

# TA・SAマニュアル

---

埼玉大学 教育機構  
基盤教育研究センター

# TA制度の目的

TAは、本学大学院の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、

1. 学部教育（および大学院修士課程教育）におけるきめ細かい指導の実現により教育的効果を高め、大学教育の充実を図る、
2. 指導者としてのトレーニングの機会を提供することにより、教員（指導者）および研究者としての自立を奨励する、
3. これに対する手当を支給し、大学院学生の経済的支援の一助とすること

を目的とする。

# SA制度の目的

- SAは、本学の学生が、授業科目を担当する教員の指示に従い、学士課程の授業等に関する教育補助業務等に従事することにより、学生相互の成長を図ることを目的とする。
- SAとなることができる者は、原則として本学学士課程4年次に在籍する優秀な学生とする。

# TAの業務内容

- TAは、授業科目を担当する担当教員の指示に従い、学士課程の学生に対する教育補助業務のうち、専門性を要する業務に従事する。
- TAの業務内容は、担当科目や担当教員によって異なるため、必ず事前に担当教員に確認すること。

# 主な業務内容例(1)

## 1. 学生に対する学習上の指導・相談

- 論文・研究方法に関する助言
- 資料収集に関する助言
- レジюме作成方法に関する助言
- 事前・事後学修に関する助言
- WebClass等を利用した教育補助

## 2. 講義・演習の運営補助

- 演習等の授業におけるディスカッションリーダー、ファシリテーター、オブザーバー
- アイスブレイキング、KJ法、ブレインストーミング、ロールプレイ、バズセッション等の指導補助
- 出席の確認作業 ※これを主の業務としないこと

## 主な業務内容例(2)

3. 実験・実習の指導あるいは補助と助言
  - ・ 実験指導補助(実験機器類等の使用・実験内容の説明等)
4. 講義・演習の授業教材の準備
  - ・ 事前・事後学修の準備補助
  - ・ WebClass等を利用した教育補助
  - ・ 教材の印刷作業 ※これを主の業務としないこと
5. 教育および教材の開発補助
6. 定期試験あるいは定期外試験監督補助
7. 小テスト, レポート等の採点補助
  - ・ 採点結果の責任は担当教員にある
8. その他, 担当教員が適切と認めた教育補助業務

# TAの心得(1)

1. 本学の教育に携わる一員としての意識を持つこと.
2. 無断で欠勤や遅刻をしない.
  - 時間厳守. 余裕を持って.
  - どうしても勤務できない日が生じそうだとわかった場合は, 担当教員にできるだけ早く相談すること.
3. 担当業務内容を事前に担当教員に確認する.
  - TAの権限, 役割の確認
  - 担当教員との意見交換
  - 連絡先の確認(変更の場合もすぐに知らせること)
4. 授業の内容や目的, 方針について, シラバスを事前に読み, 理解しておく.
  - 事前の聴講も望ましい.

## TAの心得(2)

5. 授業の前に担当教員と必ず連絡を取り, その日の授業内容や目的等についてよく理解しておく. また, 使用機器の取り扱い等, 必要な情報をあらかじめ把握しておく.
6. 実験・実習の補助業務の際は, 機器の取り扱いや危険物への対応・処理補方を周知し, 学生の安全確保に努める
  - ・特に実験器具や薬品, 危険物等, 担当教員の指示に従うこと.
7. 担当教員との連絡を密に行い, TA から何か気づいたことがあったら, 担当教員にすぐに報告する
  - ・モニタリングとフィードバック.



## TAの心得(3)

8. 担当教員との連絡を密に行い、業務内容や業務量が適切でない場合には、担当教員に相談する。担当教員への相談が困難な場合には研究科等の長や学生相談員に相談する。
  - TA一人当たりの労働時間は、月40時間(週10時間程度)以内とし、当該学生の研究指導および授業等に支障を生じないように配慮しなければならない。
9. 学生の状況をよく把握し、進んで学生を支援する。その際、教育に携わる一員として相応しい振る舞いをする。
  - 教育的配慮による指導・助言の徹底
    - 学生に考えさせるための助言。すぐに「正解」を教えない。
    - 学生の代わりに作業を行わず、学生自身に作業をさせる。
  - すべての学生に公平に接する。
  - 初めてレポートを作成する1年次学生への指導の仕方

# TAの心得(4)

10. 学生の個人情報の取り扱いに注意し、業務上知り得た個人情報を外部に漏洩したり持ち出したりしない。またTA業務以外に利用しない。
  - USBメモリ等の置き忘れに注意すること。
  - データの流出に注意すること。
    - ウイルス対策の徹底、名簿ファイル等をメールに添付の際はファイル等にパスワードを設定するなどの措置をすること
  - 預かったデータの消去時期、方法等については担当教員の指示に従うこと。

# TAの心得(5)

11. キャンパス・ハラスメントの防止に努める. また自身が教員等からキャンパス・ハラスメントを受けた際は研究科等の長や学生相談員, ハラスメント相談窓口  
に相談する.
  - **セクシュアル・ハラスメント**
    - 身体的な接触, 性的暴力, 性的ジョークなどの性差別および学生との恋愛関係
  - **アカデミック・ハラスメント**
    - 教員等がその権力を用いて学生等に対して振る舞う学業における恫喝や嫌がらせ行為など
  - **パワー・ハラスメント**
    - 教員等がその権力を用いて学生等に対して振る舞うあらゆる恫喝や嫌がらせ行為など

# TA業務について相談したいとき

- 担当教員に相談する.
- 担当教員への相談が困難な場合には研究科等の長や学生相談員, ハラスメント相談窓口  
に相談する.
- 相談内容についてプライバシーは保護されるので  
安心して相談してください.
- 「ハラスメント防止のためのガイドライン」
- ハラスメント相談窓口
  - ホットライン048-858-9138(埼玉大学人事課)
  - 相談したいことがある際は, 「相談員」にご連絡下さい.

# TAの登録

- 学部・研究科のTA・SA:
  - 各研究科のガイダンス, 登録方法に従うこと.
- 教育機構のTA・SA:
  - 教育機構における登録方法に従うこと.

# 緊急時の対応

- 地震・火事などの緊急時には教員の指示にしたがい、速やかに学生を安全な場所に誘導する。
- 避難路は教室図面に指示されているので、確認しておくこと。事故の場合も同様。なるべく早く処置をすることが大切。

# どのように対応するか考えてみよう

1. いつも一人だけでグループ作業にうまく入れない学生がいる。
2. 教員の注意等を聞かずに、二人で私語を繰り返し、作業もあまりおこなわない学生たちがいる。
3. 一生懸命なのだが、作業をうまくこなせず遅れる学生がいる。
4. 実験を遂行するにあたり、教員から与えられた指示を無視し、勝手に実験を進めたり、実験器具を乱暴に扱ったりしている学生がいる。
5. ある学生が実験の後にやってきて、レポートが満点でなかった理由をはっきりさせてくれと迫った。
6. フィールドで作業中に学生がケガをした。
7. フィールドで作業中に教員が倒れた。

# 参考文献

1. 北海道大学・全学教育ティーチング・アシスタント・マニュアル(2011年改訂版)

<http://socyo.high.hokudai.ac.jp/TAManual2011.pdf>

2. 同志社大学 TA研修会 資料

[http://clf.doshisha.ac.jp/attach/page/FACULTY\\_DEVELOPMENT-PAGE-JA-27/42283/file/TA-kenshu14.pdf](http://clf.doshisha.ac.jp/attach/page/FACULTY_DEVELOPMENT-PAGE-JA-27/42283/file/TA-kenshu14.pdf)