

# 2017年度 TA研修会

- ・各自1部ずつ資料を取ってください。
- ・前方より詰めてお座りください。
- ・研修会終了後には、  
必ずアンケートに回答してください。

# 2017年度 TA研修会

## □本研修会に参加することで...

- TA制度について理解できる。
- TAの業務内容について理解できる。
- TAとしての心構え、守るべき事柄について理解できる。
- TAとして最低限のルールを事前に認識することで、日々の業務を円滑に遂行し、さらにTA業務をより有益な教育経験の機会として活用することができる。
- 事務手続きについて理解できる。

**※研修会終了後は、必ずアンケートに回答してください。**

# TA制度の定義・目的

2

- TAの定義

年度ごとに大学に雇用される大学院学生で、正課科目の教育活動において専門的知識を要する補助業務を担当し、その対価として、所定の手当が支給される者。

- TAの目的

成績優秀な大学院学生に教育経験を積む機会を提供することによって、教員・研究者・専門職業人等としての自立を奨励すること

⇒本学の教育に携わる意識を持ってTAを！

# TAの業務内容(1)

## ＜主な役割＞

- (1) 学生に対する学習上の指導・相談
- (2) 演習の運営補助
- (3) 実験・実習の指導あるいは補助と助言
- (4) 講義の授業教材の準備
- (5) 教育開発活動補助
- (6) 定期試験あるいは定期外試験監督補助
- (7) レポート・試験等の採点補助
- (8) その他、指導教員が適切と認めた教育補助

# TAの業務内容(2)

- TAの具体的な主要業務内容はリーフレットの最終ページを参照  
⇒ 授業前の準備段階での作業、授業中の補助業務、試験やレポートに関する補助業務、学生への助言等…

## ※ 注意 ※

TAの業務内容は、担当科目や指導教員によって異なるため、必ず事前に指導教員に確認すること

# TAの心得(1)

5

- TA = 正課科目の教育活動において補助業務を担当  
教育経験を積む機会  
**⇒ 学生 / 本学の教育に携わる一員  
自覚を持って、TAとしての教育補助業務を！**
- TA業務を行う上で守るべき心得
  1. TAに任用されてすぐに確認すべきこと
    - 担当業務内容を事前に教員に確認する。  
⇒ 授業が始まる前に、教員とよく話し合っておくこと！
    - 授業の内容や目的、方針等について、シラバスを  
事前に読み、理解しておく。  
⇒ 不明な点があれば、教員に尋ねること

# TAの心得(2)

- TA業務を行う上で守るべき心得（続き）

## 2. 毎回の授業の前に確認すべきこと

- 授業の前に教員と必ず連絡を取り、その日の授業内容等についてよく理解しておく。  
また、使用機器の取扱い等、必要な情報を予め把握しておく。
- 実験・実習の補助業務の際は、機器の取扱いや危険物への対応・処理方法を周知し、学生の安全確保に努める。  
⇒ 実験器具や薬品等、危険な物を扱うこともある。  
教員の指示に従って、安全管理を！

# TAの心得(3)

- TA業務を行う上で守るべき心得（続き）

## 3. TA業務に携わる上で気をつけるべきこと

- 無断で欠勤や遅刻をしない。
- 教員との連絡を密に行い、業務内容や業務量が適切でない場合には教員に相談する。
  - ⇒ 勤務時間：1日6時間、1週12時間（6コマ）が上限
- 学生には節度ある態度で接し、教育に携わる一員として相応しい振る舞いをする。
- 学生の個人情報の取扱いに注意し、業務上知り得た個人情報を外部に持ち出さない。  
また、TA業務以外に利用しない。
  - ⇒ データの保存にも注意！
- キャンパス・ハラスメントの防止に努める。

# キャンパス・ハラスメントの防止(1)

- キャンパス・ハラスメントとは？

就学の間及び職場等において、相手の意に反する性的又は不当な言葉や行為によって、相手に屈辱や精神的苦痛を感じさせたり、不快な思いや不利益を与えることにより、相手の就学及び労働環境等を悪化させること。

※ セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント等を総称したもの。

それぞれの境界は必ずしも明確ではなく、複合したハラスメントも見られる。

# キャンパス・ハラスメントの防止(2)

## ※セクシュアル・ハラスメント

身体的な接触、性的暴力あるいは性的ジョーク等で、相手に不快感を与える性的な言動。

## ※アカデミック・ハラスメント

指導教員等がその権力を用いて、不適切で不当な言動を行い、学生や教員に対して行う教育・研究上の嫌がらせ行為等。

## ※パワー・ハラスメント

教職員が職務上の権限を用いて、不適切で不当な言動を行い、他の教職員に対して行う職場における嫌がらせ行為等。学生同士でも、先輩・後輩の間で発生することがある。

# キャンパス・ハラスメントの防止(3)

10

- 大学においては、多様な形態によってハラスメントが発生することがある。
- 基本的には、相手が被害にあっていて感じるような言動、自分が相手の立場だったら嫌だと思ってしまうような言動は控えること。
  - ⇒ 本学の教育に携わる一員としての意識を持ち、キャンパス・ハラスメントが発生しないように努める
- 困ったことがあったら…
  - ⇒ 抱え込まずに、指導教員や所属研究科事務室等、周囲に相談する

※ 同志社大学キャンパス・ハラスメント防止のためのガイドライン  
[http://www.doshisha.ac.jp/student\\_life/health/harassment.html](http://www.doshisha.ac.jp/student_life/health/harassment.html)

# TA業務について相談したい場合

11

- まずは、指導教員に相談
- 指導教員に直接相談することが困難な場合は、所属の学部・研究科事務室へ相談を
  - ※ 相談内容についてプライバシーは保護されるので、安心して相談してください。
  - ※ キャンパス・ハラスメントについては、相談員制度も設けられています。

# 2017年度 TA研修会

**次は、TA経験者による体験談です。**

# TAの事務手続きについて

13

- 定められた期日までに書類を提出
- 提出書類は大きく分けて2種類
  - 「任用（契約）関係」 → 5月頃に提出
  - 「勤務（出勤）関係」 → 勤務した月毎に提出
- 書類は、配付資料を参照して記入
  - ⇒ 詳しくは、任用される学部・研究科の指示に従うこと
  - ※ 書類は、別途、学部・研究科より配付

# 勤務にあたって(注意事項1)

14

- 学年暦

学部学年暦は大学院学年暦と異なるので、祝日授業日など確認のこと

- 教卓の鍵、PC・プロジェクタ等機材の受け渡し

借り出したら、授業終了後直ちに返却すること

⇒ 返却遅れは他の授業に影響！

\* 鍵や機器の貸出は、講師控室、学部事務室等で行っているので

自分の担当する授業で使用する鍵や機器が、どこで借りられるか

等は、事前に確認しておくこと

\* 教室のAV機器の操作について事前に確認したい場合は、情報支

援課で対応してもらえる

\* 授業中にAV関係で分からなくなったときにはAV調整室に聞く

# 勤務にあたって(注意事項1)続き

15

- 『教室AVシステム キーレスエントリーシステム利用申請書』 注)一部教室除く
- ・授業準備やその補助のため、TAが所持する学生証(ICカード)で、教室のAVシステムが利用できる。
  - ※TAに教卓利用のサポートをさせる場合に科目担当者による申請が必要。  
申請から1週間程度で設定が完了。

# 勤務にあたって(注意事項2)

- 資料の印刷

- \* 印刷機はコピー機とは異なるので、操作方法の確認を。

- \* 時間の余裕を持って利用すること。

以上で研修会を終了します。

研修会受講者には、「TA研修会受講証明書」を発行します。各科目の指導教員より  
研修会参加の確認を求められた場合に  
提示してください。

**最後に必ずアンケートに回答してください。**