

ティーチング・アシスタント (TA)

事前研修資料

山口県立大学

目 次

1. TA 制度の定義・目的
2. TA 事前研修の意義
3. TA の業務内容
4. 授業内容の把握
5. TA の心得
6. 多様性等への配慮
7. 事務手続きについて
8. 参考文献

【1. TA 制度の定義・目的】

ティーチング・アシスタント（以下、TA）とは、日本語に訳すと、教育補助を行う者という意味です。本学での TA の定義は、教育的配慮の下に教育補助業務を行う者としています。

本学では、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会の提供を図ることを目的としてこの制度を設置しています。

TA 業務は、大学教育に携わる重要な業務なので、単なるアルバイトのような業務ではないという意識をもって臨んでください。

【2. TA 事前研修の意義】

TA をはじめとする、教育の指導補助者には、大学設置基準において必要な研修を行うものと定められています。本学のティーチング・アシスタント取扱要領においても、授業担当教員は、TA に対して TA 制度の趣旨、業務等の周知を図り、必要な研修を行うこととされています。

この TA 事前研修は、教育補助業務を行う上で、大切な研修ですので、事前によく読んで理解するようにしてください。

【参考】大学設置基準における指導補助者について（抜粋）

第八条 3

大学は、各授業科目について、当該授業科目を担当する教員以外の教員、学生その他の大学が定める者（以下「指導補助者」という。）に補助させることができ、また、十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、当該授業科目を担当する教員の指導計画に基づき、指導補助者に授業の一部を分担させることができる。

第十一条 3

大学は、指導補助者（教員を除く。）に対し、必要な研修を行うものとする。

【参考】山口県立大学ティーチング・アシスタント取扱要領より（抜粋）

（趣旨）

第1条

この要領は、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会の提供を図るため、大学院等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る場合の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（遵守事項）

第11条 (2)

授業担当教員は、TA に対して TA 制度の趣旨、業務等の周知を図り、必要な研修を行うこと。

【3. TA の業務内容】

TA の業務内容の例として、下記が挙げられます。

- (1) 出席確認や、学生に対する学習上の指導・相談
- (2) 演習の運営補助
- (3) 実験・実習の指導あるいは補助と助言
- (4) 講義の授業教材の準備、使用する機器の準備や動作確認、小テストやレポート採点補助
- (5) その他、指導教員が適切と認めた教育補助

TA の役割や業務内容は、授業担当教員や担当科目により異なるため、授業内容の把握と、自身の役割や業務を確認しておきましょう。また、TA から何か気づいたことや、判断に迷うことや分からないことがあれば担当教員にすぐに報告や相談をしましょう。

そして、学生の状況をよく把握し、進んで学生を支援してください。

【4. 授業内容の把握】

各授業には、到達目標と、そこに到達するための学習目標があり、各回の授業内容や方法は、それらの目標を達成するために定められ、シラバスで学生に公開されています。

YPU ポータルの「シラバス照会」で確認できるので、必ず事前に目を通し、内容を把握しておきましょう。

照会方法： YPU ポータルの「授業関連」→「シラバス照会」

下の画像はシラバスのサンプルページです。

このように授業概要、到達目標、学習目標、各授業の項目と内容・方法が掲載されています。

The screenshot shows a syllabus page with the following sections:

- 授業概要 (Course Overview):** A table showing the distribution of learning outcomes (DP1, DP2, DP3) across different units (1-1 to 3-3).
- 到達目標 (Learning Objectives):** A table with columns for '評価項目と割合' (Evaluation Items and Ratios) and '授業回数' (Number of Classes). It lists specific learning objectives and their corresponding evaluation methods and weights.
- 学習目標 (Learning Objectives):** A table with columns for '評価項目と割合' (Evaluation Items and Ratios) and '授業回数' (Number of Classes). It lists specific learning objectives and their corresponding evaluation methods and weights.
- 授業の項目と内容・方法 (Course Items and Content/Methods):** A table with columns for '授業回数' (Number of Classes) and '内容・方法' (Content/Methods). It lists the specific topics and methods used in each class.

【5. TA の心得】

TAとして、どう取り組みればより良い授業が出来るかを考えるために、下記にTAの心得を示しています。業務を行う上での参考にしてください。

<教える側に立つ>

- ・学生目線を大切にしつつ、教えられる側から、教える側（を補助する）への意識変革をしてください。
- ・自分のパソコンを業務で使用する事のないようにしてください。万一、担当教員の指示で使う場合は、最新のウイルスソフトが入っているかの確認が必要です。また、業務が終了したら該当するファイルは削除してください。
- ・授業にはさまざまな支援ツールやICT機器が使用されています。業務上、使用するツールや機器がある場合は、担当教員の指導のもとで事前に使い方の練習をしてください。

<業務内容を把握し、忘れないため>

メモを取る。

（メモを取る内容の例）

- ・TAの権限、役割
- ・各授業回の授業内容や目的等について
- ・使用機器の取り扱い等、授業の補助に必要な情報
- ・授業ごとに気づいたことや、感想、反省点等

メモを取ったら、時間がある時に自分なりにまとめてみましょう。他人に分かりやすく伝える練習や、自分の経験として定着するための工夫にもなります。

また、各授業回の業務終了ごとに、自分なりに振り返りをしてみることも、経験として定着していく上で有効です。

<授業の様子や、相手のことを把握するため>

授業の補助をする際は、まず授業全体を見渡し、学生たちの取り組みの様子や、先生の様子を観察し、現状を把握するようにしましょう。

特に実験授業や、器具を用いての制作等がある授業の場合は、安全面を優先し、適切に取り扱われているか目を配ってください。

そして学生たちや先生と接する際は、相手の声にまず耳を傾けるようにしましょう。傾聴することは、相手を理解するだけでなく、コミュニケーションの一環にもなります。

<先生や学生に信頼されるかかわり方をするために>

先生や学生から信頼されるかかわり方をするためには、言語と非言語の両方のコミュニケーションを意識しましょう。相手を意識したかかわり方の例として、キャリア支援で行うマイクロカウンセリング

のかかわり技法を以下にご紹介します。このようなかかわり方を参考に、相手が話しやすく、信頼してくれるかかわり方を心掛けましょう。

- ・視線を合わせる。
- ・柔らかい表情で接する。
- ・身振り手振りや姿勢に配慮する。
- ・声の調子（自然なトーンや声の大きさ、話す速度）。
- ・相手の話題を安易に変えたりせずについて行く。
- ・相手の意見に否定的な応答をしない。

<学生の理解を促すため>

学生に指導する際は、例えを1~2例示したり、質問をしたりしながら、学生の理解を促し、答えを導き出せるようにしましょう。

質問の例

- ・「～の側面から考えてみてはどう？」等、視野を広げ、異なる角度からの考えを促す。
- ・相手が答えにくそうな場合、「はい」か「いいえ」で答えられる簡単な質問から始めてみる。

<全体の議論を活性化するため>

ディスカッションの際に孤立している学生がいたら話しかけて、参加させたり参加を促したりしましょう。また、グループ内のディスカッション内容が目的やテーマから脱線しすぎている場合や、特定の学生が一方的に話していて全員の発言機会が得られていない場合は、そのグループにかかわり、目的やテーマに合わせて全員が参加してディスカッションできるように調整しましょう。

【6. 多様性等への配慮等】

TA業務を行う上で、下記の事項に十分気を付けてください。

- ・障がいのある学生への対応が必要な場合は、担当教員から説明があるので、注意事項や配慮事項について理解をした上で、授業に望むこと。
- ・授業によっては、障がい以外にさまざまな合理的配慮が必要な学生が受講している場合があるので、その場合は授業担当教員の指示に従い、配慮や個人情報の取扱いに十分注意して対応すること。例えば、ペアワークやグループワーク、発表、手順の提示の仕方などに配慮が必要な場合がある。
- ・キャンパス・ハラスメント等の防止に努め、相手に不快感や不利益を与えるような不適切な言動をしないように心がけること。
- ・TAの業務で知り得た個人情報等は、TAの業務以外に使用しないこと。また、情報の取扱いは十分

注意すること。

- ・大学や担当教員は、安心・安全・衛生的な学習環境の保持に勤めていますが、緊急事態（例：地震、火災、事故、学生の急病等）が発生した場合は、教員の指示に従って行動・対応すること。

また、下記の事項は働く上で最低限のマナーです。あらためて心がけるようにしましょう。

- ・無断で欠勤や遅刻をしないこと。
やむを得ない事情により、欠勤する場合や、遅れそうな場合はできるだけ早く授業担当教員に連絡してください。
- ・清潔な身なりを心掛け、学生には節度ある態度で接し、教育に携わる一員として相応しい振る舞いをすること。
学生を呼ぶときは苗字で「～さん」と呼ぶようにしてください。
- ・TAの業務中に不要なスマホ等の操作や、私語をしないこと。

【7. 事務手続きについて】

TA業務において、下記の時期にそれぞれ提出する書類がありますので、指定された期間で提出をしてください。

- ・TA業務開始前に教務部門に提出する書類
 - ① 口座振替依頼書
 - ② マイナンバー報告書
 - ③ 扶養控除申告書
後期もTA業務を行う場合、12月に翌年の扶養控除申告書を案内する予定です。
 - ④ 事前研修受講報告書（担当教員の署名が必要です。）
- ・TA業務終了後に教務部門に提出する書類
 - ① TAに対する自己評価報告書（担当教員の署名が必要です。）

「事前研修受講報告書」は、TA開始前に必ず提出してください。また、TA終了後2週間以内に、「TAに対する自己評価報告書」を提出してください。

【8. 参考文献】

TA 業務を行う上で、参考にしてください。

- ・日本ファシリテーション協会 ～ファシリテーションとは～

<https://www.faj.or.jp/facilitation/>

- ・京都大学高等教育研究開発推進センター 授業のデザイン・方法

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/course/>

- ・文部科学省 大学における教育内容・方法の改善等について

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigaku/index.htm

- ・大学ポートレート 用語辞典

https://www.shigaku.go.jp/p_dic_educational_methods.htm

- ・全国大学生協連の研究会報告 キャンパスハラスメント

大学の実態:先進的な対応事例、法律観点も交えて

<https://www.univcoop.or.jp/about/life/vol57-01.html>

- ・政府広報オンライン「個人情報保護法」をわかりやすく解説 個人情報の取扱いルールとは？

<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201703/1.html>

- ・日本学生支援機構 (1) 大学等における基本的な考え方 4.合理的配慮とは

https://www.jasso.go.jp/statistics/gakusei_shogai_kaiketsu/kiso/kiso1_4.html

〈TA 制度に関するお問い合わせ先〉

- ・山口県立大学 教務部門

電話番号：083-929-6506

メールアドレス：kyoumu@office.yamaguchi-pu.ac.jp