



ティーチング・アシスタント (TA) ハンドブック

目次

1. TAになる前に知っておいてほしいこと	- 1 -
2. 広島大学のTA制度	- 2 -
2.1. TA制度の目的	- 2 -
2.2. TAの業務内容	- 2 -
3. TAとしての心得	- 4 -
3.1. TAは教員と学生をつなぐパイプ役	- 4 -
3.2. 「教える立場」に立って授業に臨む	- 4 -
3.3. 事前の授業準備を十分に	- 4 -
4. 業務上の留意点	- 5 -
4.1. 就業規則	- 6 -
4.2. 個人情報の保護	- 8 -
4.3. ハラスメントの防止	- 9 -
4.4. アクセシビリティ対応	- 10 -
4.5. 安全衛生	- 11 -
5. Q&A	- 12 -
5.1. TAを引き受ける前	- 12 -
5.2. TAの役割・責任	- 13 -
5.3. 学生対応	- 13 -
5.4. 給与	- 14 -
5.5. 不測の事態への対応	- 15 -
6. 資料編	- 16 -
6.1. 広島大学ティーチング・アシスタントの任免等の取扱要領	- 16 -
6.2. 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	- 18 -
編集後記	- 21 -

1. TAになる前に知っておいてほしいこと

皆さんは何のためにTAに採用されたのでしょうか。

TAは、雑用のための時給バイトでも、ご褒美でもありません。

平成4年に、それまで日本になかったTA制度が導入されました。その目的は優秀な大学院生への経済支援であるとともに、学部教育の充実であり、大学院生への教育機会の提供です。

皆さんをTAに採用することによって広島大学は授業の質保証が期待できます。大学教員は担当授業の円滑な展開が期待できます。受講生は助言者である皆さんのお陰でより効果的な学習が期待できます。そして、何より皆さんにとっては、学生の立場では得られなかった貴重な体験が期待できるのです。

一方、皆さんの発言や行為によっては、例えば、知識不足のために事故を引き起こしたり、ハラスメント加害者となったりした場合、皆さんだけでなく、非常勤職員として正式採用した広島大学の責任が著しく問われることにもなりかねません。大学教員の側にも、皆さんの成長に資する機会となるよう指導する責任が課されています。

TA制度は大学、教員、受講生、TAそれぞれにメリットをもたらします。しかし、応分の行動と責任が求められているのです。

では、皆さんには何が求められているのでしょうか。

個々の授業に関わる専門的知識や技能、広島大学非常勤職員としての節度と責任ある態度が求められることは言うまでもありません。

さらにお願いです。何年も前に学生であった大学教員には気づかない問題点が、授業者でも受講生でもない皆さんには一番よく見えている、ということがあります。実は皆さんこそが、これからの大学授業を創っていくためのキーパーソンなのです。

皆さんがTAとなることによってその授業がどのように改善されるのか、使命感をもって考えてみてください。そして、TA経験が何より皆さん自身の成長に意味あるものとなるよう行動してください。

本学では、新任TAを対象としたTA研修会または説明会を全学および一部部局毎でも開催しています。また、教員とTAが協力してより良い授業を行うための実践例について検討するTA研修会(実践編)も開催しています。これらの機会を是非ご利用ください。

2. 広島大学の TA 制度

2.1. TA 制度の目的

TA 制度は、以下の 3 つの目的で導入された制度です。手当が支給されるとはいえ、単なるアルバイトではありません。

- (1) 学部教育におけるきめ細かい指導の実現といった大学教育の充実
- (2) 指導者としてのトレーニング機会の提供
- (3) 手当支給により、安定して勉学に専念できるよう処遇の改善

2.2. TA の業務内容

TAは、教育的配慮の下、以下の範囲の教育補助業務を遂行することになります。ただし、各学部・研究科、授業科目により教育内容・方法等は異なり、それに伴ってTAのあり方や業務は異なります。実際に業務を行う際は、担当教員と打ち合わせを行い、期待されている業務内容を確実に把握しましょう。

課題の取り組み状況を見まわり、助言・指導する TA ↓



学生の回答傾向を把握し、発表者の決定を補助する TA ↓



<TAの業務範囲>

授業に関わる業務 (対象授業: 本学の学部学生または大学院博士課程前期(修士課程を含む)学生に対する授業等)	
授業中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生・グループワークへの助言 ・ ICT 操作 ・ 資料配付 ・ VTR 等による授業記録 ・ 学外見学引率補助 ・ 授業の規律維持 ・ 双方向授業における授業支援
授業時間外	<p>学生支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 授業における発表・報告の準備支援 ・ 授業理解促進のための指導及び支援 ・ 授業に関する学生のレポート・ペーパーなどに関する指導 <p>教員補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レジюме・教材等作成補助・資料作成 ・ レポート・小テスト・授業感想・コミュニケーションペーパー・資料などの整理 ・ 小レポート・小テスト等の採点補助 ・ 学外見学引率補助 <p>環境整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実験・実習の準備・片付け・整理 ・ WebCT など授業に関する ICT ツールの運用・メンテナンス補助
学部・研究科の教学に関わるその他の業務	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習相談 ・ 卒業論文指導補助 ・ 自主的学習活動の支援 ・ 学部共通教材の開発・準備に関する補助 	

<TAが行ってはいけない業務>

成績評価(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価(5段階評価,GPA,科目による到達度評価,プログラム到達度評価) ・ 成績の管理 ・ 採点報告表への転記 ・ 期末試験及び期末レポートの採点
大学での授業に関係のない業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学会の実務 ・ 授業に関連しないHPのメンテナンス等

(※)ただし、教員の最終チェック及び責任を前提とした、単純な記号選択式小テストの採点、小レポートの事前チェック、出席の集約などの成績評価に関わる補助業務は担当することができます。

3. TAとしての心得

3.1. TAは教員と学生をつなぐパイプ役

TAには授業担当教員のパートナーとして、また、受講生の良き理解者として、教員と学生をつなぐパイプ役としての役割が期待されています。あるときは受講生の立場に立って、学生の個別的なニーズや困り感に配慮したり、あるときには教育者の立場に立って、よりよい授業にするためにはどのような補助が可能なのかを考えたり、あるときには観察者の立場に立って、教員の授業を批判的に分析することが求められるでしょう。

3.2. 「教える立場」に立って授業に臨む

これからTAをはじめると人は受講生の立場しか経験したことがないかもしれません。また、TAは、印刷作業の手伝いや実験の補助だけをしていけばよいと考えているかもしれませんが、TAには「教える立場」に立って授業に臨む姿勢も必要とされています。

TAは授業の補助や授業外の質疑応答などで、教員に近い立場として学生に接することが多くなります。そのとき、私語をする学生や、遅刻した学生に対する対応を行うなど、なんらかの評価的な行動をとることがあります。

日頃の授業から学生の様子を観察するとともに、どのような指導方針をとるのかについて担当教員と綿密な相談を行なうことが重要です。

3.3. 事前の授業準備を十分に

事前準備について、教員とよく相談しておきましょう。昨年までに行ってきた準備要領を教員や先輩に聞いたり、TAのための準備マニュアルを作成してもらい、参考にしたりするのもよいと思います。また、円滑にサポートできるところまで予習することを勧めます。

たとえば実験系では、いつ、どのような試薬がどれだけ必要かを事前にきちんと把握し、授業で試薬が足りないという事態をさけるよう、余裕を持った準備を行うよう心がけましょう。準備リストを作成し、いつまでに何をどれだけ作るかを記入しておいたり、保存できる試薬を早めに準備して保存しておいたりすると良いでしょう。

3.4. 事後の省察を十分に

TAを実施することで学んだことや次年度への反省点など、実施内容を省察し、報告書としてまとめて教員のアドバイスを受けましょう。TAとして活動した事から何を修得し、現在や今後の学生生活および修了後の社会での活動にどのように生かせるようになったのかも、省察してみると良いでしょう。

4. 業務上の留意点

TAとして働くということは、本学の教育組織の一端を担うということです。教育組織の一員として責任ある言動が求められるため、知らなかったでは済まされない事もあります。また、時にはTAの皆さん自身が被害者となり得ます。

そこで皆さんには、TA業務を行う前に

- ・「就業規則」
- ・「個人情報の保護」
- ・「ハラスメントの防止」
- ・「アクセシビリティ対応」
- ・「安全衛生」

等について、十分理解していただく必要があります。

不明な点については、必ず担当部署に確認し、誤った知識や思い込みでの対応を避けましょう。

皆さんのTAとしての取り組みが、本学の教育環境の改善に繋がります。

課題が難しい場合、学生に代わって
(学生と一緒に) 模範解答を示すTA



講義のまとめを教員に代わって
プレゼンするTA



問い合わせ先

財務・総務室サービスグループ

Tel: 082-424-6028

E-mail: fukumu-seido@office.hiroshima-u.ac.jp

4.1. 就業規則

(1)資格と雇用期間

TAとして雇用できる者は、本学の大学院に在籍する優秀な学生(TA業務を行う上での十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)です。

雇用期間は一事業年度(4月～翌年3月までの間)のうち、部局等が必要と認める期間となります。

(2)採用手続きから業務終了までの流れ

- ① 担当教員による推薦→担当教員による TA 調書等の提出
- ② 提出資料による採用審査
- ③ 各所属部局等の TA 採用の担当者へ、学生証のコピー、給与の口座振込(申込・変更申込)書、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、外国人登録証明書またはパスポート等の写し(留学生の場合)の提出(在留資格を確認、資格外活動許可証が必要な場合もあり)
- ④ 採用決定→人事異動通知書及び労働条件通知書の交付
- ⑤ TA研修会への参加
- ⑥ 雇用期間中→出勤簿への押印
- ⑦ 雇用期間中に、都合により退職する場合→退職願の提出

※上記の流れや提出書類は、所属部局等により多少異なります。

詳細については、各所属部局等のTA採用の担当者へお問い合わせ下さい。

(3)勤務日及び勤務時間

勤務日及び勤務時間は授業担当教員及び所属部局等の支援室に確認してください。補講や授業時間に変更がある場合には、事前に所属部局等の支援室へ連絡してください。なお、大学院生の本業は学業及び研究です。このため、週あたり30時間の勤務を限度とし、学生の本業である学業や研究活動に支障がないようにしてください。特に、本学で他の業務(RA [リサーチ・アシスタント] や技術補佐員等)に従事している場合は、TAの勤務時間と重複しないよう、またTA業務の時間数が過大とならないよう注意してください。

(4)出勤簿

勤務した日には、所属部局等の支援室にある「出勤簿」に、必ず押印してください。留学生の方で印鑑を持っていない場合は、サインをしてください。この勤務の実績(時間数)に基づいて、給与の支給計算を行います。(実績があるにもかかわらず、仮にその月の末日までに押印されていない場合は、翌月に給与の支払いができません。)なお、担当授業が休講の場合には、勤務実績がありませんので押印できません。

(5)病気で勤務できない場合

病気で勤務できない時は、授業担当教員又は所属部局等の支援室に連絡してください。

(6)給与の支払方法

大学院博士課程前期又は修士課程在籍者は1時間あたり1,000円、大学院博士課程(前期の課程を除く。)在籍者は1時間あたり1,200円が、「給与の口座振込(申込・変更申込)書」に記載された本人名義の口座にそれぞれ翌月以降に振り込まれます。振込口座を変更するときは、速やかに所属部局等の支援室へ申し出てください。

(7)所得税

「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」により、毎月、給与から徴収される所得税が計算され、控除されます。新たに配偶者及び扶養親族が生じた場合には、所属部局等の支援室に申し出てください。

(8)健康保険

現在加入されている健康保険を使用してください(今回の採用に伴う手続き等は行いません)。

(9)勤務中の負傷等

勤務中に業務に起因して負傷し、又は病気になったときは、速やかに所属部局等の支援室へ連絡してください。

(10)雇用の連絡

TA以外に本学で他の業務(RA [リサーチ・アシスタント] 等)や学外のアルバイト等を行っている場合、その収入額によってはご両親等の扶養親族に該当しなくなることがありますので、雇用されたことをご両親等に報告しておいてください。

問い合わせ先

財務・総務室総務グループ

Tel: 082-424-5014

E-mail: soumu-zyocho@office.hiroshima-u.ac.jp

4.2. 個人情報の保護

業務にあたる際、個人(特に学生)の情報に触れる機会が多くあります。このうち、どの個人の情報であるかを TA の方自身が把握して用いる情報は、原則として、全て「個人情報保護法」の保護対象となる「個人情報」に該当します。

※ その中でも学生の成績や連絡先等は、特に保護すべき情報です。

<個人情報の取得・利用時の留意点>

- (1)業務に際して、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様式等に明示した上で、取得してください(教職員から渡された場合で、その利用目的が不明であれば、当該教職員に確認してください)。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、学内の他部署や学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等)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 や USB メモリ等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…ウィ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

USB…USB メモリの暗号化、新品以外は業務での使用前にウィルスチェック、不要情報の即時消去

問い合わせ先

ハラスメント相談室

Tel: 082-424-7204・4352・5689

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

4.3. ハラスメントの防止

(1)ハラスメントとは

同じ職場で働く関係、大学で教育を受け、学びあう関係者の間で、本来の業務の範疇、適切な教育・研究指導のレベルを超えて行われる、いじめ、いやがらせ、人格と尊厳の否定、権利の侵害にあたるような行為を言います。

ハラスメントには、性的な言動によるセクシュアル・ハラスメントの他に、職務上の権限を濫用した「パワー・ハラスメント」や教育指導上の力関係を濫用した「アカデミック・ハラスメント」と呼ばれるものがあります。身体的暴力、言葉による攻撃、容赦のない叱責・罵倒、脅かし、極端な無視・冷遇、事実無根の言いがかり、やつあたり、差別的な扱い、性的な行為のおしつけ、性的なからかい、ストーカー行為などは、ハラスメントにあたる可能性があります。

(2)加害者・被害者にならないために

TAとして業務に従事するにあたり、次の点に留意してください。

- ・学生は、あなたの部下ではありません。相手の気持ちや立場を尊重して、対応するようにしましょう。
- ・個人的な感情や価値観を仕事に持ち込まないようにしましょう。
- ・できないことや受け入れられないこと、困ったことがあったら、抱え込まずに周囲や相談室に相談しましょう。

※本学では、「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・啓発の促進等を図っていますので、本学ホームページ (<http://www.hiroshima-u.ac.jp/harass/>) で、確認してください。

(3)相談先

本学では学内共同利用施設として「ハラスメント相談室」を東広島キャンパスと霞地区キャンパスの2カ所に設置し、ハラスメント相談の対応にあたっています。相談を希望する人は、ハラスメント相談室の受付まで申し込んでください。

ハラスメント相談室 TEL. 082-424-7204・4352・5689

FAX. 082-424-7204・4352・5689

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

問い合わせ先

アクセシビリティセンター

Tel: 082-424-6324

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

4.4. アクセシビリティ対応

(1)アクセシビリティ対応とは

広島大学では、「全ての学生に質の高い教育を提供する」ことを基本方針としています。

広島大学には、見えない、聞こえない、筆記や移動が困難等、アクセシビリティ(利用しやすさ・参加しやすさ)に関する配慮が必要な学生が多数在籍しています。受講に困難を感じている学生がいる場合は、必要に応じた配慮やお手伝いをお願いします。

(2)授業中の配慮「配慮願ひ」

配慮が必要な学生が受講している場合には、授業担当の先生へ、配慮事項を記した「配慮願ひ」という文書が届きます。TA の皆さんは、授業担当教員の指示に従って対応してください。

(3)アクセシビリティへの配慮が必要な学生の例

- ・情報・コミュニケーションに関する配慮：目、耳、発話、記憶に不自由がある学生
- ・物理的・空間的な配慮：手足が不自由な学生、車いす・杖を使用している学生
- ・状況による配慮：体調が不安定な学生、過緊張傾向や発作がある学生、急な変更や予期しない出来事への対応が困難な学生

(4)アクセシビリティへの配慮が必要な学生が受講している場合

担当教員の指示に従って、次のような対応にご協力をお願いします。

① 授業中の配慮の例

- ・「見やすさ」「聞こえ」「読み書き」「分かりやすさ」に関する理解と配慮・補助
- ・「移動・操作・作業」に関する理解と配慮・補助
- ・「過緊張・発作・体調不良」に関する理解と配慮・補助
- ・「コミュニケーション」「伝わりやすさ」に関する理解と配慮・補助

② 授業中の支援者

代筆・筆記通訳、移動介助、操作介助等の支援者を配置する場合や、これらの一部をTAの皆さんにお願いする場合があります。

③ 教材作成時の配慮

拡大コピー、点訳・音訳、字幕作成等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。

④ 試験時の配慮

試験時も①に準じた配慮が必要になります。また、別室受験や代筆等、特別措置の対応をお願いすることがあります。

(5)アクセシビリティについて学ぶ

広島大学では、オンラインアクセシビリティ講座をWebCTで配信しています。

問い合わせ先

財務・総務室総務グループ

Tel: 082-424-6129

E-mail: risk-anzen@office.hiroshima-u.ac.jp

4.5. 安全衛生

(1)安全衛生の基本

- ① 整理、整頓、清掃、清潔、習慣(5S)を徹底し教育・研究の効率をあげ、快適な教育・研究環境を保ちましょう。5Sが徹底されている環境では、事故が起こりにくいと言われてます。
- ② 5S活動の内容
 - ・整理：必要な物と不要な物を分け、不要な物をすてる。
 - ・整頓：必要な物がすぐに取り出せるように置場所、置き方を決め、表示を確実に行う。
 - ・清潔：整理・整頓・清掃を徹底して実行し、汚れのないきれいな状態を維持すること。
 - ・清掃：掃除をしてごみ、汚れのないきれいな状態にすると同時に細部まで点検すること。
 - ・習慣：決められたことを、決められたとおりに実行できるよう習慣づけること。

(2)授業における安全管理

大学で開設している授業には、化学薬品や工作機械などを使用する実験や実習があります。それぞれの授業での注意事項を遵守し、担当教員の指示に従って、実験や実習の授業での安全管理を行いましょう。

- ① 化学薬品の取り扱い
 - ・それぞれの化学薬品の性質について正しい知識を習得する。
 - ・安全な身支度を行う(白衣、保護メガネ、ゴム手袋)。
 - ・有害ガスの発生を伴う実験には、ドラフトチャンバーを使用する。
 - ・実験廃液の処理は、指示された方法で行う。
- ② 機械の取り扱い
 - ・使用する機械の操作方法を十分理解する。
 - ・安全な身支度を行う(作業服、作業靴、保護手袋)。
 - ・使用前に、機械の点検を行う。

5. Q&A

5.1. TA を引き受ける前

Q1. TAになることのメリットには何がありますか？

A1. まず、将来大学教員になることを志している方は、授業の進め方や学生に対する接し方など、「教える側」に立った場合の良い訓練になります。また、給料をもらえるのももちろんのことですし、奨学金など各種申請や就職活動などの際に経歴として書くことができます。

Q2. TA をすることが自分の研究活動の妨げになることはありませんか？

A2. TA 業務は、担当する授業の時間だけでなく、事前・事後の準備や教員との打ち合わせ、受講生に対するサポートなど多岐にわたります。長時間拘束される業務に負担を感じるかもしれません。あまりにも業務が煩雑な場合は、担当教員やTA 経験者である先輩等に相談してみるとよいでしょう。しかし、TA 制度はすでに記載されているように、学生への教育向上、大学院学生の処遇の改善にとどまらず、大学院学生の指導者としてのトレーニングをも視野に入れています。実際に学生に教えるという体験は、改めて自らの研究領域を確認する作業になります。TA 業務を研究活動と分けて考えるのではなく、研究活動の一環として捉えれば、決して妨げにはならないと思います。

Q3. 授業準備時間はどのくらいありますか？

A3. 準備や片付けの時間も TA の給与の中には含まれていますが、学生からの個別の相談や居残りなどでどうしても+αの時間をとられてしまうことはあります。長時間の授業準備時間があった場合には担当教員や所属学部/学生の学生支援グループに相談してください。TA は必ずしも引き受けなければならないものではありませんので、心配な場合はなるべく経験者の先輩等の話を聞いて、よく考えて引き受けるかどうか判断することをお勧めします。

Q4. TA になると実際にはどのくらいの時間をその仕事に費やすことになりますか？

A4. TA 業務に費やす時間は、担当する授業内容によって異なります。参考として2名の例を紹介します。

A さんの場合：

「授業直前の準備と授業に出席するだけだったので、週に3時間程度でした。」

B さんの場合：

「普段の研究活動と TA 業務が重なっていたので、なかなかカウントしにくいのですが、週6時間ぐらいでしょうか。」

5.2. TAの役割・責任

Q5. TAにはどこまでの能力を求められますか？学生からの質問に間違った回答をしてしまうのではないかと心配です。

A5. TAは教員の推薦を受けて雇用されていますので、自信を持って業務に取り組んでください。また、授業に参加する場合は、十分な事前学習を行い必要な知識を持って望むよう心がけてください。それでも、学生に対しての回答に自信がない場合は、授業担当教員に確認するよう促すなど、対応を工夫してください。(p2「TAの業務内容」を参照してください。)

Q6. TA業務の中でどこまで自己判断していいですか？

A6. TAはあくまで補助者なので、可能な限り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捗との兼ね合い、状況(緊急の場合の対処など)によっては、TAの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、事前に担当教員とよく打ち合わせておく必要があります。(p2「TAの業務内容」を参照してください。)

5.3. 学生対応

Q7. TAとして学生にどのような態度で接すればよいですか？

A7. TAは授業の補助や授業外の質疑応答などで、教員に近い立場として学生に接することが多くなります。そのとき、私語をする学生や、遅刻した学生に対する対応を行うなど、なんらかの評価的な行動をとることがあります。日頃の授業から学生の様子を観察するとともに、どのような指導方針をとるのかについて担当教員と綿密な相談を行なうことが重要です。(p4「TAとしての心得」を参照してください。) また、障碍や理解度の遅れなど、特別なニーズを伴った学生に対して配慮することが必要になってくることもあります。どのように対応するのかに応じて、自分と学生との関係や教員と学生との関係、あるいは授業全体の雰囲気に影響が生じる場合があります。とくに学生に一方的に注意をしたり、自尊心を傷つけるような発言をしたりしないよう気をつける必要があります。アクセシビリティセンターを利用するなど、個別的な対応を考えていくことが望ましいと思います。(p10「アクセシビリティ対応」を参照してください。)

Q8. 学生からの質問に対し、きちんと回答できるかどうか心配です。

A8. すべてのTAが初めから上手に対応が出来ていたわけではありません。初めのうちは戸惑いながら悩みながら学生と接することになるでしょう。こうしたことは大学側も想定しています。その上で大学としてはみなさんに教育に携わる機会を提供し、訓練になればと思っています。

Q9. 受け持ちの学生(異性込み)と実習の打ち上げに行くとハラスメントにあたりませんか?

A9. 打ち上げ自体は行ってもかまいませんが、それがTAの立場を利用した強制的なもの(行かないと授業評価に影響する等)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します。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。(p8「ハラスメントの防止」を参照してください。)

Q10. 学生から個人的にメールアドレスや電話番号を教えてほしいと言われました。どのように対処すれば良いのでしょうか?

A10. 個人情報の提供は、業務に必要な範囲内のものに限られます。業務に必要なか否かについては、個人の判断の上行い、必ず自分で責任を持ってください。(p8「個人情報の保護」を参照してください。)

Q11. TAとして学生の個人情報をどこまで知ることができるのでしょうか?

A11. 個人情報の把握は、業務に必要な範囲内のものに限られます。業務に必要なか否かについては、TA だけで判断せず、必ず担当教員に相談してください。(p8「個人情報の保護」を参照してください。)

5.4. 給与

Q12. TAをするといくらもらえますか?

A12. たとえば、前期に1つ授業をTAとして持つとき、半期でもらえる給与金額は次のとおりとなります。毎月、給与明細書が届きます。

博士課程前期又は修士課程在籍者の場合：

30,000円(=1,000円/時間×(2時間/回×15回))

博士課程(前期課程を除く)在籍者の場合：

36,000円(=1,200円/時間×(2時間/回×15回))

(p6「就業規則」を参照してください。)

Q13. TAの収入を得たことで、授業料免除申請が出来なくなったり、奨学金の対象から外されたりすることはありますか?

A13. TAの他にも収入があり、TAの収入とあわせたときに一定額を超える場合は授業料免除の対象から外されてしまうことがあります。その金額については、教育室学生生活支援グループ(学生プラザ 3F)に確認してください。奨学金に関する審査は、養育者の収入及び学生本人の成績とされていますので、TAの収入が影響することはありません。

5.5. 不測の事態への対応

Q14. 学会出張やゼミ、留学等の理由から急遽TA業務を行うことが出来なくなってしまう。どうすればよいのでしょうか？

A14. まず授業を担当している教員の指示を仰いでください。TA業務の日程を突然変更すること、担当教員にも他のTAにも大きな負担をかけることになるので、出来る限り早めに申告してください。(p6「就業規則」を参照してください。)

Q15. 学業に支障が出たり、またやむを得ない事情で業務の遂行が困難になったりした場合、TAを任期期間中に辞退することが出来ますか？

A15. 担当教員と相談の上、書面による退職の申請を行ってください。(p6「就業規則」を参照してください。)

【コラム】TAは教員のパートナー 教員の声より



学問への関心や楽しみを実感できない学生が多い今日。受講生に学問への関心や楽しみを伝えていくためにTAの存在は欠かせないと思っています。

学生のディスカッションに加わったときに、的を射た発言をしたり、学生の発言を上手に促したり、TAのおかげで教員だけでなく、学生自身も大変助かっています。



双方向授業が増えてきていますが、授業補助及び機器の設定をおこなってくれるTA無しでは、双方向授業の実施は考えられないと思います。



私はMacユーザーなので、Windowsの操作に詳しくありません。情報の授業を担当するときに、教室のWindowsパソコンの操作をTAにフォローしてもらい、大変助かっています。若者(TA学生)はパソコンに詳しく、パソコン操作の修得も早いので情報の授業においては欠かせない存在です。

出欠の集計、レポートのソーティング、資料印刷などをそつなくやってくれているので、助かっています。



TAに学生の質問に対応してもらえると、授業の準備等に時間をかけることが出来るようになりました。大変ありがたいと思っています。

6. 資料編

6.1. 広島大学ティーチング・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

(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(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、大学院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、大学院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、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、授業担当教員の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、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に配慮すること。
- (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、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。

6.2. 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 22 年 7 月 2 日
理事・副学長(教育担当)決裁
(平成 22 年 7 月 20 日第 72 回教育研究評議会報告)

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), 第 4(資格)

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、本学大学院在籍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大学院学生の処遇の改善に資することを目的とする。

優秀な学生とは、TA 業務を行う上での十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。

【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 の業務内容等】 → TA 任免取扱要領 第 3(職務内容)

3. TA は、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、以下の業務範囲の中で、教育補助業務に従事するものとする。

なお、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。

(1)授業に関わる業務

①授業時間内における業務

授業の補助(学生・グループワークへの助言等)、授業改善に関する補助(質問票等)、授業運営に関する補助(IT 操作、資料配付、VTR 等による授業記録、学外見学引率補助、授業の規律維持等)

②授業時間外における業務

授業における発表・報告の準備支援、実験・実習の準備、片付け、整理、授業理解促進のための指導及び支援、授業に関する学生のレポート・ペーパーなどに関する指導、レジュメ・教材等作成補助・資料作成、WebCT など授業に関する IT ツールの運用・メンテナンス補助、学外見学引率補助、担当学期中のレポート・小テスト・授業感想・コミュニケーションペーパー・資料などの整理、小レポート・小テスト等の採点補助

(2)学部・研究科の教学に関わるその他業務

学習相談、卒業論文指導補助、自主的学習活動の支援、学部共通教材の開発・準備に関する補助

4. TA は、以下の業務に従事することができない。

(1)成績評価

評価(5段階評価、GPA、科目による到達度評価、プログラム到達度評価)、成績の管理、採点報告表への転記並びに期末試験及び期末レポートの採点に関わる業務 ※ただし、教員の最終チェック及び責任を前提として、単純な記号選択式小テストの採点、小レポートの事前チェック、出席の集約などの成績評価に関わる補助業務を担当できることとする。

(2)3 に定める TA の業務に関係のない業務

学会の実務、授業に関連しない HP のメンテナンス等

【教員の役割】 → TA 任免取扱要領 第 7(留意事項)

5. TA が安心して教育補助業務を実施できるよう、教員の役割は 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 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に配慮すること。

(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 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。

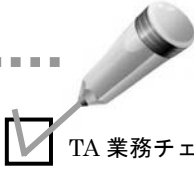
7. 各研究科等は、TA 制度の目的に鑑み、教育補助業務の実施母体となる学部等とも十分連携の上、配分された予算を勘案しながら、TA の選考を行う。

→TA 任免取扱要領 第 7(留意事項)

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、研究科の支援室は、本指針に沿った TA 制度の運用を補佐する。

【その他】

9. 本ガイドラインに定めるもののほか、必要な事項は、各研究科等において定めることができるものとする。



TA 業務チェックリスト

担当授業が決まりました。

- 授業のシラバスを読みましたか?
- 授業に必要な知識は十分ですか?
- 担当教員との打ちは合わせは十分ですか?

授業時間が近づいています。

- 部屋の明るさ、室温は適切ですか?
- 本日の授業で使用する資料、ICT機材(PC, スクリーン等), 実験器具等の準備は整いましたか?

授業が始まりました。

- 授業は円滑に行われていますか?
- ICT機材、PC操作が適切に行われていますか?
- 授業進度に遅れている学生はいませんか?
- 全員が授業に参加していますか?
- 学生の実験手順は適切ですか?(実験科目)

学生から質問を受けました。

- 学生自身が回答を考えるように助言していますか?
- TAとしての適切な態度、言葉遣いで対応できていますか?

授業が終わりました。

- 教室は整理整頓されていますか?
- 教員への報告は済ませましたか?
- 次回の授業について、教員と打ち合わせを行いましたか?

編集後記

人材育成推進室(FD 部会)は、将来の大学教員としての大学院生(特に博士課程後期生)に教育研究力を形成してもらうために、種々の研修会を企画運営しています。特に、平成 22 年度からは、TA として教育支援に携わることが期待されている大学院生のための研修機会として、TA 研修会を実施しています。

本ハンドブックは、直接的には、その TA 研修会の教科書として編集されたものですが、本質的には、本学の TA 制度関係者(大学院生、大学教員、担当事務職員等)が TA 制度について共通理解を進め、TA 制度を有効に活用し、本学における教育の質の維持・向上に役立てていかれることを期して作成しました。

どうかこのハンドブックを有効に活用していただくとともに、ご意見等がありましたら遠慮なくお申し付けください。

なお、本ハンドブックの作成には、TA 経験のある大学院生にもご苦労いただきましたことに、この場を借りて感謝申し上げます。

平成 26 年 2 月

大膳 司 人材育成推進室(FD 部会)部会長
(高等教育研究開発センター・教授)

(編集担当)

大膳 司 人材育成推進室(FD部会)部会長(高等教育研究開発センター・教授)
丸山 恭司 人材育成推進室(FD部会)委員(教育学研究科・教授)
小竹 雅子 教育・国際室 教育支援グループ 主査(教育企画主担当)
坂本佳奈子 教育・国際室 教育支援グループ

(編集協力)

平成25年度改訂版

李 麗花 (教育学研究科博士課程後期)
伊藤 俊 (教育学研究科博士課程前期)
近藤 隆之 (生物圏科学研究科博士課程前期)
Chand Patricia (社会科学研究科博士課程前期)

平成22年度版(旧TAハンドブックB版) ※所属は平成22年度当時

杉浦 仁美 (総合科学研究科博士課程後期)
杉田 浩崇 (教育学研究科博士課程後期)
廣内 大輔 (教育学研究科博士課程後期)
中野 祥吾 (理学研究科博士課程後期)
山下 ユキコ (医歯薬学総合研究科博士課程後期)
坂本 真吾 (生物圏科学研究科博士課程後期)

(参考資料)

- ・「TOYO UNIVERSITY TA Handbook」(東洋大学FD推進センター 2010年)
- ・「北海道大学ティーチング・アシスタントマニュアル」(北海道大学・高等教育機能開発センター 2008年)
- ・「全学共通教育科目TAハンドブック(web版)」(大阪大学大学教育実践センター 2010年)
- ・「FD/TADガイドブック」(愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室 2008年)
- ・平成24年度広島大学全学FD-TA研修会資料「TAとともに大講義授業を工夫、改善する」(教育学研究科・草原和博)

広島大学人材育成推進室(FD部会)

担当： 教育・国際室教育支援グループ

T E L: 082-424-4317,4510

F A X: 082-424-6170

MAIL: kyoiku-kikaku@office.hiroshima-u.ac.jp

U R L: <http://www.hiroshima-u.ac.jp/index-j.html>

平成26年2月発行

