成績管理, 採点報告書への成績の転記を行う	×	×	×
26. 授業に関係のない業務 授業に関連しない教員個人の秘書的な業務や学会業務, 教員個人の HP メンテナンス	×	×	×

○:実施できる業務 ×:実施できない業務

「講義科目」における TA 業務の具体例

「講義科目」における TA の業務を見ていきましょう。
以下の業務内容は、あくまでも例であり、詳細な業務内容については、担当する授業のシラバスを確認し、授業担当教員と相談しましょう。

◆「PTA」「QTA」「TF」としての業務例

○講義内容に関わるテーマや課題について、事前に予習します。

○講義における出席票の配布・回収します。

○教育使用機器（プロジェクター―やマイク、双方向システムといった視聴覚機器）に関する設置と操作を補助します。

○講義教室の適正な環境を維持します（採光、換気、冷暖房の使用等）。

◆「QTA」「TF」としての業務例

○授業担当教員が考案した資料を指示通り作成します。

○講義に関する内容等について受講生からの問い合わせに対応します。

○授業における小テストの採点（記号選択式）を行います。

◆「TF」としての業務例

○講義内容に関する1つの授業コマを、授業担当教員の監督・指導のもとで担当します。

○レポート・課題の採点に関する原案を作成します。

「演習科目」における TA 業務の具体例

「演習科目」における TA の業務を見ていきましょう。
以下の業務内容は、あくまでも例であり、詳細な業務内容については、担当する授業のシラバスを確認し、授業担当教員と相談しましょう。

◆「PTA」「QTA」「TF」としての業務例

○演習内容に関わるテーマや問題について事前に予習します。

○小テストを実施する場合に、答案の回収・整理をします。

○教育使用機器（プロジェクター―やマイク、双方向システムといった視聴覚機器）に関する設置と操作を補助します。

◆「QTA」「TF」としての業務例

○演習におけるディスカッションのファシリテータを担当します。

○演習で活用する教材用資料等について、授業担当教員の指示のもと必要となる資料やデータを収集します。

「実験科目」における TA 業務の具体例

「実験科目」における TA の業務を見ていきましょう。

以下の業務内容は、あくまでも例であり、詳細な業務内容については、担当する授業のシラバスを確認し、授業担当教員と相談しましょう。

◆「PTA」「QTA」「TF」としての業務例

○授業前に実験装置の操作方法に関して、十分な予習をします。

○受講生が実験授業に参加しているか出席票の配布・回収をします。

◆「QTA」「TF」としての業務例

○実験を行うときに、実験器具の用意、洗浄、試薬の調整、模擬実験などの準備や補助、片付けをします。

○実験の手順・留意点など、授業担当教員の指導の下で受講生に説明します。

○受講生が実験機器を正確に取り扱うことができるよう、また、正しい実験結果が得られるようにアドバイスをします。

○グループ別に実験を行う授業等では、危険な試薬やガラス器具等を用いる場合もあるため、サポートします。

○フィールドワーク実習では、授業担当教員の指示を明確に伝達し、受講生の誘導、安全管理補助などを行います。

Ⅳ. Hirodai TA としての心得

Hirodai TA は、授業担当教員と受講生をつなぐ「パイプ役」としての役割が期待されています。また、TA として受講生に寄り添い、個別の要望やニーズに対応したり、授業担当教員と協働しながらより良い授業を行うには、どのようなサポートや支援が必要なのかを考えたりすることも期待されます。

Hirodai TA として業務を行う際に大切な5点（①TA の責任と態度、②ハラスメントの防止、③ダイバーシティ、LGBT 等への配慮、④個人情報保護、⑤アクセシビリティ対応）を確認しておきましょう。

①TA の責任と態度

授業の内容、教育方法、成績評価などに対して最終的な責任を有しているのは授業担当教員です。TA として業務を行う中で、授業のすすめ方に関する自分なりの意見や提案を持つこともあると思いますが、TA が独断でそれを実行することは認められません。しかし、授業に関わる意見や提案はぜひ授業担当教員に伝えましょう。授業担当教員と常にコミュニケーションを図り、協働していくことは自らの新たな気づきにもなりますし、授業それ自体の改善へと繋がるでしょう。

受講生への対応と関係

受講生からの質問や相談については、すべての質問に対して完璧な回答をするのではなく、様々なヒントを与えることに留め、受講生自身にあらためて調べさせたり、考えさせたりすることも教育活動として重要です。また、TA として分からないことは、一旦持ち帰ったり、授業担当教員に相談したりして、次回以降の授業等でアドバイスするなどしましょう。回答に責任が持てない場合は、不用意に回答してはいけません。

また、受講生の中には、TA に親しい態度をとる学生もいるかもしれません。受講生との良好な関係を築くことは重要ですが、友達同士の関係とは異なりますので、教育者と受講生という立場を忘れず、良好な関係が築けるように注意しましょう。

「教える立場」で授業にのぞむ

TA は、授業の中では教える側の立場になります。学生の質問に対応できるように、事前に授業内容や目的を確認しておくことはもちろん、私語をする受講生に対して注意したり、遅刻した受講生に指示を出したりする場合もあります。TA としての服装や身だしなみ、言葉遣いに気をつけ、教育者としてふさわしい振る舞いをするよう心がけましょう。やむを得ず、TA の業務を欠勤する場合は、事前に授業担当教員と連絡を取り、指示を仰ぎましょう。

学業との両立

TA は「教える立場」となりますが、学生の本分はあくまで学業です。TA としての活動は、教育を行う立場からのさまざまな気づきが得られる機会となりますが、自身の授業や研究活動に支障をきたすようでは本末転倒です。そのため、広島大学では TA を含む非常勤職員として従事できる時間数を週 30 時間までと設定しています。自らが履修する授業や研究活動に必要な時間を予め考慮した上で、計画的に勤務することが前提となりますが、TA として勤務することで、悩みや負担を抱えてしまうことがあるかもしれません。そのような時は、授業科目担当教員に相談して負担を減らしてもらうようにするなど、学業に支障が出ないように心がけてください。

安全管理

受講生に対する安全配慮は、TA の重要な役割のひとつです。特に、実験科目では、ちょっとした不注意が大事故につながる恐れもあります。機械・器具の操作、薬品の取り扱いなどの不明点や事故が発生した時の対処方法や緊急連絡先などもあらかじめ授業担当教員に確認しておきましょう。

実験以外の授業でも受講生の体調不良に対応したり、学外見学時に受講生がけがをしたりしないように十分に注意を払う必要があります。また、豪雨や洪水の予報が出たり、地震や火事などが発生したりした場合には、落ち着いて対処する役割が求められることもあります。緊急のトラブルが発生した際には、授業担当教員の指示に従って、冷静に対応するよう心がけましょう。

②ハラスメントの防止

広島大学では、就業規則によってハラスメント行為は禁止されています。ハラスメント行為があった場合には懲戒処分の対象となることもあります。ハラスメントについて正しく理解し、受講生に対する言動には十分注意しましょう。

セクシャル・ハラスメント（セクハラ）

相手の意に反する不適切な性的言動によって相手が学業や職務について不利益を被り、就学環境や就業環境を悪化させる行為のことです。以下のような言動は、性別にかかわらずセクハラに該当する可能性があります。

〇相手が望まないのに、しつこく連絡先を尋ね、交際の働きかけを行う。
〇職務上必要がないのに、身体や髪に触ったり、じろじろ眺めたりする。
〇「女性らしさ」や「男性らしさ」など固定的な性別役割を相手に押しつける。
〇職務に不必要な性的画像や動画などを見せたり、使ったりする。

パワー・ハラスメント（パワハラ）/アカデミック・ハラスメント（アカハラ）

職場や学校などで、相手より優越的な立場を利用した職務上不適切な言動によって、相手が不利益を被り、就学環境や就業環境を悪化させる行為のことです。

以下のような言動は、アカハラ、パワハラに該当する可能性があります。

〇職務上知り得た個人情報を、私的に利用したり、他に漏らしたりする。
〇教育・研究に無関係な雑務や私用を強要する。
〇正当な理由がないのに、課題やレポートを受け取らない。
〇相手に対する好悪の感情によって指導の態度を変える。
〇指導を口実に、体罰を与えたり、大勢の前で非難したり、貶めたりする。
〇正当な理由がないのに、特定の学生にだけ情報を与えない。

加害者にならないために

〇受講生はあなたの部下ではありません。年下でも、相手の気持ちや立場を尊重した対応を常に心がけましょう。
〇態度の悪い受講生やルールを守らない学生を、TA として注意や指導をす ることはハラスメントにはあたりません。感情的にならないように気をつけて理性的に対応しましょう。個人的な感情や価値観を教育指導に持ち込んだり、相手に押しつけたりしないようにしましょう。

もし、ハラスメントを受けたら

TA は授業担当教員の指示によって業務を行います。その指示が本来の業務を超えていたり、不適切な言動であったりする場合があるかもしれません。その時には、自分だけで抱え込まず、できるだけ早く授業担当教員やハラスメント相談室に相談しましょう。

広島大学では、「広島大学におけるハラスメントの防止等に関するガイドライン」を作成し、ハラスメント防止・啓発の促進を図っています。TA 自身が加害者・被害者にならないようにするためにも、ハラスメントについて十分な理解を深めておきましょう。

【参考】「広島大学におけるハラスメントの防止等に関するガイドライン」
（https://www.hiroshima-u.ac.jp/harass/siryo/guideline）

ハラスメント相談室

〇東広島地区ハラスメント相談室（中央図書館地下１階）
　月曜～金曜　10 時～17 時
〇霞地区ハラスメント相談室（共用棟1-3 階）
　月曜～金曜　13 時～19時
〇東千田地区ハラスメント相談室（共用施設 B 棟　B-107）
　対応可能日時（要予約）：週１回　13 時～17 時

E-mail：harassos@hiroshima-u.ac.jp
https://www.hiroshima-u.ac.jp/harass/

③ダイバーシティ、LGBT 等への配慮

広島大学は、多様な構成員を受け入れ、一人ひとりの意思を尊重し、差別をなくし、構成員が安心して存分に力を発揮できるような大学を目指しています。そのため、TA として業務を行う際にも受講生に対するダイバーシティ、LGBT 等に関して配慮しましょう。特に、広島大学は、LGBT 等の学生の修学のために、ガイドラインを策定していますので確認しておきましょう。

授業における全般的な言動について

授業においては、性のありようにかかわらず、すべての受講生が等しく尊重されます。授業で、性のありようを理由に受講生が排除されたり、尊厳を傷つけられたり、受講に困難を感じることのないようにしましょう。

授業において不必要に受講生の性のありようを顕在化させることのないよう、方法を工夫しましょう。また、授業の際に、性自認、性的指向、性表 現、身体の性的特徴等にまつわる差別的なジョークや揶揄、からかい等を行うことも許されません。個々人のプライバシーの開示を強いるような質問や指示を出していないかどうか、十分に気を配りましょう。キャンパスにおいて、言論の自由、信仰の自由は守られます。詳細は、以下のガイドラインを確認しておきましょう。

【参考】「性の多様性に関する理念と対応ガイドライン―LGBT 等の学生の修学のために―」（令和元年 12 月）
（https://www.hiroshima-u.ac.jp/system/files/133428/Policies and Guidelines for Respecting Gender and Sexual Diversity JP.pdf）

④個人情報保護

TA は、出席カードの配布・回収、レポートの提出等で受講生の個人情報に触れる機会が多くあります。個人情報が漏えいした場合、損害賠償を請求されたり、大学の社会的責任が問われたりすることもあります。学生の成績やメールアドレスなどの個人情報の取り扱いには十分注意しましょう。

個人情報の取得・利用時に気をつけること

1. 業務で個人情報を取得する場合は、本人に対して、何のために利用するのか書面などに明示した上で取得してください。その際、業務に不必要な個人情報は取得しないでください。
2. 個人情報は利用目的の範囲内でのみ利用し、業務であっても他の目的で利用しないでください。
3. 業務において知り得た個人情報は、学内外に漏らさないでください。
4. 業務に関する情報は絶対に学外に持ち出さないでください。学内で持ち運ぶときも、紛失しないよう細心の注意を払ってください。
5. 取得した個人情報（特に学生の成績や連絡先など）の保存は、担当教職員の指示を仰ぎ、厳重に行ってください。
6. PC などを用いて個人情報を扱う場合は、以下のセキュリティ設定を行った上で取り扱ってください。

PC	ウイルス対策ソフトの導入、OS と各ソフトのバージョンの最新化、パスワードロック、不要情報の即時消去

個人情報を運ぶ必要がある場合は、紛失の恐れの高い USB メモリなどは利用せず、適切にアクセス権の設定できるクラウドストレージを利用するようにしてください。その場合も、不要情報は即時消去するようにしてください。

「適切にアクセス権の設定できるクラウドストレージ」ですが、大学で提供している OneDrive などは利用して差し支えありません。その他のサービスについてはメディアセンターが提供する「広島大学クラウドサービス利用ガイドライン」を参照してください。

「個人情報」:
　個人の情報で、特定の個人を識別できる情報のことです。具体的には、氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、マイナンバー、家族構成などの基本情報に加え、学歴、学生番号、成績、クレジットカード番号、病歴、通院記録、本籍地、写真、映像など、個人の私生活が明らかになるおそれのある情報が該当します。

【参考】「広島大学クラウドサービス利用ガイドライン」
(https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/aboutus/cloudguide/)

⑤アクセシビリティ対応

広島大学には、目が見えない、耳が聞こえない、筆記や自力での移動等が難しいといったアクセシビリティ(利用しやすさ・参加しやすさ)への配慮が必要な学生もいます。すべての受講生が平等に学びの機会を得られるように、少しでも困難を感じている受講生がいる場合は必要に応じた配慮やお手伝いをお願いします。

配慮依頼文書

配慮が必要な学生が受講している場合、授業担当の教員宛てに配慮事項を記載した「配慮依頼」という文書が届きます。TA の皆さんは、授業科目担当教員の指示に従って対応してください。

○アクセシビリティへの配慮が必要な受講生（例）

情報・コミュニケーションの配慮:目、耳、言葉、注意力等に不自由がある学生

物理的・空間的な配慮:手足や移動(車椅子、弱視等)に不自由がある学生

状況による配慮:体調・気分が不安定、感覚過敏、不安傾向がある学生

○アクセシビリティへの配慮が必要な受講生がいる場合（例）

授業中の支援者:代筆・筆記通訳、移動介助、操作介助などの支援者を配置する場合や、これらの一部を TA のみなさんにお願いする場合があります。

教材作成時の配慮:拡大コピー、点訳・音訳、字幕作成などの対応が必要な場合があります。授業担当教員の指示に従って、教材作成時の配慮をお願いします。

アクセシビリティセンター

本学では「アクセシビリティセンター」を東広島キャンパスに設置して関連する相談に対応しています。また,「オンライン・アクセシビリティ講座」を Bb9 で配信しています。

TEL:082-424-6324

E-mail:achu@hiroshima-u.ac.jp

URL: https://www.achu.hiroshima-u.ac.jp/

V. Q&A

Hirodai TA として日々業務を行っていく際に様々な疑問や質問が出てくることがあります。そのようなときは、まずは授業担当教員に相談してください。

また、3階層 TA の資格要件や QTA 研修会など Hirodai TA の全般事項に関することは、下記の教育学習支援センターにお問い合わせください。

Q 研修を受けないと TA 業務に従事できないのでしょうか？

A　３階層 TA のうち、「PTA」は特に研修等の受講は不要です。しかし、「QTA」として業務を行うには、QTA 資格取得研修会の受講が必須となっています。また、「TF」になるには、「大学教員養成講座」または「大学教員養成講座基礎」を履修し単位を取得しておくことが必須となっています。詳細は、本ハンドブックの図1（7 頁）を参考にしてください。

Q 授業の準備は、何をどれだけ行っておけばいいですか？

A　事前に授業担当教員とよく相談しておきましょう。また、授業の円滑なサポートを行うために、シラバスを活用して事前に授業の予習をすることも推奨されています。たとえば、実験科目では、どのような試薬がどのくらい必要かをあらかじめ理解・把握しておき、試薬が足りないという事態を避けるように心がけるとよいでしょう。

Q 学生からの質問にきちんと回答できるかどうか心配です。

A　Hirodai TA は、授業担当教員等の推薦を受けて雇用されています。ぜひ自信を持って業務に取り組んでください。授業に参加する場合はシラバスを活用して十分な事前準備を行い、必要な知識を持って臨むよう心がけましょう。それでも、受講生に対しての回答に自信がない場合は、授業担当教員に相談しましょう。

Q TA 業務の中でどこまで自己判断していいですか？

A　TA はあくまでアシスタントなので、授業担当教員の判断を仰いでください。とはいえ、受講生の数や授業の進度との兼ね合い、状況（緊急

の場合の対処など）によっては、自己判断が求められることもあります。その点については、事前に授業担当教員と十分に打ち合わせておきましょう。

Q TA が学生と授業の打ち上げに行くとハラスメントになりますか？

A　打ち上げ自体は行ってもかまいません。ただし、それがTAの立場を利用した強制的なものであったり、節度を守らないもの（未成年に対する飲酒など）であったりすると、ハラスメントに該当する場合があります。あくまでも打ち上げは学生の自主参加であり、授業の成績とは切り離された節度あるものであれば問題ありません。

Q 急遽 TA 業務が出来なくなった場合、どうすればよいでしょうか？

A　まず、授業担当教員の指示を仰いでください。また、追加で手続きが必要な場合もありますので、所属している学部・研究科の事務室等にも早めに申し出ましょう。

Q 自身の履修科目のシラバスに記載された授業時間帯と TA として従事する授業の時間帯が重なっている場合は、TA 業務を行うことは可能ですか？

A　シラバスに記載された内容で授業を受講することが前提ですが、何らかの事情で、履修科目時間中に別授業の TA 業務が可能な場合は、履修する授業の学習時間の確保や TA 業務の教育的効果などについて、履修する授業と、TAとして従事する授業の両方の授業担当教員とよく相談して決めてください。

Q TA をやることが研究活動の妨げになることはありませんか？

A　TA 業務は、担当する授業の時間だけでなく、授業前後の準備・作業や授業担当教員との打ち合わせ、受講生に対するサポート・対応など多岐にわたることがあります。そのため、あまりにも業務が長時間であったり、煩雑なことが求められたりした場合は、まずは授業担当教員に相談してください。Hirodai TA 制度は、教育者として授業のサポートや補助に関わることで自らの教育活動への理解を深めることができます。

Q TA の給与を受けることで授業料免除に問題はありますか？

A　TA の給与のほかにも一定の収入があり、合算したときに一定額を超える場合は、広島大学の授業料免除の対象から外れてしまうことがあります。詳細は、学生生活支援グループ（授業料免除担当）に確認してください。

【参考】https://www.hiroshima-u.ac.jp/nyugaku/gakuhi/jyugyoryo

Ⅵ. 用語集

TA として、皆さんが広島大学の教育活動に関わり、自立した教育者として活動するために役立つ用語をまとめています。

TA 業務や授業担当教員とのやり取り、また、自分自身の教育活動への理解を深める際にぜひ活用してください。

（以下、五十音順）

アクティブ・ラーニング

教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、 教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査 学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法とされる。

〔出典〕文部科学省 HP「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申）」の「用語集」（https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf 2020 年8月18日採取）

オンライン学習支援システム

LMS（Learning Management System）やオンライン会議ツールなど、ICT を活用して授業や学習を支援するシステムを「オンライン学習支援システム」とよんでいる。学生情報システム「もみじ」とデータ連携するなど、円滑な利用ができるよう大学としてシステムの整備・運用をしている。使い方は全学で決められている訳ではなく、担当教員の裁量にまかされている。

〔出典〕広島大学 HP「広島大学 オンライン学習支援システム」（https://webct.riise.hiroshima-u.ac.jp/ 2020 年8月18日採取）

クォーター制（4学期制）

広島大学では、「前期」「後期」の授業期間をそれぞれ前半・後半の 2 つの期間に分けた「第１ターム から第４ターム」を設けて授業を実施している。2015 年度から従来の「セメスター科目」（前期・後期の区分で開講し、週1回の授業を行い 16 週で完結する授業科目）に新たに「ターム科目」（各ターム内で週 2 回の授業を行い 8 週で完結する授業科目）が加わり、ターム科目を中心に開講している。

〔出典〕広島大学 HP「クォーター制の導入」（https://www.hiroshima-u.ac.jp/sgu/page03_01 2020 年8月18日採取）

主専攻プログラム

広島大学に入学した学部・学科等を卒業するために履修するカリキュラム（教育課程）であり、学士号の取得を目的とし、教養教育および専門教育が一貫して編成されたプログラム。入学者全員が登録する。

〔出典〕広島大学『2020年度入学志願者用大学案内 広島大学で何が学べるか 2020』の 14 頁

授業科目ナンバリング

広島大学では、各授業科目を「学修の段階」、「主たる使用言語」、「学問分野（分野・分科）」で分類している。また、開講授業科目を1科目ごと区別するために、「講義分類コード」を設けている。

〔出典〕広島大学 HP「学生情報の森 もみじ」（https://momiji.hiroshima-u.ac.jp/momiji-top/learning/numbering.html 2020 年〇月〇日採取）

GPA 制度

学生の成績評価方法の一種。授業科目ごとの成績評価を5段階（A, B, C, D, F）で評価し, それぞれに対して4・3・2・1・0のグレード・ポイントを付与し, この単位当たり平均（グレード・ポイント・アベレージ）を算出。

〔出典〕文部科学省 HP「2040 年に向けた高等教育のグランドデザイン（答申）」の「用語解説」（https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1411360.htm 2020 年8月18日採取）

シラバス

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学修等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記され、学生が各授業科目の準備学修等を進めるための基本となるもの。授業科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が求められる。

〔出典〕文部科学省 HP「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申）」の「用語集」（https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf 2020 年8月18日採取）

早期履修制度

広島大学では、大学院に進学を志望する学業優秀な学部学生に対して、大学院教育課程の授業科目を早期に履修し、単位取得の機会を提供している。

修得した単位については卒業後に広島大学大学院の当該研究科に入学した場合に限り、10 単位の範囲内で当該研究科が定める単位数を限度として当該研究科の修了要件単位に含めることができる制度である。大学院教育との連携を図ることを目的として実施。

〔出典〕広島大学 HP「学生情報の森 もみじ」（https://momiji.hiroshima-u.ac.jp/momiji-top/learning/soukirisyu.html 2020 年8月18日採取）

「大学教員養成講座」「大学教員養成講座基礎」

「TF」の資格取得を目指す大学院生、大学における教育学習活動や大学教員の仕事に関心のある大学院生等に開講する科目。「大学教員養成講座」は人間社会科学研究科博士課程後期の教育学プログラムに所属する学生を対象としており、「大学教員養成講座基礎」はすべての研究科の M2 生以上を対象としている。

チューター制度

広島大学において、学生一人ひとりを担当する教員（チューター）を学科・コースごとに複数配置し、入学時から卒業まで、学習の悩みや学内施設の利用など大学生活全般に関するサポートを行う制度。

〔出典〕広島大学『2020年度入学志願者用大学案内　広島大学で何が学べるか　2020』の 95 頁

TA（ティーチング・アシスタント）

優秀な学生に対し、教育的配慮の下に学部生等に対する助言や実施・実習等の教育補助業務を行わせ、学生の教育トレーニングの機会を提供する取組み。広島大学では、「3階層 TA」（PTA・QTA・TF）を実施している。

〔出典〕文部科学省 HP「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申）」の「用語集」（https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf　2020 年8月18日採取）

特定プログラム

広島大学において、主専攻プログラム（前述）では専門的に扱わない分野の学習（高度な外国語能力を育成するものなど）や、資格（学芸員や学校図書館司書教諭など）の取得を目的とした内容で編成されたプログラム。

〔出典〕広島大学『2020年度入学志願者用大学案内　広島大学で何が学べるか　2020』の 14 頁

FD（ファカルティ・ディベロップメント）

教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組の総称。広島大学では、「教育理念・目標を実現するための、教育内容・方法の改善を中心とする教育集団（目標を実現するための，教育内容・方法の改善を中心とする教育集団（Teaching Staff）の資質開発に関わる組織的な取組の総称）と定義。

〔出典〕文部科学省 HP「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申）」の「用語集」（https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf　2020 年8月18日採取），広島大学 HP「広島大学にお

ける FD 活動のあり方について（答申）」（https://www.hiroshima-u.ac.jp/about/about/organization/education/fd 2020 年8月18日採取）

副専攻プログラム

広島大学において、自らの興味・関心に応じて、他の主専攻プログラムの概要を学習できるプログラム。他学部のプログラムも履修できる。履修したいプログラムを1つだけ選択し、許可を受けた場合に2年次から履修することができる。希望者のみ登録する。

〔出典〕広島大学『2020年度入学志願者用大学案内 広島大学で何が学べるか 2020』の 14 頁

ポートフォリオ

学生が学習過程ならびに各種の学習成果（例えば、学習目標・学習計画表とチェックシート、課題達成のために収集した資料や遂行状況、レポート、成績単位取得表など）を長期にわたって収集したもの。それらを必要に応じて系統的に選択し、学習過程を含めて到達度を評価し、次に取り組むべき課題をみつけてステップアップを図っていくことを目的とする。

広島大学では、「e ポートフォリオ」、「教員免許ポートフォリオ」など多様な取組が展開されている。

〔出典〕文部科学省 HP「2040 年に向けた高等教育のグランドデザイン（答申）」の「用語解説」（https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1411360.htm 2020 年8月18日採取）、広島大学 HP（https://home.hiroshima-u.ac.jp/eport/ 2020 年 8 月 18 日採取；http://s-ja.hiroshima-u.jp/upload_files/download_files/e-portfolio_system_manual_Japanese.pdf 2020年 8 月 18 日採取）

Ⅶ. 資料

○ティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領

平成16年4月1日
副学長（人事・総務担当）決裁

ティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領

（趣旨）

第1　この要領は，広島大学非常勤職員就業規則（平成16年4月1日規則第102号）の規定に基づき雇用されるティーチング・アシスタント（ティーチング・フェロー，クォリファイド・ティーチング・アシスタント及びフェニックス・ティーチング・アシスタントをいう。以下「TA」という。）に係る広島大学非常勤職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則（平成20年3月28日規則第70号）の取扱いを定めるものとする。

2　この要領のほか，TAに係る労働時間・休日及び休暇に関する事項については，非常勤職員の労働時間，休日及び休暇等の取扱要領（平成16年10月1日副学長（人事・総務担当）決裁）の定めるところによる。

（雇用の目的及び名称）

第2　広島大学（以下「本学」という。）の学部又は大学院に在籍する優秀な学生に対し，教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ，教育的効果を高めることによる大学教育の充実や，学生に対する指導者としてのトレーニングの機会の提供を図るとともに，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雇用の目的とする。

（職務内容）

第3　TAは，授業担当教員指導のもと，本学の学部学生又は大学院博士課程前期（修士課程を含む。以下同じ。）学生に対する実験，実習及び演習等の授業等において，教育補助業務に従事するものとする。

（資格）

第4　TAとして雇用することのできる者は，本学の学部又は大学院に在籍する優秀な学生とする。

（選考）

第5　TAの選考は，配分された予算も勘案し，各研究科等（研究科，研究院，附置研究所，教養教育本部，全国共同利用施設，学内共同教育研究施設，理事室又は理事室に置くセンター若しくは室をいう。以下同じ。）が雇用の目的に鑑み，教育補助の実施母体となる研究科等又は学部とも十分連携の上行う。

2　選考基準及び選考方法については，広島大学ティーチング・アシスタント制度運用ガイドライン（平成28年2月12日理事・副学長（教育・平和担当）決裁）を参考に，各研究科等において定めるものとする。

（所属）

第6　TAの所属は，教育補助業務を行う研究科等又は学部とする。

（留意事項）

第7　TAの教育補助業務の実施に当たっては，次の事項について留意するものとする。

（1）事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うこと。

（2）担当教員による継続的かつ適切な指導・助言を行うこと。

（3）TA等からの意見聴取の仕組みの確保を行うこと。

（4）当該学生の研究指導，授業等に支障が生じないよう配慮すること。

（5）独立行政法人日本学術振興会特別研究員（DC）をTAとして採用する場合は，当該特別研究員の研究活動に支障が及ばないようにすること。

（雑則）

第8　この要領に定めるもののほか，TAの教育補助業務の実施に関し必要な事項は，広島大学ティーチング・アシスタント制度運用ガイドライン（平成28年2月12日理事・副学長（教育・平和担当）決裁）を参考に，各研究科等において定めるものとする。

附　則

この要領は，平成16年4月1日から施行する。

附　則（平成21年3月16日一部改正）

この要領は，平成21年3月16日から施行し，この要領による改正後のティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領の規定は，平成20年4月1日から適用する。

附　則（平成22年7月1日一部改正）

この要領は，平成22年7月1日から施行し，この要領による改正後のティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領の規定は，平成22年4月1日から適用する。

附　則（平成23年4月19日一部改正）

この要領は，平成23年4月19日から施行し，この要領による改正後のティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領の規定は，平成23年4月1日から適用する。

附　則（平成28年5月30日一部改正）

この要領は，平成28年5月30日から施行し，この要領による改正後のティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領の規定は，平成28年4月1日から適用する。

広島大学ティーチング・アシスタント制度運用ガイドライン

平成 28 年 2 月 12 日
理事・副学長（教育・平和担当）決裁

このガイドラインは，広島大学（以下「本学」という。）におけるティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）制度の適切な運用のあり方を定めるものである。

【TA 制度の目的】 → TA 任免取扱要領 第 2（雇用の目的及び名称）
1. ティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領（平成 16 年 4 月 1 日副学長（人事・総務担当）決裁。以下「TA 任免取扱要領」という。）に定めるとおり，本学の優秀な学生を雇用し，大学教育の充実や，指導者としてのトレーニング機会の提供を図り，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。

【TA の所属】→ TA 任免取扱要領 第 6（所属）
2. TA の所属は，教育補助業務を行う研究科等又は学部とする。

【TA の区分・資格】 → TA 任免取扱要領 第 4（資格）
3. TA として雇用できる優秀な学生とは，教育補助業務を行う上での充分な知識とコミュニケーション能力を有すると教員が認めた者とする。
なお，当該授業科目の受講生は，その授業の TA として雇用できない。
また，TA は，担当する業務内容により次の 3 つの階層に区分する。
（1）フェニックス・ティーチング・アシスタント（Phoenix Teaching Assistant）（以下「PTA」という。）
・学部生及び大学院生を対象とする。
（2）クォリファイド・ティーチング・アシスタント（Qualified Teaching Assistant）（以下「QTA」という。）
・原則として，大学院生を対象とし，指定された研修会を受講しなければならない。
・学部生を QTA として雇用する場合は，指定された研修会を受講し，以下のいずれかを満たした者で，当該学生の所属する学部長が許可した者に限る。
① 当該授業科目を履修し，優秀な成績を修めた者
② 大学院生の確保が難しく，授業担当教員が当該学生の雇用が授業の運用上及び学生の教育上特に効果的であると認める者
・学部生 QTA は大学院生の QTA と区別し，ラーニング・アシスタント（LA）と呼称する。
（3）ティーチング・フェロー（Teaching Fellow）（以下「TF」という。）
・博士課程後期及び博士課程の大学院生を対象とする。また， QTA として業務経験があること及び本学が指定する「大学教員養成講座」などの授業等を受講・修了し，研究科が TF として従事することが適当と認めなければならない。

【TA の業務内容等】 → TA 任免取扱要領 第 3（職務内容）

4. TA は授業担当教員指導のもと，本学の学部学生又は大学院博士課程前期（修士課程を含む。以下同じ。）学生に対する授業等において，教育補助業務に従事するものとする。

PTA は授業の補助業務のみ担当し，QTA はさらにディスカッションのファシリテートや実験時のデモンストレーション等の補助的授業指導も担当し，TF は PTA 及び QTA の業務に加えて教員の監督・指導のもと，授業を担当することもできる。なお，各 TA が担当できる主な業務内容は別表のとおりとし，該当する業務がない場合は，教育学習支援センターに協議のうえで各部局において決定する。

また，RA（リサーチ・アシスタント）に任じられている者は，RA 業務の時間数を鑑み，TA 業務の時間数が過大とならない範囲で教育補助業務に従事することができる。

【教員の役割】→ TA 任免取扱要領 第 7（留意事項）

5. 教員の役割は，TA が安心して教育補助業務を実施できるよう，当該学生にとって教育活動の一環であること及び授業での最終責任は教員が負うことを認識したうえで，TA 任免取扱要領の留意事項で定められている次の 4 項目に留意すること。

（1）事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うこと。

TA が担当する教育補助業務の時間帯，業務内容等について、オリエンテーションを実施すること。

（2）担当教員による継続的かつ適切な指導・助言を行うこと。

（3）当該学生の研究指導，授業等に支障が生じないよう配慮すること。

（4）独立行政法人日本学術振興会特別研究員（以下「DC」という。）を TA として採用する場合は，当該 DC の研究活動に支障が及ばないようにすること。

DC を TA として採用する場合は，DC としての研究専念義務に抵触しないよう配慮した上で TA 業務に従事させること。

【学部・研究科等の役割】→ TA 任免取扱要領 第 7（留意事項）

6. TA の教育補助業務の実施に当たって，採用する学部・研究科等の役割は TA 任免取扱要領に定める次の 3 項目とする。

（1）事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うこと。

TA の雇用に際して，TA の労働時間・休日及び休暇に関する事項並びに TA の職務遂行上留意すべき事項について，オリエンテーションを実施すること。

（2）TA 等からの意見聴取の仕組みを確保すること。

雇用した TA からの意見聴取の仕組みを確保し，さらに，TA を活用した教員及び TA から指導を受けた学生からの意見聴取の仕組みを確保するよう努めること。

（3）DC を TA として採用する場合は，当該 DC の研究活動に支障が及ばないようにすること。

DC を TA として採用する場合は，DC としての研究専念義務に抵触しないよう配慮した上で TA 業務に従事させること。

7. 教育補助業務の実施母体となる研究科等又は学部は，TA 制度の目的に鑑み，予算を勘案しながら，TA の選考を行うこと。なお，選考にあっては，実施する業務内容と TA の区分に不一致がないか確認し，過度な業務または不要に給与を支払うことがないよう，適正な管理・運営に努めること。

8. 各学部・研究科等の長は，本ガイドラインに沿った TA 制度の運用に関する責任を負い，研究科の支援室等は，本指針に沿った TA 制度の運用を補佐する。

【報告書の提出】
9. TA として雇用された学生は，1)振り返り記録としての学生(自身)の成長，2)成果に対する説明と責任，3)教育改善の目的のため，TA に係る授業が終了した時点で授業担当教員の了承を得た報告書を提出すること。PTA は実施報告書を提出し，QTA 並びに TF は実績報告書を提出する。

【その他】
10. 本ガイドラインに定めるもののほか，必要な事項は教育学習支援センターと協議のうえ，各研究科等において定めることができるものとする。

附　則
このガイドラインは，平成28年2月12日から施行する。
附　則(平成28年11月11日一部改正)
このガイドラインは，平成28年11月11日から施行する。
附　則(令和元年7月23日一部改正)
このガイドラインは，令和元年7月23日から施行する。
附　則(令和2年4月1日一部改正)
このガイドラインは，令和2年4月1日から施行する。
附　則(令和4年3月31日一部改正)
このガイドラインは，令和4年4月1日から施行する。
附　則(令和4年6月21日一部改正)
このガイドラインは，令和4年6月21日から施行する。
附　則(令和5年12月15日一部改正)
このガイドラインは，令和5年12月15日から施行する。

ティーチング・アシスタント（PTA）実施報告書
Implementation Report of Phoenix Teaching Assistant (PTA)

1. 学生氏名/Student Name
2. 学生番号/Student ID
3. 所属学部・研究科/Affiliation
4. TA として担当した授業科目名/Name of the class in charge of TA
5. 授業担当教員名/Name of Instructor
6. 雇用期間/Period of Employment
7. 実績時間/Actual Time
8. 業務内容/The Contents of Duties
9. PTA を行ったことで向上したと思われる点/Gains from being a PTA
10. その他気づいた点/Other Comments
11. 上記全ての内容について、授業担当教員に了承を得ました。
    All of the above contents have been approved by the instructor in charge of the class.

ティーチング・アシスタント（QTA）実績報告書
Result Report of Qualified Teaching Assistant (QTA)

1. 学生氏名/Student Name
2. 学生番号/Student ID
3. 所属学部・研究科/Affiliation
4. TA として担当した授業科目名/Name of the class in charge of TA
5. 授業担当教員名/Name of Instructor
6. 受講人数/Number of Participants
7. 業務内容/Duties
8. 採用期間/Period of employment
9. 実績時間/Actual Time
10. 業務報告及び自己評価/Activity report & Self-evaluation

※以下の設問は、授業担当教員がTAとしてのあなたの業務を評価する項目です。授業担当教員に以下の設問について回答してもらった後に、その内容をあなたが入力してください。

11. 評価：授業の準備の程度/Evaluation: Grade of preparation
    □とてもよくできた/Very well done □よくできた/well done □どちらともいえない/Neither □あまりできなかった/Not very good □できなかった/Not good
12. 評価：教示情報の適切さ/Evaluation: Appropriateness of teaching
    □とてもよくできた/Very well done □よくできた/well done □どちらともいえない/Neither □あまりできなかった/Not very good □できなかった/Not good
13. 評価：学生への態度/Evaluation: Behavior toward students
    □とてもよくできた/Very well done □よくできた/well done □どちらともいえない/Neither □あまりできなかった/Not very good □できなかった/Not good
14. 評価：学生の理解度/Evaluation: Understanding of students
    □とてもよくできた/Very well done □よくできた/well done □どちらともいえない/Neither □あまりできなかった/Not very good □できなかった/Not good
15. 得られた成果（受講生にとって，QTAにとって，担当教員にとってなど）
    Gains (for students, for QTA, for instructor in charge, etc.)
16. 上記全ての内容について、授業担当教員に了承を得ました。
    All of the above contents have been approved by the instructor in charge of the class.

ティーチング・フェロー(TF)実績報告書
Report of Teaching Fellow (TF) Activities

1. 学生氏名/Student Name
2. 学生番号/Student ID
3. 所属研究科/Affiliation
4. TA として担当した授業科目名/Name of the class in charge of TA
5. 授業担当教員名/Name of the Instructor
6. 受講人数/Number of Students
7. 採用期間/Period of employment
8. 実績時間/Actual Time
9. 業務報告及び自己評価/Activity report & Self-evaluation

※以下の設問は、授業担当教員がTAとしてのあなたの業務を評価する項目です。授業担当教員に以下の設問について回答してもらった後に、その内容をあなたが入力してください。

10. TF の実績評価:授業の準備の程度/Assessment: Preparation
    □とてもよくできた/Excellent □よくできた/Good □どちらともいえな
    /Standard □あまりできなかった/Poor □できなかった/Very poor
11. TF の実績評価:担当科目に関する(学習目標・授業構成)理解
    Assessment: Understanding of the course (learning outcome, construction of the course)
    □とてもよくできた/Excellent □よくできた/Good □どちらともいえない
    /Standard □あまりできなかった/Poor □できなかった/Very poor
12. TF の実績評価:学生への態度/Assessment: Behavior toward students
    □とてもよくできた/Excellent □よくできた/Good □どちらともいえない
    /Standard □あまりできなかった/Poor □できなかった/Very poor
13. TF の実績評価:学生に関する理解度/Assessment: Understanding of students
    □とてもよくできた/Excellent □よくできた/Good □どちらともいえない
    /Standard □あまりできなかった/Poor □できなかった/Very poor
14. TF の教授活動の適切性についてコメントをしてください。
    Please give comments about appropriateness of the TF's teaching activities.
15. TF 本人の今後の教育活動へのアドバイスをお願いします。
    Please give advice to the TF for his/her future teaching and learning activities.
16. 上記全ての内容について、授業担当教員に了承を得ました。
    All of the above contents have been approved by the instructor in charge of the class.

参考資料

本ハンドブックの作成にあたり、参考にさせていただきました。この場を借りて御礼申し上げます。

○「広島大学で何が学べるか　2020年度入学志願者用大学案内」

○「広島大学　大学案内2019－2020」

○文部科学省「用語集」（新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～（答申））、2012年
https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2012/10/04/1325048_3.pdf（2020年８月18日最終確認）

○文部科学省「用語解説」（2040年に向けた高等教育のグランドデザイン（答申））、2018年
https://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2018/12/17/1411360_6_1.pdf（2020年8月18日最終確認）

【編集後記】

この度、広島大学教育学習支援センター及び TA 制度企画運営 WG の協力・支援のもと、広島大学における大学教育のあり方やその教育学習環境の対応した新たな「TA ハンドブック」を編集しました。2016年度から、広島大学では新たに「3階層 TA」が導入され、各学部・研究科等で多くの TA が活躍し業務にあたっています。このハンドブックが、広島大学の TA にかかわるすべての皆さまにご活用いただけることを期待しております。

最後になりましたが、本ハンドブックの作成にあたり、各種参考資料、他大学の事例を参考にさせていただきました。この場を借りて御礼申し上げます。

2020年9月

広島大学教育学習支援センター

蝶　慎一

＜作成・編集＞広島大学教育学習支援センター・TA 制度企画運営 WG

＜問い合わせ先＞広島大学教育学習支援センター

2020（令和2）年9月　発行

TEL:082-424-4394（平日 8:30～17:15、土日祝等を除く）
E-mail: capr@office.hiroshima-u.ac.jp
https://www.hiroshima-u.ac.jp/capr/about

Ver3.2　2023 年 12 月 15 日発行