



# 目白大学・目白大学短期大学部 TA・SAハンドブック





## はじめに

目白大学では、一部授業に授業補助者として「ティーチング・アシスタント(Teaching Assistant : TA)」と、「スチューデント・アシスタント(Student Assistant : SA)」を導入しています。TAは主に大学院生が、SAは主に学部生が担当します。先生方の授業補助をし、授業を受講する学生がより深く学び、より理解を深めてもらえるようサポートします。

このハンドブックは、これからTAやSAとして活動しようとする皆さんのために、目白大学が作成したものです。活動前に一読してください。TAやSAは業務として授業補助をするだけでなく、皆さん自身がその活動を通じてよりよく成長して頂くことも目的としています。このハンドブックを読んで、自分自身の業務への携わり方やしてみたい経験についても考えてみてください。

TAやSAの皆さんの活躍を期待しています。

目白大学 学長

## 目次

### 【心得編】

1. TA・SA ってなんだろう? ..... 2
2. 「大学のスタッフ」としての心得 ..... 3

### 【実践編】

3. 授業の前に ..... 5
4. 授業の補助と受講者との関わり ..... 6
5. 業務を振り返ろう ..... 7

### 【困ったときは】

6. 相談先・問い合わせ先 ..... 7

# TA・SAってなんだろう？



## 目白大学の教育の特色

目白大学は「育てて送り出す」という特色を掲げて教育を行っています。「育てて送り出す」ということの意味は、HPに次のように示されています。

- 育てる — 一面倒見がよく、丁寧な指導
- 伸ばす — 小人数制、実践重視で力をつける
- 送り出す — 将来につなげる、社会につなげる

こういった特色を具現化するとき、必要な授業でTA・SAを導入することが、高い教育効果を発揮します。TA・SAは、単に授業補助として参加するだけではなく、「育てて送り出す」という特色を具現化するため、育てる、伸ばす、送り出すというキーワードを大切にしつつ、業務にあたってください。

## TA・SAの目的

TA・SAの皆さんには、教員と授業を受講する学生の橋渡しとしての役割が求められています。教員と学生が必要としている支援を提供することで、一連の教育活動をより充実させることが第一の目的です。同時に、TA・SAである皆さん自身が教育補助に関する実務を経験し、自分自身の経験を広げたり、能力開発につなげてもらったりすることも目的としています。

## TA・SAの活動時間

自分が履修している授業がない時間に、TA・SAとして活動します。学業が優先であることは言うまでもありません。学修や他のバイトなどとの兼ね合いを考えながら、できる範囲で活動しましょう。

## TA・SAの業務内容

TA・SAは大学（正確には、学校法人目白学園）と雇用契約を結び、教員の指導監督（これを指揮命令権といいます）の下で授業補助等の業務にあたります。実際には、TA・SAの皆さんは以下に示す業務に従事します。

### TA・SA業務の例

- 授業を受講する学生への学習上の補助・指導（TA）、相談対応
- 演習における運営補助（ファシリテーターなど）
- 実験や実習などにおける指導（TA）、または補助・助言
- 授業教材準備の補助（印刷、教室の準備、授業での配布など）
- その他、指導教員（授業担当教員）が適切と認める教育補助

## 「大学のスタッフ」としての心得

### TA・SAは大学のスタッフです！

先ほど示したように、皆さんがTA・SAとして働く上では、学校法人目白学園と雇用契約を結びます。つまり、皆さんは大学のスタッフの一人として、TA・SA業務を行うことになるのです。大学のスタッフとして業務にあたる上で、大切にしてほしいことや、守らなくてはいけないことがあります。以下では、そんな「心得」を紹介します。

#### 心得1

### まずは「あなた自身」の誠実さ

TA・SA業務をするときは、いつもより意識してほしいことがあります。

- 1 身なり・服装…清潔感があり、業務に支障が出ない服装や身だしなみ  
(例：長すぎる爪や奇抜な服装は避ける)
- 2 言動…相手を不快にさせない丁寧で誠実で温かな言葉遣い。  
なれなれしい言葉遣いや、タメ口で話すことは避ける。  
なお、授業補助の時に不必要にスマホを触るなどは厳禁です。

#### 心得2

### 「キャンパス・ハラスメント」の防止

TA・SA業務をする上では、大学のスタッフとして「キャンパス・ハラスメント」の防止にも努めてもらう必要があります。ハラスメントとは、「相手が不快に感じること」です。相手の立場に立って、防止に取り組む必要があるということをしっかり意識しましょう。以下、代表的なものをみてみます。

#### 1 セクシュアル・ハラスメント

身体的接触や性的な発言は当然許されませんが、「女性だから」、「男性だから」といったジェンダーや、セクシュアリティに関する言動も、ときに相手を不快な気持ちにすることがあります。

#### 2 アカデミック・ハラスメント (パワー・ハラスメント)

立場や優位性を濫用して、相手を不快にさせる言動をすることを指します。TA・SAの場合には「先生に言いつけてやるからな」、「こんなこともできないのかよ」といった発言

が当たる場合があります。不用意な発言は絶対に避け、また受講生を注意する必要があるときは、先生に任せましょう。

### 3 ディスアビリティ・ハラスメント

身体・心理面において障がいや発達上の特性をもつ相手に、それら障がいや特性に対する合理的配慮を逸脱した言動をすることを指します。大学では、様々な障がいや特性をもった人も、目的をもって一緒に学んでいます。どんな人も当然尊重され、同じように学ぶ権利を持っています。障がいや特性を揶揄することは絶対に許されないことであると同時に、TA・SAは大学のスタッフとして、必要に応じた支援を行うことも大切です。支援の仕方でも困ったときには、先生とも相談するとよいでしょう。

## 心得3

### 個人情報の保護とプライバシーの尊重

授業補助をしていると、受講生の個人情報に触れることもあります。知り得た情報は、業務目的以外では決して使用してはいけません。以下では特に「データの管理」と「部外者との共有の禁止」についてみてみます。

#### 1 データの管理

業務で使用するPC・タブレット・スマートフォンや、USBメモリなどはセキュリティ設定をしっかりとしましょう。最近はGoogle Driveなどのクラウドサービスを利用することで、スマートフォンからも簡単にデータにアクセスできますが、スマートフォン自体にロックがかかっていないと、紛失時の漏洩被害も当然大きくなります。パソコンやタブレット、USBメモリもそうです。必ずロックをかけ、かつ、セキュリティソフト等も利用したデータ保護に努めてください。

#### 2 部外者との共有の禁止

授業中にあったことを他の友達や家族、バイト先の知り合いなどに話したり、SNSに投稿したりすることは絶対にやめましょう。わかる人には「ああ、この話はあの授業をとっているあの学生のことだな」と相手に伝わってしまっただけでは、学生のプライバシーを侵害していることとなります。また、個人情報の漏洩でもあります。いろいろな人がいる場所での会話や、SNS等のインターネット上での発信は、第三者に伝わるリスクもあります。不用意に部外者と共有したり、SNSに書き込むことは絶対に避けましょう。



TA・SAの皆さんに、大学も先生もとても期待しています。ここで紹介した心得はしっかりと胸に刻んで、誠実に責任感をもって業務にあたりますように。

## 実践編 03

# 授業の前に

## TA・SAとして活動することが決まったら

活動することが決まったら、次のことを進めましょう。

### 1 事務手続きの確認

担当教員や助手・助教の先生から案内がありますが、活動前には事務的な手続きがあります。また、口座登録をしないと正しく給与が振り込まれません。一連の手続きに漏れないか、連絡をしっかりと確認して進めます。

### 2 シラバスの確認

担当する授業のシラバスを確認することは、TA・SA業務の第一歩です。その授業がどのような学習目標を掲げていて、受講生にどのようなことができるようになってほしいのか、あるいは各回でどのような授業内容を教えるのかをしっかりと理解することが大切です。シラバスを確認しながら、TA・SAが実際にどのような業務を何のためにするのか少しイメージしてみるとよいでしょう。

### 3 担当教員との打ち合わせ

TA・SAの業務は、担当教員からの指導監督に従い、従事します。そのため、事前にしっかりと担当教員と打ち合わせをすることが大切です。受講人数や、教室、設備、TA・SAとして期待する業務内容などについても先生から聞いておくるとよいでしょう。

### 4 教室や設備の確認

教室や設備の理解も、TA・SA業務を進める上では大切です。一度先生と教室に行き、設備や必要な準備について確認してみてもよいでしょう。

## 各回の授業前に

各回の授業前にも、先生と打ち合わせをしましょう。そのために遅刻をしないこと、急な体調不良等で欠席する場合はなるべく早く連絡することも大切です。打ち合わせの中で、資料の印刷や、教室準備、必要に応じて機器の動作確認など、授業前に任される業務についても確認し、業務にあたります。

### 授業の補助をしよう

TA・SAの業務は、この冊子の2頁で示した通りですが、業務内容は担当授業の受講人数によっても異なりますし、実技の補助、授業のファシリテート、演習中の質問対応など、担当する科目によって多岐にわたります。先生との打ち合わせに基づいて、「育てて送り出す」ための授業支援を実践しましょう。

### 受講者と「関わる」ということ

TA・SAの皆さんは、授業内では受講者と関わりながら、授業を補助することも多々出てきます。授業運営、授業補助を円滑に行うためには、受講者と良好な関係を築くことが望ましいです。受講者の背景や状況、特性は、十人十色、人それぞれです。3頁、4頁で示した心得を意識することは当然大切ですが、さらに以下のようなことも意識して関わりとよいでしょう。

- ✔ 先入観や思い込みでコミュニケーションをとらずに、相手の状況や困っている内容を丁寧に聞く。
- ✔ 一方的に説明するだけでなく、相手の理解の状況を確認しながら支援する。具体的には「ここはわかりますか?」、「ここまではできますか?」など、優しい言葉で理解の状況を確認しながら支援する。
- ✔ ネガティブな表現は極力避ける。ポジティブな表現を積極的に使い、学修への意欲が喚起されるよう工夫する。
- ✔ 相手を気遣う「温かなやりとり」を心がける。TA・SAと受講者は、授業内で初めて関わる相手である場合が多く、受講者が緊張している場合もあります。「聞いてくださってありがとうございます」など、TA・SAが相手への気遣いを見せることで、受講者も安心して支援を求められます。
- ✔ 困っていそうな相手にこそ声をかける。積極的に支援を求めてくる受講者もいれば、あまり求めてこない受講者もありますが、周りをよく見ながら、困っていそうな相手にはTA・SAから声をかけてみましょう。声をかけてみて、何もなければそれでよいのです。



## 実践編 05

# 業務を振り返ろう



## 教員と業務を振り返ろう

勤務終了後、出勤簿にて勤怠の報告をする必要があります。ただ、それ以外にも、授業で行ったサポート内容や、業務の振り返りについて教員と共有し、自分の経験を言葉にしてみると、自分自身の学びや視野が広がったり、次回のTA・SA業務をさらに向上させることにも役立ちます。自分自身の能力開発にもつながりますから、毎回の授業後や、学期のおわりに、教員と振り返りをしてみるとよいでしょう。

## 困ったときは 06

# 相談先・問い合わせ先



## 困ったときは…

TA・SA業務を行う上での疑問点、不安な点、気になったことなどは、まずは、担当教員に相談してみましょう。何らかの理由で担当教員に相談することが難しい場合、皆さんが所属する学科・研究科事務室や、助手や助教の先生、あるいは担任（ゼミ担任）などに相談するとよいでしょう。

## その他問合せ先

### ● TA・SAの雇用に関する事項

目白大学では、TA・SAの雇用について、担当教員、または各学科・研究科の助手や助教の先生が窓口になって担当しています。困ったことがあれば、まずは担当教員、または各学科・研究科の助手や助教の先生に尋ねましょう。

### ● ハラスメントを受けたとき

ハラスメントを受けたとき、ハラスメント相談窓口（各学科ハラスメント相談員）や学生課にて、いつでも相談できます。一人で悩まずいつでも相談してください。