

TAの役割と心得



Kumamoto University

熊本大学
ファカルティ・ディベロップメント委員会

TAの役割と心得について

はじめに

TAは学生であると同時に教育の一端を担っており、熊本大学の教育スタッフの一員（教育補助者）です。それはすなわち、熊本大学の教育改善、授業改善への貢献を求められる存在です。TAとして、次に述べるような仕事の内容や心得などについてよく認識してください。

TAの職務に就く前には、「熊本大学ティーチング・アシスタント取扱要項」をよく読んでいただきたいと思います。TA取扱要項には、①TA制度の目的、②TA業務、③大学としてのTA研修について規定しています。TA業務の前には、TA研修会が学部、学科等教育単位の実態等に応じ、当該教育単位毎に実施されますので必ず受講して下さい。また、授業担当教員等から直接行われる場合もあります。同要項は、本学の教育補助業務に従事するTAの位置付けを明確にし、TA制度を大学の制度として明文化することを目的としています。

TAの役割

TAはティーチング・アシスタント（Teaching Assistant）の略です。これは教育助手・教育補助者といったような意味合いがあります。通常、大学院生が担当しますが、総体的にいうと、学部や大学院の授業において、教育補助に当たる人、ということになります。

TAの仕事は、補助的な仕事から実際の授業を担当する仕事まで本当に様々です。TAがどんな職務を担当するかというのは、大学や所属する学部・学科、授業担当教員によって異なります。TA業務を行う際には、事前に授業担当教員と打合せを行い、業務内容をきちんと把握しておく必要があります。

【業務内容】

- (1) 授業の準備
- (2) 授業における機材の準備及び操作
- (3) 補助教材の作成
- (4) 実験、実習等の補助
- (5) 履修学生の出欠確認
- (6) 履修学生からの学習相談への対応

特に、実験・実習の補助業務では、学生の安全に対して、細心の注意を払うことが求められます。

TAの心得

(1) TAは学生

- 採用期間中、学業がおろそかにならないよう、授業担当教員もTA自身も配慮する。
- 授業担当教員との連絡はきちんと取り、必要な場合は業務の調整をする。

(2) TAは教育スタッフの一員（教育補助者）

- TA自身が指導者として学ぶ機会であることを授業担当教員、TA共に十分に理解する。
- 授業担当教員や学生への対応の仕方、服装や身だしなみ、言葉遣いなどにおいて、教育スタッフの一員（教育補助者）として相応しい振る舞いをする。
- 時間の厳守。遅刻は厳禁。
- 人権に配慮し、学生のプライバシーを尊重する。偏った指導やハラスメントは厳禁。
- 授業内容や授業において使用する機器の取り扱いなど、必要な情報を予め把握しておく。
- 危険物等を扱う際には、授業担当教員及び他のスタッフの指示や安全管理マニュアルに従い、学生の安全を確保するよう努める。

(3) 注意点の例

- 1) 服装・身だしなみ： 華美な格好は慎み、清潔で誠実さを示す服装を心がける。
- 2) 言葉遣い： 教室だけでなく、教室外でも学生に対して丁寧な言葉遣いを心がける。
- 3) 倫理規定： 差別的な表現や指導は厳禁。また、学生のプライバシーを尊重する。
- 4) 個人情報の保護： 授業で知り得た学生の情報を、外部に漏らさない。個人情報の取り扱いに十分注意する。
- 5) ハラスメント等の禁止：
広く人格に関わる事項において、当事者の尊厳を損ない不快にさせる言動はハラスメントであり厳禁。高圧的な言動や、TAの立場を利用して、学生に触れる、特定の学生と学外で会う等、誤解を招きうる行為は慎む。

TA制度の改善に向けて

本学のTA制度を改善していくために、業務完了後に「TA業務報告書」を授業担当教員に提出してください。また、「TAアンケート」をMoodleにて実施しますので、アンケートへのご協力をお願いします。

なお、詳細については、授業担当教員を通じて、別途依頼します。

○熊本大学ティーチング・アシスタント取扱要項

(平成 26 年 2 月 5 日要項第 3 号)

改正 平成 28 年 2 月 29 日要項第 8 号 平成 28 年 5 月 31 日要項第 127 号
平成 31 年 3 月 28 日要項第 53 号 令和元年 5 月 7 日要項第 79 号
令和元年 12 月 27 日要項第 100 号

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人熊本大学職員就業規則(平成 16 年 4 月 1 日制定)第 2 条第 4 号及び第 5 号に規定するティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)については、この要項の定めるところによる。

2 この要項に定めのない事項については、国立大学法人熊本大学有期雇用職員就業規則(平成 16 年 4 月 1 日制定)その他関係規則等の定めるところによる。

(TA制度の目的)

第 2 条 TA制度は、熊本大学(以下「本学」という。)の優秀な大学院学生に教育的配慮の下に教育補助業務に従事する機会を提供し、学部及び大学院教育におけるきめ細かい指導の実現並びに当該学生の教育力向上の機会提供を図るとともに、当該学生に対する給与支給による経済的支援を行うことを目的とする。

(業務)

第 3 条 TAは、当該TAを活用して授業を担当する教員(以下「授業担当教員」という。)の指示に従い、本学の教育補助者としての自覚を持って、学部及び修士課程(博士前期課程を含む。以下同じ。)の学生に対する教育補助業務(以下「TA業務」という。)に従事する。

2 前項の場合において、修士課程の学生に対するTA業務に従事できる者は、原則として博士課程(博士前期課程を除く。)に在学する学生とする。

(申請及び選考)

第 4 条 教員は、担当する授業についてTAの配置を希望するときは、学部、大学教育統括管理運営機構、研究科又は教育部(以下「学部等」という。)のTAの配置に係る方針等に則り、学部等の長(以下「学部長等」という。)に申請する。

2 学部長等は、前項の申請に基づき、TAの配置を決定し、併せて選考を行う。

(勤務時間)

第 5 条 TAの勤務時間は、当該TAが学生として受ける研究指導、授業等に支障のない範囲とする。ただし、1週間当たりの勤務時間数は、20 時間以内とし、1日の勤務時間は時間単位で割り振るものとする。この場合において、当該学生を同一又は他の職名により複数の学部等で雇用する場合にあっても、1週間当たりの勤務時間数は合計 20 時間以内とする。

(研修等)

第 6 条 TA業務に従事する学生は、次項以下に規定するTA研修会を受講しなければならない。

2 TA研修会は、TAが業務に従事する前に行うものとする。

3 TA研修会は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 本学におけるTAの位置づけ及び役割並びにTAとしての心構えに関するこ(熊本大学ファカルティ・ディベロップメント委員会(以下「FD委員会」という。)が作成した資料に基づく

もの)。

(2) TAを行うに当たり必要な知識、技能等の修得に関すること。

4 TA研修会は、学部、学科等教育単位毎に実施するものとするが、TAの業務が教育単位の中で高度に細分化されている場合で、次項に規定する事前のオリエンテーションにおいて前項に定める事項について指導を行うことが適切と学部長等が判断するときは、当該オリエンテーションをもってTA研修会に代えることができる。

5 前3項に定めるもののほか、授業担当教員は、TA業務に関する事前のオリエンテーションを行うものとする。

(業務報告等)

第7条 TAは、業務が完了したときは、業務報告書(別記様式第1号)を授業担当教員に提出する。

2 授業担当教員は、TAに係る授業が終了したときは、業務報告書を添えて実施報告書(別記様式第2号)を学部長等に提出する。

3 学部長等は、実施報告書により学部等におけるTAの実施状況を確認の上、当該報告書を教育・学生支援担当の副学長に提出する。

4 第1項のほか、TAは、別に定めるところによりFD委員会が行うアンケート等の意見の聴取に応じ、所定の書面を提出するものとする。

(雑則)

第8条 この要項に定めるもののほか、各学部等におけるTAの実施に関し必要な事項は、各学部等において定めるものとする。

附 則

この要項は、平成26年2月5日から施行する。

附 則(平成28年2月29日要項第8号)

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年5月31日要項第127号)

この要項は、平成28年6月1日から施行する。

附 則(平成31年3月28日要項第53号)

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和元年5月7日要項第79号)

この要項は、令和元年5月7日から施行する。

附 則(令和元年12月27日要項第100号)

この要項は、令和2年3月1日から施行する。

TA業務報告書

令和 年 月 日

○学部長 殿

※授業科目の開講学部長宛てにしてください。

担当した業務について次のとおり報告します。

学生番号 _____

所 属 _____

氏 名 _____

開講

担当

学部等名

授業科目名

教員名

業務の概要

【記載例】

○月○日 TA研修会受講。TAとしての心構え、講義で使うパソコンの操作等、○○学部のTAとして共通的な研修を受けた。

○月○日 授業担当教員の○○教授から、○○実習における実験に必要な試薬の準備、実験における安全管理、学生に対する実験の解説、○○等についてオリエンテーションを受けた。

○月○日 ○○の授業で、○○の実験補助を行った。

○月○日 ○○の授業で、学生の討論に参加し、ファシリテーター的な役割を果たした。

○月○日 学生から、○○について質問があり、○○という対応を行った。

その他、TA研修会とオリエンテーションの他に、必要に応じて授業担当教員の○○教授から○○等の指導があった。

※授業内容の概要を記載し、それに対応してどういったTA業務を行ったかを記載する等わかりやすく記載してください。

※記載例は、日記形式にしていますが、これにこだわらず、自由に記載してください。

※ 本報告書は、授業担当教員に電子メールにより提出してください。

TA採用に係る授業実施報告書

令和 年 月 日

○学部長 殿

※授業科目の開講学部長宛てにしてください。

下記の授業について、TAを採用し、下記のとおり実施しましたので報告します。

授業科目名

代表教員氏名

(件目 / 件中)

TAの業務内容
<ul style="list-style-type: none">・〇〇実験の準備・〇〇講義の出欠
TA研修会(TA研修会として行ったオリエンテーションも含みます。)の内容
<ul style="list-style-type: none">・〇〇学科で、〇〇について研修を行った。・〇〇の安全管理について、オリエンテーションを行った。
TAを採用したことにより実現した授業運用上の教育的効果
<ul style="list-style-type: none">・実験がうまくいかないグループについて補助的に指導させ、学生に実験の手順を習得させることができた。・〇〇の討論において、討論が活発になるよう、議論のファシリテーター役を行ってもらった。
TA自身に対し与えることができた教育的効果
<ul style="list-style-type: none">・授業の準備と一緒にしたり、学生へ補助的に指導したりすることで、学生への指導法を習得したり、授業の進め方にについて学んでもらったと思う。
今後、改善・検討すべき課題
<ul style="list-style-type: none">・複数のTAを採用し、業務を固定的に担当してもらつたので、業務を途中で交代せたりして、いろいろな経験を積んでもらうようにしたい。
その他
※赤字の記載例にかかわらず、自由に記入してください。

本報告書に、TAから提出されたTA業務報告書を添えて、電子メールにより当該授業科目を開講する学部等の教務担当へ提出してください。

業務完了後に、Moodleにアクセスし、マイコースに表示されている「TAアンケート」から、以下の内容のアンケートに回答ください。
(熊本大学ポータル > 全学LMS(e-Learning)Moodle > TAアンケート)

TAアンケート

本アンケートは、熊本大学のTA制度をより良いものにするために実施するものです。ご協力をお願いします。該当する選択肢をチェックしてください。

1 あなたは、TAに採用される際、勤務の条件、内容を含め、採用されることに納得していましたか。

- はい
- いいえ

2 勤務前や勤務中、授業担当教員から適切な指示がありましたか。

- 十分にあった
- 適度にあった
- あまりなかった
- 全くなかった

3 実際に行った業務内容、勤務時間は事前に示されたものと同じでしたか。

- 同じである
- ほぼ同じ
- やや違っていた
- 全く違っていた
- 自分の業務内容・時間を知らなかつた

4 (勤務中のあなた自身のことについて伺います。)

熊本大学のスタッフであるということを自覚して働けましたか。

- はい
- いいえ

5 (勤務中のあなた自身のことについて伺います。)

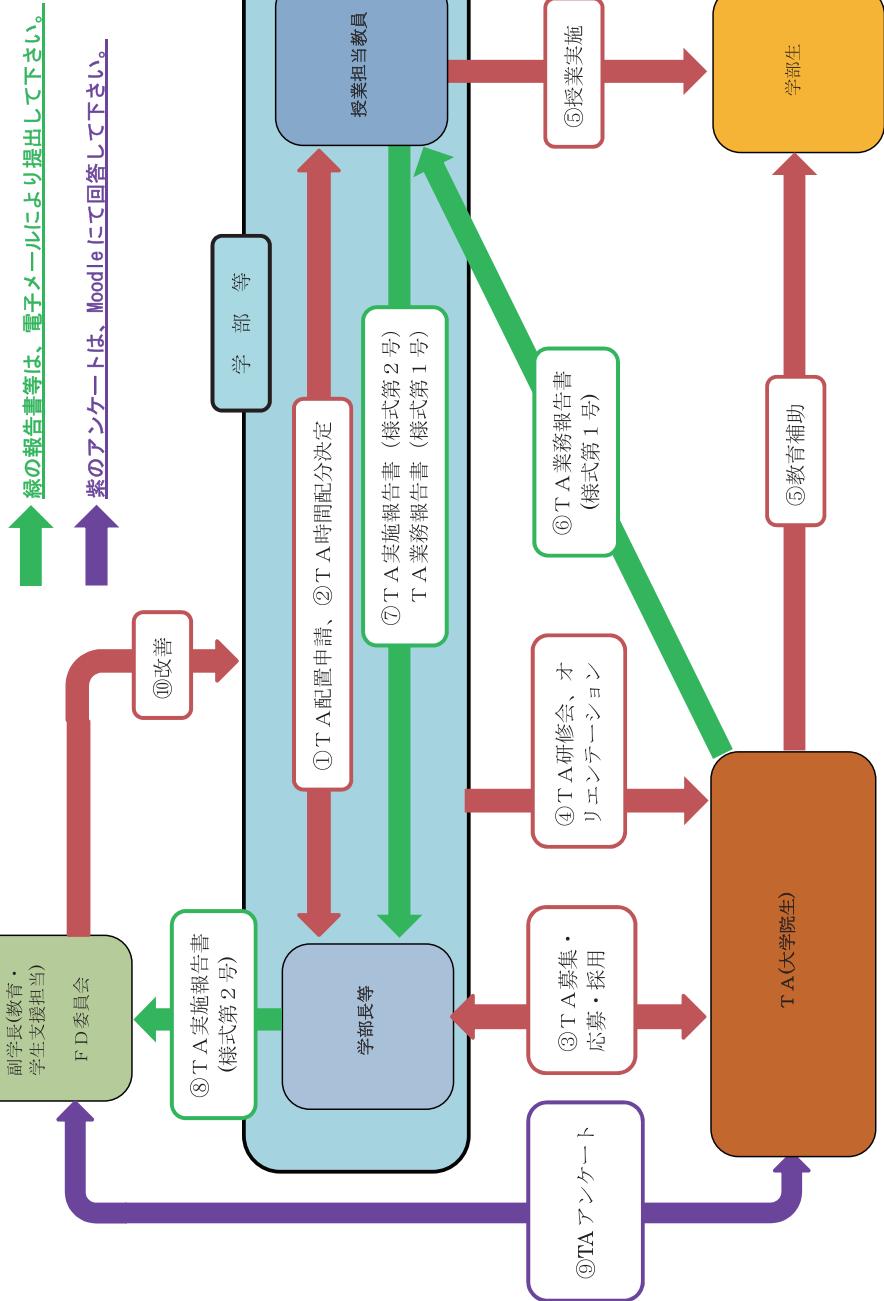
自身の学業と両立できましたか。

- はい
- いいえ

6 TAを務めて得たこと、学んだこと、感じたことを記入してください。

7 業務を行ってみての問題点、改善すべき点、TA制度に関する提案等があれば記入してください。

～TA業務に係るフロー～



TA業務に関するQ&A

こんなときどうする？

実際にTAとして従事する中では、思いがけず様々な問題に突き当たることがあるでしょう。ここでは、いくつかの問題を想定して、Q&A形式で解決のヒントをまとめています。なお、ここに示されている解決のヒントは、熊本大学のTA経験者（大学院生）によるTA懇談会の内容をもとに構成しています。

<授業準備編>

 指導教員が担当する授業で、TAをすることになりました。TAが「ティーチング・アシスタント」のことだということはわかりましたが、正直、何をしてよいのかわかりません。

問題点の整理

TAの何についてわからないのでしょうか？その役割ですか？その位置づけですか？それとも、学生への対応や授業の準備など、具体的な職務内容ですか？まずは、何がわからないかを明確にした上で、どうすればその問題を解決できるのかを考えましょう。

どのように対処すればいいのか？

まず、教員やTA経験者に相談してみましょう。教員は、何をしたらいいか、どのようなことをしたらいいのかといった具体的な業務内容を指示してくれるでしょうし、TA経験者は自分が体験した出来事を教えてくれるでしょう。業務内容は、科目ごとに異なってくるため、担当の教員とよく打ち合わせをしておくことが重要です。

この「TAの役割と心得」も、TA業務を円滑に行うための参考になります！ぜひ、熟読してみてください。

Q 今週末の紀要原稿締め切りに向けて、一睡もせず執筆をしています。それなのに、TAとしてついている授業の担当教員に、文献リストを明日までに作成するように指示されました。どうすればいいのでしょうか？

A 問題点の整理

これは、担当教員が、TAが現在置かれている状況を把握していないことから生じていると考えられます。担当教員の指示が急すぎること、また、そのためにTAが対応できない状況が発生していること、そのような状況にありながらも教員に対してNOと言えないことなどがあると考えられます。

どのように対処すればいいのか？

このような事態を避けるため、担当教員とのコミュニケーションを積極的に取れるようにしましょう。TAの状況を担当教員に把握してもらうようお互いに心がけ、それに合う形での指示をお願いすることや、教員から予め授業計画表をもらい、いつ、どのような準備が必要なのかを事前に知っておくことがトラブル回避につながります。



同じ課題を課しても、学生の理解度は様々で、どうサポートしてよいかわかりません。理解が遅い学生に合わせるべきでしょうか。



まず、学生に与えられた課題がどのようなレベルのものであるのか、どのくらい「理解が遅い学生」がいるのかを把握する必要があります。

TAという立場上、学生と教員との中間という位置づけになりますが、誰の立場にあわせるのがよいのかといったことを常に考えておく必要があります。

どのように対処すればいいのか？

授業のアフターケアを行い、ついて行けない学生のフォローを行います。授業の難易度の設定については、教員とTAの間の意思疎通をきちんと図り、議論をすることも重要です。

学生にグループを組織させて、学生間で相互に助け合えるようなしきみ・状況を作り出すという方法もあるでしょう。その際、TAには、学生同士が助け合える環境にうまく導いていくことが求められます。こうした手法を採用した場合、リーダー的な学生の負担が重くなることも考えられますので、そのことにも配慮する必要があります。また、実験等の際には、学生とのコミュニケーションを積極的にとり、質問を受け付けたり、補足的な説明を行ったりすることも大切です。

TAは学生と教員との中間に位置する存在です。それぞれの立場を理解し、両者の橋渡しを行うよう心がけましょう。

Q 4月の頃は、まじめに授業開始前に来ていた学生も、5月末になると、パラパラと遅刻して来るようになりました。このような学生に対してどう対処したらいいのでしょうか。

A 問題点の整理

問題として、まず、学生が授業の内容に興味を持つことができていないことが挙げられます。その原因としては、学生が、ただ単位を取ることだけを目的にして授業を受けていたり、今年落としたとしても来年また履修すればいいと思ってたり、シラバスの内容と実際の授業の内容との食い違いなどから授業への興味を喪失していたりすることなどが考えられます。

また、教室内の雰囲気が影響している可能性もあります。「遅刻をしても大丈夫。」そのような雰囲気になってしまいか?教室内の規律が保たれているか、今一度、確認しておきましょう。

どのように対処すればいいのか?

その科目に対する興味の有無や程度、教育内容をチェックし、興味を持ってもらえるように担当教員が指導していくのが一番ですが、TAも教員と相談し、どのように対処するべきかを検討する必要があります。

また、学生個人が何らかの問題を抱えている場合もあります。TAは学生と教員の間の橋渡しをする役割を担っています。学生が教員に言えないことなどを聞き、教員と学生の間をうまく取り持つようにしましょう。ただし、TAとしてどこまで関与してよいのか、ある程度の見極めも必要です。

「遅刻の予防」としては、教室内での最低限の規律を維持することが重要です。これについては、教員との協力が不可欠ですが、TA自身が規律を乱さないことが基本です。時間厳守をし、遅刻をしないよう心がけましょう。

 担当教員から、TAの仕事として、グループワークのサポートをするように指示されています。ほとんどの学生はグループワークに熱心に取り組んでいるのですが、参加しようとしない学生がいます。

問題点の整理

こうした状況が生じる背景に何があるのかを考えてみましょう。まず、学生に関わるものとして、グループワークを用いた授業に対する理解不足や、興味自体が無いこと、あるいはグループワークのような共同作業などが苦手だという個人の性格などが考えられます。TAに関わるものとしては、学生への接し方や教員とのコミュニケーションが不足していること、学生に対して強く指導することができないことなどが考えられます。担当する教員に関わるものとしては、グループワークに対する指示や指導が不十分であること、授業構成がグループワークにあっていないこと、などが可能性として考えられます。

どのように対処すればいいのか？

グループワークを実施する際には、まず、教員に指導を仰ぐとよいでしょう。活動に際しては、TAが学生間の調整役や潤滑油的な役割を積極的に担い、グループワークに参加しやすい環境づくりを行います。グループワークに参加しにくそうな学生に対して積極的に声かけをすることも効果的です。

また、学生に近い存在であるTAという立場を活かし、自身が経験したグループワークの意義や面白みを話すなどして、学生にこの活動が意義のあるものだと理解してもらうよう努めるといった方法もあります。

なお、学生のグループ編成については、事前に教員と打ち合わせをしておくようしましょう。

<授業外編>

 TAとして担当している授業を受講している学生から、授業の内容について、質問を受けました。ところが、その質問に答えられません。

問題点の整理

まずは、どういった質問が出てきたのかをきちんと理解します。授業のどの部分から出てきた問題であるのか、そしてなぜ自分は答えられないのかを把握した上でその解決策を探ります。

どのように対処すればいいのか？

TAといえどもまだ大学院生の身であり、回答できない質問も少なからずあることでしょう。その際は正直にわからない・答えられない旨を告げ、共に教員のもとへ赴き説明を聞くのが一番いいのではないでしょうか。率先して学習する態度を学生に示すことも重要です。

一番やってはいけないことは、「そんなこともわからないのですか」などと言ってごまかしたり、回答できなかった質問を別の学生にふって答えさせたりすることです。知ったかぶりをしていい加減に回答するのもよくありません。このような対応をした場合、TAとしての信頼を失う可能性がありますので、気をつけましょう。

Q TAとして担当している授業を受講している学生から、担当教員の授業中の言動について、苦情を受けました。

A 問題点の整理

どのような言動がなされているのか、そしてそのどこが学生にとって気になつたのか・問題になったのかをきちんと把握します。そして、それは教員が意図的に行つたものなのか、それとも何かしらの状況で起きた偶発的なものなのかを把握する必要があるでしょう。

どのように対処すればいいのか？

具体的に、どのような状況でどういった言動が教員からなされたのかを学生からきちんと聞き取ることです。単に「おかしい」「ひどい」というような言葉だけの苦情を受け付けるよりも、具体的な指摘の方が問題点がわかりやすく、対処もしやすくなります。教員に対してもどの言動がどのように問題になったのかを伝え、次回以降その言動に対して配慮してもらうようにします。

また、絶対にやってはいけないのは、苦情を言いに来た学生と一緒にになって教員の批判をすることです。TAが批判しているから批判してもいいのだと学生に受け取られると、その後の授業態度や他の学生に対しても影響が出て、最悪の場合、授業自体が成り立たなくなる可能性があります。

TAは学生に対してできるだけ教員を理解してもらうように努めましょう。

TAとして担当している授業を受講している学生から、交際を申し込まれました。受けてもよいものでしょうか。

問題点の整理

まず、学生とTAという立場上の問題があります。仮に交際を受け入れたとすると相手以外の学生に対して公平に対応することができるのかという問題が生じます。また、特定の学生とプライベートで親しくなることにより、他の学生がTAに対する不信感を抱いたり、相手の学業に影響を及ぼしたりする可能性も考えられます。

どのように対処すればいいのか？

まず、TAと学生という関係をはっきり線引きしておく必要があるでしょう。TAと学生の関係であることを説明し、学生が傷つかないように断るのが無難でしょう。

また、TAはなるべく業務時間内にプライベートな事柄を持ち込まないようにし、公私混同を避けるべきです。さらに言えば、特定の学生と親密にならないよう、なるべくそういう状況をつくらないように心がけることも重要ではないでしょうか。

MEMO

MEMO

報告書等の提出に関するお願い

○ TAへのお願い

TA業務が完了したら速やかに電子メールにより、「TA業務報告書」を授業担当教員へ提出し、「TAアンケート」にMoodleから回答してください。

○ 授業担当教員へのお願い

TAが提出した「TA業務報告書」を踏まえて「TA採用に係る授業実施報告書」を作成し、「TA業務報告書」を添えて、TAの採用期間の末日までを目処に電子メールにより部局の教務担当へ提出してください。

○ 部局の教務事務担当へのお願い

「TA採用に係る授業実施報告書」を、TAの採用期間の末日が属する月の翌月の最終日までに電子メールにより学生支援部教育支援課教育評価担当へ提出してください。

※この冊子の電子ファイルは、次の場所に掲載していますので、報告書の提出の際はご利用ください。

熊本大学ポータル>大学生活>教務情報>TAの役割と心得



熊大スピリットを伝える言葉として「創造する森 挑戦する炎」をつくり、かつて本学に在籍された漫画家・井上雄彦氏に揮毫していただきました。

参考文献：小笠原正明他編『TA実践ガイドブック』
玉川大学出版部

平成 26 年 3 月	初版
平成 28 年 3 月	第 2 版
平成 30 年 4 月	第 3 版
令和 2 年 3 月	第 4 版