

I. TA 制度の趣旨と心得

1. TA 制度の趣旨

筑波大学におけるティーチング・アシスタント（以下「TA」と呼ぶ。）制度は、以下を目的として導入されました。

【TA 制度の目的】

優秀な本学の大学院学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせることにより、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会の提供を図るとともに、報酬を支給することにより、大学院学生の処遇の改善を図ること（「国立大学法人筑波大学ティーチング・アシスタントの取扱いについて」、平成 18 年 3 月 23 日、学長裁定）。

また、文部科学省中央審議会の「大学院教育の実質化の検証を踏まえた更なる改善について」において、TA 制度は、「単なる経済的支援としてのみならず、教育・研究経験を積むことを通じてこれまで学修した知識の定着が図られるとともに、高度な専門性に加え全体を俯瞰しながら知識・技能を教授できる大学教員等の養成に重要な機能を果たす。」とされ、「学生の教育・研究指導能力の向上」について重要な役割を持つとされています。

2. TA に従事する学生の心得

上記の趣旨に従い、TA に従事する学生は、TA 制度が大学院生の処遇の改善のみならず、教育の充実と自身が指導者として学ぶ機会であることを十分に理解する必要があります。教育補助業務といっても、本学の教育に携わる一員であり、TA は国立大学筑波大学の非常勤職員です。そのため、TA としての自覚をもって相応しい行動をしてください。実際の業務内容については、事前に担当教員と TA 双方できちんと確認しておいてください。

ただし、TA に従事していても本務は研究ですから、学業に影響が及ばないように配慮してください。

1) 授業内容を把握する

授業のシラバスや担当教員との打合せにより、授業の目的及び進め方や内容を把握しましょう。特に学生の質問に対応することが求められている場合には、授業内容をしっかりと理解しておかなくてはなりません。指定の教科書・文献がある場合には、事前に読んで理解を深めておいてください。

2) 学生とのコミュニケーション

学生との年齢が近く話しかけやすい存在として、TA には担当教員と学生との間に立って両者のコミュニケーションを円滑にする役割が期待されます。積極的に学生とコミュニケーションをとり、学生が気軽に質問・相談できる雰囲気をつくってください。ただし、「話しかけやすいこと」と「友達のようになれなれしく話すこと」とは別です。教育者として相応しい言葉づかいや話しかたで丁寧に接しましょう。また、学生のなかには内気で積極的に発言できない学生もいます。話しかけたような学生に気づくことも大切です。

3) ハラスメントへの対応

広く人格に関わる事項において、当事者の尊厳を損ない不快にさせる言動はハラスメントになります。筑波大学におけるハラスメント防止等に関わる規定を理解し、TA 同士や学生に対するハラスメントにつながる言動をしないよう配慮してください。また、TA 自身が担当教員等からハラスメントを受けた場合は、即座に支援室又は指導教員等へ相談してください。

4) 試験問題等の適切な管理について

TA は、試験問題・課題作成補助や試験問題の印刷など、受講生より先に試験問題を目にすることがあります。その際、情報が漏洩してしまうリスクがあります。主な原因としては、TA に印刷を依頼した試験問題や課題の書類やデータがコピー室に置き去りにされ、盗み見されてしまったり、メールでのやり取りの際の誤送信などがあります。なお、最近では携帯電話やスマートフォンなどで簡単に写真が撮れることで、情報を入手した学生から SNS やインターネットなどにより拡散されてしまう恐れがありますので、適切に管理することが求められます。

5) 個人情報保護

TA も出欠管理やレポート・試験の採点補助作業を通じて、学生の個人情報にアクセスする立場になります。受講生の氏名、学籍番号やレポート等は重大な個人情報なので、TA 業務以外には利用してはならず、厳重に扱う義務があります。個人情報は、担当教員の責任のもとで取扱い、十分に注意するようにしてください。

3. 授業担当教員の心得

TA 制度を利用する担当教員は上記の趣旨を理解し、適切に運用する必要があります。また、以下のことに配慮し、授業内容の見直しを行わなければなりません。すなわち、TA に従事する学生にとって業務を通じて指導者としてのトレーニングになるような内容であること、また、授業の質の向上に資する TA 制度を最大限活用した内容であることに留意してください。そして、TA が行う業務内容について、事前に TA に対して十分な指示を与えてください。

なお、TA の本来の身分は学生であり、その本務は研究です。勤務時間管理を適切に行い、学業に影響が及ばないように配慮してください。

1) 勤務時間の厳守

TA は非常勤職員としての契約に基づいて業務を遂行しています。そのため、勤務時間は厳格に守ってください。授業時間外における資料等の印刷や出席の管理も、総勤務時間に含まれますので、任用当初の勤務予定時間を超えることがないように留意してください。また、筑波大学の非常勤職員の 1 日の所定勤務時間は、就業規則により 7 時間 45 分以内となっています。学生の本分は研究であることから、この上限に抵触するような勤務設定は生じないとは思いますが、TA の勤務時間設定の際には、学生にその他の本学での勤務状況を確認するなど、くれぐれもご注意ください。

2) ハラスメント

広く人格に関わる事項において、当事者の尊厳を損ない不快にさせる言動はハラスメントになります。筑波大学におけるハラスメント防止等に関わる規定を理解し、TA や学生に対してハラスメントにつながらないように配慮してください。

3) TA との情報共有

TA とは、円滑な情報共有を心がけてください。特に、どのような業務を担当してもらうのかを TA に具体的に指示することは大切です。また、授業の到達目標にあわせてディスカッションをどのようにファシリテートするか、受講者からの質問にどのように答えるか、実験実習でどのような操作を行うかなど、授業の進行の中での TA の役割について打ち合わせることで、TA が迷うことなく授業の補助ができるようにしてください。授業中や授業後における TA からの情報のフィードバックも授業の質を向上させるために有効です。