

TA の心得

千葉大学全学教育センター

1 TA の心得

◆TA とは？

TA は、Teaching Assistant を略したものです。千葉大学では、大学院生を TA として採用し、授業担当教員の指導・監督の下で、授業の「補助業務」にあたってもらいます。

補助業務とは、授業時間内での出欠確認、討論指導、実技指導などのほかに、授業の準備、打ち合わせ、授業後の後片付けなどを指していますが、授業担当教員の指示のもとでレポートの添削方法やポイントなどを指導したり、小テストなどについて、記号選択式問題などの機械的な採点を行ったり、学習相談を担当することもあります。

◆業務内容の把握

TA の仕事は上述のように様々ですが、各自がどんな業務を担当するかは、授業科目、担当教員によって異なります。

例えば実験・実習では、機材の準備、操作方法の指導、教材作成に必要な資料やデータの収集等がありますが、特に安全に対して細心の注意を払うことが求められます。

講義では、教材資料の印刷・配布、出欠確認、レポートや答案の回収等が考えられます。

いずれにしても、授業科目によって TA 業務はまったく異なりますので、事前に授業担当教員とよく打ち合わせを行い、業務内容をきちんと把握しておかなければなりません。

◆TA は授業担当教員ではない

もちろん TA は授業担当教員ではありません。従って、成績の判定や授業の代講・補講をすることはできません。

TA は学生ですので、自分の学業がおろそかになるようなことがあってはなりません。そのことは TA 自身だけでなく、授業担当教員もよく理解し、配慮する必要があります。

そのために授業担当教員とよく連絡を取り、事前に業務の調整を図っておく必要があります。特に TA の「できない」、あるいは「してはならない」業務内容をきちんと理解しておいてください。

◆TA の心がけ

教員および受講学生との信頼関係

教育に携わるものとしての良識は TA にも不可欠です。たいていの場合、TA は大学院生ですので、研究室等における指導教員との通常の関係では教師－学生ですが、TA として授業の補助を行う場合、互いに教師であるという側面もあります。とくに受講学生から見れば、TA も教師と映ります。従って教師としての自覚も求められます。

TA の教師としての自覚は、自分自身の人間的成長のためにも必要です。教室外であっても、軽はずみな言動は慎まなければなりません。担当教員に対しても、受講者に対しても、敬意の念を堅持することを心がけてください。

服装・身だしなみ

清潔で、誠実さを示す服装を心がけます。スーツを着る必要はありませんが、奇抜な服装はできるだけ控えるようにします。

言葉遣い

教室の中でも外でも、丁寧な言葉遣いに心がけます。フレンドリーな話し方は親近感を与えますが、行き過ぎると軽くあしらわれて授業が成り立たなくなる可能性があります。

倫理観

差別的な発言や偏った指導は厳しく禁じられます。受講者は平等、公平に教育を受ける権利を持っています。受講者の中には障害を持つ学生や留学生もいます。差別や偏見は厳に慎まなければなりません。

個人情報の保護

授業で知り得た学生の個人情報（氏名、学生番号、住所、電話番号、成績等）を外部に漏らしてはなりません。個人情報が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るがこれは指導教員等の許可を得て、限定的に認められるものである）。受講者を指導するに当たっては、プライバシーを尊重し、信頼関係を崩壊させないように努めてください。

また、個人情報に係わる資料は紛失することがないように十分に配慮してください。特に電子データを扱う場合は、必ずパスワード（※）が設定されていることを確認した上で、適切に管理し、必要がなくなれば速やかに消去するようにしてください。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で下さい。

（※）設定するパスワードは、英文字、英小文字、数字、記号を含めた 8 文字以上の文字列とし、他人に推測されにくく、他のシステムやサービスで使用していないものとしてください（誕生日や連続数字等にしない）。

ハラスメントの禁止

教室内で受講学生が性的に不愉快に感じる言動は厳しく禁じられます。誤解を招くような行為は慎んでください。（セクシャルハラスメントの禁止）

また、性的差別表現だけでなく、TA と受講者の関係において、上下関係を示すような威圧的態度も厳に慎んでください。（パワーハラスメントの禁止）

困ったときには

TA をしていて困ったことが起きたり、相談したいことができたりしたとき、とくに対人関係で、授業担当教員に相談できないような事情がある場合には、全学教育センターに相談することができます。千葉大学では TA 専用の相談室は設けられていませんが、学生相談室を利用することもできます。

2 授業準備（※メディア授業では対象外となる記述もあります）

◆シラバスで授業を知る

シラバスには、授業科目名、担当者名、期別・曜日・時限、教室、科目区分、単位数、受講対象、オフィスアワー、連絡先といった基本情報のほかに、授業概要、目標、授業内容、教科書・参考書、成績評価基準・方法等の授業を構成する重要な情報が記載されています。

Web 上でシラバスを閲覧することができますので、事前に TA を担当する授業のシラバスをよく読み、授業の流れを把握しておいてください。

授業の目的・目標をよく理解する必要があります。また、成績評価基準・方法も念頭においてください。教科書はできるだけ事前に目を通し、参考書についてもある程度の知識を持つようにしてください。受講者からの質問に答える際に必要になることがあります。

◆授業開始前

授業は時間通りに始まり、時間通りに終わるのが基本です。授業開始よりも少し前に教室に入り、授業が支障なく進められるように準備しておいてください。

しばしば受講者は後ろの席に着き、前の席が空いている場合がありますが、前の方に着席するよう指導してください。

前の授業の板書が消されていない場合は、板書を消し、チョークの有無を確認してください。

機器使用の場合は、授業開始時に使用可能なように、整えておく必要があります。特に最初の授業時には、不慣れで不要な時間をつくることのないように、事前に使用機器に慣れておくことが必要です。また、教室に必要な設備がない場合は、必要な機器を借りだし、教室まで運んでおきます。

◆補助教材・資料

配付資料がある場合は、授業前に必要部数を印刷し、授業開始前に配布し始めます。後から来る受講者には、入り口付近で資料を手渡すようにし、授業に支障のないように配慮してください。

パソコン・プロジェクターを使用する場合は、事前に授業担当教員から必要なデータを受け取り、授業開始前に電源を入れ、資料を映し出す準備をしておいてください。

3 授業中

◆出欠点検

出欠票のほかに、クイズや小テスト、質問カード等で、出欠確認をする場合もあります。あらかじめ授業担当教員と相談の上、適切な時間に、授業に支障がないように配慮しながら、効率的に行ってください。出欠の確認は毎回受講者名簿に転記し、授業担当教員に渡してください。メディア授業では、フォーラムなどへの学生からのコメントの有無を出欠確認に用いる場合もあります。

また、小テスト（記号選択式問題）やクイズ、質問カードの場合は、出欠確認のほかに、採点、質問の整理と回答、受講者へのフィードバックをTAが行う場合もあります。授業担当教員とよく打ち合わせをして、業務の範囲を把握しておいてください。

◆グループワーク・討論

TAが議長や司会をする必要はありません。しかし、オブザーバーとして発言したり、討論を活性化させたりするためにファシリテーターとしてグループの一員に加わるが必要な場合があります。その場合も、授業の目的・目標を逸脱しないように配慮してください。

◆実験・実習（※本項目はメディア授業は対象外）

事故などがないように、安全面に最も気を付けなければなりません。実験機器の取り扱い方、薬品等の危険物への対応・処理方法等を事前に十分理解し、受講者に周知徹底させる必要があります。また、教室の換気にも配慮してください。

TA自身が安全管理マニュアルを事前によく読んでおくとともに、受講者にも周知するよう心がけてください。

◆試験監督（※本項目はメディア授業は対象外）

試験時に不正行為が発生しないように教室内に注意を払うことが重要です。不正行為が発生した場合の対処の仕方については、あらかじめ授業担当教員と打ち合わせをしておき、自分だけで判断しないようにしてください。また学生証での本人確認や答案回収も円滑に行います。

4 授業外

◆採点

小テストなどについて、記号選択式問題などの機械的な採点を行うことはTAの業務として認め

られています。採点の際は、授業担当教員に配点を確認した上でミスのないように行ってください。

TA は成績評価を行うことはできません。採点した答案は速やかに授業担当教員に返却してください。

◆質問・意見への対応

授業中の質問は授業担当教員が対応しますが、しばしば授業外で TA が質問を受けることがあります。学生の質問には様々なレベルがありますが、誠実に回答しなければなりません。内容確認なら繰り返していいですが、強調すべき点はしっかり押さえておいてください。

発展的な質問や意見に対しては、受講者全員に伝わるように心がけます（例えば次回の授業時に説明するなど）。わからない場合には、理由を明確にして、課題として持ち帰り、後日説明できるようにしておきます。

5 問題の防止

◆TA 業務の記録

TA の仕事をしていると予期せぬ問題が発生する場合があります。他の TA に代わってもらわざるを得ないことになったり、受講者からクレームを付けられたりすることがあるかもしれません。そのような場合に備えて、TA 業務の記録を残しておくことが大切です。補助教材・資料、出欠票、授業内容のメモ、授業担当教員や受講者とのメール、これらは不測の事態に備えるための大切な根拠資料になります。できるだけ保存しておき、問題を防止するように努めます。

問題が起きた場合に一人で解決しようとしてはいけません。TA は教育スタッフですが、責任をもって解決に当たるのは授業担当教員です。その意味でも授業担当教員との意思疎通が重要になります。

6 その他

◆Moodle 等の補助・メンテナンス

授業によっては Moodle を使って Web 上で授業資料を公開したり、ブログの開設や、アンケートやフィードバック、その他、議論の場としてのフォーラムを実施したりしている場合があります。TA は TA ロールとしてファイルのアップロードや、フォーラムの編集・回答などを行うことができますが、最新の情報が常に求められますので、授業担当教員の指示を受け、適切に対処してください。Google Workspace 等を使って Web 上で授業資料の公開などを行うこともありますが、基本的には Moodle と同様な業務を行うことになります。

◆学外研修の引率（※本項目はメディア授業は対象外）

授業によっては授業時間内および授業時間外において学外で研修や見学を行う場合があります。受講者の安全を第一に考え、事故を防止するよう心がけてください。

TA は授業を円滑に進行するために裏方の業務全般を引き受けますが、一人でできることには限りがあります。TA の業務には限度がありますので、自分に何が期待されているのかをよく把握した上で、誠実に業務に当たってください。また、授業担当教員に相談できないような困ったことが生じた場合は、全学教育センターの教員や学生相談室に相談してください。

参考資料

小笠原正明他編『TA 実践ガイドブック』玉川大学出版部、2006

連絡先：全学教育センター 小泉佳右 koizumi@faculty.chiba-u.jp