



# TAハンドブック

2024（令和6）年度版



教育推進室

## 目次

はじめに.....	3
1. TAとは（制度の目的） .....	3
2. TAの業務内容.....	3
3. TA業務のおおよその流れ.....	4
4. TAとして心がけるべきこと .....	5
5. 相談窓口 .....	9
6. 資料集.....	10
○国立大学法人埼玉大学ティーチング・アシスタント実施要項.....	10
○ティーチング・アシスタントの措置基準.....	13
国立大学法人埼玉大学ハラスメントの防止等に関する規則.....	14
国立大学法人埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則.....	14

# はじめに

このハンドブックは、埼玉大学で教育補助業務を担当するティーチングアシスタント（以下 TA）のみなさんが、業務を円滑に進めるための手引きとして作成されました。みなさんには、教員と受講生の橋渡しを行い、受講生の学びを支援するという役割が期待されています。また、業務に真剣に取り組むことで、TAのみなさん自身の「教える」「つなぐ」「伝える」「サポートする」といった能力を高めていってほしいと願っています。このような力は、研究や教育に従事するときだけでなく、みなさんが社会の中で他者と協働しながらさまざまな活動を行っていく際にも、必ず役立つことでしょう。

TAのみなさんへは、このハンドブックの内容を理解したうえでTA業務に臨んでいただくため、TA研修の受講を必須としています。採用後、自身のWebClassにログインのうえ、時間割の下に表示される「令和6年度 ティーチング・アシスタント研修」をクリックし、登録されている研修用のオンデマンド動画を視聴してください。視聴期限は、採用日から1ヶ月間とし、1ヶ月を過ぎても視聴していない者へはリマインドを行います。

## 1. TAとは（制度の目的）

### ①大学教育の充実

埼玉大学のTA制度は、優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に学部学生等に対する助言や、実験、演習におけるサポート等の教育補助業務を行わせ、大学教育をより充実したものにすることを目的としています。

### ②TA自身の能力向上

埼玉大学のTA制度は、大学院学生に教育者としてのトレーニングの機会を提供することによって、TA自身がみずからの教育・研究者としての能力を高めることを期待しています。またTA業務の中でつちかわれる「教える」「つなぐ」「伝える」「サポートする」といった力は、教育・研究以外の分野でも役立つでしょう。

### ③TAに対する経済的支援

埼玉大学のTA制度は、手当の支給により、大学院学生に対する経済的支援を図ることを目的とした制度です。ただし、それを単なる経済的援助と捉えるのではなく、手当の支給に伴う責任を意識してほしいと思います。また、自分の研究や学修をおろそかにしてまでTA業務に時間を割くのは望ましくありません。

## 2. TAの業務内容

TAの業務は、学士課程の学生に対する教育補助業務のうち専門性を要する業務で、一般的には以下の(1)～(6)のようなものがあります。しかし、学部や担当科目によって業務の内容はかなり異なりますので、授業の前に必ず授業担当教員と連絡を取って、その指示に従うようにしてください。

なお、TA業務とは無関係と思われる業務を指示され、断りにくいという場合には、別の教員や担当学部の事務職員に相談してください（相談窓口については、6ページに記載してあります。）

### (1) 受講生に対する学習上の指導や助言

(例) 学習・研究方法に関する指導・助言

レポートやプレゼンテーション資料作成の指導・助言

文献検索や資料収集に関する指導・助言  
実験の方法・手順に関する指導・助言

(2) 実験・実習系の授業における教員の補助

(例) 実験機器・薬品類の準備や片付け、安全管理の補助

実験でのチュータリング（実験の内容、実験機器類の使用法・実験における注意事項の説明）

楽器演奏等の実技における指導の補助

情報機器を使用する授業でのチュータリング（機器使用法の説明）

受講生からの質問への対応

授業時間内における学外実習の補助（交通費については教員に相談してください）

(3) 講義・演習系の授業における教員の補助

(例) グループワークやグループディスカッションにおけるファシリテーション

受講生からの質問への対応

情報機器を使用する授業における受講生への個別指導

(4) 授業教材の準備

(例) 事前・事後学習のための教材準備の補助

実験・実習実施計画作成の補助

LMS（WebClass など）を利用した学修活動の補助

教材開発の補助

(5) 試験・レポートの採点補助

【重要！】成績評価についての責任は授業担当教員にあります。TA ができるのはあくまで補助的な業務です。

(6) その他、授業担当教員が適切と認めた教育補助業務

【補足】TAが担当できない業務

期末試験・期末レポートの成績評価

最終成績の評価および入力（成績評価の責任は授業担当教員にあります）

担当授業に関係ない業務（講座・研究室 HP の管理、学会準備など）

## 3. TA業務のおおよその流れ

(1) 初回授業の前

- ・授業担当教員にTAとして担当する業務の内容や求められている役割について確認しましょう。
- ・授業担当教員との連絡方法や連絡先について確認しましょう。
- ・シラバスをしっかりと読んで、授業の内容・到達目標・スケジュールなどを把握しましょう。
- ・授業が行われる教室の場所や大きさ、機器の種類や配置について、あらかじめ把握しておきましょう。

(2) 各回の授業前

- ・授業担当教員と必ず連絡を取り、その回の授業内容や目的などを理解しましょう。

- ・その回に TA として担当する業務、担う役割について授業担当教員から指示を受けましょう。
- ・実験の手順、使用する機器やその取扱い方などについて、教員の指示内容を正確に把握しましょう。
- ・授業で使用する資料の準備状況を確認しましょう。

### (3) 各回の授業中

- ・授業担当教員の指示のもと、受講生の授業への参加状況や理解の度合いなどを自分でも観察しながら、適切なサポートを行いましょ。
- ・受講生から質問を受けた場合は、ていねいに対応しましょう。
- ・受講生からの質問に答えるときも、ファシリテーションを行うときも、「受講生が主体的に考えること」「受講生が自分で手を動かすこと（実験・実習の場合）」を大切にしましょう。答えを与えたり、TA が代わりに操作したりするよりも時間がかかるかもしれませんが、長い目で見ると受講生のためになります。
- ・実験・実習の補助業務では、受講生が正しい手順で作業を進めているかを確認しましょう。
- ・実験・実習の補助業務では、受講生の安全確保に努めましょう。

### (4) 各回の授業後

- ・必要に応じて、器具や機器の片付け、提出された課題の整理などを行いましょ。
- ・毎月必ず勤務報告を行いましょ。勤務報告の方法は学部により異なります。TA の発令時に送付されるメールの内容を確認し、不明な点があれば担当する授業科目の開講部局の TA 担当者までお尋ねください。
- ・業務活動を振り返り、よかった点・改善点などをできればメモにまとめておきましょ。
- ・次回の授業に必要な準備について、授業担当教員に確認しましょ。
- ・授業で気がついたことがあれば、授業担当教員に報告しましょ。

## 4. TA として心がけるべきこと

### (1) 教育スタッフとしての自覚と責任感

TA は、担当する授業の中では教育をする側の立場にあります。本学の教育スタッフの一員であるという自覚と責任感を持って行動してください。そこには、無断で遅刻・欠勤をしない、時間は守るといった社会人としての常識も含まれます。授業中には授業の流れや受講生の様子に集中し、授業と関係のない活動は控えてください。

TA 業務を円滑に進めるには、受講生との間に信頼関係を築くことが重要です。その際にある程度の親近感が生まれるのは自然なことですが、あくまで「自分は教える立場の人間だ」ということを忘れないでください。なれ合いが過ぎると、授業の円滑な進行に支障が生じたり、学びの質が下がったりしてしまう可能性が出てきます。

また、教育スタッフとしての TA の役割を十分に果たすためには、授業担当教員との緊密な連携が大切です。授業を設計・運営する責任者は授業担当教員であり、TA はそのサポート役だということを自覚して業務に取り組んでください。気づいたことや疑問に思ったことは、必ず授業担当教員に報告・相談しましょ。

### (2) 服装と言葉遣い

清潔な身なりを心がけ、受講生に不快感を抱かせるような奇抜な服装などは避けましょ。実験系の授業では安全に業務を進めるために必要な服装を着用してください。なお、安全な服装は授業によって異なりますので、自分の知識だけで判断するのではなく、事前に授業担当教員に確認することが重要です。

言葉遣いに関しては、「教育スタッフの一員として、受講生に対して適切な距離を保つ」「TA という立場に由来する影響力を自覚する」「すべての受講生を平等に尊重する」といった心構えが大切です。時には受講

生に注意する場面があるかもしれませんが、その時にも感情的・威圧的な言動は避け、注意内容を落ち着いて伝えるようにしましょう。

### (3) 学業との両立

TA 業務には真剣に取り組んでほしいと思いますが、同時に「自分が学生であり、学業が自分の本分だということ」も忘れないでください。自分の学業に支障が出ないように、計画的に従事することが大事です。TA としての労働時間は月 40 時間（一週当たり 10 時間程度）以内にするのが、「国立大学法人埼玉大学ティーチング・アシスタント実施要項」に定められています。また、自分が受講する授業の時間帯に TA 業務に従事することはできません。なお、定められた業務時間に比べて過度な負担が課されていると思われる場合には、授業担当教員に業務内容や分量の見直しについて相談してください。改善されない場合には、各学部係に相談してください。

### (4) ハラスメントの防止

TA として教員や受講生と良好な関係を築き、業務を円滑に遂行するには、ハラスメントの防止に努めることも重要です。他者の尊厳を尊重し、信頼関係を構築できるように、自分自身の言動に気を配ってください。TA は受講生を指導する立場に立つため、学生の立場の時とは異なる気配りが必要です。自分の言動の持つ影響力を自覚し、自分が向き合う相手への配慮を保ちましょう。

またハラスメントそのものについての理解を深めることも、ハラスメントを防ぐうえで非常に重要です。本学で作成した「ハラスメント防止ガイドブック」や「ハラスメント防止のためのガイドライン」を事前に熟読しておきましょう ([http://www.saitama-u.ac.jp/support/seikatsu/ac\\_hara/](http://www.saitama-u.ac.jp/support/seikatsu/ac_hara/) からダウンロードできます)。

ハラスメントの被害にあったとき、あるいは被害にあっている人を見たときは、ハラスメント相談員やハラスメント相談窓口ホットラインに相談してください。相談の際のプライバシーは守られます。

### (5) 守秘義務

TA 業務においては、学生の立場では触れることのない個人情報を取り扱うこともあります。知りえた情報は、業務本来の使用目的にのみ使用し、外部に漏れることのないよう、細心の注意を払ってください。

個人情報等を外部に漏洩してしまった場合、個人情報保護法により懲役や罰金などの刑事罰を科される可能性があります。また、情報が漏洩したという事実だけで損害賠償を求める民事訴訟を起こされる可能性もあります。さらに大学の社会的責任が問われることにもなりますので、十分に注意してください。なお、情報漏洩が発生した、あるいは少しでも発生した可能性がある場合は、二次被害を防ぐためにも、すみやかに授業担当教員か授業を開設する学部の学部係（教養・スキル・リテラシー科目については教育企画課）に連絡してください。

情報流出を防止するための具体策としては、以下のようなものがあります。

- ① USB メモリやパソコンを置きっ放しにしない。部屋を不在にするときは、紛失に注意しつつ持ち歩くか、必ず施錠を行う。また、万が一の紛失に備えて USB メモリにはパスワードを設定すること。
- ② パソコンの OS、ソフトウェア等を常に最新の状態にしておき、定期的にウイルスチェックを行う。また、不要な情報は即時消去する。（ごみ箱からも消去する。）
- ③ パソコンにファイル共有ソフトをインストールしない。
- ④ 発信元が怪しいメール・添付ファイルは開封せず削除する。
- ⑤ 電子メールや FAX を送信する際は、宛先が正しいか再度確認する。（CC・BCC にも注意すること）
- ⑥ 個人所有のモバイル機器（スマホ・タブレット等）に個人情報データを保存しない。
- ⑦ データは暗号化やパスワード保護を必ず行う。（パスワードは定期的に変えた方が理想的）

- ⑧ USB メモリはネックストラップや目立つキーホルダーを付ける等して紛失・盗難防止に努める。また、学外には絶対に持ち出さない。
- ⑨ SNS で TA 体験談を発信する場合、機密事項や個人が特定できるような各種情報は絶対に公表しない。
- ⑩ 個人情報を含む紙媒体・DVD 等は、不要になったら必ずシュレッダーにかける。
- ⑪ USB メモリや SD カード等を廃棄するときは、必ずメモリ部分を物理的に破壊する。

#### (6) 多様な受講生への配慮

心身の障がいや理由に大学で学ぶ上で特別な配慮を必要とする受講生もいます。受講生から大学に提出された配慮申請が認められた場合には、授業担当教員に配慮内容が通知される仕組みになっていますので、そのような場合、TA は授業担当教員と共同して配慮・対応にあたるようにしてください。

また埼玉大学は、多様な出自や価値観や性自認をもつ人々が、多様性を尊重しあいながら学びを深めていく場です。TA 業務に従事するみなさんも、自分がこのような場を支え育んでいく一員であることを自覚しましょう。

#### (7) 安全管理と緊急事態対応

業務中に大規模地震、火災、実験中の事故、怪我人・急病人の発生等が発生した場合を想定し、あらかじめ緊急車両の要請方法、避難経路、緊急シャワーや消火器の位置等を把握しておきましょう。そのためにも、下記の【参考資料 1~3】をあらかじめ読んでおくことが重要です。

実際に緊急事態が発生した場合は、授業担当教員と緊密な連携しながら、避難指示などの対応をお願いします。なお、警察や救急などの緊急車両を入構させる場合、守衛所（048-858-3006）にも用件・場所などを連絡してください。

台風や大雪などの風水害により危険が迫ると判断された場合は、授業（定期試験を含む）が休講になることがあります。その際の基準は「学生生活の手引き」（下記、参考資料 1）に記載されているので、確認しておきましょう。

#### 【参考資料 1】

本学HPトップ→在学生の方→学生生活の手引き→第7章 危機管理

火災、地震、避難場所、全学臨時休講等の基準、被災学生への学生支援、担架・AED の配置場所等が掲載されていますので、熟読しておいてください。また、毎年 10 月頃に実施される全学一斉避難訓練・消火訓練にも進んで参加しましょう。

#### 【参考資料 2】

安全ガイドライン

<https://www.saitama-u.ac.jp/SafetyHealth/guideline-R05.pdf>

【参考資料 3】理学部・工学部・教育学部(実験)を担当される方は、こちらを熟読してください。

実験・実習：安全の手引き(理工学研究科安全衛生委員会編)

[http://www.saitama-u.ac.jp/rikogaku/jp/20170616\\_anzen\\_tebiki.pdf](http://www.saitama-u.ac.jp/rikogaku/jp/20170616_anzen_tebiki.pdf)

#### (8) その他

TA の業務内容はあくまで、教育活動のサポートであり、学生からの成績評価についての相談や生活相談等、TA の権限外のことについては、自分で対応する必要はありません。受講生自身が授業授業担当教員や

相談窓口に尋ねるよう指示してください。なお、受講生から受けた相談や質問については、TA 自身で対応したものも含め、授業担当教員に報告してください。

## 5. 相談窓口（事務は平日8：45～16：45、守衛所は年中無休24時間対応）

### （1）履修や成績等に関する窓口

- 授業担当教員
- 学部専門科目について（全学講義棟1階 学生センター内）
  - 教養学部係 048-858-3044
  - 経済学部係 048-858-3286
  - 教育学部係 048-858-3144
  - 理学部係 048-858-3345
  - 工学部係 048-858-3429
- 教養・スキル・リテラシー科目について
  - 教務担当係 048-858-3588

### （2）AV機器・照明器具の不具合、教室設備の破損、消耗品の不足等に関する窓口

- 教務事務支援センター 048-858-9265（教育機構棟1階）

### （3）学生からの相談に関する窓口

- 学習面に関すること（TAの立場から・学生の立場から）
  - 内容により、指導教員・授業担当教員・学部係等に相談願います。
- 心身の健康に関すること
  - 保健センター 048-854-5356
- 学生生活全般に関する様々な質問、相談、苦情、要望に関すること
  - ・なんでも相談室 048-858-9258（教育機構棟1階 駐輪場側から入る）
  - ・学生意見箱 本学HPトップ→在学生の方→学生意見箱（メール投稿）
- ハラスメントに関すること
  - ・本学HPトップ→在学生の方→ハラスメント に各部局の相談員リストが掲載されているので、そちらに連絡してください。
  - ・相談窓口ホットライン 048-858-9138（総務部人事課）
- 学生支援に関すること 学生支援課各窓口（全学講義棟1階 学生センター内）
- 障がい学生支援に関すること
  - 障がい学生支援室 048-858-3030（教育機構棟2階）
- 留学生に関すること 国際室各窓口（全学講義棟1階 学生センター内）
- 図書館 048-858-3667（情報サービス担当）
- 埼玉大学生生活協同組合 048-854-9342（書籍部：テキスト・参考文献等）

### （4）守衛所（事務室業務時間外・緊急案件等：正門横） 048-858-3006

## 6. 資料集

### ○国立大学法人埼玉大学ティーチング・アシスタント実施要項

〔平成 16 年 4 月 1 日〕  
制 定  
改正 平成 18. 6. 8 平成 20. 3. 1  
平成 23. 2. 9. 平成 24. 9. 28  
平成 25. 11. 28. 令和 5. 2. 12  
令和 6. 3. 16. 令和 6. 3. 27

(趣旨)

第 1 この要項は、本学において採用するティーチング・アシスタント（以下「T A」という。）について、必要な事項を定める。

(目的)

第 2 T Aは、本学大学院の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、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を提供するとともに、これに対する手当を支給し、大学院学生の経済的支援の一助とすることを目的とする。

(職務内容)

第 3 T Aは、授業科目を担当する教員（以下「担当教員」という。）の指示に従い、学士課程の学生に対する教育補助業務のうち、専門性を要する業務に従事する。

(資格)

第 4 T Aとなることができる者は、本学大学院に在学し、教育補助業務に十分に対応し得る能力を有する学生とする。

(申請)

第 5 担当教員は、T Aによる教育補助業務を必要とする場合は、授業科目、業務内容等及びT Aとして当該授業科目の教育補助業務の遂行能力があると認められる者を明示して、当該授業科目を開設する学部又は教育機構（以下「部局等」という。）の長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた部局等の長は、その申請に係る教育補助業務の内容が当該部局等において教育上必要と認める場合は、推薦順位を付して学長に申請するものとする。

(選考)

第 6 T Aの選考は、各部局等の長からの申請に基づき、学長が行う。

(身分)

第 7 T Aは、1 週間の所定労働時間が 30 時間を超えない範囲内で定められて雇用

される非常勤教職員とする。

(採用手続等)

**第 8** TAの採用手続等については、国立大学法人埼玉大学非常勤教職員就業規則によるものとする。

(給与)

**第 9** TAの給与は、国立大学法人埼玉大学非常勤教職員給与・労働時間等規則により取り扱うものとする。ただし、給与は時間給のみとし、他の手当は支給しない。

(労働時間)

**第 10** TAの1人当たりの労働時間は、月40時間(週10時間程度)以内とし、当該学生の研究指導及び授業等に支障を生じないように配慮しなければならない。

(オリエンテーション等)

**第 11** TAの採用が決定した担当教員は、当該TAに対し、事前に当該業務に関するオリエンテーションを行うとともに、継続的かつ適切な指導・助言を行う等、その円滑な遂行に努めるものとする。

(研修)

**第 12** 学長又は部局等の長は、TAに対し、必要な研修を行うものとする。

2 TAは、前項の研修を受講しなければならない。

(事務)

**第 13** TAに関する事務は、学務部各支援室の協力を得て、教育企画課において処理する。

(その他)

**第 14** この要項に定めるもののほか、TAの実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成18.6.8)

この要項は、平成18年7月1日から施行する。

#### 附 則 (平成20.3.1)

この要項は、平成20年3月1日から施行する。

#### 附 則 (平成23.2.9)

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成24.9.28)

この要項は、平成24年9月28日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

**附 則**（平成 25.11.28）

この要項は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 5 . 2.12）

この要項は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 5 . 3.16）

この要項は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 6 . 3.27）

この要項は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## ○ティーチング・アシスタントの措置基準

平成 25 年 12 月 4 日  
学 長 裁 定

改正 令和 5 . 3 . 2 令和 6 . 3 . 27

国立大学法人埼玉大学ティーチング・アシスタント実施要項（以下「実施要項」という。）第 14 の規定に基づき、ティーチング・アシスタント（以下「T A」という。）の措置基準について必要な事項を定める。

（T A の業務の範囲）

1. T A 実施要項第 3 の業務を行う T A の申請は、次に掲げる業務内容を含むものとする。

- (1) 実験・実習・演習・講義に関する学生指導
- (2) 実験・実習の教員補助
- (3) 実験等のチュータリング
- (4) レポート、小テストの採点、コメントペーパー等の作成
- (5) 学生の個別指導、質問等への回答
- (6) ディスカッション、ディベート等グループワークでのファシリテーション
- (7) その他、特に T A の業務として認められる業務

（労働時間）

2. T A の勤務時間は、授業時間と授業時間外の合計を週 10 時間程度に設定する。また、1 日につき時間単位で設定する。

（選考）

3. T A の選考に当たっては、次に掲げる事項を考慮する。

- (1) 1 年次生及び 2 年次生を対象にした教養・スキル・リテラシー科目及び専門科目を優先
- (2) 対象科目の履修登録学生数

### 附 則

この基準は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則（令和 5 . 3 . 2）

- 1 この基準は、令和 5 年 4 月 1 日から施行し、令和 5 年度入学者から適用する。ただし、編入学者及び再入学者については、当該年次の基準による。
- 2 この基準施行の際、前日から引き続き在学する者については、なお従前の例による。

## 国立大学法人埼玉大学ハラスメントの防止等に関する規則

掲載省略：以下HPを参照ください。

<http://www.saitama-u.ac.jp/houki/houki-n/reg-n/7-41.pdf>

## 国立大学法人埼玉大学の保有する個人情報の保護に関する規則

掲載省略：以下HPを参照ください。

<http://www.saitama-u.ac.jp/houki/houki-n/reg-n/2-5-04.pdf>

TAハンドブック 2024（令和6）年度  
令和6年3月発行

編集・発行  
埼玉大学 教育機構 教育推進室  
〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保 255

内容等について、質問・疑問がある場合は、  
下記までご連絡ください。

学務部教育企画課教学マネジメント担当  
Tel 048-858-3586 E-mail [kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp](mailto:kyokikaku@gr.saitama-u.ac.jp)