

三重大学

TA ハンドブック

Mie University TA Handbook

## はじめに

大学においては、学修者本位の教育への転換が要求されており、「卒業認定・学位授与の方針」（ディプロマ・ポリシー）、「教育課程編成・実施の方針」（カリキュラム・ポリシー）に基づき大学教育は運営されています。三重大学においても、学士課程では、ディプロマ・ポリシーとして、「四つの力」を身につけることが、学位授与の要件となっています。また、カリキュラム・ポリシーでは、主体的・対話的な学びとしてアクティブラーニングなどの教育手法を取り入れた授業を展開し、厳格な成績評価を方針としています。

ティーチングアシスタント（TA）とは、「教学マネジメント指針」（中教審 2020）において、「優秀な大学院生に対し、教育的配慮の下に、学部学生等に対する助言や実施・実習等の教育補助業務を行わせ、大学院生の教育トレーニングの機会を提供するとともに、これに対する手当を支給し、大学院生の処遇改善の一助とすることを目的としたもの」と定義されています。

学修者本位の教育を実現するために、学生を通じた教育機能の活性化が、求められており、TA による授業のサポートが重要になってきています。TA として教える立場になっていただき、教えるというスキルの獲得と同時に、自分自身が学士課程で感じたことを、後輩たちにうまく伝えていただきたいのです。「高等教育の在り方答申」（中教審 2021）においても、教員と学生、学生と学生、学生と TA が、双方向で積極的にディスカッションするような学習スタイルが、期待されています。学生中心の教育改革を目指す中で、TA にその役割の一部を担っていただき、より良い大学教育の実現に向けて、積極的に参加いただきたいと考えています。

このような背景の中、大学教育において、TA の重要性が、ますます高まっており、大学設置基準改正（2022.10）において、TA の研修が義務付けられました。TA の皆さんは、単なる教員の手伝いではなく、学士課程の学生から見れば教員同様に教える側に立っています。「三重大学 TA ハンドブック」では、TA の業務内容や業務上の留意点をまとめています。ぜひ、熟読し、業務に臨んでいただきますようお願いいたします。

TA として活動される皆さんが、TA の活動を通して大学教育の改革に貢献するとともに、自身の教育スキル、コミュニケーション力、コーチング力の向上につながる、実りある TA 活動になるように期待しております。

三重大学 高等教育開発デザイン・IR センター

# 目次

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| はじめに .....                                      | 1         |
| <b>1. 三重大学 TA 制度の概要.....</b>                    | <b>4</b>  |
| 1.1. TA 制度の目的.....                              | 4         |
| 1.2. TA の役割 .....                               | 4         |
| 1.3. TA の業務内容・勤務時間の上限 .....                     | 5         |
| 1.4. TA の業務範囲 .....                             | 5         |
| 1.5. TA 研修 .....                                | 7         |
| <b>2. 教学マネジメントに関する基本事項.....</b>                 | <b>8</b>  |
| 2.1. 三重大学の 3 つのポリシー .....                       | 8         |
| 2.2. 三重大学のディプロマ・ポリシー：4 つの力 .....                | 8         |
| 2.3. 三重大学における各種アンケート調査.....                     | 10        |
| <b>3. 業務に関する基本事項 .....</b>                      | <b>11</b> |
| 3.1. シラバスの確認.....                               | 11        |
| 3.2. 教員と初めて会った際の打合せ .....                       | 14        |
| 3.3. 毎回の授業後の報告・連絡・相談.....                       | 14        |
| 3.4. 授業中に気付いたこと .....                           | 14        |
| 3.5. 次回に向けた準備に関わること .....                       | 15        |
| 3.6. 教室設置 AV 機器の使用法 .....                       | 15        |
| 3.7. 教員の事情による休講及び授業開始の遅れ .....                  | 15        |
| 3.8. Learning Management System (LMS)について ..... | 16        |
| 3.9. ICT（クラウド、スマホアプリなど）の活用.....                 | 16        |
| 3.10. 情報セキュリティへの配慮と実践.....                      | 18        |

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. 業務に関するサポート .....</b>                           | <b>19</b> |
| 4.1. ICT、データサイエンス、スタディスキルに関するサポート（CeMDS サポートデスク） ... | 19        |
| 4.2. 留学生に関するサポート（国際交流センター） .....                     | 19        |
| 4.3. 障害学生に関するサポート（障害学生支援センター） .....                  | 20        |
| <b>5. 受講生に関する留意事項 .....</b>                          | <b>22</b> |
| 5.1. ハラスメントの防止 .....                                 | 22        |
| 5.2. 個人情報の保護.....                                    | 23        |
| <b>6. 安全に関する留意事項 .....</b>                           | <b>25</b> |
| 6.1. 実験・実習科目等における安全管理.....                           | 25        |
| 6.2. 機械・機器の取扱 .....                                  | 25        |
| 6.3. 化学薬品の取扱.....                                    | 25        |
| 6.4. 動物実験に関する取扱 .....                                | 26        |
| 6.5. 警報等発表時及び災害時の対応 .....                            | 26        |
| <b>7. 知っておけば役立つ連絡先 .....</b>                         | <b>28</b> |
| 7.1. 教務関連窓口.....                                     | 28        |
| 7.2. 保健室（体調不良・負傷者がいる場合） .....                        | 28        |
| 7.3. 保険に関すること .....                                  | 29        |
| 7.4. 上記の窓口の開室時間以外の連絡先.....                           | 29        |
| <b>8. TA に関する各種資料.....</b>                           | <b>30</b> |
| <b>参考文献 .....</b>                                    | <b>31</b> |

# 1. 三重大大学 TA 制度の概要

## 1.1. TA 制度の目的

TA（ティーチング・アシスタント）制度とは、優秀な大学院生に対し、教育的配慮の下に、学部受講生等に対する助言や実験、実習、演習等の教育補助業務を行わせる制度を指します。TA 制度は、次の目的で作られ、運用されています。

- ① 授業が受講生にとってより一層きめ細やかな充実したものにするといった教育の質向上
- ② 将来大学教員・研究者となる TA が教育実践に関わるといった予備大学教員としてのトレーニング
- ③ それらの業務に対する手当の支給による経済的支援

## 1.2. TA の役割

TA は、授業を担当する教員の教育的配慮のもと、各授業において授業が円滑に進み、クラス全体の学び、受講生の受講生ひとり一人の学びが豊かになるように、教員の教育活動及び受講生の活動に対するサポートを行います。また、教員と各受講生の間の円滑なコミュニケーションを促すといった、大事な役割を担っています。TA は、正式に登録された科目において様々な形で関わる事が可能です。具体的な業務内容は各教員により様々ですので、教員と事前にしっかりと打合せを行ってください。授業後には、より良い授業を作っていくために、また、TA を務める自身の成長のために、業務報告を行うことが推奨されます。なお、授業を担当する教員の依頼のほかに、本学の高大接続・連携事業の一環として、高等学校または大学で実施される高校生対象の高大連携講座（授業・実習等）において、TA のサポートが求められることがあります。この場合、活動内容によっては学部生も TA として参加することが可能です。

### 参考

#### 「大学設置基準」における TA の位置づけ

同文部科学省令第 8 条第 3 項では、TA に対して「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。」と規定しています。

### 1.3. TA の業務内容・勤務時間の上限

TA の業務内容、勤務時間、給与等は、下の表 1 のとおりです。また、TA の学修時間や研究時間を十分に確保するために、担当可能な勤務時間に上限を定めています。TA の場合には月 40 時間（週 10 時間程度）が上限です。

表 1 TA の役割・業務

| 従事できる者 | 主な業務内容      | 勤務時間の上限                   | 時給                               |
|--------|-------------|---------------------------|----------------------------------|
| 大学院生   | 授業等の教育補助業務* | 月 40 時間<br>(週 10 時間程度) 以内 | - 修士課程：1,100 円<br>- 博士課程：1,300 円 |

\*原則として試験監督や採点等に関する業務を除く。詳しくは、以下の「1.4. TA の業務範囲」を参照。

### 1.4. TA の業務範囲

基本的に TA は、授業時間内に業務を行うことができます。ただし、授業の教育効果を高めるために必要な場合には、授業担当者の責任のもと、授業外の時間においても業務の実施が認められます。原則的に認められる TA の業務範囲は表 2 に示す通りです。業務の個別具体的な内容については、担当教員と相談しながら決めましょう。

表 2 TA の業務範囲

|      | TA が担当できる業務                                                                                                                           | TA が担当できない業務                                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 教材   | <ul style="list-style-type: none"><li>- 教材作成補助</li><li>- 教材印刷</li><li>- 教材配布</li><li>- 教材資料およびデータの整理・管理</li><li>- 教材用資料収集補助</li></ul> |                                                                 |
| 出欠   | <ul style="list-style-type: none"><li>- 出欠点検・確認</li><li>- 出欠状況の記録</li></ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- 遅刻者等の出欠の扱いの判断</li></ul> |
| 授業運営 | <ul style="list-style-type: none"><li>- オーディオ等各種機器用の鍵の借用・返却</li><li>- 機器の準備・片付け</li><li>- 実験・実習準備作業補助</li><li>- 実験・実習指導補助</li></ul>   |                                                                 |

|                |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 学生への助言</li> <li>- グループワークにおけるディスカッションへの参加・助言</li> <li>- 学外実習・見学への引率補助</li> <li>- 授業の一部を担当</li> </ul>                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>提出物</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- リアクションペーパーの回収・返却</li> <li>- リアクションペーパーの整理・提出有無の確認</li> <li>- リアクションペーパーの提出状況の確認</li> <li>- 授業内小テストの回収・返却</li> <li>- 授業内小テストの整理・提出有無の確認</li> <li>- 授業内小テストの採点補助</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- リアクションペーパーの添削</li> <li>- 授業内小テストの採点結果の転記</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>試験・レポート</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 定期試験の問題・答案の運搬補助</li> <li>- 定期試験の監督補助</li> <li>- 定期試験の採点補助</li> <li>- レポートの採点補助</li> </ul>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 定期試験の問題・答案の運搬</li> <li>- 定期試験の監督</li> <li>- 定期試験の採点</li> <li>- 定期試験の採点結果の転記</li> <li>- レポートの採点</li> <li>- レポートの採点結果の転記</li> <li>- 成績評価書類の提出</li> </ul> |
| <b>その他</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moodle 等のコースツールや、授業に関するHP等の管理補助</li> <li>- 学生からの質問に対する助言</li> <li>- 学生と教員間の連絡仲介</li> <li>- 授業に関係する資料の収集・レジュメ作成・レポート作成についての助言</li> </ul>                                   |                                                                                                                                                                                                 |

#### <注意事項>

- 原則として、授業及び試験の実施に関する責任は担当教員にあります。
- 試験・レポートに関する補助業務の範囲の可否や細部の事項については、各部局の指示・判断に従ってください。
- 試験・レポートに関する業務はいずれの場合も TA 単独では担当できません。

## 1.5. TA 研修

TA 制度の本来の目的である、大学における教育の質向上、予備大学教員としてのトレーニングとして十分な効果を促し（cf. 1.1. TA 制度の目的）、また、三重大学における「指導補助者」として、責任感を持って活動していただくためには、TA 活動に関するスキルや知識を事前に身につけておく必要があります。そのため、三重大学ではこれから TA 活動を行うすべての大学院生に TA 研修の受講及び修了を義務付けています。大学院に進学した後、TA 活動を行う予定がある方は事前に修了しておきましょう。また、大学院に進学したものの、TA として活動する予定がない方でも、これからの社会人生活に役立てる内容で構成されておりますので、受講をおすすめします。TA 研修は、主に本書の第 2 章から第 5 章に関わる内容で構成されています。TA 研修は三重大学 Moodle を使用して受講可能です。詳しくは、以下の HP をご参照ください。Moodle 上で、「TA ポータル」、または、「TA 研修」を検索してアクセスすることもできます。受講可能な期間が定められていますので十分注意してください。

### 参考

#### 三重大学 TA ポータル

<https://moodle.mie-u.ac.jp/moodle35/course/view.php?id=16314>

（中に TA 研修につながるリンクがあります。）

#### 受講可能期間

前期：4 月第 1 週目の月曜日から 5 月の末日まで

後期：9 月第 1 週目の月曜日から 10 月の末日まで



## 2. 教学マネジメントに関する基本事項

### 2.1. 三重大学の3つのポリシー

教学マネジメントとは、「大学がその教育目的を達成するために行う管理運営」を意味します。その主な内容は、3つのポリシーに基づく体系的で組織的な大学教育の展開、教育成果の把握、測定からの見直し、情報の公開などが含まれています。ここでいう「3つのポリシー」とは、各大学が掲げる3つの方針、つまり、入学者受入れに関する方針（アドミッション・ポリシー）、教育課程編成・実施方法に関する方針（カリキュラム・ポリシー）、卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）を意味します。中でも、ディプロマ・ポリシーは、各大学がその独自の教育的価値観、社会歴史的背景、地域的背景などを踏まえ、一人の受講生が卒業、または、修了するまで身に付けるべき能力を定めたものになります。

三重大学は、こうしたディプロマ・ポリシーに基づいて、受講生が卒業・修了時までにはその能力を身に付けることができるような教育活動・学習支援活動を展開しています。各TAの活動は、三重大学ならではのディプロマ・ポリシーに立脚した教育・学習支援活動の展開に直接的、間接的に関わっていると言えます。したがって、各TAは常に三重大学のディプロマ・ポリシーを念頭に置きつつ、活動に臨むことが奨励されています。

なお、各ポリシーは、各部局において、より具体的に定められています。詳しくは、三重大学HPをご参照ください。

#### 参考

三重大学の3つの方針 <https://www.mie-u.ac.jp/profile/education/policy/>

### 2.2. 三重大学のディプロマ・ポリシー：4つの力

三重大学は、幅広い教養の基盤に立った高度な専門知識や技術を有し、地域のイノベーションを推進できる人材を育成するために、「4つの力」を養成することに、大学の教育力を集中させています。ここで言う「4つの力」は、「感じる力」、「考える力」、「コミュニケーション力」、それらを総合した「生きる力」からなっています。各学部・各研究科は、これらの「4つの力」の養成をその専門性に適合させることによってより詳細な目標を設定し、厳格な成績評価に基づいて学位を授与することになります。各「力」は12要素で構成され、「〇〇ができるようになる」といった風に、身に付けることが期待される知識・スキルが具体的に示されています。三重大学のすべての授業のシラバス

には、その授業を通して身に付けることが期待される「力」が明記されています（詳しくは、本書の「3. 業務に関わる基本事項」をご参照ください。）。三重大学において TA の活動は、各受講生にそういった「力」がきちんと身につけられているかどうか、よりよく身に付けるためには、どういうふうに教員に関わり、また、受講生の学習を支援すれば良いのか、を考えることから始まります。

表3 「4つの力」の構成要素

|              | 要素                   | 具体的な知識・スキル                                                                                                                        |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 「感じる力」       | 感性                   | 対象世界との出会いを通じて、対象をその多様性において受け止め、それを契機として諸活動にいかすことができる。                                                                             |
|              | 共感                   | 他者や社会の多様性を受容して行動することができる。                                                                                                         |
|              | 主体性                  | ものごとの必要性・重要性を理解して、達成すべき目標や行動目標を掲げ、能動的に取り組むことができている。また、生涯にわたって学ぶことの必要性を理解できている。                                                    |
| 「考える力」       | 幅広い教養                | 課題について、自らが専門とする学問分野からだけではなく、他分野の視点や知識も活用して考えることができる。                                                                              |
|              | 専門知識・技術              | 各学問固有の領域に関わる知識・技能を有し、その領域における専門職業人となる素地ができている。                                                                                    |
|              | 論理的・批判的思考力           | 目的を達成するために必要な情報を収集し、ものごとや情報を論理的に分析することができる。また、自らの考えや価値観について多角的・客観的視点からも検討することができる。                                                |
| 「コミュニケーション力」 | 表現力<br>(発表・討論・対話)    | 発表において、自らの意見を明確に伝えることができている。討論の際、課題に対する賛成または反対の立場を意識して議論ができる。また聴衆としては、議論の是非などについて、客観的な根拠に基づいた判断ができる。他者との対話において、相手の意見を傾聴し、理解をしている。 |
|              | リーダーシップ・<br>フォロワーシップ | 目標実現のために、他者に進むべき道を示し、他者と協調・協働して行動することができる。                                                                                        |
|              | 実践外国語力               | 特定の外国語を用いて、自らの専門領域について読み、書き、聞き、話すことができる。                                                                                          |
| 「生きる力」       | 問題発見・解決力             | ものごとのあるべき姿/将来あるべき姿を想定し、それと現状とのギャップを把握し、問題を設定/問題を発見することができる。問題の解決のために必要な情報を収集・分析し、解決に向けた行動を取ることができる。                               |

|  |                   |                                                                             |
|--|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | 心身の健康に対する意識       | 日常生活において、心身の健康の維持・増進を意識して、適切に運動をし、そのような意識に基づいた行動ができる。                       |
|  | 社会人としての<br>態度・倫理観 | 自らが社会の一員であるという意識を持ち、権利と義務を考慮し、社会の発展のために積極的に関与できる。自己の良心と社会の規範やルールに配慮して行動できる。 |

## 2.3. 三重大学における各種アンケート調査

三重大学では、定期的に「学びの振り返り／授業改善のアンケート」、「4つの力等に関するアンケート」、「教育満足度調査」、「卒業生・修了生・事業所への調査」など、様々なアンケート調査が実施されています。これらのアンケート調査の結果は、三重大学が行う教育活動・学習支援活動を展開に関わるフィードバックであり、該当する各部局での綿密な分析及び検討を経て、各活動の改善や次の意思決定プロセスに反映されています。中でも、授業アンケート調査は、各教員及びTAの活動の直接的に関わる最も重要な調査です。受講生の皆様が積極的に回答できるよう、お声掛けなどをお願いします。なお、授業アンケート調査以外の各調査の結果は、三重大学HP上で閲覧可能となっています。ご興味のある方は、是非ご覧ください。

### 参考

高等教育デザイン開発デザイン・IRセンター  
 各種アンケート調査 <https://www.hedp.mie-u.ac.jp/enq/>  
 メール： [enq@dhier.mie-u.ac.jp](mailto:enq@dhier.mie-u.ac.jp)

## 3. 業務に関する基本事項

### 3.1. シラバスの確認

担当授業が決まったら、業務の開始時までにはシラバスを必ず確認しましょう。シラバスは教員と受講生が授業について交わす契約書のようなもので、授業の目的（目標）、計画、成績評価方法等が簡潔に記載されています。

#### <シラバスの主な役割とは？>

- ・教員と受講生の間の約束事項を示す文書
- ・授業全体の設計図
- ・受講生が授業を選択するためのガイド
- ・受講生が学習を進めるためのガイド
- ・学科や学部のカリキュラムの体系を考えるための資料

授業をサポートする役割のTAは、業務に際して、シラバスの記載内容を十分に把握しておく必要があります。三重大大学のシラバスについて、実際のフォーマットに従って以下にその内容を説明します。なお、三重大大学のシラバスは、ウェブ上で確認することができます。

#### 参考

三重大大学ウェブシラバス <https://syllabus.mie-u.ac.jp/>

#### ーウェブシラバスに表示される情報ー

##### 【科目の基本情報】

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| 開講年度   | 授業科目が開設される年度            |
| 開講区分   | どの学部・部局のどのカテゴリで開講されているか |
| 受講対象学生 | 対象学生の年次/対象となる学部・学科・専攻等  |
| 選択・必修  | 選択・必修の別                 |

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| 授業科目名         | 授業科目の名称（日・英）        |
| 単位数           | 取得できる単位数            |
| 他学部・他研究科からの受講 | 他学部聴講が可能かどうか        |
| 市民開放授業        | 市民等の方々も対象としているか     |
| 開講学期          | 授業を開講する学期           |
| 開講時間          | 授業を開講する曜日及び時限       |
| 開講場所          | 教室番号や校舎等に関する情報・地図等  |
| 担当教員          | 担当する教員の氏名（所属）       |
| TA の情報        | TA 等が配置されている場合はその情報 |

### 【学習の目的と方法】

|             |                                                                                                                                  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 授業の概要       | 授業内容の骨子が書かれています（例えば、主題の事項の紹介、この授業科目の大学や学部のカリキュラムの中での位置付け、何を扱うのか、何故この教材を学習するのか等）。                                                 |
| 学習の目的       | ここには、大学が育成すべき人材像を念頭に置き大学の教育理念に従って、受講生の皆様が授業科目を受講した後に、その教育理念と人材像により近づいているように、当該授業の学習の目的が記載されます。授業終了後に、皆様が獲得している能力についても記載されます。     |
| 学習の到達目標     | ここには、上段の目的に従い、その目的を達成するための、到達すべき小さな目標がいくつか書かれます。到達目標の文章は、主語に受講生の皆様を置き、述語は授業後に受講生の皆様ができるようになっている目標について、「〇〇できる」といった表現で書かれる場合が多いです。 |
| ディプロマ・ポリシー* | <p>○学科・コース等の教育目標</p> <p>→学部学科・コース等の学位プログラム別の教育目標が記載されます。</p>                                                                     |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>○ 全学の教育目標</p> <p>→ 大学全体の教育目標（「4つの力」）が記載されます。</p> <p>*ディプロマ・ポリシー（<b>Diploma Policy</b>）：学位授与方針。学位授与をどのように行うかを決定する方針。大学が受講生に教育活動の成果（<b>Educational Outcomes</b>）として保証する基本的資質（<b>Minimum Requirements</b>）、卒業要件（<b>Graduation Requirements</b>）など。</p> |
| 授業の方法       | 授業形態（講義/演習/実験/実習/実技等）                                                                                                                                                                                                                                  |
| 授業の特徴       | <p>PBL（問題発見解決/プロジェクト/実地体験型授業）、アクティブラーニングなど受講生と教員の双方向の能動的要素を加えた授業、グループ/ペア学習の要素を加えた授業、LMS*（<b>Moodle</b>）を活用した授業（反転学習など）。 * <b>Learning Management System</b></p>                                                                                        |
| 教科書         | 授業で使用する教科書・論文等の書誌情報                                                                                                                                                                                                                                    |
| 参考書         | 授業に参考となる本・論文等の書誌情報                                                                                                                                                                                                                                     |
| 成績評価方法と基準   | 例えば、テスト、レポート、提出物、授業への貢献度などの評価項目と評価方法について書かれています。それらの評価項目が評価全体の何%かについても書かれることが多いです。                                                                                                                                                                     |
| オフィスアワー     | 担当教員が受講生の皆様と連絡が取れる/面談できる時間                                                                                                                                                                                                                             |
| 受講要件        | この授業科目を受講するための要件。例えば、履修済である必要のある授業科目名や受講生教育研究災害傷害保険加入の必要など。                                                                                                                                                                                            |
| 予め履修が望ましい科目 | 予め履修しておくことが望ましい授業                                                                                                                                                                                                                                      |
| 発展科目        | この授業科目で得られた学習成果をさらに発展させるために履修することが望ましい授業科目                                                                                                                                                                                                             |
| 授業改善への工夫    | 担当教員が毎回の授業でどのような授業改善を行うか                                                                                                                                                                                                                               |
| その他         | 受講生の皆様へのメッセージ、伝えておいた方がよい情報など                                                                                                                                                                                                                           |

### 【授業計画】

|            |                                                      |
|------------|------------------------------------------------------|
| キーワード      | 学習内容に関するキーワード/専門用語                                   |
| 学習内容       | 授業計画の概要（全 15 回の授業内容が書かれた「一括形式」と、各回に書かれた「各回形式」があります。） |
| 事前・事後学修の内容 | 授業前に学習すべき内容（文献購読、動画視聴）や授業後に学習すべき内容（授業の振り返りなど）        |

### 3.2. 教員と初めて会った際の打合せ

担当教員に最初に会えた（あるいは最初に連絡が取れた）タイミングで、その授業で求められている仕事内容（準備する機器等）について打合せをしましょう。分からないことはきちんと確認し、教員の指示にしたがってください。また、担当教員と初めて会った際には、必ず連絡先を交換しておきましょう。

※担当授業の教室が分からない場合は、各学部・研究科の学務担当に問い合わせてください。

### 3.3. 毎回の授業後の報告・連絡・相談

授業は、教員と受講生、そして TA とが共に構築していくものです。TA も担当授業の質の向上を目指し、授業の振り返り等、気付いたことを教員に伝えましょう。毎回の授業後には、以下のようなことを教員と話しましょう。

### 3.4. 授業中に気付いたこと

授業中の受講生の様子や、気づいた問題点などを教員に報告するようにすると、教員が授業を改善する手助けになる場合があります。また、TA の業務に関するトラブルや受講生同士のトラブルなどがあった場合には、一人で解決しようとはせず、教員に報告し指示にしたがってください。こまめな報告・連絡・相談が円滑な業務遂行とよりよい授業運営につながります。

### 3.5. 次回に向けた準備に関わること

次回の授業に必要な資料や機器など、TA が準備する必要があるものを確認しましょう。

### 3.6. 教室設置 AV 機器の使用方法

教室に備えられている各種 AV 機器の使用方法は教室によって異なります。AV 機器ラックの開錠に鍵が必要となる場合もあります。教員からの指示に従い操作し、分からないことがあったら、教務関連窓口（本ハンドブック「9.1. 教務関連窓口」参照）に問い合わせてください。

また、環境・情報科学館で実施される授業については、環境・情報科学館 2 階のカウンターに連絡しましょう。

#### 参考

環境・情報科学館 [https://www.lib.mie-u.ac.jp/meipl\\_参考/](https://www.lib.mie-u.ac.jp/meipl_参考/)

TEL: 059-231-9932 メール: [lib-kikaku@ab.mie-u.ac.jp](mailto:lib-kikaku@ab.mie-u.ac.jp)

### 3.7. 教員の事情による休講及び授業開始の遅れ

教員の都合（体調不良等）によって授業が休講になる場合には、教員から TA に直接連絡があります。あわせて、三重大学 Moodle やモバイル情報案内システム（モバ情）等で受講生に対しお知らせしますので、必ず確認してください。授業開始時刻を過ぎてしばらくしても教員が教室に現れず、特に担当教員からの連絡もない場合には、教務関連窓口（本ハンドブック「9.1. 教務関連窓口」参照）に連絡してください。

#### 参考

- 三重大学 Moodle <https://moodle.mie-u.ac.jp/moodle35/>
- モバイル情報案内システム（モバ情） <http://k.cc.mie-u.ac.jp/a/?table=1>



### 3.8. Learning Management System (LMS)について

LMS とは教材コンテンツの配信、レポートや試験の実施、学習履歴の管理、学習に関連する情報共有やアンケートなどを行うためのシステムです。三重大学では Moodle (<https://moodle.mie-u.ac.jp/moodle35/>) を LMS として運用しており、学習のための強力な情報基盤となっています。受講中のコース（授業など）を Moodle 上で登録すると、各コースのページに移動することができます。各コースのページでは教材のダウンロードや試験の受験、フォーラムでの参加者間のディスカッション等が可能です。



図1 三重大学 Moodle

### 3.9. ICT（クラウド、スマホアプリなど）の活用

さまざまな ICT (Information and Communication Technology = 情報通信技術) を「楽しく・安全に」活用しましょう。情報のやりとりには、基本 Moodle や大学提供のオンラインストレージ（三重大学 ownCloud、三重大学 Office 365 の OneDrive など）を活用し、USB や紙の使用はできるだけ控えることを推奨します。紙は有用なときもありますが、紙にしかない情報は再利用や検索が効率よくできません。紙は紛失もしやすく、情報漏洩の原因の大半が紙媒体であるという調査結果もあります。USB メモリにも置き忘れたり、紛失したりしやすいという欠点があります。多くの場合、ownCloud や OneDrive などのファイル共有機能を利用する方が便利です、ファイルにアクセス可能な人を限定す

ることもできます。OneDrive では、ファイルにアクセスできるユーザーを「共有相手の統一アカウント（ID@o.mie-u.ac.jp）」に限定し、アクセス用の URL をメールなどで相手に伝えることができます。相手がファイルにアクセスするには「相手の統一アカウント（ID@o.mie-u.ac.jp）」のユーザーで認証する必要があるため、他の人のアクセスを防止することが可能です。それでももし、インターネットが使えない場合など、USB や紙媒体の使用を避けられない場合は、必ず担当教員の許可を得てから使ってください。

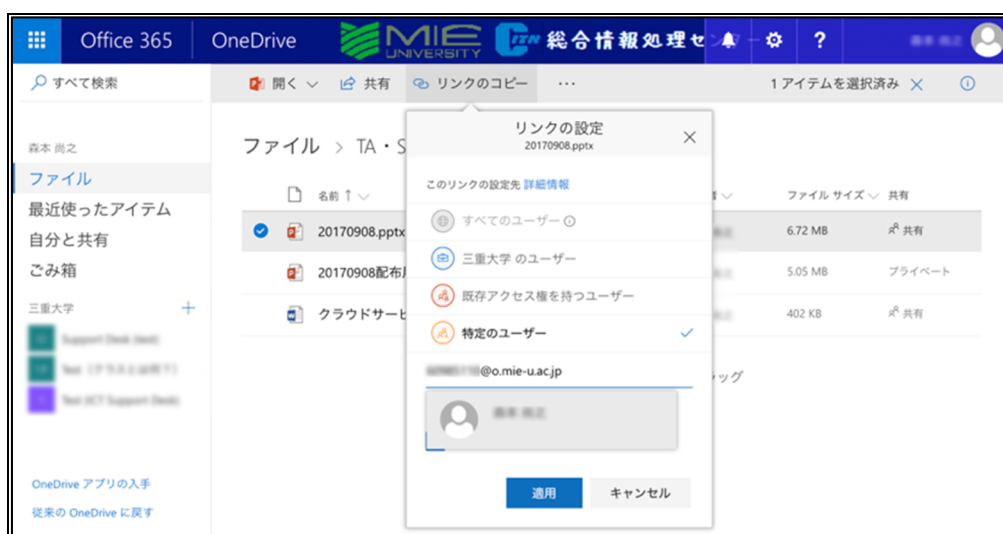


図2 OneDrive を用いたファイル共有の例

## 💡 参考

- 三重大学 ownCloud サービス <https://ocloud.mie-u.ac.jp/index.php/login>  
<学内ネットワーク限定>
- 三重大学 Office 365 <https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/auth/o365.html>
- 三重大学情報セキュリティポリシー 情報セキュリティスタンダード（教育研究）  
<https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/policy/>  
<学内ネットワーク限定>

### 3.10. 情報セキュリティへの配慮と実践

TA 業務においても情報セキュリティに配慮する必要があります。代表的な情報セキュリティ対策を下記に挙げます。

1. OS（Windows、macOS、iOS、Android など）や各アプリを最新の状態にアップデートする。
2. マルウェア（=ウイルスなどの悪意のあるソフトの総称）対策ソフトを導入し、最新の状態に適切にアップデートする。マルウェア感染が疑われる端末は即座にネットワークから切断し、速やかに担当教員及び総合情報処理センターに連絡する。
3. オンラインストレージでファイルをやりとりする際は共有範囲を適切に設定し、不必要に広い範囲に公開しないように注意する。
4. 機密情報の入ったパソコンや USB メモリなどは適切なメンバーだけがアクセスできる場所に保管する。パソコンやメディアの廃棄時は総合情報処理センター提供のメディアクラッシュサービスを利用する。（<https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/mediacrash.html>）

#### 参考

- 総合情報処理センター <https://www.cc.mie-u.ac.jp/>  
電話：059-231-9772 メール：support@cc.mie-u.ac.jp
- 「キャンパスネットワーク利用ガイドライン」  
<https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/documents/guideline.pdf>

## 4. 業務に関するサポート

### 4.1. ICT、データサイエンス、スタディスキルに関するサポート（CeMDS サポートデスク）

三重大大学には、受講生の多様な課題解決を支援するサポートする CeMDS サポートデスクがあります。サポートデスクには、「ICT サポート」、「データサイエンスサポート」、「ラーニングサポート」が設置されています。基本的にすべての在学学生を対象にしていますが、TA の業務に関連した内容の相談も受け付けています。開設時間などの詳細は、以下の HP を参照ください。

各サポートデスクの概要は以下の通りです。受付時間、オンライン受付など、詳しくは HP をご参照ください。

- **ICT サポートデスク** ICT（情報通信技術）関することなど相談を受け付けます。（例：パソコンの設定方法、スマホやクラウドの活用、情報セキュリティ等）
- **データサイエンスサポート** データサイエンス I ・データサイエンス II の講義に関することなど相談に乗ります。一緒に学びながら解決します。
- **ラーニングサポートデスク** 参考引用文献の書き方、文献の検索方法、文献整理術、レポートの組み立て方、プレゼンテーションの組み立て方、地域資料の収集・活用方法等、三重大大学における学びに関する相談に応じます。

#### 参考

- CeMDS サポートデスク <https://msdesk.m.mie-u.ac.jp/>

### 4.2. 留学生に関するサポート（国際交流センター）

TA はあらゆる受講生が参加しやすい授業環境作りに貢献することが求められます。受講生の中に授業への参与に何らかの問題を抱えている留学生がいたら、まず授業担当教員に相談し、その後必要に応じて国際交流センターや国際交流センター教員にコンタクトを取りましょう。

国際交流センターでは、留学に関わる様々なサポートを行っています。その一つに、留学生の学習

や学内生活を助ける目的で設けられているチューターという制度があります。授業への留学生の参加に関し、チューターとの連携・協力が必要な際には、国際交流センターを介してコンタクトを取ることができます。留学生と授業担当教員とのコミュニケーションや、留学生の日本語スキル、留学生と日本人受講生とのコミュニケーション等について問題が起きた時は国際交流センター教員に相談しましょう。各教員には、それぞれオフィスアワーの時間を設けています。詳しくは HP をご確認ください。

#### 参考

- 国際交流センター（留学生担当）総合研究棟 II 2 階  
<https://www.mie-u.ac.jp/international/>  
TEL: 059-231-9057 メール: ryugaku@ab.mie-u.ac.jp

### 4.3. 障害学生に関するサポート（障害学生支援センター）

三重大大学では、障害は「個人に帰属されるものではなく、個人と環境の相互作業によって生じるものであり、個人ではなく社会の側を積極的に変えていこうとする考え方」に則り、社会や環境側に変えるべき障壁あるいは問題の要因、所在があることを強調するため、「障害」の表記を用いています。このことは、障害とは、個人のみが責任を持って対処すべきことではなく、社会もが責任を持って支援すべきであることを意味します。三重大大学 TA は、三重大大学における教育活動の発展と推進に貢献する一員として、大学とともに障害学生を支援する義務があります。もし受講生のなかに、何らかの障害や疾患などがあることを理由として、授業への参加に困難を抱え配慮を求めている受講生がいる場合、TA は担当教員の指示に従って適宜サポートにあたります。

三重大大学には、障害や病気が理由で受講生生活に困難を感じる受講生の相談を受け付けている「障害学生支援センター」があります。当事者の受講生のみでなく、当事者の学習を支える方法等についても相談を受け付けていますので、対応に困った際には障害学生支援センターにコンタクトを取りましょう。

また、障害学生支援センターは、「障害支援サポーター」の養成にも取り組んでいます。障害学生サポーターは、平成 29 年 10 月から本格的に始動した新しい団体です。今後は学内で障害への理解を深めるための勉強会や、ノートテイク等の技術を習得するなど、障害学生の受講生生活支援に繋がる活動をしていく予定です。詳しくは、以下の HP をご参照ください。

## 参考

- 障害学生支援センター 総合研究棟 II 3 階  
<https://www.mie-u.ac.jp/life/supportstudents/>  
TEL: 059-231-9903 メール: 2525shien@ab.mie-u.ac.jp

## 5. 受講生に関する留意事項

### 5.1. ハラスメントの防止

#### ハラスメントとは

ハラスメントとは、他の人を不快にさせるすべての言動を言います。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。ハラスメントは個人を傷つけるだけでなく、教育・研究などの大学環境を損なう人権侵害行為です。TA は、ハラスメントについて正しく理解し、加害者にならないことはもちろん、ハラスメントのない授業環境の構築に努めていきましょう。

#### 授業と関係の強いハラスメント

- ① **アカデミック・ハラスメント（アカハラ）** アカデミック・ハラスメントとは、教育上、研究上若しくは職場での権力を濫用して、教育指導、研究活動若しくは労働に係する妨害や嫌がらせの働きかけをしたり、不利益を与える行為をしたりすることで、後で述べるセクシュアル・ハラスメントを除くものを言います。教員が受講生に対して、授業を受けさせない、指導を行わない、研究テーマの押しつけなど本人の自主性を認めない、学位や単位認定に関して不公平・不公正な対応をとる、進路に関する妨害や干渉をする、暴力的あるいは人格を傷つける言動をする、プライバシーを暴露する、退学を促したり示唆したりするといったものが含まれます。
- ② **セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）** セクシュアル・ハラスメントとは、相手を不快にさせる「性的な言動」及び「性的な固定観念や差別意識や優越意識に基づく言動」を言います。基本的には、その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。誰かがあなたに対して、あなたが望まない、性的な言葉を投げかけたり、性的な態度をとったり、性的な接触をしたり、更に直接的な性行為を行い、それによってあなたが被害や不利益を受けることを含みます。

#### TA に求められること

ハラスメントは、教員、職員、受講生のいずれの間でも起こりうることです。TA として活動する際

は特に以下の点に注意してください。

- ① **加害者にならない** ちょっとしたコミュニケーションの行き違いや誤解により、TA の発言や行動が意図せず受講生を傷付けてしまう可能性があります。TA として活動する際には自身の発言に注意を払い、責任のある行動をとるよう努めましょう。
- ② **困った時にはすぐに相談する** ハラスメントの被害を受けたと感じた時や、TA として関与している授業においてハラスメントを確認した際には、決して 1 人で悩まず、三重大大学のハラスメント相談員に相談しましょう。三重大大学では毎年度、研究科や学部毎に相談員を定めていますが、所属する学部や研究科にこだわらず、自由に連絡を取って構いません。詳しくは以下からハラスメント相談員名簿にアクセスしてください。

#### 参考

- 三重大大学 HP ハラスメントの相談  
<https://www.mie-u.ac.jp/students/support/harassment.html>
- 三重大大学ハラスメント相談員名簿（画面下）  
<https://www.mie-u.ac.jp/students/support/harassment.html>

## 5.2. 個人情報の保護

### 個人情報とは

氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別できる情報を言います。（他の情報と照合することができ、それにより、特定の個人を識別できるものも含まれます。）

TA の業務は、出席カードの配布・回収やリアクションペーパー等の回収・整理など、受講生の個人情報に触れる機会が数多くあります。万一、皆様の不注意により受講生の個人情報が漏えいした場合、実際の被害が生じていなくても、損害賠償を請求されることがあるだけでなく、大学が直接責任を負う場合もあります。個人情報の取扱には十分注意してください。



### 受講生の個人情報が含まれるものの例

TA が業務で関わる以下のようなものには、個人情報が含まれています。取扱には十分に注意してください。

|       |                                           |
|-------|-------------------------------------------|
| 履修者名簿 | 紙媒体のみでなく、電子データも含まれます                      |
| 試験答案  | 授業内に行う小テスト等も含まれます                         |
| レポート  | 紙媒体のみでなく、Moodle やメール等で電子的に提出されたレポートも含まれます |
| 出席票   | 履修者が記入した出席票のほか、出欠を記録したリストや電子データも含まれます     |
| その他   | 受講生からの各種提出物（リアクションペーパー等）も該当します            |

### 個人情報以外にも十分な注意を

TA が業務上知った受講生個人に関わる情報は、それが個人情報にあたらない場合でも、他者に漏らしてはいけません。プライバシーの侵害にあたる場合があります。

### 万一、個人情報を漏えいしてしまったら

職員及び TA の行為による個人情報の漏えいは、事業主として大学が責任を負うほか、個人も法的責任を問われることがあります。万一、不注意から情報漏えいが発生した場合には、二次被害を避けるために、迅速な公表と対応が必要です。情報漏えいに気づいた場合は、速やかに担当教員に報告してください。

## 6. 安全に関する留意事項

### 6.1. 実験・実習科目等における安全管理

実験・実習科目等における教育・研究活動を安全かつ円滑に遂行するために、対象事象の取扱や、それらに携わる者がとるべき行動規範等を示したマニュアルが設けられています。大学ホームページや各研究科・学部ホームページにて確認してください。

#### 参考

- 全学版「安全衛生管理マニュアル」  
<https://www.mie-u.ac.jp/students/rules/Saigaij-Taio.html>（左側のタブ）  
<学内ネットワーク限定>
- 大学院工学研究科・工学部「安全衛生のための手引き」  
<https://www.eng.mie-u.ac.jp/faculties/eng-safety/>  
<学内ネットワーク限定>
- 大学院生物資源学研究科・生物資源学部「安全マニュアル」  
<https://www.bio.mie-u.ac.jp/research/safety-ethics/>

### 6.2. 機械・機器の取扱

機械、機器の使用前に異常がないか点検を行い、安全に配慮した身支度（作業服、作業靴、保護手袋の着用）を行い、取り扱う機械、機器についての正しい知識を習得した上で、作業を行うようにしましょう。また、教室の備品で壊れているもの、足りないものがある場合は、教員に伝えて、整備するようにしてください。

### 6.3. 化学薬品の取扱

実験に際しては、安全に配慮した身支度（白衣、保護メガネ、ゴム手袋の着用）を行い、取り扱う化学薬品についての正しい知識を習得した上で、実験を行うようにしましょう。

## 6.4. 動物実験に関する取扱

三重大学動物実験憲章に基づき、動物実験に関して遵守すべき事項を示した動物実験指針を定めています。動物実験に関与する者対象に、先端科学研究支援センター動物施設利用者講習会を適時行っています。また、動物実験取扱規程第 25 条により、動物を取り扱う実習を含む動物実験を行う者には動物実験教育訓練の受講が義務づけられています。詳細は以下の HP をご参照ください。

### 参考

- 三重大学研究基盤推進機構 先端科学研究支援センター 動物実験施設  
<https://www.medic.mie-u.ac.jp/animalcenter/>

## 6.5. 警報等発表時及び災害時の対応

### 特別警報・警報発表時等の対応

三重県北部または中部区域のいずれかの市町に、特別警報、暴風警報、暴風雪警報、伊勢湾に大津波警報、津波警報のいずれかが発表された場合には、授業（定期試験を含む）は休講等の特別措置をとります。特別措置の内容については、大学ホームページや、Universal Passport（ユニパ）掲示板、モバイル情報案内システム（モバ情）等で確認してください。

### 参考

- 三重大学ホームページ <https://www.mie-u.ac.jp/>
- Universal Passport（ユニパ）掲示板 <https://unipa.mie-u.ac.jp/>
- モバイル情報案内システム（モバ情） <http://k.cc.mie-u.ac.jp/a/index.php?table=1/>

### 授業中に自然災害が起こったら

授業時に大規模の災害が発生した場合、TA は落ち着いて自身と受講生の身の安全を確保し、火災の発生及び津波に対する避難が必要と判断される時には、緊急放送や担当教員による避難指示等に従って避難行動を取ってください。

三重大大学では、大規模な災害が起こった際の安否確認を迅速に行うため「三重大大学安否情報システム ANPIC+」を導入しています。緊急時には、あらかじめ登録したメールアドレス宛に、大学から安否確認メールが送信され、受信者が回答した結果が大学へ随時集計されます。また安否検索機能により、在学生・教職員の安否を家族に知らせることも可能です。必ず事前にメールアドレスを登録し、災害時には安否情報を大学に知らせましょう。

#### 参考

- 三重大大学防災ガイド <https://www.mie-u.ac.jp/bosai/>
- 三重大大学安否情報システム ANPIC+ <http://anpic-mie-u.jecc.jp/mie-u/login/>

## 7. 知っておけば役立つ連絡先

### 7.1. 教務関連窓口

TA の業務中に緊急事態・トラブルが起きた場合には、授業を担当している教員の指示に従って慌てずに行動しましょう。また、トラブルの内容に応じて以下の関係部署へ連絡しアドバイスを得てください。

| 学部・研究科            | 担当者                                           | 電話番号                                         | 窓口業務時間     |
|-------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| 全学共通教育センター        | 学務担当                                          | 059-231-9344<br>059-231-9351                 | 8:30-17:15 |
| 人文学部              | 学務担当                                          | 059-231-9197                                 |            |
| 教育学部              | 学務担当                                          | 059-231-9319<br>059-231-9350                 |            |
| 医学部               | 学務課学務第一係（医学）<br>学務課学務第一係（大学院）<br>学務課学務第二係（看護） | 059-231-5063<br>059-231-5239                 |            |
| 工学部               | 学務担当                                          | 059-231-9469                                 |            |
| 生物資源学部            | 学務担当                                          | 059-231-9631<br>059-231-9633<br>059-231-9735 |            |
| 地域イノベーション学<br>研究科 | 事務室                                           | 059-231-9632                                 |            |

### 7.2. 保健室（体調不良・負傷者がいる場合）

| 部署名      | 担当者     | 電話番号（直通）     | 窓口業務時間     |
|----------|---------|--------------|------------|
| 保健管理センター | 保健師・看護師 | 059-231-9068 | 9:00-17:00 |

### 7.3. 保険に関すること

TA が業務に関連して怪我をした場合には、保険が適用になる可能性があります。まだ保険に加入していない TA は、加入手続きを行ってください。保険に関する相談は下記の窓口で受け付けています。

| 部署名      | 担当者            | 電話番号         | 窓口業務時間     |
|----------|----------------|--------------|------------|
| 修学支援センター | 学務部<br>学生支援チーム | 059-231-5371 | 8:30-17:15 |

### 7.4. 上記の窓口の開室時間以外の連絡先

| 部署名 | 電話番号（直通）     | 窓口業務時間 |
|-----|--------------|--------|
| 守衛室 | 059-231-9649 | 常時     |

## 8. TA に関する各種資料

TA に関する規定については、研究科ごとに取決めが定められています。詳しくは、各研究科の学務担当にお問い合わせください。

### 参考

- 国立大学法人三重大学非常勤職員の給与に関する規程  
<https://www.mie-u.ac.jp/koukai/kisoku/act/print/print110000155.htm>

## 参考文献

- 安藤厚・細川敏幸・山岸みどり・小笠原正明（編著），2012，プロフェッショナル・ディベロップメント―大学教員・TA研修の国際比較，北海道大学出版会
- 小笠原正明，2007，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 7：249-267
- 荏田修一，2022，大学マネジメント基礎論（第 10 回 教学マネジメント）講義資料（2022 年 6 月 24 日に実施），三重大学
- 佐藤浩章編，2010，大学教員のための授業方法とデザイン，玉川大学出版部
- 北野秋男，2005，我が国のティーチング・アシスタント（TA）制度研究の動向，教育学雑誌第 40 号，pp.49-61
- 大学改革支援・学位授与機構，2021，高等教育に関する質保証関係用語集.
- 筑波大学教養教育機構，2011，筑波大学 TA ハンドブック
- 東洋大学 FD 推進センター，2015，TA/SA Handbook
- 同志社大学，2010，TA の業務について：[https://clf.doshisha.ac.jp/attach/page/FACULTY\\_DEVELOPMENT-PAGE-JA-27/165070/file/TA-leaflet.pdf](https://clf.doshisha.ac.jp/attach/page/FACULTY_DEVELOPMENT-PAGE-JA-27/165070/file/TA-leaflet.pdf)（2022 年 7 月 26 日に確認）
- 広島大学人材育成推進室（FD 部会）教育・国際室教育支援グループ，2014，ティーチング・アシスタント（TA）ハンドブック
- 法政大学教育開発支援機構 FD 推進センター，T・A ハンドブック
- 北海道大学・高等教育機推進機構，2011，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（2011 年改訂版）
- 三重大学・障害学生支援センター，2022，「障害」表記について：<https://www.mie-u.ac.jp/life/supportstudents/hyouki/>（2022 年 7 月 13 日に確認）
- 立教大学大学教育開発・支援センター，2016，TA ハンドブック



## 執筆・編集

高等教育開発デザイン・IR センター

## 執筆協力

旧地域人材教育開発機構 Teaching and Learning WG

森本尚之（工学研究科）

森 浩平（教育学部）

風間惇希（障害学生支援センター）

## 編集協力

旧地域人材教育開発機構 アクティブラーニング・教育開発部門会議

### 三重大学 TA ハンドブック

**発行日** 2023 年 3 月

**発行・制作** 三重大学 高等教育デザイン・推進機構

〒514-8507 三重県津市栗真町屋町 1577 総合研究棟 II 1 階

HP : <https://www.hedp.mie-u.ac.jp/>

TEL : 059-231-9982

