

## II. TA の業務

### 1. 業務内容

TA の業務内容は、学群や大学院博士前期修士課程等の学生に対する「実験、実習、演習又は講義の教育補助」と定められています。したがって、TA の主たる業務は、教員と学生間の相互作用を重視した双方向型授業の実現や、アクティブ・ラーニング等により教育の質を高めることにあります。出席確認や印刷物の配付などは、従たる業務です。

「教育補助」と言っても、具体的な業務は多岐にわたります。たとえば、実験・実習の指導補助、学生の出欠管理、ディスカッションの指導補助、教材作成補助（コピーを含む）、教育機器の操作や準備、レポート等提出物の回収・点検・採点補助、試験監督補助や採点の補助、学生の質問等への対応などが挙げられます。ただし、これらすべての業務を行わなければならないということではなく、科目の形態（講義／演習／実験／実習）や対象（学群の低学年／高学年学生、大学院生）、受講者数、さらに担当教員の教育スタイルによって変わってきます。また、業務内容によっては、TA 経験等に対する審査で合格し、ティーチング・フェロー（TF）の認定を受けた学生のみが従事できるものもあります。

TA 及び TF の業務内容は、平成 20 年度に出された「TA 制度改革専門チームの提言（骨子）」（平成 20 年度第 8 回大学院教育会議承認、平成 21 年 3 月 17 日）で示され、平成 29 年度の「筑波大学ティーチング・アシスタントの取扱いについて」で【表 A】のように明確化されました。

【A 表】

TA の区分及び担当できる教育補助業務の主たる内容

TA の区分 業務内容		ティーチング・アシスタント (TA)	ティーチング・フェロー (TF)
授業の企画・立案 に関する事	授業の目的・内容作成補助	—	○
	授業回毎の内容・目標・課題作成補助	—	○
	教材開発補助	—	○
	試験問題・課題作成補助	—	○
	評価基準・方法作成補助	—	○
授業の実施に関する事	講義等（教員同席のもと、補助として行う）	—	○
	教材・資料等の内容作成補助	○	○
	教材・資料等の印刷・配布	○	○
	出欠確認（出欠表配布・回収など）	○	○
	教室機器・機材等準備	○	○
	実験機器・機材等準備	○	○
	授業の概要説明・オリエンテーション	○	○
	講義・演習にかかる指導・助言	○	○
	実習・実技にかかる指導・補助・助言	○	○
	ディスカッション補助	○	○
	実験の指導・助言	○	○
	学生の質問への対応	○	○
	教育機器操作	○	○
	実験機器操作	○	○
	授業まとめ・フィードバック	○	○
	課題等の回収・整理	○	○
	教育機器・機材等片付け・教室整理	○	○
	実験機器・機材等片付け・整理	○	○
成績・評価に 関する事	試験監督補助（問題配布・答案回収・教室巡回）	○	○
	期末試験課題・答案の整理	○	○
	試験採点補助・レポート採点補助（内容点検）	○	○
	卒業（修了）論文・研究に係る指導補助	○	○
その他授業運営に 関する事	オフィスアワーにおける授業対応補助	○	○
	manaba 等 e-ラーニングコンテンツのアップロード	○	○
	manaba 等 e-ラーニングコンテンツの運営補助 （採点補助・コメント記載等内容に係ること）	○	○
	学外調査における指導補助	○	○

○：各区分の TA が行うことのできる業務

## 2. 一般的事項

### 1) 授業ごとの TA の役割の確認

授業での TA の役割は授業ごとに大きく異なります。担当教員と TA とで連携して授業が実施されるよう、授業期間が始まる前に、シラバス等を参照して、授業ごとに TA の役割や具体的な業務内容について十分に話し合ってください。準備物や欠席・遅刻した学生の対応方法などについても確認しておいた方がよいでしょう。授業に係る TA が複数いる場合には TA 間の役割分担も確認しておく必要があります。

### 2) 機器の操作

授業でプロジェクター等の機器を使用する際は、操作方法を熟知しておく必要があります。事前（第 1 回目の授業開始の数日前）に予行演習を行い、電源の位置、照明、プロジェクターやスクリーン、DVD、機器の音量等の操作方法や設置状況、スクリーンの見え方など、各教室の状況を必ず確認してください。機器のリモコンや機器ボックスの鍵、マイク、延長コード、レーザーポインタ等は教室を管理している支援室で借りることができます。

### 3) 教材・資料の印刷

教材や資料をコピーする前に、学生にとってわかりやすいか、出版物をコピーする場合には出典情報が明記されているか、そして枚数に過不足がないかに気をつけてください。コピーは時間もかかり、ミスも出やすい作業です。使用できるコピー機の台数も限られていますので、余裕をもってコピーを行いましょう。

### 4) 出欠の点呼・点検

出席管理の方法は、出席票やコメント用紙の回収など様々です。授業形態や受講者数などを考慮して担当教員と TA とで確認しておいてください。出席票やコメント用紙の利用以外にも、少人数のクラスでは、学生の顔と名前を覚えれば点呼しなくても出欠を点検できますし、大規模クラスでは **manaba** を利用する方法もあります。

### 5) 学生の質問等への対応

学生の質問や意見への対応についても、TA がどこまで対応するのかを確認しておいてください。トラブルの相談や成績評価に関する異議申し立て、不正行為など TA が対応できない問題が生じた場合は、即座に担当教員が対応することになります。

### 3. 具体的な業務内容別事項

#### 1) ディスカッション指導

授業におけるディスカッションは、テーマについての考え方を身につけるための効果的な学習方法です。ディスカッションでは、TAは支援役として適切に関与することが求められます。ディスカッションを円滑に進めるために、どのように関与するのかを担当教員とTAとで十分に確認しておいてください。具体的には、①ディスカッションの際に孤立している学生をグループに参加させる（又は参加を促す）、②必要に応じて議論を活性化させる問いや意見を提示する、③ディスカッションの目的やテーマから脱線しすぎている場合は調整する、④全員が発言機会を得られているかに目を配る、⑤必要に応じて残り時間を伝えるなどが挙げられます。学生は、自由に意見を述べても安全か、間違っただけを言っただけで軽蔑されないかといった不安を抱えています。学生の意見には否定的に回答しないようにしてください。

#### 2) レポート採点補助

レポート等の管理と最終的な採点は授業担当教員が全責任を負いますが、授業担当教員の指導と管理のもとに、TAはレポート採点補助に携わることができます。レポート採点補助を行う上では、採点項目とその基準について、授業担当教員とTAとで事前に確認しておく必要があります。また、TAが複数いる場合は、TAが同じレポートを採点したりすることにより、採点の偏りを防ぐことができます。

レポート採点補助の時間は勤務時間に含まれます。事前にレポート採点日時を決めておき、担当教員から出勤予定を担当事務に申請してください。

#### 3) 実験補助

授業実験の補助において、TAには器具や試薬等の準備、学生に対する説明や操作の補助、後片づけなどが求められます。実験内容やTAの役割について授業担当教員と打合せ、必要に応じて準備の補助もしてください。実験の指導補助を担う場合は、細かい実験手順を把握しているか、どのように説明すれば学生が理解しやすいかを考え、想定問答も含めて授業に備えてください。不明点や疑問点は教員に確認しておくことが重要です。準備に要する時間も勤務時間です。レポート採点補助と同様に、勤務時間を出勤簿に反映させてください。

実験授業では、何よりも安全を優先させてください。起こりうる事故を想定し、学生にどのような注意をあらかじめ与えておくべきか、万が一事故が起きたときにはどのように対処するかについて、担当教員とTAとで相談・決定しておきましょう。とっさに行動できるよう、緊急シャワーや洗眼器の使い方、消火器や救急箱の位置をはじめとする対処法も熟知しておいてください。実験等に係る安全管理については、環境安全管理室のホームページ（<http://anzenkanri.tsukuba.ac.jp/>）に記載されています。学内からであればアクセス可能ですので、必要に応じて確認してください。

#### 4) 大人数講義科目における教育補助

受講者が150名を超えるような大人数対象の授業でのTAの役割は、学生の出欠確認・管理、資料・課題の配付や提出物の回収、教育機器の準備・操作・片付けといった担当教員の補助的業務が多くなると考えられます。

ただし大人数講義科目においても、受講生を小グループに分けてのディスカッションを取り入れた  
り、クリッカーを活用したりすることによって、教員から学生への一方的な知識の伝授ではない双方向  
型の授業を展開することが可能です。その場合には、補助的業務以上の役割が TA に期待されます。

#### 5) 試験監督補助

TA は、授業担当教員の指示の下で試験監督補助を行うことができます。担当教員と TA とで、事前  
に役割等を確認してください。また、試験時間内に不正行為等の問題が生じた場合は、担当教員が全責  
任を負い対応することになります。

#### 6) シラバス作成補助

TF は、シラバスの作成補助を行うことができます。授業を通して何を身につけるか、どのように学  
修するかなどについては、学生の視点で担当教員を補助してください。

本学では、『筑波大学：シラバス作成のためのガイドライン』（<http://www.tsukuba.ac.jp/education/syllabus-guide.html>）が策定されています。このガイドラインは、授業担当教員がシラバスを作成  
する際に、記載することが望ましい項目及びその記載方法を示したものですが、授業の到達目標や計  
画など TA による授業実施支援にも関係する内容もありますので、適宜参照してみてください。

#### 7) ICT ツール

アクティブ・ラーニングを促進するために、ICT（Information and Communication Technology：  
情報通信技術）ツールを利用することもできます。ここでは、ICT ツールであるクリッカーと manaba  
について簡単に説明します。

本学で使用している ICT ツールの一つとして、受講生の反応を把握するためのツールであるクリッ  
カーがあります。クリッカーを介してスライド画面に提示された教員の質問に回答すると、その回答結  
果が即座にグラフ等でスライド画面上に表示されます。クリッカーは、本部棟教育機構支援課で貸し出  
し可能です（下記連絡先）。

【クリッカー貸出】	教育推進部教育機構支援課	電話：029-853-7631
-----------	--------------	-----------------

manaba は、e ラーニングシステムです。授業ごとにウェブページが設置され、授業の資料や関連動  
画の掲載、課題・小テストの実施や回収、授業に関して議論・質問するための掲示板、  
連絡事項の伝達などの機能を備えており、学生は 24 時間いつでも予習復習すること  
できます。利用マニュアルについては、筑波大学 manaba のホームページ＜  
<http://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>>をご覧ください。



#### 【manaba に関する問い合わせ先】

教育クラウド室学習管理システム（manaba）ヘルプデスク

電話：029-853-6892

e-mail：support-manaba@ecloud.tsukuba.ac.jp

#### 4. 禁止業務

TA 制度の趣旨は、授業担当教員の指導の下で授業に係る教育補助業務を行うことで、授業科目に関して最終的な責任を持つのは授業担当教員であり、大学自体です。そのため、以下に示すように、TA が担当できない業務内容もあります。

- 1) 対面授業における教員不在時の業務
- 2) 成績評価
- 3) 試験採点
- 4) その他担当する授業以外の業務

以下に、これら四項目について解説します。

##### 1) 対面授業における教員不在時の業務

授業担当教員が出張等で不在にしているときに、TA が授業担当教員に代わって授業や自習の監督等を行うことはできません。TF は、授業担当教員の監視の下に授業補助を担当することができますが、この場合でも授業担当教員の代わり（代講）はできません。

##### 2) 成績評価 及び 3) 試験採点

各学生に対する成績評価は授業担当教員が責任を持って行うべき業務ですので、TA は最終的な成績評価に直接関係する業務を担当できません。ただし、課題や小テスト等の整理や内容点検、試験採点補助・レポート採点補助については、授業担当教員が最終的に確認し全責任を負うことを条件として、担うことができます。なお、これらの作業に要する時間も勤務時間に含まれます。

##### 4) その他担当する授業以外の業務

TA として担当している授業科目と関係のない、教員の研究の手伝いや私的な用事等については、業務として行うことはできません。担当教員はそのような業務を行わせないように心掛け、TA はそのような業務を求められた場合には、各教育組織の長、指導教員及び支援室等に相談してください。なお、TA の勤務時間については、「週 10 時間（月 40 時間）を標準とし、当該大学院学生が受ける研究指導、授業等に支障が生じないように配慮する」ことが定められています（「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）。