

TA研修会 ～理系研究科向け～

2025年4月

同志社大学 学習支援・教育開発センター

資料

学習支援・教育開発センターホームページ>TA研修会

<https://clf.doshisha.ac.jp/clf/ta/ta.html>

- 2025年度TA研修会パワーポイント資料
(文系研究科向け/理系研究科向け)
- TAの事務手続き等について①・②
- 「キャンパス・ハラスメント防止のために」(パンフレット)
- TA・SAの具体的な主要業務内容(例示)
- マイナンバーの提供について(お願い)
- 「TAの業務について」(リーフレット)

アンケートの回答にご協力ください

- 受講後のアンケートの回答にご協力ください。
(学内の方対象)
※最後に案内があります。
- 動画を視聴し、アンケートに回答いただいた方の中で、希望する方には「TA研修受講証明」のメールをお送りします。指導教員より確認を求められた場合に提示してください。

本研修によって・・・

- 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。

TAリーフレット「TAの業務について」に沿って説明します。

T A 制度の定義・目的

- T A (ティーチング・アシスタント) 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。

- T A 制度の目的

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 T A を！

(単なるアルバイトではない)

T A の業務内容（Ⅰ）

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、補助及び助言
 - （４） 実験機材・材料、授業教材の準備
 - （５） 教育開発活動補助
 - （６） 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
- ※具体的な内容は、指導教員や担当科目により異なる。

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
⇒ 実験・授業前の準備段階での作業、
実験・授業中の補助業務、出欠確認、
実験の後片付け、試験やレポートに関する補助業務、
学生への助言等…

SAと比べても任される仕事の範囲は広がっている。

※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

（たとえば、プログラミング演習と化学実験では、TAに期待される役割が異なる。）

TAの心得（Ⅰ）

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

・学生であると同時に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！

Ⅰ. TAに任用されてすぐに確認すべきこと

・担当する実験・演習などの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、シラバスやテキストを事前に読み、理解しておく。

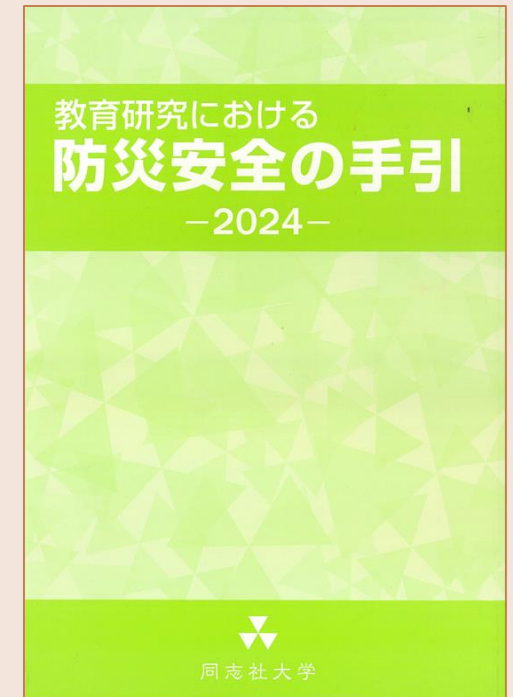
実験・演習の場合は、実験器具等の使用法を確認し、一度自分でやってみる。課題もやっておく。

⇒ 不明な点があれば、教員に尋ねること！

TAの心得（Ⅰ）続き

- 実験系のTAのときは
「防災安全の手引き」を一読しておくこと！
- 特に、第Ⅰ章の
「緊急時の処置・防災マニュアル」は必読。

※ 実験科目を担当する場合など、必要な学生には所属研究室を通じて配布しているため、持っていない場合は研究室に確認しておくこと。



TAの心得（2）

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、その日の実験・授業内容等についてよく理解しておく。また、実験器具や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、**十分な安全管理を！**

TAの心得（3）

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。
- 実験・実習では気を抜くと、命の危険を伴う場合もあるため教員の指示に従って十分な安全管理を！
- 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。

●同志社大学が定める「個人情報保護の基本方針」

<http://www.doshisha.ed.jp/privacy/>

キャンパス・ハラスメントの防止（Ⅰ）

キャンパス・ハラスメントとは？

就学の間や職場等において、相手の意に反する性的なまたは不当な言動によって、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などを悪化させること。

※ 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

指導教員等が優位な力関係を用いて、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）

- 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うような言動は控えること。
- 大学には様々な国籍、宗教、性別等の背景をもつ構成員が共に学んでいることを意識することが重要である。

⇒ 本学の多様性を推進する取り組みについて詳しくは以下を参照してください。

- ダイバーシティ推進の取り組み

<https://doshisha-diversity.jp/>

- スチューデントダイバーシティ・アクセシビリティ支援室

<https://challenged.doshisha.ac.jp/sda/>

キャンパス・ハラスメントの防止（４）

- 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
https://www.doshisha.ac.jp/student_life/harassment/index.html

TA業務について相談したい場合

- 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、所属研究科事務室へ相談を
- ※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。
- ※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。

TAの事務手続きについて

- 定められた期日までに書類提出あるいはシステム申請
 - 提出書類は大きく分けて2種類
 - 「任用（契約）関係」 → 学部・研究科が定める期日までに書類提出
 - 「勤務（出勤）関係」 → 勤務した日毎にシステム申請
 - 手続きは「TAの事務手続き等について①・②」を参照
 - ⇒ 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Ⅰ）

・学年暦

✓学部学年暦は大学院学年暦と異なる場合があるので、祝日授業日など確認のこと

[学 部] https://www.doshisha.ac.jp/students/calendar_undergrad/index.html

[大学院] https://www.doshisha.ac.jp/students/calendar_graduate/index.html

※同志社大学ポータルでも、各学年暦を確認できるようになっています。

ポータルを是非ご活用ください。

Web版… <https://portal.doshisha.ac.jp/> またはWebシングルサインオンからアクセス

アプリ版… APP Store・Google Playから「同志社大学ポータル」と検索して公式アプリをダウンロードしてください。

勤務にあたって（注意事項2）

- 教卓の鍵、P C ・ 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・研究科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、担当教員から情報システム課に申し込むこと
- ✓ 各教室に設置している簡易取扱説明書を事前に確認すること
- ✓ 授業中にAV機器関係で不明な点があれば、各校地のAV調整室（教室内もしくは廊下に設置している固定電話に内線番号を記載している）に問い合わせること

- 『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』 ※一部教室除く

授業準備やその補助のため、TAの学生証（ICカード）で、教室のAVシステムが利用できる。

※ただし、科目担当教員による申請が必要。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3）

- ・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。

ありがとうございました。

アンケートの回答にご協力ください。 (学内の方対象)

アンケートURL <https://forms.office.com/r/UYWiTbvisg>

動画を視聴し、アンケートに回答いただいた方の中で、希望する方には

「TA研修受講証明メール」をお送りします。

指導教員より確認を求められた場合に提示してください。



アンケートQRコード