

A photograph of a modern, multi-story building with a light-colored stone or concrete facade. The building has a series of vertical windows on the left side and a large glass-enclosed section on the right. The name "東洋大学" is mounted on the building's facade in large, blue, three-dimensional characters. A green tree is visible in the foreground on the left.

東洋大学

TOYO UNIVERSITY

TA/SA Handbook

CONTENTS

はじめに

I	TA/SA制度の設置について	[P. 3]
II	TA/SA制度の概要	[P. 4]
III	TA/SA業務の具体的内容	[P. 6]
IV	一般的注意事項	[P.12]
V	業務に際しての「ハラスメント防止」及び「個人情報保護」	[P.17]
VI	Q&A みなさんからの疑問・質問	[P.20]
VII	資料	[P.22]

■採用手続から業務終了までのフローチャート

■東洋大学教育補助員採用内規

はじめに

～本書の利用方法～



このハンドブックは、教育補助員として、TA (Teaching Assistant: ティーチング・アシスタント。以下「TA」。) 又は SA (Student Assistant: スチューデント・アシスタント。以下「SA」。) を担当される皆さんが、その役割や業務内容等を理解し、教員と学生をつなぐ立場から、きめ細かい大学教育の実践に役立たせていただくことを目的に刊行されています。

TA と SA は「教育補助員」という点では共通していますが、TA は大学院生が、その専門知識を生かした補助を行い、SA は学部生が、主として事務的な業務を行う点で区別されます。TA の業務は、学生に対して教育補助を行いながら、将来、教員や研究者になるためのトレーニングも兼ねています。そこで、専門知識を必要としない業務については、SA に担当していただいています。

もっとも、分野によっては SA にもある程度の専門性が求められるほか、学部生による指導がふさわしい場合もあります。こうしたことから、学部や各教員が SA に担当させる業務を少しずつ工夫するなど、SA の重要性が高まる傾向があります。

このことから、2015 (平成27年) には、このハンドブックが SA の業務の手引きにもなるよう、全面改訂を行い、名称を「TA/SA Handbook」と改め、内容面は、特に必要がある場合は別にして、TA と SA を区別しないで記述しています。それぞれの業務内容は千差万別で、担当教員の具体的指示に従うことになりますので、その際の共通の注意事項等を中心にまとめてあります。自身に割り当てられた業務が、本書のどの部分と関わりがあるかを確かめながらご利用ください。

「教えることは学ぶことである」と言われるように、日々の業務を丁寧になし、自らが向上していく、充実した経験になることを願っています。



I.TA/SA 制度の設置について

TA が採用される目的は大きくいって 3 つあります。1 つは学部
の授業・教育の充実です。教員に補助員をつけ、きめ細かい指導を
可能にし、授業改善等にいっそう力を注いでいただくということ
です。2 つ目は、将来の教員・研究者の卵である大学院生に、トレ
ーニングの機会を与えようということです。学生への教育・指導とい
う経験の場を提供する、一種の学内インターンシップです。3 つ目は、
手当を支給し、大学院生の経済面をサポートすることです。

以上のことは、文部科学省「TA 実施要領（1992）」、これを受けた
東洋大学「教育補助員採用内規」に基づくものですが、SA について
の大学の内規等は今のところありません。その意味で、SA の位置づ
けは必ずしも明確ではありませんが、学部生から採用されているこ
と、従来の事務系長期アルバイトを教育補助員に改めたとの沿革か
ら、SA は、TA 業務のうち、専門性が少ない事務的なものを担うこ
とが期待されていると思われます。

しかしながら、SA の重要性が認識され、それとともに TA が遵守
すべき事項が SA にも同様にあてはまるようになってきました。守
秘義務やアカデミック・ハラスメントの問題などはその典型です。
TA/SA ともにその業務については、担当教員による具体的な指示に
従いますが、その遂行に際しては本書を十分に活用してください。



Ⅱ.TA/SA 制度の概要

TA/SA 制度について、目的、資格と採用期間、採用手続、職務、勤務時間、給与等について、「東洋大学教育補助員採用内規」等に基づき、その概要を説明します。

1. 目的

TA/SA 採用の目的は、前述の「はじめに」および「TA/SA 制度の設置について」で説明したとおりです。

大教室の授業では、質問も十分に受けられず、出席を確認するにも時間と労力がかかります。少人数の演習科目等の場合でも、教員のみではより専門的な知識や技術を習得させることは困難ことがあります。こうした学生への教育サービスを向上させるために、TA/SA の採用を行っています。

また、学部生・大学院生を問わず、それぞれの立場で、自分が「理解」して、これを相手に「説明」する能力の養成が求められますが、この2つは別の能力であると同時に相互に関連しています。学生からの質問に答える場合に初めて「説明」が不十分であることに気づき、また「説明」の段階で「理解」が欠けていることに気づくことも少なくありません。TA/SA 業務は、学生へのサービスのみならず、自身の能力養成の一助にもなるのです。

2. 資格と採用期間

教育補助員になれるのは、原則として本学の学生です。SA は学部生より、TA は、大学院生より採用されます。TA については大学院の教育活動の一環としての側面を考え、在籍者が優先的に採用されますが、修了者、単位修得退学者も専門性という観点から採用資格を有します。

採用期間は、在学年限（博士前期〈修士〉課程：2年、博士後期課程：3年、学部生：4年）となります。大学院の修了者等の採用期間は修了後、1年です。なお、採用は学期ごとに行われます。

3. 採用手続

採用手続きの流れについては、22～23ページのフローチャートをご覧ください。

4. 職務

当然のことながら、その授業の内容・方法等を決定し、成績評価を行う責任を負うのは担当教員です。そこで、TA/SAは、担当教員の具体的な指示に忠実に従うことが求められます。また、学部長が全般的な監督を行い、学科長と担当教員が具体的な指示を行う制度になっていますので、この点も頭に入れておくとよいでしょう。

5. 勤務時間

教育補助がTA/SA自身の経験や研究等に役に立つといっても、限度があります。学部学生および大学院学生の本業である学業がおろそかになっては、元も子もありません。そこで、学期中において、週あたり28時間の勤務を限度としています。

6. 給与等

給与等については、TA（博士後期課程在籍者）、TA（博士前期〈修士〉課程在籍者）、SA（学部生）でそれぞれ異なります。

教務担当課より配布される「ティーチング・アシスタント雇用契約書（兼労働条件通知書）」を参照してください。

Ⅲ. TA/SA 業務の具体的内容

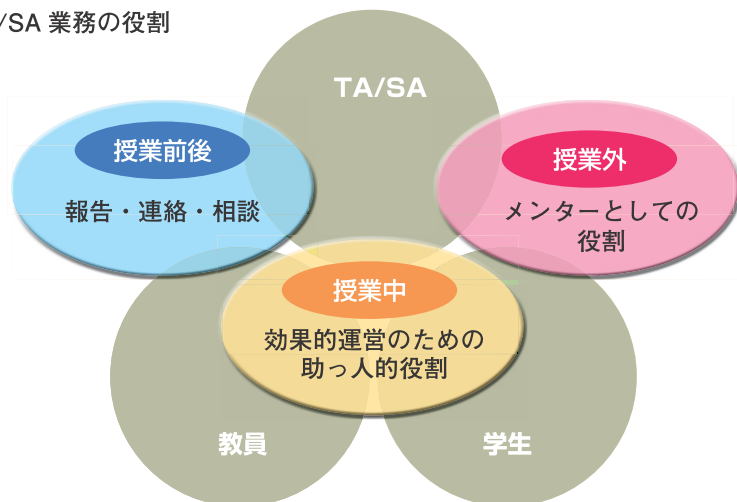
TA/SA は、その業務の具体的内容について、担当教員の指示に正確に従う必要があります。そのためには、担当教員による授業の内容・方針・進め方等、全体の流れを把握する必要があります。また、業務は、授業前後、授業中、授業外と様々で、それぞれに適した役割を果たすことが求められます。更に、複数の TA/SA が共同して業務にあたる場合には、相互の連絡・協力に関してあらかじめ話し合っておくとい良いでしょう。

TA は、大学院生としての専門知識を生かした業務が中心です。学部生である SA は、事務的かつマニュアルに則った業務を行うというおおまかな区別があります。しかし、この区別も絶対ではありません。TA が事務的な業務、例えば、出席カードの配布・回収・転記、教室内の照明・室温の管理等、本来 SA が担うような業務を兼務することは可能です。逆に、SA が演習科目において、発表の方法や文献の調べ方、レジュメの作り方等、専門知識が必要な事項を業務とする場合もあります。

このような、TA と SA の業務が重なる場合に注意すべきことがあります。

まず、TA は、事務的な業務に時間をとられることは、本来の趣旨から外れるという自覚が必要です。あくまで、専門知識を生かして授業に貢献し、自らの研究に役立てることが必要です。次に、SA が専門的な業務に入る場合には、特に、担当教員の指示に従う必要があります。担当教員は、その専門性と SA の能力を考えて、限定的に業務の内容と遂行の方法を指示しているからです。

TA/SA 業務の役割



授業前後 担当教員とのコミュニケーションを密にとろう

- ① 業務内容・時間の確認、事故における対処法など。
 - ② わからないことは確認し、担当教員の指示を明確に理解する。
 - ③ 学生の問題を個人で解決せず、相談する。
- ※問題の有無に関わらず、報告・連絡は絶えず行う。

授業中

授業の効率性が高まるか否かのカギは、
自分が握っているという意識を

※学生の理解度の引き上げや授業そのものの進行について、担当教員のパートナーとして、連携して授業運営を目指す。

授業外

メンターとしての役割を果たそう

- ① 質問に答える・問題を解決するという任務だけを全うすればよいというものではない。
 - ② 良き先輩（あるいは、兄貴・姉貴的な存在）を心掛ける。
- ※「ここ大丈夫？」などの声かけや、学生が質問しやすい環境づくりを心掛ける。

1. 文系科目における業務の具体例

①講義科目

- 出席カード・レジュメ・資料の配布・回収・転記
- 小テストの配布・回収・整理
- 採点レポートの PC 入力
- グループ学習での質問への回答
- 講義中の私語の注意 等



②演習科目

- 演習に必要な基礎的計算方法等の指導
- 問題文の解説
- 活発なゼミ運営のためのシステムづくり
- PC 操作の支援・補助
- ゼミ論文の指導・助言
- グループディスカッションへの参加・司会
- 語学ソフト作成への補助 等

③その他

- 授業運営の補助
- オリエンテーションの補助
- 共同研究室の蔵書・備品の整理
- 来室学生への対応
- サポートデスクにおける学生指導 等

業務は学部・科目・担当教員によって異なりますが、「学部学生・担当教員との関係性が重要になる」業務です。

学生に対してはメンターとしての役割を果たすことを意識して業務に臨んでください。

担当教員と連携して、効率的な授業運営を目指しましょう。

2. 理系科目における業務の具体例

① 実験

- 実験操作における補助業務
- 試薬、実験材料・機材の準備
- 実験手順の確認・機器の使用方法及び技術指導
- 実験内容の理解のためのアドバイス
- 実験中の巡回
- 実験装置の調整・後片付け 等



実験に際しての留意点

実験時

試薬の調製、実験器具や装置の調整・点検・設置などの事前準備

実験中

a) 学生への実験説明（担当教員指導下）、監督

実験器具、装置の使い方の説明や実験器具の補充など、実験書に従って実験が進行しているかどうかの確認、学生からの質問の対応

b) 安全確認

事故に備えて、実験室内の状況を把握し、事故が起きた場合の担当教員への報告や対処

実験後

実験台の点検・清掃、実験装置の点検、器具の返却状況の確認、廃液、ゴミの処理など、次の実験に支障が出ないように後始末を行う

その他配慮すべきこと

基礎科目（数学・物理）の習得と理解、講義で学修した項目の応用、実験装置の正しい使い方の習得

装置等を安全に使用できるように心掛けて指導しましょう。

学生の理解度を把握しましょう。

実技演習では基礎科目に対する理解が必要なので、関連科目の習得・理解をして業務に臨みましょう。

- 課題の採点業務
- 出欠確認
- レポート整理
- パソコン操作
- プレゼンテーションでの質疑への参加 等

[illegible]

BSA: 500mg を 100ml 水に溶解して入れる

↓

蒸留水を半分入れて溶かし、100ml に水を加えて (BSA 溶液 5mg/ml)

消化液 900μl, MCH 溶液 90μl ↓

BSA 溶液 5mg/ml と蒸留水を下の表の割合で混合

(BSA 溶液) ↓

BSA 溶液 (μl)	0 (水)	0.2 (10%)	0.4 (20%)	0.6 (30%)	0.8 (40%)	1.0 (50%)	1.0 (50%)	消化液
蒸留水 (μl)	1.0	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0	1.0

「課題検証のポイント」

吸光度

ケムワット濃度 (mg/L)

全量濃度
5ヶ所測定し計算した場合は
0.0, 0.2, 0.4, 0.6, 0.8, 1.0

微量濃度
4ヶ所測定し計算した場合は
0.0, 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0

$y = ax + b$

↓ ↓

1. 函数值 y 或 x 求 a 或 b 2. 求 a 或 b 的值

(準備)

- 10% NaOH 溶液
ビーカーに NaOH を 50g 測りとり
500ml ビーカーに蒸留水を入れ、10% NaOH を少量ずつ
かき混ぜながら加える (② 電磁攪拌器を使う)
- BSA 溶液の未知物作製
BSA 500mg/100ml を 100ul ずつ 7 回調整
蒸留水 20ul → 100ul 分注
→ 2.75% BSA 溶液を 80ul 調整
3ml ずつ試験管 4 本、各管に注ぎ (合計 12ml)

(器具) ... -209-ブルに7つ	
200ml 三角フラスコ	4
100ml 250ml-ジャー	4
50ml 250ml-ジャー	4
1000ml 250ml-ジャー	4
250ml 250ml-ジャー	4
ガラスビーカー	4
1ml 250ml-ジャー	④ × 4
5ml 250ml-ジャー	4
100ml ビーカー	4
250ml ビーカー	4
ニップル	4
量さじ (100ml、250ml、500ml)	⑤
試験管	7 × 4
マシク	
チップ	4
	4 × 4

(後かたづけ)

- ・試験装置は 85A (2バク質) と入れているので 洗いは 3 回させる
- ・試験管の外も 洗剤で洗い、流水で洗い、蒸留水で 3 回洗わせる。
- ・x2 シリンダーの中は、ブラスでは洗わせない^h
- ・x2 シリンダー内が汚れてくると、正確な量を測れないから、
- ・試験管と 蒸留水に 汚染をしないようにする

(よくあるミス)
濃度未知が入っている試験管から、1ml 別の試験管
に分注して測定するのだが…。これも直接濃度未知が
入っている試験管に入れるのがある。

「よくあるミス」
学生が間違える傾向を把握

「準備・器具・後片付け」
授業前・中・後にやるべき業務の流れを記入

3. 通信教育課程における業務の具体例

通信教育は、担当教員が指定したテキスト、参考文献等をよく読み学習し、課題について論述したレポートを提出する、その積み重ねで学習を進めていきます。そのステップアップの過程において、通信教育担当教員の指導のもと添削指導等の教育指導のサポートを行い、学習上の疑問の解決と、より良いレポート作成のための一助を担います。

① レポート添削補助

- 原稿用紙の使い方・誤字・脱字
- 論点の指摘・論文構成
- 文献の引用の仕方 等

② 学習方法についての一般的説明

- オリエンテーション等の際して、補助教材に基づく説明 等

③ 質問・相談への回答

- 参考文献・資料の探し方
- 卒業論文の基本的な書き方
- その他、学習方法全般 等

④ 相談・質問の形態

- 質問用紙
- 質問メール
- 面談
- 電話 等

4. 学習支援室（ラーニングサポートセンター）業務の具体例

キャンパスによっては学習支援室（ラーニングサポートセンター）が設置されています。例えば、白山キャンパスのラーニングサポートセンターには TA/SA を学習支援アドバイザーとして配置しており、学習上の諸問題に係る相談、レポート・論文の書き方相談、文献・資料の調べ方相談、高校までの基礎学力向上に係る支援、語学系資格取得に係る支援、情報リテラシーに係る支援等の業務を行っています。

また、川越キャンパスの英語学習支援室には、英語を中心に、授業だけでは理解できないポイントや予習・復習の仕方、テスト対策などの学習支援を行う TA/SA が配置されています。

Ⅳ 一般的注意事項

まず、TA/SA は、教育補助員であって、教員ではありません。教育の内容・方法・成績評価等は、担当教員が全ての責任を負っています。そのため、TA/SA は、自分に与えられた業務の内容・方法等について担当教員が指示するところを正確に理解し、これに従うことが求められます。

次に、TA/SA は学生の前に立ちますので、学業面だけでなく様々な面で手本になるという自覚が必要です。時間厳守、言葉づかい、態度、服装等にはくれぐれも注意しましょう。

更に、学生の個人情報に接する機会がありますので、守秘義務を守り、指導等に当たってはパワーハラスメント、セクシュアル・ハラスメント等のハラスメント*には十分注意しなければなりません。

*大学におけるハラスメントは教育・研究、学習・勤務などの場面において、相手の意に反する行為や言動で、相手に不利益及び不快感を与え、就学・就労及び教育研究環境を悪化させることです。(詳細については18ページを参照して下さい)

担当科目が決まったら

TA/SA は、主に大人数授業、情報処理科目、実験・演習科目などを担当します。いずれの科目においても、授業の開始以前に、自分が担当する授業についてはシラバスを読み、その目的・到達目標・計画・内容・成績評価基準と方法・教科書・参考文献等々、必要最低限の情報を把握しておく必要があります。その際、不明な点があれば授業開始日前に担当教員と打合せをして解消しておきましょう。

●チャイムと同時に授業を開始するために

環境整備も業務のうちです。授業開始前に教室に入って照明をつけ、チョーク、ICT 機材（PC、スクリーン等）、室温の確認を行いましょう。

●教員とのコミュニケーション

- ①役割・業務時間の確認、事故における対処法などは事前に話し合っておきます。
- ②分からないことは確認し、担当教員の指示を明確に理解しましょう。
- ③学生の問題を個人で解決しようとしてはいけません。責任を持って解決しなければならないのは、大学の教職員であり、最終的には大学自体です。問題が発生した場合は、速やかに担当教員に連絡する必要があります。また、問題の有無に関わらず報告、連絡は常日頃から行ってください。



授業中

●学生とのコミュニケーション

「言葉づかい」、「態度」に注意して、学生と適切な距離を保ってください。個人的な接触時間が多く、友達関係になりやすいですが、学生とはあくまで「公的な」付き合いであることを認識しましょう。

●迅速かつ的確な PC 操作のサポート

CALL (Computer Assisted Language Learning) 授業や情報処理科目では、PC 関係の操作の援助が大切な役割になります。最初の数回は基本的な操作に慣れない学生もあり、担当教員が一人ひとりのトラブルに対応していると授業運営全体の流れに支障をきたすこともありえます。学生が適切に PC を操作し、きちんと作業をしているか確認をしながら、質問などに対応しましょう。

●演習科目では、進行度合いの個人差に留意する

演習科目では、学生の進行度合いが大きく異なることがありますので、特につまずきがちな学生に対して、より気を配りながら演習を進めることが望まれます。進度の速い学生には省略した内容を行わせたり、遅れがちな学生の協力をさせることによって、学習意欲を保たせるように心がけましょう。

●実験科目では、実験指導の中心的な役割を担う

単なる補助的な業務を行うのではなく、担当教員の指示のもと、実験指導の中心的な役割を担い、実験内容の指導、安全の確保を行って下さい。

●グループ実験での学生の積極的参加を促す

学生にも様々なタイプがいます。積極的な学生は、グループ実験に関わらず、1人で独走してしまう傾向があり、一方、内気な学生は、実験に参加できず傍観者になる傾向があります。学生の言動をチェックし、グループ全員が実験に参加できるよう指導してください。また、担当教員には、このような状況を報告するようにしましょう。

■実験・装置の操作

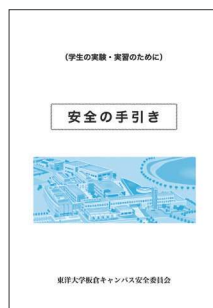
- ①予め実験書を読み、問題点を把握し、疑問点を書き出し、積極的に担当教員に質問して、それらを明らかにしておきましょう。
- ②実験器具や装置の使用方法、保守、点検について習熟し、間違った操作を指導しないように心がけてください。万が一、間違った場合には、速やかに訂正してください。また、実験器具や装置等の保管場所について確認しておきましょう。
- ③巡回して、学生が指示された手順で実験を行っているか、絶えず目を配りましょう。
- ④課題等の質問については、直接的な答えを言うのではなく、基礎的事項を説明し学生自身に考えさせるようにしましょう。

●安全についての理解

- ①器具・装置の正しい使い方を指導します。特に化学系の実験では、化学薬品やガラス器具を使用するため、危険と隣り合わせの状況にあります。爆発事故などを引き起こさないためにも薬品の取り扱いを熟知し、その危険性を学生に伝えと共に、指示通りにすれば、安全であることを強調してください。
- ②緊急シャワーや消火器などの位置、退避経路などを確認すると共に、各学部等で作成している「安全の手引き」等の内容について熟知しておきましょう。事故が起きた場合には、事前に打ち合わせた対処法に従って行動してください。
- ③TA/SA 同士が連携をとり、実験室内の全員に目が行き届くように巡回しましょう。



川越キャンパス



板倉キャンパス

■その他（実験科目を担当する際の注意事項）

- ①実験科目では、拘束時間が長いため、学業がおろそかにならないよう注意してください。
- ②実験中の雑談は避けてください。
- ③複数の TA/SA で業務を担当する場合、それぞれの役割を認識し、相互に役割を補完するように心がけましょう。



初年次の学生の傾向とは

- ①高校において実験をほとんど行っていない。
- ②入試形態等で、それぞれ学力が異なる。
- ③大半がグループ実験であるが、学生間で面識がほとんどないため、コミュニケーションが上手くいかない。
- ④実験科目では、長時間にわたって実習を行うため、後半、集中力が途切れる。
- ⑤板書したことはノートに書き写すが、口頭による説明は意外と聞いていない。

V. 業務に際しての「ハラスメント防止」及び「個人情報保護」

組織の一員として働く上で、差別的な表現や偏った指導は堅く禁じられています。

また、学生のプライバシーの尊重、つまり TA/SA として知り得た情報を正当な理由なく他に漏らすことがあってはなりません。場合によっては、皆さんが被害者となることもあります。したがって、TA/SA を担当する皆さんには、「ハラスメント及び人権侵害の防止」と、「個人情報の取扱い」について、十分な知識を持ち、正しい理解をしていただく必要があります。より良い健全な教育環境を築くためには、一人ひとりの誠実な姿勢が大切です。

ハラスメント及び人権侵害の防止

●ハラスメントは人権侵害です

加害者にならないために…

◇立場を利用したハラスメントの禁止

電話番号を聞く、学外で会うなど、誤解を招く行為などは一切禁止。

◇プライバシーの尊重

学生の学籍番号や住所、電話番号、成績、あるいは私生活などの個人情報を知り得る立場にあるので、学生のプライバシーを尊重し対応すること。

大学特有のアカデミック・ハラスメント（通称アカハラ）とは…

「研究教育の場における権力を利用した嫌がらせ」のことです。

教育を受ける権利、研究教育を行う権利、働く権利あるいは人格権・自己決定権への侵害にあたるもので、セクシュアル・ハラスメントと並行して行われることもあります。

[アカデミック・ハラスメントの特徴]

- 被害者は加害者よりも弱い立場にあるので、被害を訴えることをためらってしまう。
- 教室や研究室は閉鎖的な空間になりやすいので、問題が明らかになりにくい。

担当教員からハラスメント等の被害を受けたと思ったら…

TA/SA は担当教員の指示に従わなければなりません。そのため、アカハラ等の被害を受ける場合もあります。

- 相手に対して、はっきりと自分の意思を伝えましょう。ただし、相手に意思表示できなかった場合でも、自分を責める必要はありません。
- 被害を受けたときの状況について、日時、場所、内容等できるだけ詳しく記録をとっておきましょう。

相談先は、各キャンパスの学生サポート室／学生相談室です。

相談内容についてプライバシーは保護されますので、安心して相談してください。

個人情報の取り扱いに要注意

TA/SA 業務は、出席カードの配布や答案整理など、個人情報を扱うことがあります。個人の情報を漏えいすると、実際に被害が生じなくても民事上の損害賠償を請求されるだけではなく、本学で勤務する者の行為による個人情報の漏えいについては、事業主（学校法人東洋大学）も直接責任を負います。

●これだけは知っておきたい個人情報保護

1. 学籍番号等、一見して記号や数字の配列にすぎない情報でも、他の情報と容易に照合でき、個人が特定可能であれば個人情報となります。
2. 個人情報を本人から書面で直接取得する時は、予め本人に対し、利用目的を明示する必要があります。※
※「学校法人東洋大学における個人情報の保護に関する規程」第 10 条
3. 個人情報の漏えいをするると個人情報保護法により、刑事罰を課される可能性があります。
4. 個人情報が漏えいした場合、実際に被害が生じなくても民事上の損害賠償を請求される場合があります。
5. 教職員の行為による個人情報の漏えいについては、事業主として学校も直接責任を負います。
6. 情報漏えいが発生した場合、二次被害を避けるためにも、迅速な公表と対応が必要です。速やかに担当教員と事務局へ報告をしてください。
7. 個人のプライバシーと、個人情報は別の概念です。個人情報保護法に違反しなくてもプライバシーの侵害となる場合があります。TA は、学生の学籍番号や住所、電話番号、成績、あるいは私生活などの個人情報を知り得る立場にあるので、学生のプライバシーを尊重し対応してください。

VI. Q&A みなさんからの疑問・質問

アンケート等で寄せられた、みなさんからの疑問や質問などへ回答します。

Q 授業により積極的に係わるために、どのようにすればよいですか。

A ①担当教員が円滑に授業を進めるために何が出来るか②学生により良い学習環境を提供し、学生が授業に主体的に参加するためにどのように働きかければよいか、について考え、担当教員と相談をしてください。

Q 私語への対応はどのようにしたらよいですか。

A 担当教員と連携し、私語が止むよう働きかけてください。注意をしにくい場合は、私語をしている学生に近付くだけでも効果があります。

Q 学生から質問を受けたら、どのように対応すればよいですか。

A まず、学生がよく考えてから質問にきているかどうか、質問内容とそれに対する考察を聞きましょう。それから、徐々にヒントを与え、対応していくことが望めます。質問への回答が分からなければ正直にその旨を伝え、担当教員に相談するか、もしくは、いつまでに調べてくるのかを約束しましょう。

Q TA/SA だからこそ、学生の役に立てることはありますか。

A 学生は担当教員と都合がつかない場合や、相談しにくい質問などを抱えて皆さんを訪れることもあるでしょう。皆さんは教育補助員として、学生のやる気を喚起し、学力を高めることが出来る大切な存在です。

Q 研究室のあり方の工夫等について教えてください。

A 研究室は学生が来室しやすい環境になることを心掛けましょう。例えば、扉を開け学生が来室しやすい環境を心掛ける、明るく笑顔で挨拶をするなど、親切に対応することが大切です。

Q 学生に行った対応をどのように担当教員にフィードバックしたら良いのでしょうか。

A 担当教員も学生全員の状況を把握することは難しい場合があるので、学生対応において気付いたことや疑問に感じていること等があれば、担当教員にきちんと伝えてください。

Q 服装や身だしなみ、言葉づかいで特に心掛けることはありますか。

A 基本的に清潔で誠実さを示す服装、常に平等、公平を心がけ、丁寧な言葉遣いで対応してください。また、出来るだけ早く学生の名前と顔を一致させることが求められます。

Q 学生に同じことを聞かれます。

A 学生の質問が簡単だな、同じことを何度も聞かれる、と感じることがあるかもしれませんが、いずれにせよ学生のモチベーションを高めるような対応（賛同する・褒める・質問を投げかける等）をすることが求められます。学生が問題を抱える傾向を発見したら、担当教員に報告をしましょう。

Q テストの採点は TA の業務ですか。

A TA の具体的な業務は学部・学科によって異なりますが、テストの採点については、記号式回答欄（「A・B・C・D」「1・2・3・4」等の単純な複択の設問）、個人の成績に直接関与しない「丸つけ」などは、支障が無い範囲で担当することもあります。

Q 時間外労働に関する待遇はどのようになっているのですか。

A 勤務時間外労働をした場合、「超過勤務明細表」に勤務時間外に行った業務内容と超過勤務時間を記入し、教務担当課に提出してください。

Q 研究を行う時間がなくなってしまい、困っています。

A 担当教員に相談してください。TA 業務が大学院学生の本務である研究の妨げになることのないよう、調整をします。

Q 学生からクレームを受けてしまいました。

A 学生からクレームを受けたら、まず学生の話聞いてください。ただし、1人で解決しようとせず、担当教員に相談をしましょう。クレーム防止のためには、日頃よりシラバス、出欠表、小試験のデータ、資料、メール、発信の記録などを残しておくことが重要です。

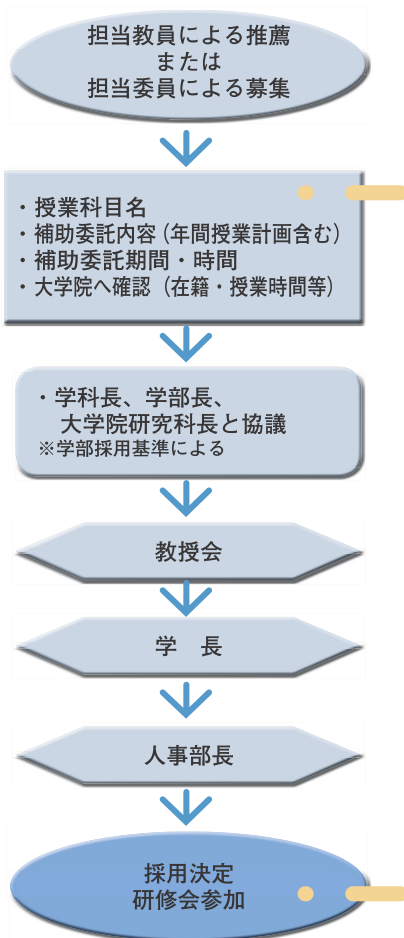
Q 学生に自分の連絡先（携帯電話の番号やメールアドレス）を聞かれました。教えても良いのでしょうか。

A TA/SA としての立場をわきまえ、私的な関係は避けてください。

VII. 資料

採用手続から 業務終了までのフローチャート

採用決定の流れ



【採用前】

「教育補助員 (TA/SA) 履歴書」を
用意しよう！

人事システムにより各自で入出力し提出
してください。

注) 外国籍の方は、「在留カード」のコピー
の提出が必要です。

【採用決定時：就業手続き】

就業手続き書類を用意しよう！

1. 雇用契約書 (兼労働条件通知書)
2. 扶養控除等申告書
※東洋大学以外でも勤務している場合は、どこか 1 か所に提出すれば良いので、教務担当課に申し出ること。
3. 支払先届出書 (人事システム入力)
4. 通勤経路・住所申請 (変更) 届
(人事システム入力後、出力して提出)
※新規採用者、変更があった者のみ
5. 社会保険・扶養控除申告書チェックシート
6. 個人番号 (マイナンバー) の提供
※新規採用者 (他の身分で提出している場合は不要)

【任期期間の勤務】出勤簿をつけよう！

勤務をした日には、人事システム「アルバイト・TA等勤務時間入力」の画面から、必要事項（勤務時間等）を入力してください。

※所属学部教務担当課にて確認後、給与が支払われます。

※締切日を必ず守ってください。

【勤務を継続する場合】更新手続きをしよう！

提出書類：扶養控除等申告書、履歴書（通年で1回提出）、支払先届出書（人事システム入力）、通勤経路・住所申請（変更）届（変更がある場合のみ人事システム入力後、出力して提出。）

※採用期間は、東洋大学教育補助員採用内規に準ずる。

【任期途中に退職する場合】退職手続きをしよう！

依願退職の場合は、退職日の1ヶ月前までに教務担当課に申し出てください。



東洋大学教育補助員採用内規

1. 教育補助員採用の目的

東洋大学における学部学生への教育指導の充実、向上と本学大学院学生への教育研究奨励の推進のため教育補助員を採用することができる。

2. 職務

- (1) 教育補助員は、学部長の全般的監督の下に、学科主任と関係教員の指示に従い、次に掲げる教育補助の業務を行う。
 - ①学部において必要と認める授業科目の補助
 - ②学生に対する学習上の相談および指導
 - ③その他学部において特に必要と認める教育補助
- (2) 関係教員は教育補助員を個人的な業務に携わらせてはならない。
- (3) 教育補助員の任務の細則については、学部ごとに別に定める。

3. 資格

教育補助員は原則として本学大学院生より採用するが、本学大学院修了者または単位修得退学者より採用することができる。

4. 採用

教育補助員は学科主任および当該授業担当教員が学部長および当該大学院生の所属する大学院研究科長と協議し、学長の推薦により理事長が委嘱する。

5. 採用期間

- (1) 教育補助員の委嘱は学期または学年ごととするが、再採用をすることができる。
- (2) 博士前期課程または修士課程の在籍者においては 2 年を、博士後期課程在籍者においては 3 年を採用期間の限度とする。
- (3) 本学大学院修了者または単位修得退学者については、1 年を限度として再採用することができる。

6. 勤務時間等

- (1) 教育補助員の勤務時間は、1 週 28 時間以内とする。
- (2) 原則として本学の休業日は採用できない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りとしない。

7. 給与等

教育補助員の給与は、別に定める。

8. 内規の変更

この内規の変更は、学長が学部長会議の意見を聞いて理事長の承認を得るものとする。

附則

1. この内規は平成 7 年 4 月 1 日より施行する。
2. 文学部における「東洋大学ティーチング・アシスタント (TA.) 制度暫定内規」および工学部における「教育補助員採用内規」は、この内規の施行日をもって廃止する。

附則

1. この内規は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

教育補助教員の業務をする際に参考となるリンク集

- 文部科学省 <http://www.mext.go.jp/>
- 国立情報学研究所 <http://csi.nii.ac.jp/>
大学等との連携により、最先端学術情報基盤の整備を推進する研究機関
- 日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/>
学術研究の助成、研究者の養成のための資金の支給、学術に関する国際交流の促進、学術の応用に関する研究等を行うことにより、学術の振興を図ることを目的とする独立行政法人
- 国立教育政策研究所 <http://www.nier.go.jp/index.html>
教育政策に関する総合的な国立の研究機関

教育補助教員の業務をする際に参考となるおもな参考資料

- 小笠原正明「TAは大学教育のキーパーソンか？」『学びに成功する「良い授業」とは何か。』大阪大学出版会、2005年
- 小笠原正明「研究大学における理系の基礎教育とティーチングアシスタントの役割」『名古屋大学高等教育研究』第7号、2007年、249-267
- 小笠原正明、西森敏之、瀬名波栄潤編『TA実践ガイドブック』玉川大学出版部、2006年
- 北海道大学『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』北海道大学・高等教育機推進機構、2015年
<https://high.high.hokudai.ac.jp/wp-content/uploads/2015/04/15TAM.pdf>
- 筑波大学『TAハンドブック』、2020年
<https://www.tsukuba.ac.jp/campuslife/ta/handbook.html>
- 大阪大学『TA・TFハンドブック』大阪大学TA制度検討ワーキング、2020年
https://www.osaka-u.ac.jp/ja/education/academic_reform/ta_tf/tatf
- 同志社大学『TAの業務について』
<https://clf.doshisha.ac.jp/ta/ta.html>
- 立命館大学「ティーチング・アシスタント制度に関するガイドライン」、2017年
http://www.ritsumeit.ac.jp/ru_gr/g-ta/
- 三重大学『三重大学版 TAを活用する6つのポイント』三重大学高等教育創造開発センター、2013年
http://www.hedc.mie-u.ac.jp/pdf/TA_flourish_2013.pdf
- 愛媛大学『TA・SAハンドブック』愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室、2020年
https://web.opar.ehime-u.ac.jp/books_cat/tasa-handbook/

memo

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of horizontal dashed lines for text entry.

memo

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of horizontal dashed lines for text entry.

memo

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of horizontal dashed lines for text entry.

memo

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of horizontal dashed lines for text entry.

TA/SA ハンドブック

発 行 東洋大学 高等教育推進センター

発行日 平成 27 年 4 月 1 日 初版発行
平成 28 年 4 月 1 日 第 2 版発行
平成 30 年 4 月 1 日 第 3 版発行
2020 年 4 月 1 日 第 4 版発行

編 集 高等教育推進センター FD・SD 研修部会
高等教育推進支援室

〒 112-8606 東京都文京区白山 5-28-20

[MAIL] mlfdshien@toyo.jp

[URL] <http://www.toyo.ac.jp/site/fd/>

TA/SA

TA/SAはファカルティの一員として、大切な存在です。

単なるアルバイトではありません。

TA/SA業務を担当するひとりひとりが

きめ細かい教育補助業務を遂行するための手引書。



TOYO UNIVERSITY
TA/SA Handbook

東洋大学高等教育推進センター

2020年4月1日 発行