

2025 年 5 月 1 日
教 務 担 当 会 議

ティーチングアシスタント（TA）の事前研修について

1. 主旨

本学では学修効果を向上させることを目的に 1 年次の必修科目を中心にティーチングアシスタント（以下、TA という）制度を設けており、TA は主に学生と一緒に授業に参加しながら、授業進行の補助、学生からの簡単な質問に対する回答、勉学に関するアドバイスなどを行ってきた。

令和 4 年 4 月 1 日からの大学設置基準の改正に伴い、質保証の観点から、授業を補助させること等ができる当該大学の学生その他の大学が定める者について、研修を実施することが義務付けられることとなり、これまで各担当教員が個別に事前指導を行ってきたところではあるものの、コロナ禍が過ぎてからもオンライン授業等実施できるように学則等を整えたことによって、オンライン授業対応など、これまでの TA とは異なる事前指導等も必要とされるようになったことから、それらを整理し、別添のとおり取りまとめて周知することで、より TA 活用の効果を高めようとするものである。

なお、まとめた資料はあくまでも一般的な内容を記載しており、追加で必要とされる内容等については、それぞれの科目において適宜追加して実施することとする。

2. 開始時期と活用方法

2025 年度秋学期開始時から、別添資料を元に、原則 TA の業務開始前に研修を実施することとする。なお、研修については、原則対面で実施することとする。

3. 参考

大学設置基準（抜粋）

第八条（授業科目の担当）

3 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。

第十一条（組織的な研修等）

3 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。

ティーチングアシスタント（T A）

事前研修資料

青森公立大学

目 次

1. T A 制度の位置づけ
2. T A の業務内容
3. 授業内容の把握
4. T A の心得
5. 多様性への配慮等
6. 事務手続きについて

1. TA制度の位置づけ

ティーチングアシスタント（以下、TA）とは、教育補助を行う者を指します。本学では、学修効果を向上させることを目的にTA制度を設けており、原則、授業担当教員等が学業成績が優秀で、かつ責任感のある学部生あるいは大学院生の中から選考するものとしています。

大学教育の充実のために設けられた制度ではありますが、TA側も指導者としての良いトレーニングの機会となり得ます。大学教育に携わる重要な業務と捉え、単なるアルバイトではないという意識をもって業務に臨んでください。

2. TAの業務内容

TAの業務には、授業及びオフィスアワー等において、下記のような内容があります。

- ① 授業進行(実習を含む)の補助
- ② 学生の質問に対する応答
- ③ 勉学に関するアドバイス
- ④ 講義授業教材の準備補助
- ⑤ 授業で使用する機器の準備や動作確認
- ⑥ 課題等の回収、整理
- ⑦ その他、指導教員が適切と認めた教育補助

また、オンラインで実施される授業（教員が教室外から講義を行い、学生は指定された教室で受講するケースを想定）においては、担当教員等より指示のあった上記職務に加え、通信の不具合（音声・映像等の乱れ等）に常に注意を払い、問題がある場合には、情報管理室（3F・図書館向かい）に急ぎ知らせてください。

TAの役割や業務内容は授業担当教員や担当科目によって異なります。そのため、事前に授業内容を把握すること、また自身の役割や業務を確認してください。

3. 授業内容の把握

皆さんも履修登録等の際に確認するように、それぞれの科目には、シラバスがあり学生に公開されています。シラバスには、科目の概要や授業スケジュール、そして科目の到達目標が記載されています。TAを行うにあたり、当該科目のシラバスに事前に目を通し、内容を把握するようにしてください。

【シラバス】

学内サイト：<https://www.nebuta.ac.jp/apc/syllabus/index.html>

公式サイト：<https://www.nebuta.ac.jp/for-students-for-graduate/syllabus>

4. TAの心得

相手の学修効果を高め、また自分の指導するトレーニング効果を高めるためにも、以下の内容について、業務を行う上での参考としてください。

- 学生目線を大切にしつつ、教えられる側から教える（補助する）側へ意識を変えてください。また、受講学生のサポートが仕事であることを常に心がけてください。
- 質問の回答については、わからないこと・あやふやなことがある場合は、担当教員に確認を取った上で、回答してください。不確かな回答をしないようにしましょう。
- 授業中教員が話をしているときは、原則質問を受けている途中でも教員の話聞かせるようにしてください。ただし、授業進行上、質問に回答することが必要だと考えられる場合には、教員に合図を送るなどで知らせてください。
- 業務内容を把握し、忘れないようにするために、メモを取る習慣を身につけてください。メモを取ったら、時間がある時に振り返って、自分なりにまとめてみるとよいでしょう。

- 受講学生からTAとして信頼を得るために、以下の点について気を付けてみてください。

- ・ 視線を合わせる
- ・ やわらかい表情で接する
- ・ 自然なトーンや声の大きさ、話す速度など声の調子に気を付ける
- ・ 相手の意見にすぐに否定的な応答をしない

5. 多様性への配慮等

TA業務を行うにあたり、以下の事項に気を付けてください。

- TAの業務で知り得た個人情報等は、TA業務以外には絶対に使用しないこと。また、情報の取扱いには十分注意してください。
- 大学におけるハラスメントを理解し、相手に不快感や不利益を与えるような、不適切な言動を行わないよう、十分に注意してください。

ハラスメント対策に関する手引き（学生用）：

https://www.nebuta.ac.jp/apc/osirase/inf/25/2025_harassment_tebiki.pdf

- 学生を呼ぶ時は、原則苗字で「~さん」と呼ぶようにしてください。
- 様々な理由から、合理的配慮が必要な学生が受講している可能性があります。原則、個人情報保護の観点から、配慮内容や対象者をTAに伝えることはありませんが、対応が異なる学生がいる可能性を考慮して業務にあたってください。
- 以下の働く上での最低限のマナーを守ってください。
 - ・ 無断で欠席や遅刻をしないこと
 - ・ 清潔な身なりを心がけ、学生には節度ある態度で接すること
 - ・ TAの業務中に不要なスマートフォンの操作や私語を行わないこと

6. 事務手続きについて

TAを実施する際には、以下の時期にそれぞれ提出する書類があります。指定された期間で提出してください。

◆TA応募時に事務局へ提出する書類

- ① ティーチングアシスタント応募票（学期毎）
- ② 債権者情報登録（口座振替依頼）書
※既に大学に口座情報を登録している方は再提出する必要はありません。
- ③ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
※主たる給与支払者へ提出する書類のため、他に提出先がある方はその旨申告してください。

◆申請が終わったら、事務局から受け取る書類

- ① 任用通知書
- ② ティーチングアシスタント出勤簿

◆各月のTA業務終了後、事務局へ提出する書類

- ① ティーチングアシスタント出勤簿（〇月分）
※業務終了後、都度担当教員から確認印を押印してもらってください。
※各月の3日までに提出してください（3日が土日及び祝日の場合はその前日）。