

## TA の支援を受ける教員のマニュアル

全学教育センター

TA（ティーチングアシスタント）は、受講学生によりよい学習環境を提供するための重要な役割を担っています。また、TA にとっては、補助業務担当者（相談を受ける立場）としての自覚を持つことで、TA 自身が人間的に成長できる貴重な機会でもあります。

TA を活用するに当たって、別紙の「TA の心得」で、TA の業務内容、TA のあるべき姿についてご確認ください。授業では実際に TA としての業務を行う大学院生が心得に示された行動、言動をもって業務を行えているか適宜把握してください。問題がある場合には、改善に向けて適切にご指導くださるようお願いいたします。

授業を行う際の重要なポイントを以下に 6 点お示ししましたので、これらを参考にして有効な TA 活用につなげていただければ幸いです。

### ① TA の業務内容の設定

講義、演習、実験等の授業内容によって TA に任せる業務は異なるが、受講学生へのよりよい学習環境の提供、TA の人間的成長を主眼に置き、勤務時間数に合わせて業務内容を設定する（勤務時間数に関しては、授業形態による特性や TA 謝金の全体配分額を勘案して、上限を定めております。具体的には、全授業時間に対して、講義科目では 2 分の 1、演習科目では 5 分の 4、実験および実習科目では 6 分の 5 の時間を、勤務時間として配分しています。すなわち、授業時間のすべてで TA を勤務に充てることなどはできません。この件に関連して、ごく少数ではありますが、TA 担当学生から勤務時間の超過に関する不満を聞く機会があります。先生方には勤務時間を決定している事情をご賢察いただき、TA の適切な労働時間の配分をお願いいたします）。TA は教員の指示に従う立場にあるが、業務内容が TA の趣旨を逸脱している場合などはトラブルになる可能性もあるので十分に配慮する（※1）。業務内容が適切かについて判断しかねる場合に関しては全学教育センターまで問い合わせる。

（※1）別紙「（参考資料）ティーチング・フェロー実施細目（抜粋）TF・TA 担当業務」参照

### ② TA との打ち合わせ

実際に TA の業務内容に関して、できれば最初の授業が始まる前に直接会って打ち合わせを行い、確認を取り、TA が授業進行のサポートをスムーズに行えるように指導する。また、打ち合わせ内容の要点を書面に残しておく事が望ましい。特に実験、実習では予め TA が業務内容を把握し、受講学生からの質問や、実験上のトラブルにも適切に対応できるよう（間違った対応をしないよう）事前の打ち合わせや指導が重要である。

（非常勤の先生が TA を利用する場合は、不測の事態に対して速やかに対応できるよう、世話人教員との連携をお願いします。TA と授業前に事前に会って打ち合わせを行う事が望ましいですが、難しい場合には、メールでの連絡のやり取りや、書面での業務内容の提示などをお願いします。プロジェクターなど、OA 機器の使用におけるサポートなど事前に打ち合わせが難しい場合は、世話人教員に TA への指導を依頼してください。）

### ③ 授業内外における TA 業務に関するトラブルの予防

授業内外においてトラブルが発生しないように、TA の言動、行動に関して予め指導し、また TA の人選にあたってもこの点に配慮する。実験に関しては安全マニュアルを周知徹底する。

TA が受講者名簿等を電子データとして取り扱う場合は、情報漏洩防止のため、必ず当該ファイルにパスワードを設定させ、電子データが不要となった際に速やかに消去するよう指導する。紙媒体の資料を破棄する場合は必ずシュレッダーを用いるよう指導する。

(個人情報に記載されている紙媒体や、個人情報の電子データが入ったノート PC などの記録媒体を学外に持ち出すことは禁止されています。メディア授業ではインターネットを通じて個人情報を扱うこともあります。これは限定的に認められるものです。OneDrive などクラウドサービスを用いた個人情報の保管は情報漏洩のリスクが高いため使用しないようご指導ください。)

### ④ 人間的な成長の機会

大人数の講義での TA であれば出欠確認や資料作成・配布などが主な業務となってしまうのはやむを得ないが、TA の業務は教員のサポートという形で自身の経験や視野を広げる機会でもある。特に受講学生とのコミュニケーションでは頼れる存在としての自覚など人間的に成長する最良の機会であることを考慮する。

### ⑤ TA の利用による学習環境の改善

TA への指導や指示、TA の業務遂行状況、教育効果が上がっているかなどの点に関して、できれば記録を残し、学習環境の改善に活用する。

### ⑥ ハラスメントの防止

TA 業務に全く関連しない事を指示したり、関連するからといって過度に業務を依頼したりしないように注意する(※2)。TA に対して性的に不愉快に感じる言動や誤解を招く行動(セクシャルハラスメント)、また威圧的な態度(パワーハラスメント)も厳に慎み、常に教員と TA の間における信頼関係の構築と継続を意識し、受講学生によりよい学習環境を提供する。

(※2) 近年、業務の過剰負担を感じた学生から、事後アンケートにて改善を要望する申し出がありました。業務内容を明確にして指示するなど、TA が業務に負担なく取り組めるように、先生方にはご配慮いただきますようお願いいたします。

連絡先：全学教育センター

運営主任 小泉佳右 koizumi@faculty.chiba-u.jp