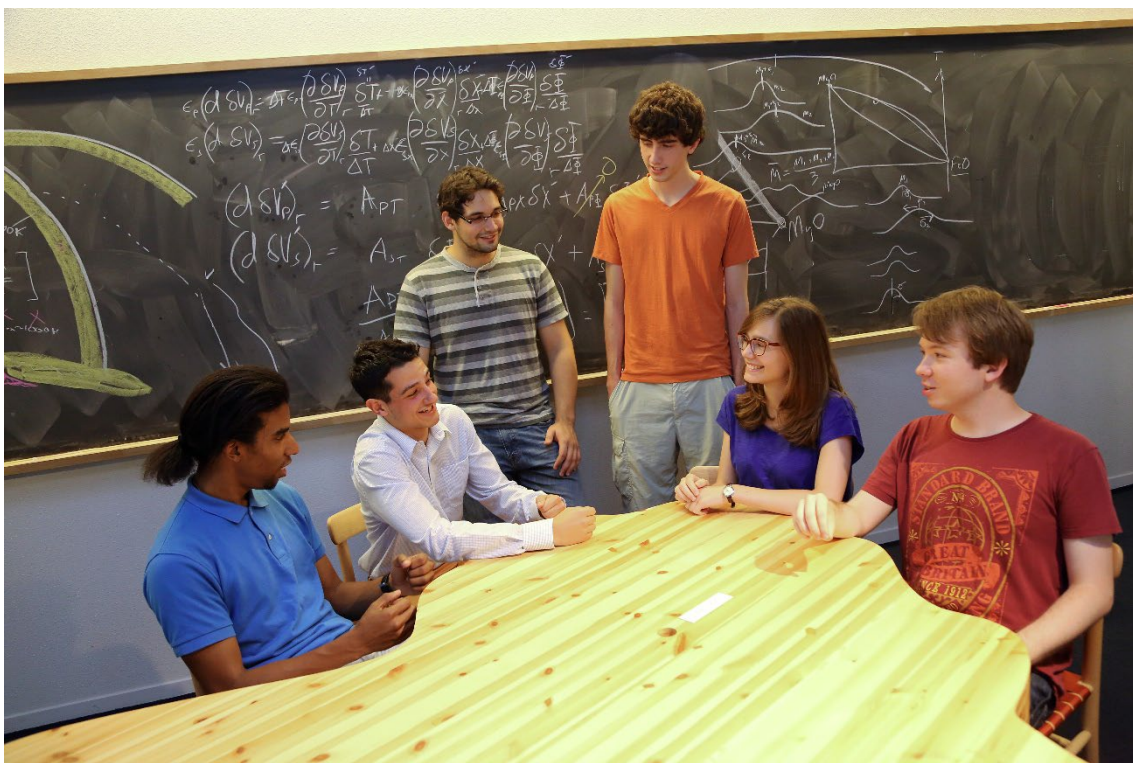


東京科学大学

理工学系 TA ガイドブック



東京科学大学 教育革新センター
2024年12月1日初版発行

はじめに

この「理工学系 TA ガイドブック」は、理工学系の TA (Teaching Assistant) に採用された学生の皆さんが、授業科目等担当教員と一緒に本学の教育を実施するために、TA の職務内容、留意点などに関する必要な知識をまとめたものです。

TA 業務を行う皆さんのメリットは、収入が得られることばかりではありません。社会に出れば、他人を教育しなくてはいけないことが頻繁に生じます。例えば、会社に勤めて3年もすれば、新入社員の教育、いわゆる新人教育を任されることが普通にあります。そして、その新人教育に対する評価が給料に影響してきます。また、人と遠い距離を保ったまま仕事をするのは困難です。そして、そこそこに良い人との距離感を授業や本で学ぶことは難しく、実際に人と接することが必要であり、卒業してから学ぶことはより難しくなります。TA 業務を行うことによって、後輩指導や仕事としての人の距離感を考える貴重な経験を得ることができます。

ただし、TA の経験のためと言っても何をしても良いわけではありません。皆さんが教える学生が、問題に巻き込まれることなく、より良い学修ができるようにする必要があります。この「TA ガイドブック」にはこれまでの TA 業務の経験に基づき、問題を起こさないための心得や、より良い TA になるための心得を記載しました。TA になる学生は、是非一度は目を通して下さい。この「TA ガイドブック」は経験に基づいて書かれているため、完全なものとはいえません。もし TA の立場から、この「TA ガイドブック」をより良いものにするために気づいた点がありましたら、どんどん教育革新センターまで連絡して下さい。

本学の教育活動の一翼を担う学生の皆さんの TA 業務が、後輩学生に質の高い学修を提供し、皆さん自身の可能性の拡大に貢献できることを期待しています。

令和6年12月

東京科学大学教育革新センター

山下 幸彦

内容

1. TA について	4
1.1. 日本における TA 制度	4
1.2. TA の職務内容	4
2. TA の心得	6
2.1. 言葉遣い	6
2.2. 服装	7
2.3. DE&I (Diversity, equity, and inclusion) と性の多様性について	7
2.4. ハラスメント	7
2.5. トラブル対応	8
2.6. 個人情報保護・守秘義務	9
2.7. バリアフリー	9
2.8. 危機管理・安全衛生	10
2.9. 留意点	12
2.10. 事務手続き	13
3. より良い TA になるために	14
3.1. 基礎 TA 業務（授業内容によらないコツ）	14
3.2. 実践 TA 業務（授業内容に応じたコツ）	16
4. 連絡先・参考文献	18
4.1 学内の連絡先・参考文献	18
4.2 参考文献	19
5. まとめ	19

1. TA について

社会の中で果たすべき大学の重要な役割の中に教育と研究があります。この二つの役割の中で、教育の役割を補助する所属学生を TA (Teaching Assistant)、研究の役割を補助する所属学生を、RA (Research Assistant) と呼びます。

この入門書は、本学において TA の業務を遂行する際に必要な知識をまとめたものです。TA の業務については後で詳しく説明しますが、専門的知識を必要とする業務と、必要としない補助業務に分けることができます。専門的知識を必要とするものの中には、講義資料・演習問題・レジュメの制作補助、小テスト・小レポートの採点補助、学生への指導・支援、T2SCHOLA の操作などがあります。専門的知識を必要としない補助業務には、事務的作業、試験監督補助、講義用機器の借り出し／返却・運搬・設置・操作補助などがあります。

1.1. 日本における TA 制度

日本における TA 制度は、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」から始まりました。その中に記されている TA 制度の目的は「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、これに対する手当て支給により、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」ことでした。但し、この TA 制度をどのように運用するかについては、各大学へ委ねられていましたが、その多くがこの通達の内容に準ずるものでした。

そして、2022 (令和 4) 年には、大学設置基準第八条「大学は、各授業科目について、当該授業科目を担当する教員以外の教員、学生その他の大学が定める者 (以下「指導補助者」という。) に補助させることができ、また、十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、当該授業科目を担当する教員の指導計画に基づき、指導補助者に授業の一部を分担させることができる」が加えられ、大学教育の中で、より積極的に TA を活用し、教育効果を高めていくことが示されました。

さらに、第十一条「大学は、指導補助者 (教員を除く。) に対し、必要な研修を行うものとする」では、授業を受ける学生に対する手厚い指導体制を確保し、より一層の大学教育の質の向上を実現するために、大学が TA に必要な研修を行うことが明記されました。

(大学設置基準 : <https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=331M50000080028>)

1.2. TA の職務内容

次に TA の業務内容を具体的に表を使って示します。まずは、担当できる一般的な業務を表 1 に示します。(ただし、* は条件付き (Teaching Fellow 育成プログラムや Preparing Future Faculty Program 等) です。下記参照のこと)

表1 TAが担当できる業務

専門的知識が不要な業務
<ul style="list-style-type: none"> ① 授業アンケート等の実施 ② 出席管理補助 ③ 遠隔講義の準備・片付け及び機器の操作補助 ④ 資料配付 ⑤ 授業の録画撮影 ⑥ 授業環境の維持・管理 ⑦ 授業感想，資料等の整理 ⑧ 授業に関連する T2SCHOLA や HP 等の運用支援やメンテナンス ⑨ 当該科目の試験監督補助（学士課程に在学する TA を除く） ⑩ 授業科目等担当教員の指示のもと行う他の TA への指導及び統括（*）
専門的知識が必要な業務
<ul style="list-style-type: none"> ① 実験，実習，製図，演習等の補助 ② 授業理解促進のための指導及び支援 ③ 学生への助言，グループワーク等の指導補助 ④ 学生の授業における発表・報告のための指導及び支援 ⑤ 学生の小レポート等に関する指導 ⑥ 講義資料，演習課題，授業のレジュメ，教材等作成の補助 ⑦ 小レポート，小テストの採点・集計補助 ⑧ 授業で利用する多様なメディアのうち，オンラインプログラム（SPOC 等）における開発補助 ⑨ 授業科目等担当教員の指示のもと行う他の TA への指導及び統括（*） ⑩ 授業科目等担当教員の指示・責任のもと行う授業の一部実施（*） ⑪ 授業科目等担当教員の指示・責任のもと行う補習授業等の実施（*）

専門的知識が必要な業務①～⑧を行う場合は，当該科目あるいは当該科目と同等な科目を優秀な成績で履修済みである等，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。

また、専門的知識が不要な業務⑩及び専門的知識が必要な業務⑨～⑪を行う場合は、実践的な教育指導能力を身に付けることを目的として実施するプログラム（教育本部会議で承認されたものに限る。）において一定レベルの能力を修得した者の中から、その業務を担当する能力を有すると授業科目等担当教員が認めた場合のみ、担当できるものとします。

試験監督補助は，学士課程に在学する TA は担当できません。

期末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。

次に、授業科目等担当教員が最終的にチェックし、責任を負うことを前提として、TAが限定的に行うことができる業務を表2に示します。この中で、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。

表2 TAが限定的に担当できる業務

日常評価のための小レポート、小テスト、出席などに関する業務
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
② 成績集計結果のチェック
③ 簡単な答案やレポートのチェック
④ 出席の集約

最後に、TAが担当してはいけない業務を表3に示します。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ません。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です。

表3 TAが担当してはいけない業務

中間試験、期末試験及びレポート試験に関する補助的でない業務
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. TAの心得

2.1. 言葉遣い

TAは教育担当者の一員として、学生が敬意を払う対象です。フレンドリーな話し方は学生に親近感を与える利点がありますが、学生とTAとは立場が大きく異なりますので、プロとしての意識を持ち節度ある言葉遣いで会話をする必要があります。そのため、授業の場では学生に対して丁寧な話し方をして下さい。

2.2. 服装

実験・実習などでは白衣や作業着の着用が必要な場合がありますが、一般には服装は自由です。ただ、教育担当者の一員として清潔感がある服装を選んで下さい。どのような服装が適切か分からない場合は、授業科目等担当教員と相談して下さい。

2.3. DE&I (Diversity, equity, and inclusion) と性の多様性について

本学では、東京科学大学ダイバーシティ&インクルージョン推進の考え方として「私たちは、『科学の進歩』と「『人々の幸せ』とを探究し、社会とともに新たな価値を創造する」というミッションに基づき、異なるバックグラウンドや視点を尊重し、多様性を公正に生かすことができる環境を築き、ともに学び、ともに成長することで、科学の可能性を拡張し、より良い未来の実現を目指して、ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョンを推進します。」と掲げ、異なるバックグラウンドや視点を尊重し、多様性を公正に生かすことができる環境を築き、ともに学び、ともに成長することで、より良い未来の実現を目指しています。同時に、本学は、その教育における使命に世界に通用する「倫理観の教授」を掲げ、性の多様性を尊重する基本理念を定めています。

本学は、年齢、性別、国籍、人種、障害の有無など多様な教職員と学生で構成されています。このように多様な学生がいること、そしてこの多様性こそが本学の力の源泉となっていることを十分に理解してください。その上で、TAの皆さんは、多様な学生が分け隔てなく学ぶ場を創造するという本学の取り組みの一翼を担っているということを意識して、業務を行ってください。

【東京科学大学社会連携・DE&I本部 DE&I部門】

「ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン推進の考え方」

<https://www.isct.ac.jp/ja/027/about/policies/de-and-i>

「東京工業大学 SOGI ガイドライン ー性の多様性に関する基本方針ー」

https://www.gec.jim.titech.ac.jp/news/sogi_guideline/

2.4. 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ー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、国立大学法人東京科学大学におけるハラスメントの防止等に

関する規則をよく理解し、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。特定の学生にのみ声をかけ続けたり、特定の学生のみに声をかけなかったりということのないように、また、TAという立場を利用した言動はしないなど、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。
- 国籍・性別等に関わらず「さん」付けで呼ぶ。
- 発音・読みが難しい場合はどのように呼んで欲しいかを本人に尋ねる。
“どのように発音しますか？” “How can I call you?” など
- 留学生等自分の文化圏で親しまれた呼称を使用したい場合もあるため、申し出がある場合は本人の希望に添った呼称で呼ぶ。

学生に連絡先を聞くことは極力避けてください。教員からの指示がありTA業務上、やむなく学生へメール・Slack等で連絡を取らざるを得ない場合は、連絡内容はTA業務に関する事項に限定し、最小限に止め、私的な内容は送らないようお願いします。また、送る時間帯（夜間・早朝などを避ける）にもご留意してください。

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】

ご相談がある方は、まずはメールでご連絡ください。

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

<https://www.titech.ac.jp/0/students/counseling/harassment>

2.5. トラブル対応

ハラスメントとまではいなくても、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－教育推進部教務課
- TA同士のトラブルの場合－授業科目等担当教員

【教育推進部教務課】

03-5734-3001（教務課長）

2.6. 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、本学の個人情報保護に関する各種規程をよく理解してください。

皆さんが採用手続きの際に署名した「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。

2.7. 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。

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、学生相談支援室への相談をTAのあなたから進言することも大切です。その学生が学生相談支援室の事を知らないときは、是非、学生にも紹介してください。

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、わからないことは学生相談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。

【学生相談支援室 バリアフリー支援担当】

開室時間：10時～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 80年記念館1階

メールボックス：N80

Tel：03-5734-2989

E-mail：barrierfree@jim.titech.ac.jp

【日本学生支援機構 障害学生支援】

http://www.jasso.go.jp/gakusei/tokubetsu_shien/

2.8. 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に心がけてください。

【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, 045-232-7119）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，安全本部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】

https://www.gsmc.titech.ac.jp/techou_digest/r4/techou-digest_r4.pdf

【Health & Safety Handbook Digest】

https://www.gsmc.titech.ac.jp/techou_digest/r4/health_and_safety_handbook_digest_all.pdf

【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 火元の始末及び確認（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】

https://www.gsmc.titech.ac.jp/jishin/jishin_manual.html

2.9. 留意点

2.9.1. 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。(東京科学大学の学院等開講科目等におけるティーチング・アシスタント運用指針)

2.9.2. 勤務時間

勤務時間は、原則として週 20 時間を上限とします。ただし、学士課程学生（本学以外の大学に在学する学生を含む。）のうち、3 年次相当以下の者*については、週 10 時間が上限となります。(東京科学大学の学院等開講科目等におけるティーチング・アシスタント運用指針) 深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間）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。

※「3 年次相当以下の者*」は、東京科学大学学則（令和 6 年学則第 1 号）第 33 条に規定する早期卒業しようとする者であって、学士特定課題研究の履修中である者又は履修認定を受けた者を除きます。

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

2.9.3. 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。

2.9.4. 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、教務課に連絡してください。

【教務課】

大岡山キャンパス：03-5734-3007（教育推進部教務課総務グループ）

すずかけ台キャンパス：045-924-5933（教育推進部教務課すずかけ台教務グループ）

【大岡山地区設備一覧】

<https://www.titech.ac.jp/student/students/facilities/rooms/ookayama>

【すずかけ台地区設備一覧】

<https://www.titech.ac.jp/student/students/facilities/rooms/suzukakedai>

2.9.5. 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。

2.10. 事務手続き

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（学士課程 3 年次相当以下の者については原則、週 10 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担当教員と相談しましょう。

2.10.1 採用手続き

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」

※採用された年に他企業等に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出して

いる場合は東工大への提出は不要です。その旨を事務担当者にお伝えください。

※「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。

大岡山キャンパス百年記念館3階人事部カウンター前

すずかけ台キャンパス J 2 棟 2 階人事労務課職員第4グループ

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/mynumber/index.htm>

※「特定類型該当性に関する誓約書について」については、認証システム（Extic）にログインし、必ず、申請システム（楽々Work Flow II）から提出してください。その他、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。

2.10.2 労働条件通知書の手交

勤務開始日までに、担当部局に赴き「労働条件通知書」を受領してください。

2.10.3 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。

・勤務報告書について

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/sub8.html>

2.10.4 給与支払について

前述の勤務報告書の提出に基づき、毎月21日（休日の場合はその前日）に前月勤務分の給与が支払われます。給与明細書は、住民票住所に送付されますので、内容をご確認ください。

2.10.5 源泉徴収票や在籍証明書等の発行について

・源泉徴収票の発行について：<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/pop2.html>

・在籍証明書等の発行について（証明書交付願をご提出ください）：

<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/shoumeisho-english-tra202410.pdf>

3. より良いTAになるために

ここでは、より良いTA業務を行うためのコツについて説明します。

3.1. 基礎TA業務（授業内容によらないコツ）

まずは、授業や実習などの業務内容によらず、良いTAとなるためのコツを記します。

時間厳守

授業は時間通りに始まり時間通りに終わるのは基本です。そのために、教室で授業準備を始める時間を授業科目等担当教員と相談しておく必要があります。

機器の操作の確認

科目で使うオーディオビジュアル機器は、授業日より前の日に使ってみて、授業で使う機能の操作方法を会得しておくことが必要です。

出欠点検

出欠を取る場合は、無駄に時間をかけないようにする必要があります。クイズや学生一人一人に質問するなどして、出欠を点検すると効率的です。

説明

事象や課題について説明をするときは、事前にカギになる表現や文章をレッスン・プランに書いて準備しておくが良いです。理論的な事項の説明は後に具体例を多く示しましょう。また、重要な定義やキーワードなどは必ず板書し口頭で繰り返し使用することが肝心です。

質問・意見への対応

学生からの質問・意見への対応においては、以下のようなコツがあります。

- 学生からの質問には誠実に答えましょう。質問の答えがすぐに分からないときは回答を保留し、次の授業で確実に説明するように心がけて下さい。
- 学生の発言が授業に貢献したと思うときは、質問した学生を褒めて下さい。また積極的に質問をするように、学生を励まして下さい。
- 時間が限られているときは、一つの質問に時間をかけすぎないように気を付けて下さい。
- 学生が問題の解答や問いかけの回答を考えている段階で質問に答えるときは、適切なヒントを与えるようにして下さい。ヒントに関しては、事前に授業科目等担当教員に相談すると良いです。

学生への対応

大学では様々なタイプの学生が履修していますので、以下のようなコツがあります。

- 小さなグループでは、緊張感が和らいで、意見が話しやすくなります。
- 授業とあまり関係ない質問、または時間がとられすぎると思ったときは、授業後、またはオフィスアワーに話すよう指示して下さい。

機会均等

学生は公平に扱う必要があります。少数の学生に集中せずに、学生への問いはなるべく多数の学生に投げかけ、なるべく多くの学生からの質問に答えるようにして下さい。

ユーモア

学生の理解を助けるために、身近で面白い例を挙げて説明を行うことは有効です。ただ、TAが無理をする必要はなく、基本的には、リラックスした中にも秩序ある環境を作るよう心掛けて下さい。

3.2. 実践 TA 業務（授業内容に応じたコツ）

TAが担当する業務内容ごとに、良いTAになるためのコツを説明します。

演習（1クラスを担当）

イントロダクションとして課題を説明し、学生が課題に取り組む前に学生に質問などをして、学生が演習をする意義を実感できるようにしましょう。

演習の終わりにフィードバックを行いましょう。演習の課題・過程・結果から分かったこと、達成されたこと、新たな課題として残ったことをTAがまとめ、学生の理解を深めます。そして、演習前、演習結果、さらにこれからの演習内容と結びつけて、この演習が授業のカリキュラムで占める位置を確認しましょう。

また、演習の内容は講義を先取りすることなく、講義での既習事項の範囲内で行うようにして下さい。

討論（1グループを担当）

グループワークにおいてTAが議長になると討論が効率的に進行する利点がありますが、学生の自由な発想が抑えられてしまう欠点もあります。学生を議長にし、TAがオブザーバーや発話者の1人として参加するなど工夫してみてください。また、あまり意見を言わない学生を励ます役割を演じるとともに、討論の目的を掌握し脱線しすぎないように調整に努めて下さい。

実験・実習

実験・実習の場合は、第一に事故などが起こらないよう安全面にもっとも注意して下さい。そのために、学生に実験機器の取り扱い方、危険物への対応・処理方法を確実に周知して下さい。また、事故があった場合の対処法を授業科目等担当教員とともに確認しておいて下さい。さらに、換気などの環境保全にも努めて、学生には指示通りにすれば、安全で有益な実験だということを強調して下さい。

コンピュータを使う実習

コンピュータを使う実習の場合は、コンピュータや利用するソフトウェア、及び補助機器の立ち上げ方と操作方法、コンピュータにログインする方法を、授業日より前に実際に使うことによって習熟して下さい。

4. 連絡先・参考文献

4.1 学内の連絡先・参考文献

- 相談窓口一覧：<https://www.titech.ac.jp/students/counseling>
 - 学生相談支援室
<https://www.titech.ac.jp/student-support/students/counseling/guidance>
 - ハラスメント相談窓口
ご相談がある方は、まずはメールでご連絡ください。
E-mail：soudan@jim.titech.ac.jp
<https://www.titech.ac.jp/0/students/counseling/harassment>
 - 教育推進部教務課
03-5734-3001（教務課長）
 - カウンセリング・メンタルヘルス相談
<https://www.titech.ac.jp/student-support/students/counseling/counseling>
- 東京科学大学社会連携・DE&I 本部 DE&I 部門
 - ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン推進の考え方
<https://www.isct.ac.jp/ja/027/about/policies/de-and-i>
 - 東京工業大学 SOGI ガイドライン 一性の多様性に関する基本方針
https://www.gec.jim.titech.ac.jp/news/sogi_guideline/
- 大岡山学生支援センター 学生相談支援室バリアフリー支援室担当
 - 場所：大岡山キャンパス 80年記念館1階，メールボックス：N80
 - Tel：03-5734-2989，E-mail：barrierfree@jim.titech.ac.jp
<https://www.titech.ac.jp/student-support/students/counseling/barrierfree>
- 事務手続き（担当部局、人事労務課等）
<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>
- 東京科学大学の学院等開講科目等におけるティーチング・アシスタント運用指針
https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/rigaku_TA.pdf
- 国立大学法人東京科学大学個人情報保護規程

4.2 参考文献

以下は、本文章を作成するにあたって参考にした他大学の説明資料です。

- 上智大学の資料
<https://www.fd-sophia.jp/news/fdactivity/1046/>
- 北海道大学・高等教育機推進機構, 「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」
<https://high.high.hokudai.ac.jp/wp-content/uploads/2015/04/15TAM.pdf>

5. まとめ

今までTAとして必要な以下の点を中心に説明してきました。

- TAとしての心得, 教師としての自覚
 - 言葉遣い, 服装, 倫理規定, 守秘義務, ハラスメント, DEI, 危機管理・安全衛生, トラブル対応, 事務手続き
- より良いTAになるための十分な事前準備
 - 授業内容の理解と説明方法
 - 機器使用方法
 - 担当教員との密接な連携
- 参考資料, 各種連絡先

TAの皆さんの活躍を期待します。