



# 東京工業大学 TA ハンドブック

2018.4.1 発行  
2022.2.15 一部改訂



## はじめに

このハンドブックは、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）に採用された皆さんが、授業科目等担当教員と一緒に仕事を進めるうえで知っておいて欲しいことをまとめたものです。東京工業大学の教育に対する考え方、TAの職務内容、心得、責任、留意点などについて理解し、実際の業務に役立ててください。

皆さんが知っている通り、本学の教育改革は2016（平成28）年度よりスタートしています。この教育改革をより確かなものにするため、本学はTA制度の改革に着手することにしました。まだ始まったばかりの改革ですが、「教えることで学ぶ」ことによる教育機会を学生へ提供すること、各教育課程における授業等の質を向上すること、この双方の実現を図り、それによって優秀な学生に対する経済支援がもたらされる構図を具現化しようと考えています。

これを実現する第一歩として、このハンドブックを作成しました。初版ですから、まだまだ十分とは言えませんが、更なる内容の充実をめざして改訂を重ねていきたいと考えています。

本学における教育活動の一翼を担うTAの経験が、本学の発展への寄与となり、皆さん自身の向上にもなることを願っています。

平成30（2018）年4月

東京工業大学 教育革新センター

## 目次

1. 東京工業大学の教育制度 .....	3
1-1 東京工業大学の使命 .....	3
1-2 東京工業大学の教育目標 .....	3
1-3 東京工業大学の教育ポリシーと養成する人材像 .....	4
1-4 学びの7か条—自ら学び続ける力を身につけるために— .....	5
2. TA の職務内容 .....	6
2-1 TA が担当できる業務 .....	7
2-2 TA が限定的に担当できる業務 .....	7
2-3 TA が携わってはいけない業務 .....	8
2-4 試験監督補助 .....	8
3. TA としての心得 .....	9
3-1 アクティブ・ラーナー (Active Learner) であること .....	9
3-2 学問的誠実性について .....	10
4. TA としての責任 .....	11
4-1 危機管理・安全衛生 .....	11
【人身事故等に遭遇した場合】 .....	11
【火災が発生した場合】 .....	11
【地震が起きた場合】 .....	12
4-2 ハラスメント .....	12
4-3 トラブル対応 .....	13
4-4 個人情報保護・守秘義務 .....	14
4-5 バリアフリー .....	14
5. TA を行う際の留意点 .....	16
5-1 TA 業務に従事できる資格 .....	16
5-2 勤務時間 .....	16
5-3 交通機関運休・気象警報発令時の授業の取扱い .....	16
5-4 講義室の設備 .....	167
5-5 緊急連絡先 .....	17
5-6 新型コロナウイルスに関する在学生向け情報 .....	17
6. 勤務報告等 .....	17
6-1 採用から任務終了まで .....	17
7. 資料編 .....	19

## 1. 東京工業大学の教育制度

TA として採用される学生の皆さんは、東京工業大学の学生という立場で、既に本学の使命や教育ポリシーを読まれたことがあるかもしれません。しかしながら、TA として採用されたということは、本学の教育の一端を担うことになることから、本学における教育活動と密接な関わりがある、本学の使命、教育目標、教育ポリシーを、きちんと理解しておく必要があります。教育を受ける学生の立場ではなく、教える側の TA として改めて読むことで新しい発見もあるはずです。この機会に、ぜひ再読してください。

### 1-1 東京工業大学の使命

東京工業大学は、広く理工学分野における研究者および教育者、さらには産業界における技術者および経営者として指導的役割を果たすことのできる、善良・公正かつ世界に通用する人材を育成することを使命とします。

その使命のもと、必要な一般的教養、専門的知識および倫理観を教授するとともに、理工学分野を中心とする学術に関する基礎から応用までをあまねく研究し、深奥を究めて科学と技術の水準を高め、もって文化の進展に寄与し、我が国および世界の平和と発展に貢献します。

### 1-2 東京工業大学の教育目標

知的好奇心に端を発した学術研究は新たな技術と産業を生み、不可能を次々と可能にし、現代社会を築いてきました。現在も、真理の探究と知の継承及び発展に加えて、持続可能な社会に導く革新的科学技術の創出が求められ、世界最高水準の研究とともに教育に対する期待がますます高まっています。それに応えるべく、本学では

- ・ 確かな専門力
- ・ 豊かな教養力
- ・ 柔軟なコミュニケーション力
- ・ 以上の習得した知識や技能等を統合し活用できる多様な展開力

を身に付け、「挑戦し続けるフロンランナー」として困難に立ち向かう気概と倫理観をもって、より良い社会を築くことができる人材を養成することを教育目標としています。そのために、世界最高水準の研究の中に学生を招き入れ、学生が自ら学び考える教育を実施します。

### 1-3 東京工業大学の教育ポリシーと養成する人材像

学校教育法施行規則により、全ての大学等に対して、その教育上の目的を踏まえて、「卒業の認定に関する方針」、「教育課程の編成及び実施に関する方針」及び「入学者の受入れに関する方針」（以下「3つの方針」という。）を策定し、公表することが求められています。

本学では、「東工大教育ポリシー」として、それらを整えており、本学が「養成する人材像」を、学士課程、修士課程、博士後期課程、専門職学位課程それぞれ挙げるとともに、3つの方針を示しています。

- ・ 学士課程－科学技術を基盤として自ら学び考えることができる人材
- ・ 修士課程－国際的に貢献できる科学技術の専門家
- ・ 専門職学位課程－イノベーション創出のリーダーとして、科学技術を活用し、  
自らの理論を構築して産業や社会の発展に貢献できる実務家
- ・ 博士後期課程－より良い社会を構築できる科学技術のフロントランナー



東工大教育ポリシー

<https://www.titech.ac.jp/about/policies/education/>

[https://www.titech.ac.jp/about/policies/education/pdf/policies\\_ja.pdf](https://www.titech.ac.jp/about/policies/education/pdf/policies_ja.pdf)

また、各系・コースにおいても、「人材養成の目的」、「学修目標」、「学習内容」が定められています。これらについても確認しておきましょう。

#### 1-4 学びの7か条—自ら学び続ける力を身につけるために—

加えて、本学では、学生に対して『学びの7か条』を配付しています。これは、大学における学修・学習に関する指針を示したものです。ここでは項目だけを記載しますが、学生が自ら学び続ける力を身につけるために必要な意識や学習態度を知ること、そしてそれを意識して、学生に接することは重要です。詳しくは、巻末の資料に掲載していますので、あわせて一読してください。

1. いろいろな教員と積極的に接する
2. 学生間の協力関係を築く
3. 自立的に学習する
4. 学習の進捗を常に把握する
5. 授業外の学習を計画的に行う
6. 高い志をもって行動する
7. それぞれの個性と様々な学びを大切にする

学びの7か条

[https://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/pdf/7\\_TokyoTech\\_Principle.pdf](https://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/pdf/7_TokyoTech_Principle.pdf)

#### コラム【日本におけるTA制度】

日本におけるTA制度の発端は、1992（平成4）年に文部省（当時）から出された「高度化推進特別経費」の通達といえるでしょう。これによると、「優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、これに対する手当で支給により、大学院学生の処遇の改善に資するとともに、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を提供する」ことが、目的とされています。但し、このTA制度をどのように運用するかについては、各大学院へ委ねられていました。各大学はTAに関する規程等を整備することになるのですが、その多くがこの通達の内容に準ずるものでした。そのことは、経費配分への対応に急いでいた当時の状況を物語っているといえるでしょう。

1995（平成7）年の通達では、「優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、学部教育におけるきめ細かい指導の実現や大学院学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会の提供を図るとともに、これに対する手当支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とする」と、目的の書きぶりが変更されました。

とはいえ、多くの大学が、この経費を「手当で支給により、大学院学生の処遇の改善に資する」ものとして運用していました。TA制度は、既に経済支援の色合いが強かったのです。目的の力点に変更が加えられたものの、いわば「教えることで学ぶ」ことによる大学院教育の充実といった文脈で、TA制度を洗練していくケースが極めて少なかったことは否めません。

## 2. TA の職務内容

TA に採用された皆さんが担当できる業務は、大きくふたつに分類されます。「専門的な知識を必要とするもの」と「専門的知識を必要としない補助業務」のふたつです。内容を確認しましょう。

博士後期課程の授業科目であっても、TA が担当する業務内容を考慮し、それを担当できる必要な知識を有していると授業担当教員が認めた場合、TA 学生の所属する課程にかかわらず、TA として従事できます。

また、授業科目等担当教員の指示のもとで TA が限定的に担当できる業務、TA が携わってはいけない業務を表に整理していますので、よく確認しておきましょう。

TA の皆さんは、授業科目等担当教員の責任のもとで業務を行うことになっています。授業科目等担当教員と十分に打ち合わせを行いながら、担当する業務を効率的に行うよう心がけましょう。

特に、初めて TA に採用された学生は、どのように学生と接し教えればよいのか、戸惑うことも多いと思います。部活の先輩として、塾講師や家庭教師として教えたことがあるから何とかなるだろうと思われるかもしれませんが。経験で乗り切れるなら良いですが、授業科目を担当している教員、指導教員、先輩 TA に相談してみることを薦めておきます。ひとりでは気づけなかったコツやヒントを得るチャンスだからです。

また本学は、教員の教育能力の開発及び向上を支援する組織として、教育革新センター (CITL) を開設しています。教員を対象としていますので、教育者の卵である TA の皆さんは、授業の方法などで悩んだ時には訪ねることもできます。

今後は、教育革新センターと連携して TA を対象とした研修などを行っていくことを検討しています。何か要望があれば、教育革新センターへコメントをお寄せください。

教育革新センター: <http://www.citl.titech.ac.jp>  
[citl@jim.titech.ac.jp](mailto:citl@jim.titech.ac.jp)

## 2-1 TAが担当できる業務

TAが担当できる業務	
授業中	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 実験, 実習, 製図, 演習等の補助*</li> <li>② 授業理解促進のための指導及び支援*</li> <li>③ 学生への助言, グループワーク等の指導補助*</li> <li>④ 授業アンケート等の実施</li> <li>⑤ 出席管理補助</li> <li>⑥ 遠隔講義の準備・片付け及び機器の操作補助</li> <li>⑦ 資料配付</li> <li>⑧ 授業の録画撮影</li> <li>⑨ 授業環境の維持・管理</li> </ul>
授業時間外	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生の授業における発表・報告のための指導及び支援*</li> <li>② 授業理解促進のための指導及び支援*</li> <li>③ 学生の小レポート等に関する指導*</li> <li>④ 講義資料, 演習課題, 授業のレジュメ, 教材等作成の補助*</li> <li>⑤ 小レポート, 小テストの採点・集計補助*</li> <li>⑥ 授業感想, 資料等の整理</li> <li>⑦ 授業に関連するHP等の運用支援やメンテナンス</li> <li>⑧ 当該科目の試験監督補助 (学士課程に在学するTAを除く)</li> </ul>

業務のうち, \* (アスタリスク) がついている業務は, より専門的な知識を必要とするため, それを担当する能力を有していると授業科目等担当教員が認めた場合のみ, 担当することが可能です。

## 2-2 TAが限定的に担当できる業務

授業科目等担当教員以外の者が, 成績評価に従事することは原則として禁止されています。ただし, 授業科目等担当教員の最終チェック及び責任を前提として, 補助的に業務を担当することについては, TAが限定的に行うことを認めています。

TAが限定的に担当できる業務
<p>日常評価に関わる小レポート, 小テスト, 出席などにかかる以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 採点基準が授業科目等担当教員より明示されている単純な採点</li> <li>② 成績集計結果のチェック</li> <li>③ 簡単な答案やレポートのチェック</li> <li>④ 出席の集約</li> </ul>

### 2-3 TAが携わってはいけない業務

TAは中間試験、期末試験及びレポート試験の出題及び成績評価について、関与することはできないことになっています。また、成績評価に関する出席簿・小テスト・小レポートの現物管理は、授業科目等担当教員の責任となります。

TAが携わってはいけない業務
中間試験、期末試験及びレポート試験にかかる以下の業務
① 出題
② 採点基準・成績評価（優良可，A/B/C/D/Eなど）
③ 成績の管理
④ 成績報告書への転記

### 2-4 試験監督補助

担当した授業の期末試験等の試験監督補助は、TA業務に含まれます。そのため、あなたが大学院の学生であれば、試験監督者（原則、授業科目等担当教員）の指示の下、試験監督補助を頼まれることもあるかもしれません。試験監督補助を担当することになった場合、教務課から「期末試験実施要領」が送付されます。期末試験実施要領には、①学生に対する注意事項等の指示、②学生からの問題等に関する質問への対応、③学生証不携帯者、遅刻者、発病者等の取扱い、④不正行為の取扱いなどへの様々な注意事項が書かれていますので、よく読んでおいてください。

また、試験の1週間前までに、試験監督者は試験監督補助者に期末試験実施方法を伝えることになっています。事前に試験監督者と打ち合わせを行い、不明な点は試験監督者に確認しておきましょう。

※授業科目担当教員が試験監督を実施することが難しい場合、授業科目を担当していない他の教員が試験監督者となる場合があります。

### 3. TAとしての心得

こうしたハンドブックでよく見かける事項に、「服装」や「態度」、「言葉遣い」といった類のものがあります。言わずもがなという内容ですので割愛しますが、次項の「TAとしての責任」と関連させながら、考えて欲しいことがあります。

教育活動を補助する立場であるとはいえ、授業を担当している教員、授業等に関わりをもつ学生、同じTA同士、また教育活動を支援している職員、それぞれが相互に関係することで成立する本学の教育活動に、あなたが教育者の卵として従事することについてです。そのことを考えることで、自ずと、自覚が生まれることでしょう。

加えて、TAの任にない時のあなたは学生です。学業こそが、学生の本分であるため、TAとして従事できる時間数は、研究指導及び授業等に支障が生じないように、原則、週20時間という上限が設けられています。そうした量的な制限で現場が上手くまわれば良いのですが、TAとしての職務上で起きた悩みを抱えてしまうことがあるかもしれません。そのような場合は、本分である学業に悪影響が出ないように、先ずは授業科目等担当教員との円滑なコミュニケーションが大切です。

#### 3-1 アクティブ・ラーナー (Active Learner) であること

中央教育審議会は、「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて」を答申しました(2012年8月28日)。その本文で、『生涯にわたって学び続ける力、主体的に考える力を持った人材は、学生からみて受動的な教育の場では育成することができない。従来のような知識の伝達・注入を中心とした授業から、教員と学生が意思疎通を図りつつ、一緒になって切磋琢磨し、相互に刺激を与えながら知的に成長する場を創り、学生が主体的に問題を発見し解を見いだしていく能動的学修(アクティブ・ラーニング)への転換が必要である。』と記しています。

学生が学び続ける力を修得できるのは、主体的な学修体験を重ねていくことであるというメッセージが読み取れます。この学修体験を創出する方法として、アクティブ・ラーニングへの注目が高まっているのです。この方法は、単に学生を活動的にすれば良いというものではなく、きめ細やかな指導・助言を通して、学生が自身の思考を確認したり、更新したりすることがポイントになります。授業でいえば、その内容を間違いなく覚え込んでいるというよりも、理解し批判的に思考できることが求められます。そのために、事前準備や事後展開が重要なステップとして位置づけられるのです。

この状況を TA のサイドから見ると、どうなるでしょうか。TA の皆さんの中には、将来、教員や研究者に将来なっていく人もいることでしょう。そうであれば、現代的な大学教育の現場に、教育者の卵として身を置くことは大切な機会です。学生が「教えることで学ぶ」意義がそこにあります。

では、「教えることで学ぶ」ために重要なことは何でしょうか。それは、教育者も、生涯を通じて自立的に学び続けることのできる学習者（アクティブ・ラーナー: Active Learner）であることです。現代社会の進展は、目まぐるしいものになりました。獲得した知識や技能を絶えず見直し、更新していくことのできる能力が求められている所以です。そうした社会から、教育者が切り離されているわけではありません。教育者も、探究力を持って、学び続ける存在であることが重要です。

TA もアクティブ・ラーナーでいることが求められていることを忘れずに、授業等の現場で学生たちと接するようにしましょう。

### 3-2 学問的誠実性について

「学問的誠実性（アカデミック・インテグリティ: Academic Integrity）」という言葉聞いたことがあるでしょうか。「研究倫理」であれば、耳にしたことがあるはずです。道徳的な、倫理的な規範を厳しく守るという研究倫理が、研究の場面で強調されるようになりました。研究不正の残念な状況を、報道等で知っている学生もいるでしょう。研究者の間で世界的な課題となっています。

その研究倫理が、教育と関係するのだろうかと思われたかもしれません。教育の場面で規範を厳しく守るからといって、完全無欠な状態で高潔さや品格を維持する教師や生徒の登場をイメージして堅苦しく考えることはありません。

アカデミック・インテグリティとは、そういうのではなく、授業を含め、学生たちが大学において自由に研鑽を積むなかで、誠実に、正直であって欲しいことといえるでしょう。では、不誠実や虚偽とはどんなことでしょうか。授業（試験やレポート）等の場面において嘘をつくことに対応するのは、コピーやカンニング、盗用や剽窃、捏造といった行為です。

大学という学問の場において、それらの行為が不誠実や虚偽であると授業等を通じて学ぶことで、学問的な規範（ディシプリン）が学生の身についていきます。それが、研究活動の態度に影響を及ぼすことにもなるのです。

TAとして、アカデミック・インテグリティを念頭に置いて、学生たちと接するようにしましょう。

東京工業大学における研究者等の行動規範

<https://www.titech.ac.jp/about/policies/efforts/activities/>

## 4. TA としての責任

### 4-1 危機管理・安全衛生

事件や事故など緊急のトラブルが発生した場合は、授業科目等担当教員の指示に従い、冷静に的確な対応を取るよう心がけてください。

#### 【人身事故等に遭遇した場合】

- ・重症の場合・・・119 番に電話をして救急車を呼び、守衛所に連絡する。
- ・その他・・・応急手当等を施し、保健管理センター・保健室に連絡し、指示を受ける。『誰が（職員又は学生名）（who）、どのような状態（what）、いつ（when）、どこで（where）、どのようにして（why）』を端的に告げる。
- ・夜間の場合等で保健管理センター・保健室に繋がらない場合・・・東京消防庁救急相談センター（#7119・03-3212-2323）または、横浜市救急医療センター（#7119, 045-222-7119）に相談する。

#### 【火災が発生した場合】

- ・「火事だ！」と叫ぶ。
- ・廊下等に設置されている火災通報装置のボタンを押す。
- ・消防署（119 番）に通報をしてから、守衛所に連絡する。通報・連絡する際には、下記の①，②の情報を伝えること。
  - ① 場所：住所（※）・建物名（○棟・△階・×号室）
  - ② 状況：火が出た状況，現状，薬品等の火災の場合，原因となった薬品名など（詳細が分からない場合は，2 報，3 報で情報を追加すること）

守衛所	大岡山キャンパス	03-5734-3119（内線：3119）
	すずかけ台キャンパス	045-924-5119（内線：5119）
	田町キャンパス	03-3454-8532（内線：8532）

保健管理センター	大岡山キャンパス	03-5734-2065（内線：2065） 03-5734-2057（内線：2057）
	すずかけ台キャンパス	045-924-5107（内線：5107）
附属科学技術高等学校保健室	田町キャンパス	03-3454-8672（内線：8672）

（※）大岡山キャンパスの住所について…

線路より北（緑が丘地区，大岡山北地区）：東京都目黒区大岡山 2-12-1

線路より南（大岡山東・西・南地区，石川台地区）：東京都大田区石川町 1-31

事故や火災発生時に、授業科目等担当教員が不在だった場合は、「事故・災害等発生報告書」を作成し、キャンパスマネジメント本部総合安全管理部門に報告する必要がありますので、必ず授業科目等担当教員に報告してください。

健康・安全手帳ダイジェスト版は、実験・実習等の研究活動を安全で健康に行うために注意すべき事項を抜粋し、作成されていますので、実験系の科目のTAを担当する学生は、事前の一読してください。

健康・安全手帳ダイジェスト版

[http://www.gsmc.titech.ac.jp/techou\(digest\)/2han/techou-digest2-top.html](http://www.gsmc.titech.ac.jp/techou(digest)/2han/techou-digest2-top.html)

#### 【地震が起きた場合】

- ・揺れがおさまるまで、机の下に身を隠す、窓や棚、薬品から離れる等、身の安全を確保してください。
- ・震度5以上の地震が起きた場合は、揺れがおさまってから、最寄りの指定避難場所へ避難してください。最寄りの避難場所や避難経路は、講義室の入口付近に掲示しているので、事前に確認しておきましょう。
- ・避難する際は、二次災害防止のため、可能な範囲で、下記を確認しましょう。
  - ① 電源ブレーカを切る
  - ② 火元の始末および確認（ガスの元栓を閉める）
  - ③ 非常脱出口の確保（扉を開放）
- ・避難場所で、安否確認票を用いて安否確認を行う。
- ・大学で配布している大地震マニュアルを、普段からよく確認しておきましょう。

大地震マニュアル

<http://www.gsmc.titech.ac.jp/jishin/jishn%20manual.html>

#### 4-2 ハラスメント

「ハラスメント」とは、嫌がらせや相手を不快にさせる行動のことで、大学内で想定されるものに、アカデミック・ハラスメント（教育研究上の権力関係に由来した不適切な言動）やセクシュアル・ハラスメント（相手を不快にさせる性的な言動－性役割や性自認に関する不適切な言動を含む）等があります。

ハラスメントは、社会的にも大きな問題になっており、ニュース等で耳にすることも多いので、身近な問題だとは思いますが、何気ない一言が、相手にとっては「ハラスメント」と受け取られることもあります。

加害者とならないために、国立大学法人東京工業大学におけるハラスメントの防止等に関する規則（平成16年規則第72号）をよく理解し、言動等が学生等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に配慮する必要があります。

そのため、下記の点に留意しながら、TA業務を行ってください。

- ・相手の立場にたって、対応する
- ・自分の言動が威圧的になっていないか自己点検する
- ・個人的な感情を仕事に持ち込まない
- ・不快に感じるかどうかは個人差があることを意識する

逆に、授業科目等担当教員からハラスメントに該当する行為を受けることもあるかもしれません。その場合は、ひとりで抱え込まず、本学のハラスメント相談窓口にご相談してください。

また、TAとしての業務を通じて、ハラスメントに該当する行為を目撃した場合も、速やかにハラスメント相談窓口へ報告・相談してください。

#### 【ハラスメント相談窓口】

Tel : 03-5734-2045 / 大岡山キャンパス（総務部人事課長）

045-924-5901 / すすかけ台キャンパス（すすかけ台地区事務部総務課長）

E-mail : soudan@jim.titech.ac.jp

<https://www.titech.ac.jp/enrolled/counseling/harassment.html>

#### 4-3 トラブル対応

ハラスメントとまではいかななくても、TAの業務遂行にあたり、何かしらのトラブルが生じることもあるかもしれません。その場合は、速やかに報告してください。

また、学生からの相談に気軽に応じることは重要ですが、成績や単位、履修等に関わること等、自分で責任の負えない事柄については、授業担当教員や教務課等に質問するように伝えてください。

- ・学生との間でのトラブルの場合－授業科目等担当教員
- ・授業科目等担当教員とのトラブルの場合－学務部教務課
- ・TA同士のトラブルの場合－授業科目等担当教員

学務部教務課：03-5734-3001（教務課長）

#### 4-4 個人情報保護・守秘義務

TAの業務を通じて、学生が普段触れることのない個人情報を取り扱う機会もあると思います。このような個人情報は大学として厳重に管理すべきものであり、万一、漏洩した場合は、大学に大きなダメージを与える可能性もあります。そのため、TAとして業務に従事する学生は、国立大学法人東京工業大学個人情報保護規程（平成17年規程第5号）をよく理解してください。

皆さんが採用手続きの際に提出した「学生アシスタント留意事項について」においても、法令、大学の諸規定を遵守し、一切の不正を行わないことを約束しています。規則等に違反し、不正を行った場合は、責任を負う可能性もあります。

また、個人情報を含む情報を取り扱う場合は、授業科目等担当教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は授業科目等担当教員の管理下となっており、以下のことは禁止されていますので、絶対行ってはいけません。

- ・業務上知り得た学生の成績や連絡先などの個人情報を、TA業務以外に利用すること。
- ・個人情報を、講義室、事務室、授業科目等担当教員の研究室等以外で利用すること。
- ・学内であっても、個人所有のパソコンで処理すること。
- ・どのような媒体や方法によっても、自宅等の学外に持ち出すこと。

#### 4-5 バリアフリー

障害には、身体や視聴覚等に障害がある学生に加えて、心理面での障害、すなわち、学習障害、発達障害、精神障害等も含まれます。日本学生支援機構（JASSO）が行った実態調査によると、障害学生の大学等における在籍数は年々増加しています。特に急増しているのは、発達障害、病弱・虚弱、精神障害の学生です。

我が国では、2014（平成26）年2月19日に障害者権利条約が発効し、2016（平成28）年4月に施行された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」により、障害者に対する差別的取扱いの禁止と合理的配慮の提供が、国公立の大学等での法的義務となりました。

この法律施行以前の本学における障害のある学生への支援は、医師、カウンセラー、学生相談室等の有機的な連携により実施されていましたが、障害のある学生に対する支援活動に専従する職員はおらず、問い合わせ窓口や部署も明確ではありませんでした。

この度、学生支援センターのもとに「バリアフリー支援室」を設置し、活動を開始しました。バリアフリー支援室では、「障害のある学生の修学・学生生活に関する相談に対して、個に応じた合理的配慮および必要かつ適切な支援調整を行い」（パンフレットより）、個人情報に配慮したかたちで、学生本人をはじめ、教職員、保護者等からの相談に応じます。

皆さんが TA として活動する中で、障害のある学生を見掛けた場合、どのように対応したらよいでしょうか。例えば、TA として参加した授業で、学生から「グループ活動等で他の学生の気持ちが上手く汲み取れず、表情や視線に応じることができずに困っています」、あるいは、「障害の診断を既に受けていて、高校の時から配慮してもらっていたので、大学でもお願いします」といった申し出を受けるかもしれません。こういった場合には、TA 自身の判断で動くことなく、プライバシーに配慮しながら、授業担当教員に速やかに報告することが重要です。授業担当教員もとまどっている様子でしたら、バリアフリー支援室への相談を TA のあなたから進言することも大切です。その学生がバリアフリー支援室の事を知らないときは、是非、学生にもバリアフリー支援室を紹介してください。

また、すでに授業のなかで、合理的配慮等のサポートを受けている学生に接する場合もあるでしょう。そのようなときは、授業科目等担当教員等の指示に従って、落ち着いて業務を遂行してください。困ったこと、わからないことはバリアフリー支援室まで問い合わせてください。

あまり、気負うことなく、障害のある学生に寄り添うところからはじめてみてください。皆さんの1つ1つの対応が、本学での合理的配慮の形成の一助となることを願っています。

日本学生支援機構 障害学生支援：

[http://www.jasso.go.jp/gakusei/tokubetsu\\_shien/](http://www.jasso.go.jp/gakusei/tokubetsu_shien/)

**【東京工業大学 学生支援センター バリアフリー支援室】**

開室時間：10時30分～17時（土日祝、年末年始の休日を除く）

※状況により一時的に窓口を閉めることがあります。

場所：大岡山キャンパス 南6号館4階403，メールボックス：S6-18

Tel：03-5734-2989，E-mail：barrierfree@jim.titech.ac.jp

## 5. TAを行う際の留意点

### 5-1 TA 業務に従事できる資格

TA 業務に従事できる者は、「本学の学士課程(2年次相当以上の者に限る。)、大学院修士課程、専門職学位課程又は博士後期課程に在学する学生」です。ただし、本学の学生では補うことの難しい特別な技能等を必要とする教育補助業務に限り、本学以外の大学又は大学院に在学する学生(学部 2 年次相当以上の者に限る。)を、TA として当該業務に従事させることができるものとします。(東京工業大学ティーチング・アシスタント取扱要項)

### 5-2 勤務時間

勤務時間は、原則として週 20 時間を上限とし、深夜(22:00以降)の勤務には、従事できません。連続 6 時間を超える勤務の際は、必ず休憩時間(45分以上)を取りましょう。

勤務の際には、担当教員がいることが原則です。ただし、担当教員不在時の業務確認は、代理確認者(正規職員)がいる場合に限り、業務従事が可能となります。業務終了後に代理確認者が確認のうえ、その都度、勤務報告書を作成してください。

### 5-3 交通機関運休・気象警報発令時の授業の取扱い

交通機関運休や台風や大雪等に伴う気象警報時の授業の休講等に関する情報は、本学ホームページでお知らせします。授業科目等担当教員の判断で休講となる場合もありますが、その場合は、教務 web システム(休講一覧：学士課程科目、大学院課程科目)で確認できます。特に記載がなく休講等の情報が不明の場合は、授業担当教員に確認してください。

### 5-4 講義室の設備

円滑な授業運営のため、授業を実施する講義室の設備を事前に確認しておきましょう。もし、授業中に機器のトラブルが発生した場合は、教務課・学務課に連絡してください。

大岡山キャンパス：03-5734-3007 (学務部教務課総務グループ学籍担当)

すずかけ台キャンパス：045-924-5933 (学務課教務グループ)

大岡山キャンパス講義室設備一覧

<https://www.titech.ac.jp/enrolled/facilities/rooms/ookayama.html>

すずかけ台キャンパス講義室設備一覧

<https://www.titech.ac.jp/enrolled/facilities/rooms/suzukakedai.html>

## 5-5 緊急連絡先

体調不良や交通機関の急な遅延などで TA の業務に支障をきたす場合は、必ず授業科目等担当教員又は授業開講実施部局の事務室に連絡しましょう。連絡方法は事前に確認しておきましょう。

## 5-6 新型コロナウイルスに関する在学生向け情報（2022.02 時点）

新型コロナウイルス感染症拡大の状況を踏まえ、本学の対応も緩和・強化の両面から常に見直しを行っております。ティーチング・アシスタントを含む学生アシスタント業務についても、随時対応方針（レベル 0～IV）の見直しが行われますので、その対応方針を遵守し、授業科目等担当教員と十分な連絡を取りつつ、適切な対応を取ってください。

（新型コロナウイルスに関する新入生・在学生向け情報）

<https://www.titech.ac.jp/student/students/health/coronavirus>

## 6. 勤務報告等

### 6-1 採用から任務終了まで

授業科目等担当教員と、授業計画、授業内容、授業外業務について打合せを行い、円滑に授業が行えるように役割分担を明確にしておきましょう。また、TA の勤務時間は原則として週 20 時間が上限となっていますし、ご自身が受ける研究指導や授業等に支障が生じないよう無理のない業務計画を立てましょう。

TA として採用されることになったら、以下の提出書類を作成の上、授業科目等担当教員が所属する部局事務へ提出してください。

「給与の口座振込申出書」

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」

※ 必要に応じて、「学生証の写し」、「在留カードの写し」、「資格外活動許可証印の写し」を提出することになります。

※ 「マイナンバー（個人番号）」については、以下に提出してください。

大岡山キャンパス事務局 1 号館 2 階人事課

すずかけ台キャンパス J 2 棟 4 階すずかけ台地区事務部総務課人事グループ

[http://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/mynumber/teikyoirai\\_tara.pdf](http://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/mynumber/teikyoirai_tara.pdf)

(毎月の勤務報告)

毎月、「勤務報告書・業務時間表」を作成して、学生ご自身が所属する学院の担当事務へ提出することになります。提出締切日は部局事務ごとに設定していますので、事前に確認してください。業務内容の対価として給与が支払われますので、正確に勤務時間や業務内容を記入しましょう。

(学生アシスタントのよくある質問)

<http://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/sub7.html>

(学生アシスタントの取扱いについての全般的本学情報サイト)

<http://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

## 7. 資料編

- ・東京工業大学ティーチング・アシスタント取扱要項



○東京工業大学ティーチング・アシスタント取扱要項

平成16年4月1日

学長裁定

改正 平 22.9.21, 平 25.3.19, 平 26.11.6, 平 28.1.8, 平 30.2.2, 令 3.2.2

(目的)

第1条 この要項は、東京工業大学学生アシスタント取扱要項(平成16年4月1日学長裁定)第5の規定に基づき、学生アシスタントのうち、授業科目等の教育補助業務を行うティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)の取扱いに関し必要な事項を定め、東京工業大学(以下「本学」という。)に在学する優秀な学生に指導者としてのトレーニングの機会の提供及び手当支給による処遇の改善に資するとともに、大学教育の充実を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において「部局等」とは、各学院、リベラルアーツ研究教育院、各共通教育組織及び各共通支援組織をいう。

(資格)

第3条 TAとして教育補助業務に従事させることができる者は、本学の学士課程(2年次相当以上の者に限る。)、大学院修士課程、専門職学位課程又は博士後期課程に在学する学生とする。

2 前項の規定にかかわらず、本学の学生では補うことの難しい特別な技能等を必要とする教育補助業務に限り、本学以外の大学又は大学院に在学する学生(学部2年次相当以上の者に限る。)を、TAとして当該業務に従事させることができるものとする。

(業務内容)

第4条 TAは、授業科目等を担当する教員(以下「授業科目等担当教員」という。)の指示に従い、学士課程、修士課程、専門職学位課程及び博士後期課程の学生に対する授業科目等の教育補助業務に従事する。

(選考)

第5条 TAの選考は、授業科目等を実施する部局等において行う。

(実施期間)

第6条 TAの実施期間は、4月1日から翌年の3月31日までの1年間の範囲内とする。

(従事時間)

第7条 TAの従事時間は、原則として週20時間を上限とし、授業科目等担当教員は、当該学生が受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮するものとする。

(実施計画)

第8条 授業科目等担当教員は、TAに教育補助業務を行わせる場合は、別に定めるところにより実施計画に係る所定の書類を作成し、担当部課等に提出するものとする。

(勤務報告書)

第9条 TAは、別に定めるところにより勤務報告書を作成し、授業科目等担当教員の確認及び署名の後、所定の提出期限までに担当部課等に提出するものとする。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平22.9.21)

この要項は、平成22年10月1日から施行する。

附 則(平25.3.19)

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平26.11.6)

この要項は、平成26年11月6日から施行する。

附 則(平28.1.8)

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平30.2.2)

この要項は、平成30年2月2日から施行する。

附 則(令3.2.2)

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

【注記】本ハンドブックは、平成30年4月に、当時の教育革新センター副センター長の田中岳先生（現岡山大学教授）が中心となって手掛けられ、発行されたものです。これに一部改訂を行いました。（令和4年2月）

# 東京工業大学 TA ハンドブック

発行日：平成 30 年 4 月 1 日

(令和 4 年 2 月 15 日一部改訂)

発 行：東京工業大学教育革新センター

住 所：152-8552

東京都目黒区大岡山 2-12-1