

# TA & SA Handbook

TA・SAハンドブック

2018 October



Mie University

三重大学

## はじめに

TA・SAには、授業におけるアシスタントとして教員を助け、よりよい授業づくりに貢献することが求められています。また授業を履修している学生たちから見れば、TA・SAは教員と同じ「教える」側に立っていますので、皆さんには十分な責任感をもっていただく必要があります。

このハンドブックでは、三重大学におけるTA・SAの業務内容や業務上の留意点をまとめています。TA・SAを担当する学生の皆さんは、本冊子を熟読した上で業務に臨んでください。

## 目次

1.	TA・SA 制度の概要	3
1.1.	TA・SA 制度の目的	3
1.2.	TA・SA の役割・業務	4
1.3.	担当時間数の上限	4
1.4.	TA の業務範囲	4
2.	業務に関わる基本事項	6
2.1.	シラバスの確認	6
2.2.	教員と初めて会った際の打合せ	9
2.3.	毎回の授業後の報告・連絡・相談	9
2.3.1.	授業中に気付いたこと	9
2.3.2.	次回に向けた準備に関わること	9
2.4.	教室設置 AV 機器の使用方法	9
2.5.	教員の事情による休講および授業開始の遅れ	10
2.6.	Learning Management System (LMS)について	11
2.7.	ICT (クラウド (Office 365)・スマホアプリなど) の活用	11
2.8.	情報セキュリティへの配慮と実践	12
2.9.	環境・情報科学館 2 階サポートデスクの活用	13
3.	業務上の留意事項	14
3.1.	ハラスメントの防止	14
3.1.1.	授業と関係の強いハラスメント	14
3.1.2.	TA・SA に求められること	15
3.2.	個人情報の保護	15
3.2.1.	個人情報とは	16
3.2.2.	学生の個人情報が含まれるものの例	16
3.2.3.	個人情報以外にも十分な注意を	16
3.2.4.	万一、個人情報を漏えいしてしまったら	16
3.3.	留学生のサポート	17
3.4.	障がいのある学生への配慮	17
3.5.	実験・実習科目等における安全管理	18
3.5.1.	機械・機器の取り扱い	19
3.5.2.	化学薬品の取り扱い	19



3.5.3.	動物実験に関する取り扱い .....	19
3.6.	警報等発表時および災害時の対応 .....	20
3.6.1.	特別警報・警報発表時等の対応 .....	20
3.6.2.	授業中に自然災害が起こったら .....	20
4.	知っておくべき連絡先 .....	22
4.1.	業務中に緊急事態・トラブルが起きたら .....	22
4.1.1.	教務関連窓口 .....	22
4.1.2.	保健室（体調不良・負傷者がいる場合） .....	22
4.1.3.	保険に関すること .....	23
4.1.4.	上記の窓口の開室時間以外の連絡先 .....	23
5.	資料 .....	24
5.1.	SAに関する規程 .....	24
5.2.	TAに関する規程 .....	25



## 1. TA・SA 制度の概要

### 1.1. TA・SA 制度の目的

ティーチング・アシスタント (TA)、ステューデント・アシスタント (SA) とは、大学教員と一緒に授業を作る大学院生・学部生のアシスタントのことです。授業において、教員の指示にしたがって TA・SA は役割を担い、授業が円滑に進み、クラス全体の学び、履修生の学生ひとり一人の学びが豊かになるようにサポートします。授業を教員・学生と一緒に作る大切な役目を果たします。

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し、授業後には業務報告を行ってください。

TA・SA 制度は、優秀な学生・院生に対して、次の目的で設置されています。教員に加えて、皆さんが学生に教育的配慮のある助言を行い、授業運営の補助活動を行うことで、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なり、また②将来大学教員・研究者となる皆さんが教育実践に関わるトレーニングとして、最後にそれらの業務に対して手当の支給により③皆さんの経済的支援の一助になることを目的としています。

TA は、定められた科目につき、当該科目担当教員の指導の下、実験、実習、演習等の教育補助業務をおこないます。

SA は、定められた科目につき、当該科目担当教員の指示に基づき、授業等における学生支援業務等を行います。



## 1.2. TA・SAの役割・業務

TA・SAの業務内容、勤務時間、給与等は、職種別に定められています。TA・SAの職種概要は表1に示す通りです。

表1 TA・SAの役割・業務

職種	従事できる者	主な業務内容	勤務時間の上限	時間給
TA	大学院生	授業等の教育補助業務  ※詳しくは、以下 1.4. 節「TAの業務範囲」参照	月 40 時間 (週 10 時間程度) 以内	詳細は研究科によって異なるが、概ね教育職本給表(一)による常勤の職員として雇用した場合に受けることになる本給月額を基礎として算出した額の範囲内
SA	学部学生	(1) 授業等における学生支援業務 (2) 大学広報業務 (3) 大学が実施する事業に係る業務 その他部局等の長が適当と認めた業務	月 20 時間 (週 5 時間程度) 以内  ※5.1 節「SAに関する規程」参照	846 円  ※5.1 節「SAに関する規程」参照。取扱要項に記されている時間給は次回改正時に 846 円に改められる予定です。

## 1.3. 担当時間数の上限

本学では、TA・SA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。SAの場合には月 20 時間 (週 5 時間程度) 以内、TAの場合には月 40 時間 (週 10 時間程度) 以内が上限です。

## 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> <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> </ul>	
提出物	<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>
試験・レポート	<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> <p>&lt;注意&gt; 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。</p>	<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> <p>&lt;注意&gt; いずれの場合も TA 単独では担当できません</p>
その他	<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> 原則として、授業および試験の実施に関する責任は担当教員にあります。**

## 2. 業務に関わる基本事項

### 2.1. 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。シラバスは教員と学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？>

- ・教員と学生間の約束事項を示す文書
- ・授業全体の設計図
- ・学生が授業を選択するためのガイド
- ・学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・SA 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。

本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、本学のシラバスは、ウェブ上で確認することができます。



INFO

三重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
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および時限
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）

【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	ここでは、担当教員が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、学生の皆さん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、皆さん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	ここでは、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、主語に学生の皆さんを置き、述語は授業後に学生の皆さん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ことが多いです。
ディプロマ・ポリシー*	○学科・コース等の教育目標 →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

	<p>れます。</p> <p>○ 全学の教育目標 →大学全体の教育目標が記載されます。</p> <p>*ディプロマ・ポリシー (Diploma Policy)：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。大学が学生に教育活動の成果(Educational Outcomes)として保証する基本的資質(Minimum Requirements)」。卒業要件 (Graduation Requirements)。</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	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学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* (Moodle) を活用した授業 (反転学習など)。 * Learning Management System
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	担当教員が学生の皆さんと連絡が取れる/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学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	学生の皆さんへのメッセージ、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	<p>授業計画の概要</p> <p>全 15 回の授業内容が書かれた「一括形式」と、各回で書かれた「各回形式」があります。</p>
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)

## 2.2. 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。わ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。

## 2.3. 毎回の授業後の報告・連絡・相談

授業は、教員と受講する学生、そして TA・SA とが共に構築していくものです。TA・SA も担当授業の質の向上を目指し、授業のふり返り等、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。

### 2.3.1. 授業中に気付いたこと

授業中の学生の様子や、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・SA の業務に関するトラブルや学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。

### 2.3.2. 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・SA が準備する必要があるものを確認しましょう。

## 2.4. 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、わからないことがあったら、教務関連窓口（本ハンドブック「4.1.1. 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。

## INFO

環境・情報科学館 [http://www.lib.mie-u.ac.jp/meipl\\_info](http://www.lib.mie-u.ac.jp/meipl_info)  
TEL: 059-231-9932



### 2.5. 教員の事情による休講および授業開始の遅れ

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・SA に直接連絡があります。あわせて、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「4.1.1. 教務関連窓口」参照）に連絡してください。

## INFO

● 三重大学ホームページ <http://www.mie-u.ac.jp>



● Universal Passport 掲示板（ユニパ） <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/?table=1>



## 2.6. 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 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。

◇ Moodle2 <https://portal.mie-u.ac.jp/moodle2/>

◇ Moodle3 <https://portal.mie-u.ac.jp/moodle3/>



図 1: 三重大学 Moodle。自分が登録しているコース（授業など）の一覧が左側の「マイコース」に表示されている。コース名をクリックすると各コースのページに移動する。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。

## 2.7. ICT（クラウド（Office 365）・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。ここでは主に大学が提供するクラウドサービス（三重大学 Office 365 <http://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/i/o365.html>）や便利なスマホアプリを取り上げます。

情報のやりとりには Moodle や大学提供のオンラインストレージ（三重大学 Office 365 の OneDrive など）を活用し、紙や USB メモリは必要なときだけ使うようにしましょう。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、OneDrive などのファイル共有機能を利用する方が便利で、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。

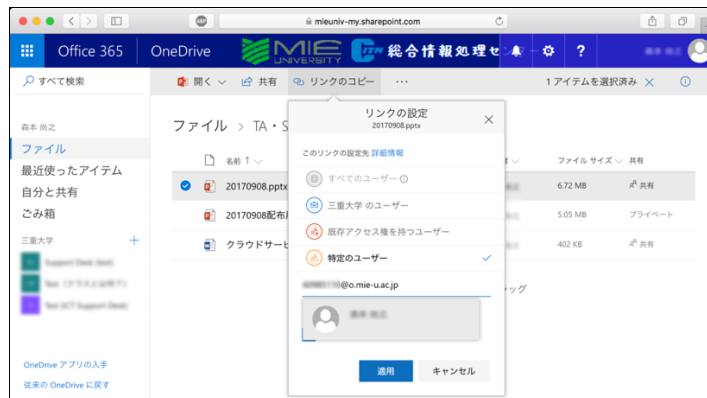


図 2 : OneDrive を用いたファイル共有の例。ファイルにアクセスできるユーザーを「共有相手の統一アカウント ID@o.mie-u.ac.jp」に限定し、アクセス用の URL をメールなどで相手に伝える。相手がファイルにアクセスするには「相手の統一アカウント ID@o.mie-u.ac.jp」のユーザーで認証する必要があるため、他の人のアクセスを防止できる。

## 2.8. 情報セキュリティへの配慮と実践

TA・SA 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、速やかに担当教員および総合情報処理センターに連絡する。  
(電話 : 059-231-9772 (内線 9772) メール : support@cc.mie-u.ac.jp)
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。 <http://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/mediacrash.html>



### INFO

「キャンパスネットワーク利用ガイドライン」  
の内容を把握して実践しましょう  
<http://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/documents/guideline.pdf>



## 2.9. 環境・情報科学館 2階サポートデスクの活用

2018年度から、学生の多様な課題解決を支援するサポートエリアが環境・情報科学館(ME IPL) 2階(ラーニング・コモンズ内)に開設されました。

サポートエリアには、「ICTサポート」、「学習サポート」のサポートデスクが設置されています。各サポートデスクの概要は以下の通りです。

### ●ICTサポートデスク

学生から寄せられるICTに関する様々な質問・相談に大学院生が応じます。

### ●ラーニングサポートデスク


地域資料の収集・活用方法や、学術情報の整理術、レポートの書き方等に関する質問・相談に大学院生が応じます。

And More... 就職相談

月に数回「おしごと広場みえ」のスタッフが学生の就職に関する様々な相談に応じます。

TA・SAの業務に関連した内容の相談も受け付けますので、何か疑問を感じたら気軽に相談してみてください。開設時間などの詳細は、以下のページを参照ください。

 INFO

- 環境・情報科学館 [http://www.lib.mie-u.ac.jp/meipl\\_info](http://www.lib.mie-u.ac.jp/meipl_info) 
- 総合情報処理センター <http://www.cc.mie-u.ac.jp> 

### 3. 業務上の留意事項

#### 3.1. ハラスメントの防止

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いいます。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・SA 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。

#### ● INFO

- 三重大学 HP ハラスメントの相談  
<http://www.mie-u.ac.jp/students/support/harassment.html>



##### 3.1.1. 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関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いいます。教員が学生に対して、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」をいいます。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。

### 3.1.2. TA・SAに求められること

ハラスメントは、教員、職員、学生のいずれの間でも起こりうることです。TA・SA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・SA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・SA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・SA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。本学では毎年度、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。

#### INFO

- 三重大学ハラスメント相談員名簿  
<http://www.mie-u.ac.jp/students/support/harassment.html>



### 3.2. 個人情報の保護

TA・SA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、学生の個人情報に触れる機会が数多くあります。万一、みなさんの不注意により学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。個人情報の取り扱いには十分注意してください。

### 3.2.1. 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いいます。（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。）

### 3.2.2. 学生の個人情報が含まれるものの例

TA・SA が業務で関わる以下のような者には、個人情報が含まれています。取り扱い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	学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

### 3.2.3. 個人情報以外にも十分な注意を

TA・SA が業務上知った学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。

### 3.2.4. 万一、個人情報を漏えいしてしまったら

職員及び TA・SA 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。

### 3.3. 留学生のサポート

TA・SA はあらゆる学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加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。

また、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、留学生と日本人学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、国際交流センターの教員に相談することも可能です。



#### INFO

- 国際交流チーム（留学生担当）総合研究棟 II 2 階  
<http://www.mie-u.ac.jp/international/>  
TEL: 059-231-9057 MAIL: ryugaku@ab.mie-u.ac.jp



### 3.4. 障がいのある学生への配慮

受講生のなかに、何らかの障がい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学生がいる場合、TA・SA は担当教員の指示に従って適宜サポートにあってください。

三重大学には、障がいや病気が理由で学生生活に困難を感じる学生の相談を受け付けている「障がい学生支援室」があります。当事者の学生のみでなく、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がい学生支援室にコンタクトを取りましょう。

また障がい学生支援室は、「障がい学生サポーター」という支援学生の養成にも取り組んでいます。障がい学生サポーターは、平成 29 年 10 月から本格的に始動した新しい団体です。今後は学内で障がい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、障がい学生の学生生活支援に繋がる活動をしていく予定です。

#### INFO

- 問合せ窓口：障がい学生支援室 総合研究棟 II 3 階  
TEL: 059-231-9903 MAIL: 2525shien@ab.mie-u.ac.jp

### 3.5. 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、対象事象の取り扱いや、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。

#### INFO

- 全学版「安全衛生管理マニュアル」  
<http://www.mie-u.ac.jp/gakunai/fukuri/top/aneimanyu.pdf>  
<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」  
[http://www.eng.mie-u.ac.jp/faculties/eng-safety/2015\\_eng\\_safety\\_hygiene\\_ver1\\_1.pdf](http://www.eng.mie-u.ac.jp/faculties/eng-safety/2015_eng_safety_hygiene_ver1_1.pdf)  
<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」  
<http://www.bio.mie-u.ac.jp/129264507fa98080055d8333567fb367.pdf>



### 3.5.1. 機械・機器の取り扱い

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。

### 3.5.2. 化学薬品の取り扱い

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。

### 3.5.3. 動物実験に関する取り扱い

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、動物実験取扱規定第 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。詳細は下記までお問い合わせください。



#### INFO

- 三重大学地域イノベーション推進機構 先端科学研究支援センター 動物実験施設  
<http://www.medic.mie-u.ac.jp/animalcenter/>



### 3.6. 警報等発表時および災害時の対応

#### 3.6.1. 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。

 INFO

- 三重大学ホームページ <http://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>  


#### 3.6.2. 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・SAは落ち着いて自身と受講生の身の安全を確保し、火災の発生およ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、大学に在籍する学生・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。



 INFO

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



## 4. 知っておくべき連絡先

### 4.1. 業務中に緊急事態・トラブルが起きたら

TA・SA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求めてください。

#### 4.1.1. 教務関連窓口

学部・研究科	担当者	電話番号 (直通)	窓口業務 時間
教養教育院	学務担当	059-231-9344 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 059-231-9350	
医学部	学務課学務第一係（医学） 学務課学務第二係（看護）	059-231-5287 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 059-231-9735 059-231-9633	
地域イノベーション学 研究科	事務室	059-231-9632	

#### 4.1.2. 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





#### 4.1.3. 保険に関すること

TA・SA 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・SA 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付けています。

部署名	担当者	電話番号（直通）	窓口業務時間
学生生活支援室	学務部 学生支援チーム① 番窓口	059-231-9061 059-231-9678	8:30-17:15

#### 4.1.4. 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

## 5. 資料

### 5.1. SA に関する規程

「三重大学スチューデント・アシスタントに関する取扱要項」

(平成 22 年 8 月 30 日要項第 691 号)

改正平成 30 年 3 月 30 日要項第 691 号

(趣旨)

第 1 条 この要項は、三重大学(以下「本学」という。)が行う教育活動等に、修学に支障のない範囲において、本学の学生を参画させ、学生支援業務等の充実と学生の就業意識の向上を図るため、当該教育活動等に従事する学生(以下「スチューデント・アシスタント」という。)について必要な事項を定める。

(対象業務)

第 2 条 スチューデント・アシスタントが行う業務は次のとおりとする。

- (1) 授業等における学生支援業務
- (2) 大学広報業務
- (3) 大学が実施する事業に係る業務
- (4) その他部局等の長が適当と認めた業務

(資格基準)

第 3 条 スチューデント・アシスタントに雇用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本学のキャリア・ピアサポーター資格教育プログラムにおいて、上級資格を取得した者
- (2) 前号に準ずる者として、部局等の長が適当と認めた者

(雇用の手続)

第 4 条 大学教員等がスチューデント・アシスタントを雇用しようとするときは、事前に部局等の長に申請し、承認を得るものとする。

(雇用時間等)

第 5 条 スチューデント・アシスタント 1 人当たりの雇用時間は、月 20 時間(週 5 時間程度)以内を標準とし、修学に支障が生じないよう配慮しなければならない。

2 雇用時期及び雇用期間は、業務の内容に応じた適当な時期及び期間とする。

(賃金)

第 6 条 スチューデント・アシスタントの賃金は、時間給 820 円とする。

(法令及び指示命令に従う義務)

第 7 条 スチューデント・アシスタントは、法令及びこの要項を遵守し、監督者等の指示命令に従って、誠実にその業務を遂行しなければならない。

(雑則)

第 8 条 この要項に定めるもののほか、スチューデント・アシスタントに関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この要項は、平成 22 年 10 月 1 日から実施する。

### 附 則(平成 30 年 3 月 30 日要項第 691 号)

この要項は、平成 30 年 3 月 30 日から実施し、平成 29 年 10 月 1 日から適用する。

## 5.2. TA に関する規程

TA 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ー大学教員・TA 研修の国際比較，北海道大学出版会

同志社大学，2010，TA の業務について

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）

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

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

立教大学大学教育開発・支援センター，2016，TA・SA ハンドブック

佐藤浩章，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

東洋大学 FD 推進センター，2015，TA/SA Handbook

筑波大学教養教育機構，2011，筑波大学 TA ハンドブック



MEMO



## 執筆・編集

地域人材教育開発機構 **Teaching and Learning** ワーキンググループ (2017 年度)

和気尚美・山本裕子・守山紗弥加・正路真一・苅田修一・山本俊彦・  
小竹悠哉・金野奈々

## 執筆協力

森本尚之 (総合情報処理センター)

森浩平 (障がい学生支援室(～2018.01)、教育学部(2018.02～))

## 編集

地域人材教育開発機構 アクティブラーニング・教育開発部門会議メンバー (2017 年度)

岩崎恭彦・中西康雅・宮崎多恵子・山田康彦・和田正法・下村智子・  
山本裕子・守山紗弥加

---

TA・SA ハンドブック ver. 2

2018 年 10 月発行

---

## 発行・制作

三重大学 地域人材教育開発機構 <http://www.dhier.mie-u.ac.jp>

〒514-8507 三重県津市栗真町屋町 1577 総合研究棟 II 3F

TEL : 059-231-5615

e-mail : [chiikijinzei@ab.mie-u.ac.jp](mailto:chiikijinzei@ab.mie-u.ac.jp)



