

Title	大阪大学T Aハンドブック
Author(s)	大阪大学T A・R Aあり方検討ワーキング
Citation	
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/26838
rights	
Note	

Osaka University Knowledge Archive : OUKA

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

Osaka University

大阪大学 T A ハンドブック

平成 2 6 年 2 月

理事・副学長 東島 清
大阪大学 T A ・ R A あり方検討ワーキング

まえがき

ティーチング・アシスタント（TA）制度は、大学院生に補助的な教育支援活動へ参画させることを通じて、大学院生に対する教育指導能力についてのトレーニングの場を提供し、学部教育や大学院の前期課程教育を充実させるとともに、大学院生に対する修学のための支援を行うことを目的としており、今日では大阪大学における教育に深く根ざすようになってきました。このような TA 制度をより充実したものにするために、平成24年2月に「大阪大学 TA ハンドブック」を作成し、必要に応じて、TA・RA あり方検討ワーキングで改訂作業を行っています。

TA は、受講生からみれば教育スタッフの一員です。大阪大学の教育活動を担う一員でもあります。そのため職務上・サービス上の様々な義務も生じます。このハンドブックを熟読し、内容を十分に理解して業務に当たっていただきたいと思います。また、上にも述べたように、TA 個人にとっては、教育者や指導者としてのトレーニングの機会でもあります。いずれは大学で教鞭を執ったり、社会に出て後進の指導にあたりたりすることになります。TA は授ける側と授かる側の双方の視点から教育指導というものを見つめることができる特別な立場にあります。自らを高める機会でもあること、貴重な経験を積むことができる場であることを意識して業務に取り組むことで、教育能力や指導能力をよりいっそう高めることができます。

このハンドブックを有効に活用して、より質の高い教育活動に従事することで、大阪大学の教育が、そして TA の皆さんがますます発展することを期待しております。

教育担当理事・副学長

東島 清

※このハンドブックは、大阪大学の TA 全体を対象として書かれています。そのため、全学共通的なことを中心に記載されています。部局に特有の事柄もありますので、担当する部局の講習等にも積極的に参加し、その指示にも従ってください。

目 次

I. 教育と TA に関する基本事項	1
I-1. 大阪大学の教育について	1
(1) 大阪大学の教育目標	1
(2) 各部局の教育目的	1
I-2. TA の役割について	2
(1) TA の定義と役割	2
(2) 大阪大学の TA 制度	4
I-3. TA 業務の範囲	5
(1) TA が担当する業務	5
① 授業開始前の準備：初回の授業が始まる前に行うこと	
② 各授業前の準備：各回の授業が始まる前に行うこと	
③ 授業時間中の補助：毎回の授業中に行うこと	
④ 授業終了後の整理：毎回の授業が終わった後に行うこと	
⑤ 試験監督	
⑥ STA に特に期待される業務	
(2) TA が担当できない業務	7
① 成績評価	
② 授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務	
③ 授業と関係のない業務	
(3) TA としての従事時間に関する注意事項	8
II. TA 業務を行うにあたって事前に確認しておきたいこと	10
II-1. 授業内容を理解しておく	10
(1) シラバスの確認	10
(2) 教員との打合せ	10

II-2. 授業時間と授業期間を確認しておく	11
(1) 授業時間帯	11
(2) 年間スケジュール	11
(3) 交通機関運休・気象警報発令時の授業の取扱い	12
① 交通機関運休の場合の取扱い	
② 気象警報発令時の取扱い	
③ 午前9時以降に上記①②がある場合	
II-3. 施設・設備を確認しておく	13
(1) 講義室設置設備（マイク・講義用教育機器・AV 機器等・無線 LAN 等）	13
(2) ICT（情報通信技術）環境	13
① 学務情報システム KOAN	
② コースマネージメントシステム 大阪大学 CLE	
(3) その他施設等	14
① ラーニング・コモンズ	
② グローバル・コモンズ	
③ スチューデント・コモンズ	
(4) 緊急の連絡方法および安全衛生関係の設備	16
III. TA として常に心がけておくこと	17
III-1. 学業との両立に留意する	17
III-2. 教育者としての自覚を持つ	17
III-3. 責任と権限を適切に認識して行動する	18
III-4. 服装や態度に配慮する	18
III-5. 学生と良好な関係を築く	19
III-6. 守秘義務を守る	19

Ⅲ－７．ハラスメントの防止に努める	20
Ⅲ－８．危機管理を的確に行う	21
Ⅳ．その他連絡先や手続きについて	23
Ⅳ－１．連絡先一覧	23
Ⅳ－２．その他手続きについて	23
Ⅴ．業務後にしておきたいこと	25
Ⅵ．TA の体験談	26
Ⅵ－１．STA 体験談	26
Ⅵ－２．JTA 体験談	32
Ⅵ－３．STA を体験して身についたこと、特記事項など	37
Ⅶ．TA 業務に関する Q&A	41
Ⅷ．資料	47

I. 教育と TA に関する基本事項

I-1. 大阪大学の教育について

TA 業務を行うにあたって、大阪大学の教育目標および担当する部局の教育目的を確認しておきたいところです。というのも、各授業はこれらの教育目標を受けて設定されているからです。

(1)大阪大学の教育目標

大阪大学は、「物事の本質を見極める学問と教育が大学の使命であり、この使命を果たすことで大学は社会に貢献していく」という理念のもと、「地域に生き世界に伸びる」をモットーに、次代の社会を支え、人類の理想の実現をはかる有能な人材を社会に輩出することを目標としています。その目標を実現するため、学部及び研究科並びに全学的な教育組織において、

○高度な専門性と深い学識

○教養・デザイン力・国際性

を身につけた知識基盤社会のリーダーとなるべき人材の育成に取り組んでいます。

(2)各部局の教育目的

各部局の教育目的の一覧は、大阪大学のウェブページで確認することができます。詳細については各学部・研究科等のウェブページで確認しておきましょう。

○学部の目的：http://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/faculty/faculty_purpose

○大学院の目的：http://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/graduate/gradschool_purpose

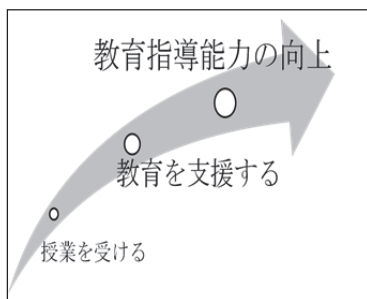
I-2. TAの役割について

(1)TAの定義と役割

ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）とは、大阪大学の規程によれば、「教育的配慮の下に、大学の学部又は大学院に在籍する優秀な学生を、教育支援業務に従事させ、共通教育・学部教育等におけるきめ細かい指導を実現し、教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を学生に提供するとともに、これに対する経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とする」と位置づけられています（規程に関しては巻末資料を参照のこと）。

すなわち、TAに従事する人は、教育および教育を行う教員を支援するという業務を通じて、自らが教育者として学ぶ機会であるということ念頭に置く必要があります。大学院に進み、将来的には大学の教員になろうとする人、あるいは中学校・高等学校の教員になろうとする人にとっては、教育を経験する絶好の機会と言えます。また、大学院修了後に企業への就職を考えている人にとっても、これからのキャリアの中で教える側となる場面が多くあることでしょう。その意味でも、大学におけるTAの経験はみなさんの将来に必ず役に立つものと考えられます。

みなさんにとって、これまで、授業は「授かる」ものであったはずで、授業のことを知っている気であっても、授業を「授ける」側、すなわち教える側に立って初めて理解できることも多くあるでしょう。自分が教員だったらどう考えるか、そして学生との対応はどうあるべきかを考えつつ業務に当たってください。これまでの長年の学校生活、大学生活を、教室の前に立つ者として、改めて省みることによって得られることもまた多いはずです。



そして TA には業務の対価としての報酬が大学から与えられるという点に留意してください。それを単なる経済的支援として捉えるのではなく、報酬に伴う責任を実感しつつ、また教育者としての立場を意識しつつ TA の業務に当たっていただきたいと思います。

なお、TA に関しては、中央教育審議会答申「グローバル化社会の大学院教育」（平成 23 年 1 月）においても、その定義や意義が述べられています。参考として以下に引用しておきます。

TA の定義

【 TA (Teaching Assistant : ティーチング・アシスタント) 】

優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に、学部学生等に対するチュータリング（助言）や実験・実習・演習等の教育補助業務を行わせ、大学院学生への教育訓練の機会を提供するとともに、これに対する手当の支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とする。（答申 50 頁）

TA の位置付け

<TA の組織的導入と学生の教育指導能力の向上>

学生にとって、ティーチング・アシスタント（TA）は、単なる経済的支援としてのみならず、教育経験を積むことを通じてこれまで学修した知識を定着させる機能を果たし、また、高度な専門性に加え全体を俯瞰しながら知識・能力を教授することが求められる大学教員等の養成に重要な機能を果たす。優れた TA の存在は大学教育の質を高めることから、TA の取組を充実し修士課程・博士課程（前期）等の教育活動の中で組織的に推進することが求められる。

国は、大学教員の教育力の向上のため、共同利用拠点の形成や、大学院における優れた大学教員の養成のための取組（プレ FD）等を促すことが必要である。（答申 8 頁）

(2)大阪大学の TA 制度

大阪大学の TA には、教員の指導のもと教育補佐業務を行う「ジュニア・ティーチング・アシスタント」（以下「JTA」という。）と、教員の指導のもと補助的な教育業務の内容を自ら計画して支援することを主たる業務内容とする「シニア・ティーチング・アシスタント」（以下「STA」という。）の2種類があります。この他に、授業に付随する内容ではあるものの教育活動そのものには参画しない作業を担当する「スチューデント・アシスタント」（以下「SA」という。）もあります。

JTAの対象となるのは、修業年限を6年としている学科を置く学部5年次以上、博士前期課程、修士課程、法科大学院の課程、博士後期課程、生命機能研究科の博士課程又は医学系研究科医学専攻、歯学研究科若しくは薬学研究科医療薬学専攻の博士課程（以下「医学・歯学・薬学の博士課程」という。）に在籍する優秀な学生であり、教育指導能力の育成と経済的支援を目的としています。「教育指導能力」とは、「定型化された方法による教育的活動における指導が行える能力」を意味します。

STAの対象となるのは、博士後期課程、生命機能研究科の博士課程（博士後期課程に相当する期間に限る。）又は医学・歯学・薬学の博士課程に在籍する優秀な学生であって、かつ教育を担当する理事が定める要件を満たした者であり、教育指導能力の育成、経済的支援に加えて、教育企画能力の育成を目的としています。「教育企画能力」とは、「教育指導能力に加えて、教育の断片的な（例えば、1コマ毎）目標と評価方法を設定し、それらの内容を改善していくことができる能力」を意味します。

両者の業務区分等については、下表を参照してください。

	ジュニア・ティーチング・アシスタント (JTA)	シニア・ティーチング・アシスタント (STA)
育成する能力・目的	教育指導能力	教育指導能力＋教育企画能力
業務内容	教員の指導のもと、補助的な教育業務を支援することを、主たる内容とする。	教員の指導のもと、補助的な教育業務の内容を自ら計画・準備して支援することを主たる内容とする。
対象身分	修業年限を6年としている学科を置く学部の5年次以上の学部学生及び大学院生のうち特に認めた者	博士後期課程、生命機能研究科の博士課程（博士後期課程に相当する期間に限る。）又は医学・歯学・薬学の博士課程に在籍する大学院生のうち特に認めた者

I－3．TA 業務の範囲

(1)TA が担当する業務

授業によって異なりますが、おおむね次のような業務を行うことが期待されています。

- ①授業開始前の準備：初回の授業が始まる前に行うこと
- ・ 授業担当教員との打合せ（TA としての業務内容等）
 - ・ 講義室の場所の確認
 - ・ 使用機器の設置の有無や動作の確認（初回の授業開始時に行うと、授業の進行に遅れを生じさせる原因となるので注意すること。）
 - ・ 授業のシラバスに目を通し、理解すること。

②各授業前の準備：各回の授業が始まる前に行うこと

- ・レジュメ、教材、講義資料等の作成補助（準備および印刷）
- ・講義での使用機器（マイク・講義用教育機器・AV 機器等）の準備、設置
- ・（実験や実習）授業で使用する機器の準備

※これらの詳細については授業担当教員の指示に従ってください。

③授業時間中の補助：毎回の授業中に行うこと

- ・実験実習の補助、学生への助言、グループワークなどの補助、資料の配付と回収、出欠の確認、遅刻や早退の把握、機器の操作など
- ・（特に演習や実験、実習等）学生の質問に答えること。

※授業担当教員の指示に従いつつ、自主的に業務に当たってください。

④授業終了後の整理：毎回の授業が終わった後に行うこと

- ・出欠の整理、資料整理、レポートの整理や点検の補助、試験採点の補助、質問に対する回答の作成補助、自習への助言など
- ・（特に演習や実験、実習等）授業終了後に学生が課題を終わらせるために残っている場合の対応（方法はあらかじめ授業担当教員に確認してください）。

※ただし、授業担当教員の監督の下で補助的作業として行ってください。

⑤試験監督

- ・試験監督を行う際には、授業担当者の指示の下で所定の手続きに沿って対応してください。

⑥STA に特に期待される業務

STA は、授業・教育の質の向上や大学院生に対する経済的支援だけでなく、本人の将来に向けての教育能力・指導能力のトレーニングの機会でもあります。そのため、JTA よりも自律性の高い業務を求められます。例えば、上記に加えて、STA には以下の業務が求められる場合があります。

授業担当教員の指導の下で業務に当たってください。

- ・ レジюме、教材、演習問題等の作成
- ・ 実験手続きの説明
- ・ 機器等の使い方の説明
- ・ 学生への個別指導
- ・ グループディスカッションの促進
- ・ 学生からの質問への対応
- ・ 実験・実習・演習の部分的な実施（例えば、コマ毎）
- ・ 自習への助言
- ・ 質問に対する回答の作成
- ・ レポートの添削
- ・ レポートや小試験の採点補助

※授業によっては、JTA の指導役となることなどが期待されることもあります。後掲の STA 体験談も参照してください。

(2) TA が担当できない業務

TA は以下の業務を担当することはできません。もしも以下に抵触する業務を教員に指示された場合には、各部局の TA 担当窓口に相談してください。

部局の TA 相談窓口： _____

連絡先： _____

①成績評価

成績評価は授業担当教員が責任を持って行うべき事項ですので、TA は最終的な成績評価に直接関係する業務は担当できません。

ただし、通常の授業の際に行われる演習やレポート、小テスト等の整

理や点検の補助、試験採点の補助は、授業担当教員が最終的に確認し、その実施過程と結果に責任を負うことを前提として、TA がその一部を担当することができるものとします。ただし、その場合においても、TA は最終的な成績評価（結果の点数化や A/B/C 等の評価、成績管理や成績の登録を含む。）に携わることはできないものとします。

また、TA によるレポート、小テスト、出席簿等に関する業務は大学で行うこととし、レポート、小テスト、出席簿等は授業担当教員が管理するものとします。

②授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務

授業休業期間、および授業休講時や授業担当教員が出張している場合は TA としての業務に従事することはできません。

③授業と関係のない業務

TA として担当している授業と関係のない、私的な用事、学会の業務、研究の手伝い等に関しては、TA として業務に携わる必要はありません。

TA の業務時間は事前に特定されています。通常、授業担当教員は授業を行うために授業時間以外にも様々な業務を行っているため、指導の内容等が曖昧となる恐れがあります。もしも業務時間に比べて過度な負担が課されていると思われる場合には、各部局の TA 担当窓口にご相談してください。

(3)TA としての従事時間に関する注意事項

大原則として、自身の学業に支障が生じない範囲内で TA 業務に従事するようにしてください。授業を履修している時間帯に TA としての業務に従事することや、他の業務（他の TA や RA など）と同じ時間に従事することはできません。あらかじめ重複しないよう調整してください。また、休学する場合は、休学開始日の前日をもって受入れ終了となりま

す。留学に際しての休学も同様の扱いとなりますので、休学をすることになった場合には、速やかに申し出てください。

各個人の従事時間の上限は、大阪大学全体（TA、RA、学内のアルバイト等を含む）で、週あたり30時間未満となっています。各自、週当たりの従事時間を自身の学修のための時間とあわせて計算してみてください。

	週当たり従事時間など		小計
学修の ための 時間	授業などの出席する時間		
	授業に関連した自習のための時間		
	研究活動のための時間		
各種業 務のた めの時 間	TA（授業名： ）		
	TA（授業名： ）		
	TA（授業名： ）		
	RA		
	アルバイト		
	その他		
合 計			

また、部局によっては、TA として従事できる時間が制限されている場合がありますので、必ず確認しておいてください。

II. TA 業務を行うにあたって事前に確認しておきたいこと

I-3でも若干触れましたが、TA 業務を行うにあたっては周到な準備が必要になります。事前に確認しておきたいことを、以下に示します。

II-1. 授業内容を理解しておく

TA は学生の側から見れば教育スタッフの一員です。ですから、授業内容について当然理解していると思われています。また、学生からの質問に毎回答えられなければ信頼感を損なうことにも繋がりますし、授業担当教員と TA で言うことが違っては受講生も混乱してしまいます。そのため、最低限、シラバスの確認と教員との打合せによって授業内容を理解しておいてください。

(1)シラバスの確認

授業に先立ち、当該授業のシラバスに必ず目を通して理解しておいてください。授業の目標や内容に関しては、すべてシラバスに記載されています。教科書や参考文献も記載されているので、事前に確認することができます。また、教員との打合せの前に目を通しておけば、打合せも円滑に進みます。

(2)教員との打合せ

初回の授業が始まるのに先だって、必ず授業担当教員との打合せを行ってください。TA として何の業務が期待されているかは授業の形態、内容、授業担当教員の考え方によって異なりますので、初回の授業で戸惑わないように、自らの業務を把握しておいてください。シラバスに記載されている内容を確認したり、分かりにくかった点を質問したり、授業の進め方（教員によって異なる）や授業担当教員が特に留意している

ことを聞くなどしておくといいでしょう。また、過去に自分が履修した、あるいは TA を担当したことのある授業であっても、内容や使用する機材が変更されていることがあるので、現在の状況をきちんと確認しておいてください。

大学院生には、学会発表など学修上避けられない用件が発生する場合があります。可能性がある場合には予めその旨を授業担当教員に伝えておくとともに、予定が確定次第連絡し、業務内容を調整してもらうなどしてください。

II-2. 授業時間と授業期間を確認しておく

(1) 授業時間帯

授業時間帯は以下の通りです。遅刻をしないよう、余裕を持って行動してください。

第1時限 8 : 5 0 ~ 1 0 : 2 0 (9 0 分)

第2時限 1 0 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0 (9 0 分)

【 昼休み 1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0 】

第3時限 1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0 (9 0 分)

第4時限 1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 1 0 (9 0 分)

第5時限 1 6 : 2 0 ~ 1 7 : 5 0 (9 0 分)

第6時限 1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 3 0 (9 0 分)

第7時限 1 9 : 4 0 ~ 2 1 : 1 0 (9 0 分)

※一部上記とは異なる時間帯で授業が行われる場合があります。念のため開始前に授業担当教員に確認してください。

(2) 年間スケジュール

学年暦（授業期間等に関する年間スケジュール）は部局によって多少

異なる場合があります。TA を担当する部局の学年暦、特に授業開始日を必ず確認しておいてください。

1 学期授業開始日 () 月 () 日 () 曜日

2 学期授業開始日 () 月 () 日 () 曜日

(3)交通機関運休・気象警報発令時の授業の取扱い

①交通機関運休の場合の取扱い

ストライキ、事故、災害等により交通機関が運休となった場合、授業が休業になることがあります。条件は部局によって異なりますので、事前に確認しておいてください。

対象となる交通機関： _____

運休解除時刻	授業の取扱い
() 以前に解除された場合	
() 以前に解除された場合	
() を経過しても解除されない場合	

②気象警報発令時の取扱い

大阪府「豊中市・吹田市・茨木市・箕面市のいずれか又はこれらの市を含む地域」に「暴風警報」又は「特別警報」が発令された場合、授業は休業します。なお、同警報が解除された場合の取扱いは次のとおりです。

警報解除時刻	授業の取扱い
午前6時以前に解除された場合	全日授業実施
午前9時以前に解除された場合	午後授業実施
午前9時を経過しても解除されない場合	全日授業休業

※ただし、外国語学部（旧外国語学部を含む。）、言語文化研究科言語社会専攻及び日本語・日本文化専攻（旧言語社会研究科を含む。）については、午後3時以前に解除された場合、第6限及び第7限の授業を実施する。

※ただし、連合小児発達学研究所を除く（別途当該研究科からメールにより取扱いを連絡する）。

③午前9時以降に上記①②がある場合

授業時間中に発令等があった場合は、その授業はそのまま行い、次の時間帯以降の授業は休業となります。

II-3. 施設・設備を確認しておく

授業の円滑な実施のために、また万一の事態に備えて、TA 業務に当たる部局の施設・設備を事前に確認しておいてください。主な確認事項は以下の5点です。

(1) 講義室設置設備（マイク・講義用教育機器・AV 機器等・無線 LAN 等）

□確認済

各講義室の設置設備、教務係等で常備している貸出用機器等のリスト、貸出用機器の利用手続き、各講義室に設置されている機器の操作マニュアル、チョーク等の在処などを事前に確認しておくとい良いでしょう。確認や問い合わせは、できるだけ余裕を持って行うことをお奨めします。

(2) ICT（情報通信技術）環境

□確認済

TA の業務として、授業によっては ICT 環境を使用することがあります。基本的な2つのシステムを把握してください。また、その使用については授業担当教員と事前に確認してください。

①学務情報システム KOAN

大阪大学では、学務情報システムである KOAN (Knowledge of Osaka-university Academic Nucleus) を運用しています。KOAN の Web ページ

にログインすると、学生は履修登録や登録状況照会、シラバス参照、成績参照、休講・補講参照などを、教員は成績報告やシラバスの作成、休講通知などをオンラインで行うことができます。また授業改善のためのアンケートを、KOAN を利用して実施します。

KOAN の操作法については以下の URL で案内されています。

KOAN へのログイン：<https://koan.osaka-u.ac.jp/>

大阪大学学内専用サイト マイハンダイ：<https://my.osaka-u.ac.jp/>
(KOAN にリンク)

② コースマネジメントシステム 大阪大学 CLE

大阪大学では、本格的な教育の IT 化をめざし、すべての授業で大阪大学 CLE というコースマネジメントシステムが活用できるようになっています。大阪大学 CLE は Web を利用した授業支援ツールのひとつで、学生と教員、学生同士のコミュニケーションを促進するためのディスカッションボードや各種教材を簡単に授業用ページに公開できる機能、学生からのレポートを受け付ける機能、オンラインテストの機能など様々な機能を備えています。

大阪大学 CLE の URL は <https://cle.koan.osaka-u.ac.jp/> です。

また、大阪大学 CLE に関する質問、要望等は下記の大阪大学 CLE サポートデスクで受け付けています。

メールでの受付：cle-support@ecs.cmc.osaka-u.ac.jp

電話での受付：06-6850-6822(内線 6822) 平日 10～17 時

(3) その他施設等

確認済

受講生に授業時間外学習を促すために、利用可能な施設等を確認しておくとい良いでしょう。質問などを受けた際に的確なアドバイスをすることができます。例えば、ラーニング・コモンズが吹田・豊中・箕面それ

ぞれのキャンパスに、グローバル・コモنزおよびステューデント・コモنزが豊中キャンパスにあります。

①ラーニング・コモنز

ラーニング・コモنزは、学生がともに学ぶ共有のスペース、つまり学生同士が議論し知識を求め、ともに考える場として、平成21年以降各キャンパスに開設されました。従来の図書館とは異なり、活発にディスカッションすることができるスペースであり、可動式のテーブルやチェアを組み合わせで大人数・少人数での議論が可能となっています。紙媒体資料や電子資料へのアクセスも容易であるだけでなく、図書館職員やTAが常時待機して相談に応じています。

→ http://www.osaka-u.ac.jp/ja/oumode/education_env/communication_space

②グローバル・コモنز

グローバル・コモنزは、多言語・異文化理解のための共同学習スペースです。本学の教育理念の一つである「国際性」をサポートすると同時に、授業内外での学びに対応する「学びのスタイルの多様化」を実現するために平成24年11月に豊中キャンパスに開設されました。

ラーニング・コモنزよりも可動式の机を多く配置し、多様な学習目的に対応しています。併せて、世界各国の新聞を閲覧するタッチ式パネル、壁面や柱面を活用したホワイトボード、プレゼンテーションやディスカッション用設備、電子黒板など、国際性豊かなコミュニケーションや学生の主体的な学びを支援する場を提供しています。

③ステューデント・コモنز

ステューデント・コモنزは、学生の主体的な学びの場、学生相互の、また学生と教員のコミュニケーションを活性化させる場として、平成21年

11月に豊中キャンパスに開設されました。「カルチエ」と総称する、学生の自由な知的交流のための活動空間は、カフェゾーン、情報ゾーン、自習ゾーンから構成されます。また、各種セミナー室が設けられ、テーブル、椅子は移動・組合せが自由となるよう配慮し、様々な教育活動や課外活動が展開できるスペースとなっています。

セミナー室の利用方法については、2階マッチング型セミナー室、スタッフルームにお問い合わせください。

場所： 全学教育推進機構 総合棟 I 1～2階

利用時間： 平日の8時30分から20時（カルチエのみ8時から）

連絡先： スタッフルーム 06-6850-6148（内線6148）

(4) 緊急の連絡方法および安全衛生関係の設備 □確認済

講義室からの教務係等への緊急の連絡方法について、必ず事前に確認し、以下に必要事項を書き込んでおいてください。緊急連絡用の内線専用電話を設置している部局もありますので、緊急時に利用してください。また、安全衛生面に関しては、AED*の設置場所等を確認しておいてください。

□	教務係等の場所	
□	教務係等の番号	
□	最も近い内線専用 電話設置場所	
□	AED 設置場所	

※確認したら印を付ける。

*AED（自動体外式除細動器）：心停止者などの電氣的救命装置。心停止後、3分以内の適用は、救命率50%とされています。

Ⅲ．TA として常に心がけておくこと

Ⅲ－１．学業との両立に留意する

大学院生の本分は学業です。そのため、「TA の業務に従事する時間は、学生としての修学・研究活動等（研究指導や授業を受ける時間を含む。）に支障を生じない範囲で」定めることが規程に明示されており、前述のように阪大全体で TA として従事できる時間は、週あたり 30 時間未満に制限されています（この他に部局毎に制限を設けている場合、TA 以外の業務との関係により制限が厳しくなる場合などもあります）。また、当然、授業を履修している時間は TA に従事することはできません。そもそも、TA に従事する者は「優秀な学生」に限定されていることから、自らの学業をおろそかにすることのないように気をつけてください。

Ⅲ－２．教育者としての自覚を持つ

TA は、大学院生という身分でありながら、担当授業の中では教育をする側の立場となります。みなさんや授業担当教員はその両面があることを認識していますが、授業を受ける学生にとっては、教える側の一人であることに他なりません。教育者としての自覚を持って行動してください。

また、規程では、国立大学の使命および業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に業務を遂行すること、その業務に従事すべき時間においてはこれに専念しなければならないことが定められています。TA としての業務時間には、例えば携帯電話で会話をする、メールを書くなど、授業とは関係ない行為をしないようにしてください。

さらに、TA が大学の利益と相反する行為を行うこと、大学の名誉を毀損し、又はその信用を失墜させる行為、大学の秩序、風紀又は規律を乱す行為も禁じられていますので注意してください。

Ⅲ－３．責任と権限を適切に認識して行動する

授業に関してはすべて、授業担当教員の指示に従ってください。TAは、授業における一部の責任や権限を担うこととなりますが、当該授業の最終的な責任を有しているのは授業担当教員であり、TAではありません。授業担当教員への報告、連絡、相談が基本となります。授業の進め方や授業内容に関して常に授業担当教員と話し合い、その考えを十分に理解した上で、授業の目的を達成するため、TAとしてのきめ細かな指導を実現させてください。

また、自分が責任を負えないことはしない、あるいは言わないようにしてください。特に、授業の成績、単位、履修等に関することなどについて学生が相談をしてくる場合があります。そのような相談には積極的にのってもらいたいと思いますが、自分に責任を負えないことは自分で回答せず、学生（受講生）自身が授業担当教員やガイダンス室、教務係等に質問するように指示してください。

Ⅲ－４．服装や態度に配慮する

上記「教育者としての自覚」と同様に、服装や態度にも気をつけてください。服装に関してはフォーマルな服を着なければならないというわけではありませんが、不快に感じる服装や奇抜な服装は好ましくありません。教育者としての常識的な服装をしてください。

態度に関しても、社会一般の常識に従うことは当然ですが、加えて教育者としての常識を持って行動することが求められます。教える側になっていることを十分に自覚しておいてください。また、授業担当教員、および学生に対して丁寧に、特に学生に対しては公平に対応することが求められます。さらに、TAは時間を守るように学生を指導する立場にいるわけですから、自らが時間を厳守することは必須です。

Ⅲ－５．学生と良好な関係を築く

学生との良好な関係を築くことは、長期にわたる授業の TA としての業務を遂行するにあたり、最も重要な要素の一つであると考えられます。みなさんにとって、学生と友達のような関係を築くことは比較的容易でしょう。しかし、友達同士の関係と、教員と学生という関係は異なることに留意すべきです。友達のような関係が互いの馴れ合いを生むことになれば、TA の立場から授業に関わることは困難となります。「良好な関係」とは、馴れ合いの関係ではなく、教育者と学生という立場を踏まえた関係であることに留意する必要があります。

Ⅲ－６．守秘義務を守る

TA の経験は今までの日常とは異なる経験であり、例えば友人との会話や、ブログ、ツイッター(Twitter)などで、自分の TA としての業務やその経験を他者に伝えたいとか、社会に発信したいなど思うこともあるかもしれません。その際には、学生のプライバシーを絶対に守ってください。また、個人が特定できる内容は絶対に他者に伝えないようにしてください。特に、学生にとって不利益となるような情報には細心の注意を払う必要があります。

TA は、業務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならないことが規程でも定められています。そして、このことは TA としての業務が終了した後も同様です。守秘義務違反が問われないように注意してください。各部局の個人情報の取扱いに関する規程や方針などについて、事前に確認しておいてください。

Ⅲ－７．ハラスメントの防止に努める

社会的にもハラスメントは大きな問題となっており、常に気をつける必要があります。「大阪大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」によれば、セクシュアル・ハラスメントとは、「教職員又は学生が、就労上又は修学上の関係を利用して他の教職員若しくは学生又は関係者を不快にさせる性的な言動及び関係者が教職員又は学生を不快にさせる性的な言動」とされています。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的には言動の受け手がそれを不快に感じるかどうかによって決まります。「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。

TA は大学院生ではありますが、授業を受講している学生にとっては教える側の人間とみなされますので、アカデミック・ハラスメントを行う可能性が高まる立場でもあることに留意してください。アカデミック・ハラスメントとは、同規程によれば、「教職員又は学生が、職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用して他の教職員若しくは学生又は関係者に対して行う研究上、教育上又は修学上の不適切で不当な言動」とされています。そして、「大阪大学におけるアカデミック・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに関するガイドライン」においては、大学は職務・研究・勉学・課外活動の諸活動で弱い立場の人が存在し得るため、ハラスメントは構造的に起こり得る問題であることを認識する必要があるとし、ハラスメントを防止するために、次の意識が重要だとしています。

- (1) 個人の尊重という人権保護の基本を理解し、お互いの人格を尊重し合う。
- (2) すべての構成員は、お互いが大切なパートナーであるという意識を

持つ。

(3) 修学上の、あるいは職務上の上位の人は、自らの言動のもつ影響力を自覚し、常に相手への配慮を保つ。

(4) 指導する立場にある人は、ハラスメントが研究する権利や教育を受ける権利、良好な環境で就労する権利などを侵す人権侵害行為であることを認識し、研究、教育の本来のあり方を踏み外すことのないよう、日頃から十分に注意をする。

(5) 自らの言動が誤解を招かないように、日頃から周囲と十分なコミュニケーションを取るように心がけ、相互の信頼関係を保つ。

また逆に、TA としてハラスメントの被害にあったときには、大学の構成員として通常の対応と変わりません。各地区（豊中、吹田、箕面）に設置されている「ハラスメント相談室」に相談してください。

【セクシュアル・ハラスメント相談室】

豊中地区 保健センター東階段 2 階 電話：06-6850-5029

吹田地区 工学R 4 棟 2 階 電話：06-6879-7169

箕面地区 管理棟 3 階 電話：072-730-5112

【アカデミック・パワー等ハラスメント相談室】

豊中地区 保健センター東階段 2 階 電話：06-6850-6006

吹田地区 工学R 4 棟 2 階 電話：06-6879-7169

大阪大学におけるハラスメント対策の詳細について、また各種ハラスメント相談室の使用方法是以下の URL を参照してください。

http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh

Ⅲ－ 8．危機管理を的確に行う

何らかの事故や問題が起きた場合には、すぐに授業担当教員に連絡してください。もしも授業担当教員の指示を仰ぐことのできないような緊

急事態の場合には、一番近い事務に連絡をする（Ⅱ－3－(4)も参照）か、あるいはあなた自身の判断で行動を起こさなければならないことも考えられます。何よりも、学生の安全と自らの安全を最優先させてください。

とりわけ実験系の科目の TA を担当する場合には、入学時に配布された「安全のための手引」を、事前にもう一度読み直してください。もしこの冊子を持っていない場合は、担当教員に借りるなどして目を通すようにしてください。

病気やけがなどの対応としては保健センターが設置されています。診察や学生相談等の受付時間等、保健センターの詳細については URL を参照してください。保健センターの対応時間外の場合は、近隣の医療機関を利用することも考えられます。

【保健センターの場所と電話番号】

豊中本室 郵便局のある建物の後方

電話：06-6850-6038 （窓口対応時間）（9:00～12:00、13:00～17:00）

吹田分室 本部前バス停の北北東、池の手前

電話：06-6879-8970 （窓口対応時間）（9:00～12:00、13:00～17:00）

箕面分室 箕面キャンパス管理棟 2 階

電話：072-730-5151 （窓口対応時間）（9:00～12:00、13:00～17:00）

保健センターの URL：

<http://www.healthcarecenter.osaka-u.ac.jp/index.html>

近隣医療機関のリスト：

http://www.healthcarecenter.osaka-u.ac.jp/6_0_jikangai.html

IV. その他連絡先や手続きについて

IV-1. 連絡先一覧

TA として何らかの問題が生じた場合には、各部局の TA 担当窓口にご相談してください。

部局の TA 相談窓口： _____

連絡先： _____

また、授業科目等に関する各部局の問合せおよび連絡先（教務係・大学院係など）を確認し、以下に記載してください。

IV-2. その他手続きについて

TA 受入決定後に想定されるその他手続きについて、下記に例示しておきます。必要に応じて各部局の連絡先や手続きを確認してください。

○住所変更について

転居等により住所が変わった場合は届け出が必要です。関連して、扶養控除等（異動）申告書の再提出が必要になります。

○休学について

大学を休学することになった場合には連絡が必要です。留学に伴う休学の際にも同様です。

○証明書の発行について

報酬支払い（見込み）証明、在職証明等の各種証明書の発行について

は、各部局の担当係（総務係など）にお問い合わせください。証明が必要な内容により、発行に必要な日数が異なります。余裕をもって手続きをしてください。

○受入決定通知書について

日本学生支援機構の奨学金返還免除申請等において、TA の受入決定通知書の写しが必要な場合があるほか、大阪大学の他の職で採用される際などに TA の経歴確認が必要となることもありますので、受入決定通知書は受入期間終了後も大切に保管してください。

V. 業務後にしておきたいこと

事務手続きも含めたすべての業務が終わった後に、TA が義務的にしなければならないことはありません。ただし、将来に向けて教育能力や指導能力を高めるといふ点では、活動を振り返っておくと良いと思います。この点をきちんとしておきたい場合には、例えば、以下のような事柄についてノートにまとめ、次に TA 業務に当たる前などに見直しできるようにしておく良いでしょう。

- ・ TA 業務で上手くできたと思うこと
- ・ 上手くできなかったと思うこと
- ・ 上手くできなかった理由
- ・ 勉強になったこと
- ・ 判断に迷ったこと
- ・ 学生と接して気づいたこと
- ・ 教員の授業の進め方を見て勉強になったところ

授業の反省会などがある場合は積極的に参加してください。その際に、自分が感じたことを教員に伝えるとともに、教員に分からなかったことを質問したり、教えることに関するアドバイスをもらったりすると良いと思います。また、機会があれば感じたことやノウハウを、後輩の TA たちに積極的に伝えてください。

VI. TA の体験談

VI-1. STA 体験談

STA を経験して

綾野裕之（工学研究科博士後期課程2年）

私は2013年4月12日から7月19日までの間、3回生の「工学倫理」のSTAをさせて頂きました。この講義は工学を学んだ人間が、技術者として社会と向きあうときにどのようなことを考えて動かなければならないかということ、オムニバス形式の講義とグループディスカッションを通して学ぶものです。私の役割は毎回の講義の打ち合わせと出席確認、グループディスカッションの調停などがありましたが、STAならではのものとして1コマ分の講義を自分で行うというものがありました。ここでは、この話題に絞ってお話しさせて頂こうと思います。

5月の半ばに担当教員となる黒崎先生の方からメールが入り、打ち合わせが始まりました。講義テーマは「成果発表における倫理」でした。流れとしては、1回目の講義で先生が過去に起きた捏造事件について紹介し、2回目で実際に研究を行っている学生と年齢の近い私から研究者の生の声を聞かせ、3回生に研究者というものを身近に感じさせた上で、3回目に実際に研究者が直面しうる問題を設定してグループディスカッションを行うというものです。指示された講義内容はまず自己紹介、次に博士とは？研究者とは？その業績にはどんなものがあり、それがどのように大事か？などで、グループディスカッションの問題も考えて来るように指示を受けました。正直最初は戸惑いましたが、実際に資料を作り始めると、研究者になろうとする人に知っておいてほしい、この道の厳しさや楽しさといった伝えたいことが次々と浮び、次第に楽しくなりました。また、博士とは、研究者とは、といった根源的な問題に明確な言葉で自分の答えを出すことができ、一回り成長できた気もしました。

さらに学生に興味を持って聞いてもらうため、スライドに息抜きになるような写真や画像を入れたり、自分の考えを書いてもらう時間を用意したり、身近にあったエピソードを交えたりするなど工夫しました。そして、翌週の打ち合わせで項目の順番やグループディスカッションテーマの案の絞り込み、タイムテーブルと討議形式の確認を行い、本番を迎えました。講義の直前までは緊張したものの、始まるとすぐに雑談でもするかのように気楽になりました。講義後、アンケートの集計をした結果、全体的な評価は上々で嬉しくなりました。反省点は、気付かないうちに早口になってしまった点、グループディスカッションで設定した問題が意見が割れにくく、議論の余地が少ないものだった点です。

こういった STA の経験は将来自分が教壇に立つときの予行演習になると思います。講義を効果的に組み立て、どのように伝えるとよいかといったイメージを掴むことができ、よりよい講義を行っていきたいという意欲も得られました。教員に限らず、将来人に伝え動かす立場になる人にはぜひ経験してもらいたい制度だと思います。

STA を経験して学んだ事

西田優也（生命機能研究科博士課程 5 年）

<蛋白質や遺伝子を楽しもう！A（共通教育基礎セミナー 1、2 回生）>

私が STA を務めたのは、1、2 回生を対象とした生物実習を主とする基礎セミナー「蛋白質や遺伝子を楽しもう！A」です。授業では、大腸菌の形質転換や DNA の抽出等を行い、最後には研究発表や研究レポートの作成を行うことで、遺伝子操作研究の一連の流れを体験できるようになっています。その様な授業において私は、実習の準備や実験指導、質問への回答等の、授業の表に立つ業務から、他の TA の統括や個々の受講生に合わせた進行度の調整等の、授業を支える業務までを幅広く務めま

した。

この実習を楽しむためにはそれなりに深い生物の知識を必要としますが、授業が基礎セミナーとして解放されているため、生物を全く習った事がない学生から、特に今回の場合は生物オリンピックに出場するような学生まで、様々な背景を持つ学生が受講します。そこでは、画一的な実習を行うと授業を楽しめない受講生が現れてしまいます。そこで私は、全員が楽しめて学びのある実習となるよう、個々の知識レベルや個性に合わせて実験を行う班の構成を調節し、また、授業の進行に伴う受講生の変化をしっかりと観察して、その時々状況に合わせられる流動的な授業の進行になるよう努めました。

受講生全員が楽しめる授業の進行を行うためには、単に学生一人ひとりを見るのではなく、教室に居る、受講生、TA、先生等、全員の振舞を把握する必要があると思います。一人の受講生に何かを教えながら、別のTAが教えている内容を把握し、受講生が感じていることを読み取り、予測し、必要ならそれに応じた行動をする能力が必要になります。今回のSTAを通しては、教室全体の流れを俯瞰して把握し、受講生全員が楽しめるよう講義を軌道修正する能力が鍛えられたと思います。このような全体を見通して行動する能力を鍛える機会は滅多に得られるものではなく、社会に出た時、集団をまとめて成果を出すときなどには、きっと役に立つと思います。

最後に、これからTAを始める人にアドバイスをするならば、まずは、自分が楽しむ姿勢が重要だと思います。教える側が楽しそうでなければ、受講生も楽しくないですし、やる気も出ません。逆に、何となくにでも楽しさが伝われば、受講生自身が自分から頑張ってくれるようになるものだと思います。また、受講生から学ぶ、という姿勢も大切だと思います。TAという業務はいろいろな思考に触れるいい機会です。特に、若い学部生は今の自分にはない考え方を持っています。その様な思考に触れ

て、ちゃんと受け取ろうとすれば、受講生も心を開いて接してくれるようになりますし、こちらも勉強になると思います。

STAを体験して

内藤貴夫（文学研究科博士後期課程2年）

私は、昨年度のJTAに続き、今年度はSTAとして橋本順光先生の「比較文学演習」を担当しました。授業内容は、20世紀初頭の英文学を日本語訳し、それを明治期に出版された翻訳と比較し、相違点などを分析するというものです。昨年度は他大学より編入してきたばかりで大学に慣れておらず、学生の事もよく知らない状況でしたので、レジユメの印刷・配布、出欠確認など事務的な作業をこなすのみでした。しかし今年度はSTAとしての責任を感じたため、JTAの時よりも自分で創意工夫をして授業に携わろうと思いました。特に心掛けたのは、授業の予習を徹底して行うことと、学生の自習を補助するために授業外でも積極的に学生と接するということでした。

予習の徹底については、英語の訳だけではなく、歴史的背景や関連する事柄までおさえ、学生の発表を補助できるようにしました。また、学生の予習を手伝えるように、早めに予習を行うよう努めました。予習をすることで、自分自身も知識が広がり、昨年よりも学会発表などの研究成果を多く残すことができました。

学生と積極的に接するということについては、私の苦手とするところであり、どれだけ目標を達成できたかは分かりません。しかし、STAとして何とか学生の役に立ちたいという一心で取り組みました。私の専修では、研究室で自習をする学生が多いため、まずは自分もなるべく研究室にいて、質問などを受けやすい環境をつくることにしました。昨年度は自分の研究を優先し、主に図書館を利用していたので、今年度は学

生と接する機会が大いに増えました。

学生が研究室に来た時には声を掛け、授業や自習の状況について尋ねるように心掛けました。質問があれば受け付け、自分も分からない場合には先輩に聞いたり、学生と一緒に調べたりしました。次第に質問に来てくれる学生も増え、『TAハンドブック』に示されている「学生との良好な関係」が築けたのではないかと思います。期末の筆記試験では、例年よりも平均点が高かったことを橋本先生から伺い、学生の授業理解に微力ながら貢献できたことを嬉しく思いました。私自身も、どのように教えたら分かりやすいのか、学生が自分で考えて答えを導き出すにはどうしたらよいのかなど、よりよい教え方を学ぶことができました。また、橋本先生のご配慮によりテスト作成補助や採点補助、模擬授業までさせて頂き、研究者としてのみならず、教育者としても必要な様々な経験をすることができました。このように、私はSTAを通して、研究者・教育者としての自覚と責任、学生への気配りや思いやりを培うことができました。STAとしての半年間で、自分が大きく成長したと実感しています。この制度を広く導入し、多くの大学院生にSTAを経験してほしいと思います。

STAを体験して

岸 慶一（経済学研究科博士後期課程1年）

2013年4月から7月末までの約4か月間、経済学研究科修士一回生向け科目である「マクロ経済Ⅰ」のSTAを担当しました。主な業務内容は、毎週開かれるTAセッション（補講）にて宿題の解答と講義内容の復習を行うことです。マクロ経済Ⅰの担当教員である祝迫先生と他のSTA担当者と私の3人でチームを組み、私も教員に準じる者という意識を持って活動させていただきました。

この度の STA を通して、初めて教壇から経済学を教える経験をする
ことになりました。その際に特に注意していたことは、間違っ
たことを教えないということでした。そのため、自分自身が納
得するまで文献を調べたり、担当教員に質問したりした上で、
レジュメを作成するように心掛けていました。さらに、受講生
から質問されることを考慮して、実際のレジュメに記載され
た内容以上に文献を調べた上で、TA セッションに挑むよう
にしていました。また、受講者にスムーズに内容を理解して
もらうため、次のような 2 つの段階に分けて補講内容の重
点を変えていました。

講義が始まって間もない春頃は、数学に重点を置いて TA セ
ッションを行いました。大学院で学ぶ経済学は、学部まで学ん
できたものと大きく異なります。特に、扱う数学が難しくな
り始めます。そのため、受講している修士一回生からすれば、
基本にあたる数学部分が理解できず、肝心の経済学もまた
理解できない状況に陥りがちです。したがって、大学院レベ
ルの経済学の理解への第一ステップである数学の壁をでき
るだけ取り除くために、レジュメ作成時には、式の展開を
できるだけ細かく記入することを心掛けていました。

講義がある程度進んだ頃には、宿題の解答をする際に、
経済モデルの直観的理解に重点を置いた解説をしていました。
第一ステップの数学が理解できれば、次のステップとして
各経済主体（家計や企業など）が何を考えてどのように行
動しているのかを、数式から読み解く能力が必要になり
ます。このような直観的理解をするために、数式を根拠に
各経済主体の行動を説明することを心掛けていました。

また、今回の STA の経験から、講義を行う際に気を付けない
といけな点に幾つか気づくことができました。第一に、受講
者とのコミュニケーションが十分にできていなかったため、
受講者の理解度に応じて講義のスピードを変化させるこ
とができなかったことです。第二に、

経済モデルの直観的な解説を主に口頭で伝えてしまった点です。留学生が多かったこともあり、聞き逃してモデルを理解できなかった受講生もいたと思います。

今回の STA を通じて、実際に講義を行うことで内容的に自分自身の理解を深めることができ、また講義のやり方も勉強することができました。この経験は、今後の STA だけでなく自分自身の研究にも役立つと思っています。

VI-2. JTA 体験談

JTA を体験して

佐々木恵太郎（人間科学研究科博士後期課程 1 年）

私は 2013 年度の前期に学部 3 回生を対象とした「臨床心理学 II」の JTA を担当しました。授業内容は臨床心理学的援助の中心である、心理面接に関する理解を深めるというもので、担当教員による講義の回と、学生がグループに分かれ、講読した臨床心理学の事例論文についての発表を行う回とで構成されていました。その中で私は授業時間外では配布資料の準備や出欠表の管理などを行い、授業内では教員とともに学生の発表に対するコメントや、学生からの質問に回答するといったことを JTA の業務として行いました。

JTA を務めるに当たって心がけたことは二つあり、一つは授業がスムーズに進行するように教室や機器、配布物の準備などの補助的な業務を行うことでした。そのためには予め毎回の授業の流れを把握しておくことが必要でした。授業が開始された当初は把握が不十分で教員や学生に迷惑をかけてしまうこともありましたが、回を重ねていくにつれて勝手がわかり、滞りなく準備を進め

ていくことができました。今から振り返ると、もう少し教員と打ち合わせを事前に行っておくとよかったようにも思いますが、一方で多忙な教員の手を煩わせることなく自分で判断して動く部分や、授業の中で臨機応変に対応していくような部分も当然必要でした。

もう一点心がけていたのは、学生と教員の間という立場から、学生の学びを深めていくということでした。臨床心理学という学問の性質上、自身が身をもって実践した経験の有無は論文の理解にも大きく関わります。そうした経験のない学部生が少しでも理解を深められるように、初学者の視点からの率直なコメントをするという意識をしていました。こうした立ち位置からのまなざしは、授業の内容を問わず TA 業務全般に共通して言えることなのではないかと思います。

JTA を経験して個人的にためになったと思うのは、一つに自分自身の知識が整理されていったということです。自分が理解したと知っていることでも、本当にそれを理解できているかどうかはそれを人に説明するかどうかということでも明らかになります。学生の発表へのコメントや、質問への回答を繰り返す中で自分が理解できていないことが明確になることがありました。学生の質問によって問いが開かれていくといった経験もありました。このように JTA 経験は自身の学びを確かなものにするにも繋がります。また、JTA の立場に立って初めて授業の構成といった部分にも意識が行くようになりました。特に自分が将来授業の計画立案を行うことがある場合、有益な経験になるだろうと思います。

TA を体験して

松島和樹（薬学研究科博士前期課程 1 年）

私は平成 25 年度前期に、薬学部 1 年生を対象とした講義である「情報活用基礎」の TA を務めさせていただきました。この講義は、MS-Office を利用したプレゼンテーションの作成、HTML によるホームページの作成など、PC の基礎的な技能の習得を目的とした演習が中心でした。私は主に講義中の出欠確認や実習補助、質問対応などの業務をさせていただきました。

私が TA 業務を行う上で心がけたのは、この講義を通じて学生にできるだけ多くのことを得てもらうということです。

学生が演習課題に取り組む際には、学生からの質問にただ答えるだけでなく、私自身が気付いた点を指摘し、学生がより多くのことを学べるように心掛けました。

4～5 人のグループに分かれて取り組む課題においては、グループ全員で協力して取り組むように促すことでグループの全員が技能を習得できるようにし、一部の PC 操作に得意な人が全ての作業を行ってしまわないように気を配りました。また、協力してグループ課題に取り組んでもらうことは、入学して間もなく、まだ同学年のメンバーの顔と名前が一致していないと考えられる学生達に、交友を深めてもらう機会を作るということも目的としていました。講義の後半になるにつれ、活発な議論が交わされる場面をよく見るようになったので、この講義を通じて交友が深まったのではないかと感じております。

講義中の空き時間にもなるべく多くの学生とコミュニケーションを取るように心掛けました。今後の大学生活の参考になればと考え、私自身の学部時代について話したり、大学生活に関する質

間に答えたりしました。

また、TA業務を行うことで、自分自身の成長も感じることができました。

TAを始めた頃、なかなか学生に対してうまく説明するということができませんでした。そこで、私自身が学部時代にこの講義を受けた時のことを思い出し、分かりにくかった点や苦勞した点をピックアップし、重点的に説明することで、より学生目線に立った説明になるように心掛けたり、積極的に学生とコミュニケーションを取り、説明する機会を増やすことで、自分でも気付かないうちにスムーズに説明できるようになっていました。

TAを担当される方々は、単にお金を得るためだけでなく自己成長の場として捉え、自分なりに目的を持って業務にあたっていた多くことをおすすめします。

TAを体験して

前田正博（理学研究科博士課程前期1年）

私は今年度、物理学科の3回生の「物理学実験」（通年）、物理未履修である医・歯・薬系の1回生の「物理学入門Ⅰ・Ⅱ」、文系学部の「文系学生のための科学実験」の物理・数学の6回分、以上のTAを担当しました。物理学実験では液体窒素の汲み出し、試料の付け替えや真空引きなどの準備を行い、実験中に測定が順調に進んでいるか様子を適時確認しに行きました。物理学入門では宿題や小テストの添削、出席簿の管理、物理法則を実感できる実験の補助をしました。文系向けの実験では、事前に用具を準備し、実験中に見回り、質問に答えたり、様子を撮影したりしました。私は平均的な理系の院生に比べ2倍近く活動したと思います。

これは私の研究室に TA として従事可能な院生が少なかったため、普通このうちのどれか一つくらいを担当することになります。私は学部生時代にお世話になった TA さんの姿に憧れ、B4 の時、研究室の先輩たちや先生と TA のことを話し、とても興味を持っていたので、できるだけ引き受けさせていただきました。

実際に TA をやってみると、自分の理解が曖昧で穴だけであることが分かりました。特に実験系では、うまく質問に答えられなかったと思うことがしばしばありました。実験を行う上で必要な指示は与えられましたが、ブラックボックス化した装置や経験のない器具を扱うので、自分自身の知識・経験不足もあり、反省すべき点がありました。講義では昔自分がつまずいたことを忘れて常識のように思っていることを質問されたときに、どのように答えたら分かってもらえるのか困りました。

以上の反省もふまえて、TA を経験して勉強になったと思うことは、物事の伝え方に関することです。専門外の人向けに物理を教える講義や実験では、具体的で身近な現象を、分かりやすい例え話や表現で解説し、実際に再現してみせます。その際、学部生時代とは異なる客観的な立場で観察することができたので、どのようにすれば難しい概念を人に伝えられるのか参考になりました。

TA として勤務する際には、TA は学生と先生をつなぐ存在だということを意識して、学生の感想や意見を先生に積極的に伝えました。私が担当した先生はほぼ研究室に関係のある人だったので、普段から気軽に率直に学生の立場から意見を述べることができました。その議論を通して、学生と先生の間意識の違いを感じることもありました。しかし、どの先生も物理を教えることが好きであることは同じだと思います。

最後に、新たに TA を始める方へのアドバイスを送りたいと思います。講義、演義、実験によって求められることは違いますが、個人的な経験からすると、学生が質問以外の些細な事でも気軽に会話できるような雰囲気を作ることが大切です。TA の方も、遠慮せずに緊張せずにどンドン話しかけてあげることが大事だと思います。

VI-3. STA を体験して身についたこと、特記事項など (STA 業務報告書からの抜粋)

○「授業」として自分の研究の概要を話す、よい訓練になった。後期、他大学でやる予定の非常勤講師の際にも、この経験は活かすことができると思う。また、より主体的な授業への関与を行うことで、担当教員が授業に際してどのような工夫を行っているかが、より具体的に理解出来るようになった。(文・共通教育)

○モチベーションの下がりがちな学部 2, 3 年次の学生たちと直に触れ合い、研究の意義面白味を伝え、将来の研究者の種を芽吹かせる指導者という立場にやりがいを感じた。(工・実験)

○以前よりも「話し方」や「話の聞き方」など落ち着いて行えるようになった。学生に威圧感を与えないような会話の方法や、専門用語の解説も加えながら専門的な話にも言及していけるようになったと感じている。以前はなるべく簡単な言葉で説明しようところが出ていたが、私の専攻である建築に興味を持っている学生に対しては、詳しい説明を加えるようにし、興味を持ってもらえるようにした。(工・実習)

○演習課題やその解説を作成する際には、解答者（受講生）の理解を促すような情報を盛り込む必要があるため、より深く制御工学について知る必要があった。その結果、単なる独習のときよりも問題の細かな部分まで考察するようになり、制御工学に対する理解がさらに深まった。（工・演習）

○STAとして働いてもっとも身についた能力は、自分の考えていることを伝える能力である。学生の反応を見ながら、どのような教え方がより効果的でよりわかりやすいかということを学ぶことが出来た。私はSTAとしてJTAと比べて、特別な働きをしたとは思っていない。しかし、STAとなったことで、TAであることに対する意識が以前と変わったように思う。自身も人に教えることで様々なことを学び、今後のキャリアに繋がることを意識する転機となるという点でSTAは非常によい制度であると思う。（理・共通教育）

○自分にとっては当たり前であると認識していた専門的知識や、英語の文章を訳して要約するというのも、初学者である学部生にとってはそうではないことが、改めて確認できた。また、そうした点を補足し、的確な理解へと導く説明の方法を学んだ。（文・専門演習）

○①様々な国籍やバックグラウンドの学生とのコミュニケーションを取ること、②授業用の資料を収集すること、③先生の立場から授業を行う時に、注目すべき点を見習った、④学生に情報を伝えた上で、ディスカッションをどのように取り込んだらいいのか授業運営のノウハウについて先生から見習った。このように博士後期課程を修了する前に、STAをすることが最初で最後になったのだが、学生の立

場からだけでなく、先生の立場からも多様な留学生も含むグループワークを取り入れた参加型の授業運営はどのように行われるのか、その際に配慮すべき様々な点や工夫を見習って、その経験を将来高等教育機関で授業を行う上で自らが教える際に活かせる実践的なノウハウを体得することができた。（法・特別講義）

○授業に積極的にかかわることを通じて、授業の組み立て方、授業をデザインする能力を身に付けることができた。（経・専門講義）

○STA 講義において、受講生の反応を見ながら説明の方法や速度を調節することで、プレゼンテーション能力が身についた。また、スライドの作成を、手際よく行えるようになった。（経・専門講義）

○私は今までに 10 講義以上の TA を受け持ってきましたが、実際に講義をする立場を意識することができたおかげで、一番、教員と学生から学ぶことができた気がします。今後、大学教員となる可能性がある人にはぜひお勧めしたいと思います。（基礎工・共通教育）

○○さんには STA として積極的に協力してもらい感謝している。STA として 2 回行った講義は、学生にとっては博士課程の学生による講義という新鮮さがあり、STA にとっても単なる TA ではない貴重な講義体験になったと思われる。今後もこのような形態による STA の活動を継続していくことが重要であろう。（担当教員の評価）

○講義資料の共同作成を通じて、簡潔な授業資料の作成方法および講義の中での活用の仕方が身についた。また、学生にとって身近な存在であり、教員との橋渡しを期待されるものとして、人の話を聴き、それを他者に繋げるといった、異なる立場を媒介するコミュニケーション能力が身についた。（人・共通教育）

大人数講義は資料の作成や配布業務だけでも相当な負担になりがちなところ、学生の質問への対応も任せることができた。今後は、授業の一部やコマを担当してもらうなど、さらに踏み込んだ講義計画も考えるべきだろう。

(担当教員の評価)

- 学生からの質問に対応するため、講義内容をより深く理解し、分かりやすく伝えるための技術が身についた。また、すべてを教えるのではなく学生自身の能力を向上させるための説明方法を考えることができた。(工・共通教育)

これまでの TA とは異なり、STA となることで、リーダーとしての自覚も生まれ、後進の TA をよく取り纏めるとともに、学生への指導にも熱心に取り組んでいただいた。(担当教員の評価)

Ⅶ. TA 業務に関する Q&A

Q. TA をすることでどんなメリットがありますか。

A. 報酬が得られるという点以外では、TA として教育に携わることで教育能力や指導能力が身につくと考えられます。そのことを意識して取り組むことで、より効果が上がるとされています。また、TA 担当は、履歴書等に教育業績として記載することもできます。

Q. どうすれば STA になれますか。

A. 各研究科、センター等で STA の募集を行いますので応募してください（募集・応募の方法は各研究科、センター等の事務にお問い合わせください）。応募には JTA として 18 時間以上従事していることが必要です。また、STA となることを希望する学生を対象とした STA 講習（必須）を受けてください。STA 講習は、基本的には第 1 学期の開始前に実施しますが、2 学期開始前にも開催を予定しています。ただし、受講修了者は「STA となる資格を有している」に留まり、STA として受け入れるかどうかについては各研究科・センター等において決定することになります。

なお、STA 講習は、1 度受講すると 4 年間有効です。

Q. STA として従事するうえで重要なことは何ですか。

A. 担当教員との信頼関係を築くことが最も重要と考えます。教員が計画した授業を変更することは大変なことだということを理解したうえで、教員が STA の意見を聴いてくれるようコミュニケーションを行っていくことが必要です。提案にあたっては、授業を聞く側の視点も持っていることを生かし、学生側の意見を代弁することなどでアピールするようにしてください。

Q. 日本学術振興会の特別研究員なのですが、STA になれますか。

A. 特別研究員採用期間中に報酬を受けることは原則禁止されていますが、TA、チューターなどについては、週あたり総時間数5時間を上限に認められています。詳細は、日本学術振興会が発表している特別研究員についての遵守事項を確認してください。

Q. 国費留学生なのですが、STA になれますか。

A. 国費留学生が TA・RA を行う際は、指導教員の承認等を得たうえでなることができます。

Q. STA はなぜ実施報告書の提出が必要なのでしょう。

A. 実施状況の確認や今後の検証等のために提出をお願いしています。この作業により STA 自身も自らの活動を振り返ることができ、教育的効果を高めることができると考えています。実施報告書はA4用紙1枚ですので、記載に際しての負担は大きくないと思われます。

Q. STA の制度や役割について、教員は熟知していますか。

A. STA 制度を創設したのは、教員・学生ともに TA 業務に対する意識を変えてもらうためです。制度変更の通知をしたり、研修の場で制度の説明を行ったり、ブックレットを読んでいただくなど、周知活動を行っています。ただ、統一的に授業の運営方法を規定することはできないので、STA も制度の趣旨を十分に理解し、積極的に教員に働きかけて欲しいと思います。相互に協議いただくなど、よりスムーズに授業が運営されるよう調整を行ってください。

Q. 担当教員にレポートの採点を頼まれましたが、問題は無いでしょうか。責任を重く感じます。

A. レポートの採点については、教員の指導の下で補助的な作業として TA が行うことは可能です。しかし、成績評価や採点の責任は教員に

あり、TAにはありません。なお、論述等の採点補助にあたる場合は、予め基準を教員に聞いておくと良いでしょう。

Q. STA や JTA が担当できる「一部採点補助」の「一部」とはどの程度でしょうか。

A. 例えば STA であれば、教員に採点基準を示してもらったうえで採点することは可能です。しかし、成績をつけることはあくまで教員の責任となりますので、最終的な確認が必要です。ただし、採点補助業務の基準が厳密に決められているわけではありませんので、このような基本方針により、責任の軽重を勘案して担当教員に判断してもらうことになります。

Q. 教員に授業の代行を頼まれましたが、問題ないでしょうか。

A. 出張などで教員が不在の場合に授業を代行することはできません。例えば、教員とは事前に十分な打合せ等を行ったうえで講義の DVD を見せてレジュメを読み上げるといった形で授業を進めるような場合でも、不測の事態が発生した場合の管理責任の問題もあるため、そのような方法は避けてください。ただし、教員がいる場合に部分的な説明等を行うことは問題ありません。また STA は、教員がいる場合にその指導の下で授業の一部を担当できます。

Q. 教員に学会業務の手伝いを依頼されましたが、これも TA の業務になるのでしょうか。

A. なりません。学会はあくまでも研究者等の自発的な集まりですから、大学の業務ではありません。したがって TA 業務の対象にはなりません。学会業務以外の私的な用件も同じです。

Q. TA 業務の準備で時間を取られ、自分が受ける授業の予習などがで

きません。どうしたらよいでしょうか。

A. TA 業務を行うにあたって、学業に支障が出ないことは大原則です。もし通常の準備時間を超える作業が日常化するようであれば、担当教員に相談してください。相談しにくい場合や相談しても改善してもらえない場合は、各部局の TA 相談窓口や担当窓口に相談してください。また、特に複数の TA を依頼された場合には、学業との両立が可能であるか、吟味してから引き受けるかどうかを判断してください。

Q. 水曜 3 限目と水曜 4 限目に別の部局で TA を頼まれています。水 4 の TA の準備時間が水 3 に充てられていますが、実際には水 4 の TA はほとんど準備することがありません。書類上は重なってしましますが、実際には重ならないので問題ないと考えますが、それでよろしいでしょうか。

A. だめです。重複は一切認められません。準備時間を変更するか、どちらかの TA を断るか、してください。

Q. 部局で毎月従事報告書の提出を求められていますが、何日ぐらいまでなら提出が遅れても大丈夫でしょうか。担当教員がなかなかつかまらず、印鑑をもらえないこともあります。

A. 教員に早めにアポを取るなどして、書類の提出期限は必ず守ってください。それも社会人としての勉強の 1 つだと考えてください。やむを得ない理由で遅れる場合は、事務担当の方に連絡して指示を仰いでください。

Q. 病気や突然の用事のため、予定されていた TA 業務への従事が難しくなりました。友人に交代を依頼することは可能でしょうか？

A. 特定の日だけ交代してもらうことは原則としてできません。また、

交代は学生間で勝手に行えることではありません。従事できないことが分かった時点で、直ちに担当教員に連絡してください。予め緊急時の連絡方法を確認しておいてください。無断で業務を休むことがないようにしてください。業務に従事できない期間が長期に及ぶ場合はその旨担当教員に説明し、指示に従ってください。

Q. 学期途中で海外留学が決まり TA を続けられなくなりました。どうすればよいのでしょうか。

A. 留学に応募している（する）旨を予め授業担当教員に知らせておいてください。決まった場合はただちに連絡してください。大学院生の本分は学業にありますので、留学が優先されますが、担当教員には事情をきちんと説明するよう心がけてください。

Q. 演習が終わって遊んでいる学生がいます。注意すべきでしょうか。

A. TA も教育スタッフの一員なので注意した方がよいと思います。ただ、言い方や接し方には十分注意し、次に何をすべきかを明確に指示すると良いと思います。また、事後に担当教員に報告し、今後同じようなケースがあった場合の対応を確認しておくとうよいでしょう。

Q. 学生が黙って実習室からいなくなっていました。このような場合、どう対応したらよいのでしょうか。

A. TA は本来の業務を行う必要がありますので、学生を捜しに行く必要はありません。担当教員に報告し、必要に応じて注意を促してもらうとうよいでしょう。

Q. TA の中に、実験内容を正しく理解していない者がおり、学生に間違った指導をしたため、学生の間で混乱が生じています。どうしたらよいのでしょうか。

A. 教育上、好ましくない状況にあると言えます。担当教員を交えて教員・TA間で共通理解を持って学生対応をするようにしてください。

Q. 実験内容を事前に知らされず、学生からの質問の対応に少し困りました。分からないことを適当に答えるのは良くないと思うのですが。

A. 確かに適当に答えるのは良くないです。わからない所はごまかさずに、すぐに担当教員や先輩格のTAに聞いてから答えるべきでしょう。次回以降は事前に内容説明をしてもらうようお願いしてみてください。

Q. 出席カードを多めに取ろうとする学生や、大幅に遅刻したのに出席カードをもらおうとする学生にどのように対応したらよいでしょうか。

A. その時ごと、あるいはTAごとに対応が違くとトラブルの原因にもなりますので、事前に担当教員に出席カードの取扱いを聞いておくの良いと思います。それでも判断しかねるケースが生じた場合は、授業終了後に担当教員の指示を仰ぐように伝えると良いと思います。

VIII. 資料

国立大学法人大阪大学ティーチング・アシスタントの受入れに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人大阪大学（以下「大学」という。）が教育的配慮の下に、大学の学部又は大学院に在籍する優秀な学生を、教育支援業務に従事させ、共通教育・学部教育等におけるきめ細かい指導を実現し、教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を学生に提供するとともに、これに対する経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とするため、ティーチング・アシスタント（以下「T A」という。）の受入れに関する事項について定めることを目的とする。

(T Aの種類)

第1条の2 T Aは、ジュニア・ティーチング・アシスタント（以下「J T A」という。）とシニア・ティーチング・アシスタント（以下「S T A」という。）に区分する。

(業務内容)

第2条 T Aの業務は、学部のほか、博士前期課程、修士課程、生命機能研究科の博士課程（博士前期課程に相当する期間に限る。）又は法科大学院の課程において、当該部局等の必要と認める教育活動（事務的・管理的業務を除く。）を支援することとする。

2 J T Aは、教員の教育上の指導のもと、前項に定める教育活動における補助的な教育業務を支援することを主たる業務内容とする。

3 S T Aは、教員の教育上の指導のもと、第1項に定める教育活動における補助的な教育業務を自ら計画・準備して行うことを主たる業務内容とする。

(資格)

第3条 J T Aとなることができる者は、修業年限を6年としている学科を置く学部の5年次以上、博士前期課程、修士課程、法科大学院の課程、博士後期課程、生命機能研究科の博士課程又は医学系研究科医学専攻、歯学研究科若しくは薬学研究科医療薬学専攻の博士課程（以下「医学・歯学・薬学の博士課程」という。）に在籍する優秀な学生とする。

2 S T Aとなることができる者は、博士後期課程、生命機能研究科の博士課程（博士後期課程に相当する期間に限る。）又は医学・歯学・薬学の博士課程に在籍する優秀な学生のうち、別に定める要件を満たした者とする。

(選考の基準及び方法)

第4条 T Aの選考は、当該学生が所属する学部又は研究科と十分連携した上で、実施部局の定める基準と方法に従って、これを行う。

(受入れの期間)

第5条 T Aの受入れ期間は、1年以内の期間で、個々のT Aごとに、これを定める。

(受入れ決定通知書の交付)

第6条 大学が学生をT Aとして受入れることを決定した場合には、次の条件に係る事項を記載した受入れ決定通知書を、当該学生に交付する。

- (1) 報酬に関する事項
- (2) 業務に従事すべき場所、時間その他業務の実施に関する事項
- (3) 受入れの期間に関する事項
- (4) 受入れの終了に関する事項

(提出書類)

第7条 T Aとなる者は、大学が必要と認める書類を大学に提出しなければならない。

2 前項の書類の提出を怠ったとき、又は当該書類に不実の記載があったときは、T Aとしての受入れを行わないことがある。

3 第1項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度、速やかにこれを大学に届け出なければならない。

(受入れの終了)

第8条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める日をもって、T Aとしての受入れは終了したものとする。

(1) 受入れの期間が満了したとき 満了日

(2) T Aが死亡したとき 死亡日

(3) T Aが大阪大学の学部又は大学院に在籍しなくなったとき 学籍喪失日

(4) T Aが大阪大学の学部又は大学院に休学を申し出たとき 休学開始日の前日

(5) 外国人であるT Aの出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)に基づく資格外活動許可期間が満了したとき 資格外活動許可満了日

(6) やむを得ない事由により大学又はT Aが受入れの中断を申し出たとき 大学が終了日と認めた日

(報酬)

第9条 J T Aの報酬は、次のとおりとする。

(1) 学部、博士前期課程、修士課程、生命機能研究科の博士課程(博士前期課程に相当する期間に限る。)又は法科大学院の課程の学生 1時間あたり1,200円

(2) 博士後期課程、生命機能研究科の博士課程(博士後期課程に相当する期間に限る。)又は医学・歯学・薬学の博士課程の学生 1時間あたり1,300円

2 S T Aの報酬は、1時間あたり1,600円とする。

3 前2項の報酬は、大学の財務状況等を勘案し、これを改定することがある。
(業務に従事する時間)

第10条 T Aの業務に従事する時間は、学生としての修学・研究活動等(研究指導や授業を受ける時間を含む。)に支障を生じない範囲で、個々のT Aごとに、これを定める。

(業務に専念する義務等)

第11条 T Aは、国立大学法人法(平成15年法律第112号)に定める国立大学の使命及び業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に業務を遂行するとともに、その業務に従事すべき時間においては、これに専念しなければならない。

2 T Aは、大学の利益と相反する行為を行ってはならない。
(信用失墜行為等の禁止)

第12条 T Aは、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 大学の名誉を毀損し、又はその信用を失墜させる行為

(2) 大学の秩序、風紀又は規律を乱す行為
(守秘義務)

第13条 T Aは、業務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。ただし、法令に基づく証人又は鑑定人等として、大学の許可を得て証言する場合には、この限りでない。

2 前項の規定は、T Aとしての受入れが終了した後にも、これを適用する。
(文書の配布・掲示、集会等)

第14条 TAが大学の敷地又は施設内（以下「学内」という。）において文書又は図画を配布しようとするときは、業務の正常な遂行を妨げない方法及び態様において、これを配布しなければならない。

2 前項の文書又は図画が次の各号のいずれかに該当する場合には、その配布を禁止する。

- (1) 大学の業務の正常な運営を妨げるとき。
- (2) 第12条各号に掲げる行為に該当するとき。
- (3) 公序良俗に反するとき。
- (4) その他大学の業務に支障をきたすとき。

3 TAが学内で文書又は図画を掲示する場合には、大学の許可を得た上で、あらかじめ指定された場所にこれを掲示しなければならない。

4 第2項の規定は、前項の掲示を行う場合について準用する。

5 TAは、大学の許可なく、学内で業務外の集会、演説、放送又はこれらに類する行為を行ってはならない。

（セクシュアル・ハラスメント等の防止等）

第15条 TAは、セクシュアル・ハラスメントをしないように注意しなければならない。

2 大学は、TAの良好な受入れ環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する措置を講ずるものとする。

3 前2項の規定は、「大阪大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」第2条に定めるハラスメント（セクシュアル・ハラスメントを除く。）についても、これを準用する。

（損害賠償）

第16条 大学は、TAが故意又は過失により大学に損害を与えた場合には、その損害の全部又は一部について、賠償を求めることができる。

2 前項の損害賠償は、第8条第6号の規定により大学がTAの受入れを中断することを妨げるものではない。

（安全衛生の確保に関する措置）

第17条 大学は、大阪大学安全衛生管理規程の定めるところにより、TAの安全衛生及び健康の確保に努めなければならない。

（安全衛生に関する遵守事項）

第18条 TAは、大学の安全衛生を確保するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全衛生の確保に当たっては、受入れ部局等の長の指示・命令等に従うこと。
- (2) 災害の防止及び衛生の向上に努めること。
- (3) 大学の許可なく、安全衛生装置、消火設備その他危険防止のための機器等を移動させ、又は当該地域に立ち入るような行為をしないこと。
- (4) 運転中の機械の取扱いには特に注意すること。
- (5) 喫煙は灰皿等の設備のある所定の場所で行い、吸殻等の始末を完全にする事。
- (6) 保護具、安全具等の使用が定められているときは、必ずこれを使用し、その効力を失わせるような行為をしないこと。

（非常災害時の措置）

第19条 TAは、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置を講じるとともに、直ちに関係部署の職員に連絡して、その指示に従い、被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

(業務の禁止)

第20条 T Aが次の各号のいずれかに該当する場合には、その業務を禁止することがある。

- (1) 本人、同居人又は近隣の者が感染症にかかるか、その疑いのあるとき。
- (2) 業務を継続すれば、病勢が悪化するおそれのあるとき。
- (3) 前2号に準ずる事情が存するとき。

2 前項第1号又は第2号に該当する場合には、直ちに受入れ部局等の長に届け出て、その指示に従わなければならない。

3 前2項に規定するほか、業務の禁止に係る措置について必要な事項は、別に定める。

(出張)

第21条 業務上必要がある場合には、大学はT Aに対して出張を命じることがある。

2 前項の出張に要する旅費については、別に定める。

(オリエンテーション)

第22条 受入れ部局等の長は、T Aに教育支援業務を行わせるに当たって、事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行い、円滑な業務の遂行と事故の防止に努めるものとする。

(実績報告)

第23条 受入れ部局等の長は、毎年度の終わりに当該年度のT A実績報告書を作成し、総長に報告しなければならない。

(受入れ細目)

第24条 この規程に定めるもののほか、T Aの受入れに関し必要な事項は、受入れ部局等の長が定める。

国立大学法人大阪大学ティーチング・アシスタントの受入れに関する規程第3条第2項に基づき別に定める、シニア・ティーチング・アシスタントとなることができる者に係る要件に関する要項

国立大学法人大阪大学ティーチング・アシスタントの受入れに関する規程第3条第2項に基づき、シニア・ティーチング・アシスタント（以下「S T A」という。）となることができる者に係る要件について、以下のとおり定める。

第1条 S T Aとなることができる者は、次に掲げる要件をいずれも満たしていなければならない。

- (1) T Aの経験（他大学での経験を含む。）が18時間以上あること。
- (2) 教育を担当する理事が実施するS T Aのための講習（受入予定日から起算して4年以内に実施されたものに限る。）を受講した者（応募段階での受講見込み者を含む。）であること。

第2条 その他、S T Aの要件に関して疑義が生じた場合は、教育を担当する理事がその取扱いを決定することができる。

あとがき

TA は、導入から一定の期間を経て、深く大阪大学における教育研究に根ざすようになってきています。日本の TA 制度は、大学院学生に対する修学支援策として導入が進められ、最近になって、①研究者・教育者へのキャリア教育の一環、②大学での教育・研究を充実させる手段、③修学支援の 3 つの視点から認識されるようになってきています。一方、TA 制度は、米国では、研究型大学院大学が学部教育の充実と大学院教育の拡大を両立させるための方策として位置付けられており、我が国でもその種の見地から TA 制度改革に取り組む大学が出始めています。

平成 22 年 5 月に旧教育・情報室では、それらの動向を受けて、制度の現状把握とそのあり方を問い直すことを目的として「TA・RA あり方検討ワーキング」を設置しました。このワーキングでは、平成 22 年度の活動として、学内各部局・授業担当者・TA 担当大学院生対象の包括的なアンケート調査と、国内先進校から講師を招聘してのシンポジウムを行いました。そして、一連の活動を通じて、TA 制度をより充実したものにするための具体的な方策として、担当学生の経験や能力、業務内容などに応じた身分の区分化を行い、それぞれのレベルに応じた活動を行わせること、また、その前提としての事前教育の必要性を提言しました。このような TA 制度改革の一環として、この「大阪大学 TA ハンドブック」が作成され、この度改訂作業を行いました。

最後に、このハンドブックは、旧大学教育実践センター（現全学教育推進機構）の作成した「全学共通教育科目 TA ハンドブック」を基に加筆・修正して作成したものです。旧大学教育実践センター関係者にこの点を御快諾いただくとともに、同冊子の作成を中心的に担われた齊藤貴浩先生には本ハンドブックの作成にあたり貴重な助言をいただきました。また、改訂作業に多くの教職員の御協力をいただきました。記して心より御礼申し上げます。

大阪大学 TA・RA あり方検討 WG 委員主査 下田 正
大阪大学 TA・RA あり方検討 WG 委員 堀 一成

大阪大学T Aハンドブック

[作成]大阪大学T A・R Aあり方検討ワーキング

[問い合わせ先]大阪大学学生部学務課

〒565-0871 吹田市山田丘 1-1

TEL 06-6879-7107 又は 4826

MAIL gakusei-gakumu-gakumu@office.osaka-u.ac.jp