

# T・A

## ハンドブック

Teaching Assistant Handbook

English version included

### INDEX

- 3** T・A制度について  
目的・業務内容・勤務時間の考え方・各種手続き
- 9** T・Aの心得  
教育者としての自覚・学業との両立・責任と態度など
- 18** T・Aに関する規程・実施要領
- 22** T・Aに役立つ参考書
- 23** 教員コラム 私のT・A経験
- 24** 自分の担当コマを書いておこう
- 25** 業務記録シート

# はじめに

このハンドブックは、T・A(教育補助員)を担当する大学院生のみなさんが、T・Aとしての役割や業務内容を理解し、T・A業務を円滑に進めるために作成されたものです。

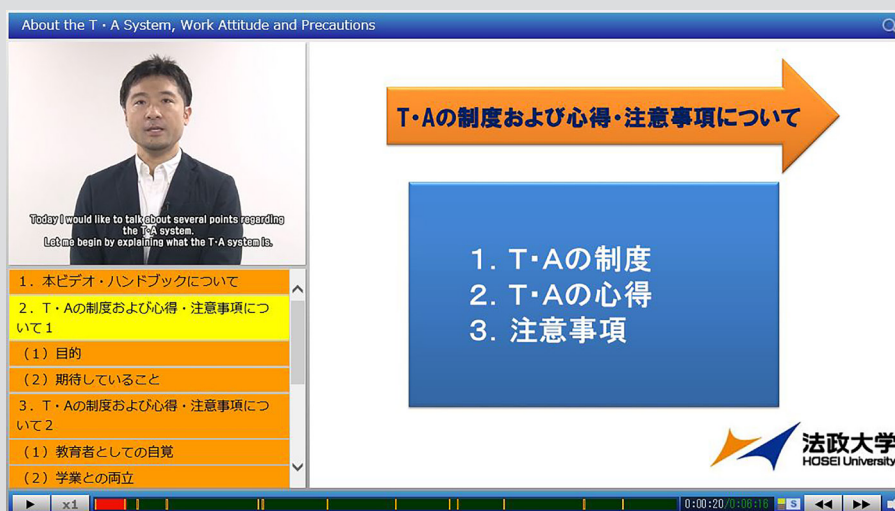
T・Aは単に教員の授業アシスタントのような業務をするものではありません。また、手当が支給されるとはいえ、アルバイト感覚で務まるものでもありません。教員の教育業務補助や受講生の学習支援を通じて教員と学生をつなぎ、大学教育の一翼を担うものです。大学教育の質の向上が求められている中、T・Aの活動の場も増えてきています。

2022年の大学設置基準の改正では、大学設置基準上に指導補助者(T・A等)について規定され、担当教員の指導計画に基づき、必要な研修を踏まえた上で、指導補助者に授業の一部を分担させることができると明示されました。学生へのより手厚い指導体制の確保など、大学教育の質の向上が求められている中、T・Aの活躍が期待されています。

また、T・A自身にとっても自らの教育力を高め、研究者・教員等への進路の重要なキャリアとして位置付けられるものです。T・Aが行う業務は、学部や授業担当教員によって様々ですが、これらを踏まえて、日々のT・A業務に臨むとともに、皆さん自身がT・A業務を通じて成長されることを期待します。

教育開発支援機構 教育開発・学習支援センター

本ハンドブックの内容を基に、パソコン/タブレット/スマートフォン上で閲覧可能な動画コンテンツを公開しています。  
あわせてご確認ください。



オンデマンドシステムで視聴できます。統合認証ID でログインしてください。  
<https://hosei-kyoiku.jp/ondemand/>

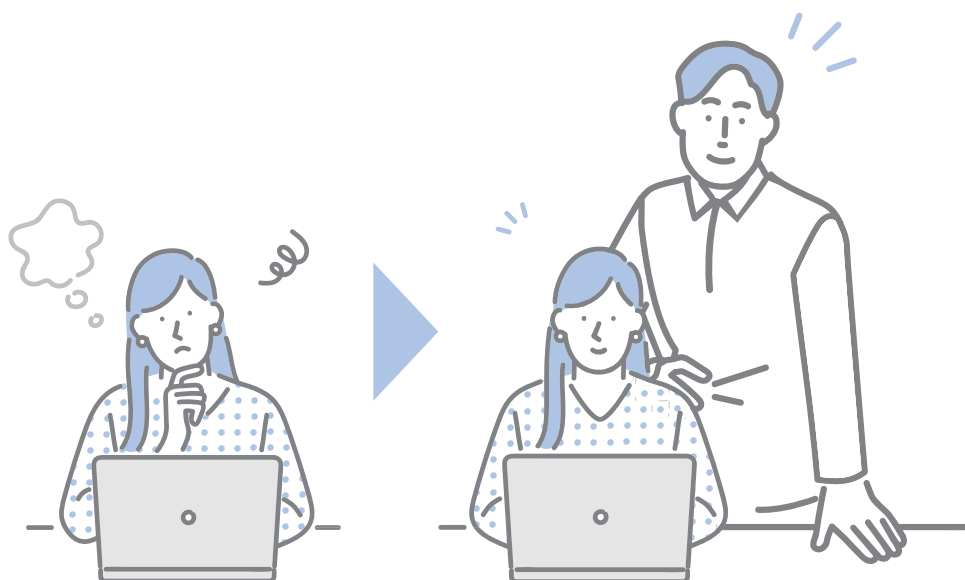
# T・A制度について

01 > 目的 02 > 業務内容 03 > 勤務時間の考え方 04 > 各種手続き

## 01 > 目的

T・A制度は、優秀な大学院生が教育的配慮の下で、学部学生等に対するチュータリング(助言)や実験、演習等の教育補助業務を行い、場合によっては、担当教員の指導計画に基づき授業の一部をも担う制度です。大学教育の充実と大学院生のトレーニングの機会提供を図るとともに、これに対する手当の支給により、大学院生の処遇改善の一助とすることを目的としています。本学では、「法政大学学部教育補助員(T・A)に関する規程」において、学部教育における授業内容の質的向上をはかり、また、教員の教育条件を改善するために教育補助員(T・A)を置き、教育活動の効率化に資するものと規定されています。

つまり、T・A制度は、大学教育の充実や大学院生の処遇改善という面のほか、大学院生自身のトレーニング機会の提供という、いわば将来の教員養成を目的としたインターンシップという側面もあります。



# T・A制度について

01 > 目的 02 > 業務内容 03 > 勤務時間の考え方 04 > 各種手続き

## 02 > 業務内容

授業形態（講義、演習、実験、実習等）や授業担当教員によって具体的な業務内容は異なりますが、授業担当教員の指導のもと、主に次の業務を行います。

### (1) 主に授業時間内に行う業務

- 授業実施補助(資料配付、授業用機器の操作、授業内試験の監督等)
- 授業環境維持の補助(出席管理の補助、私語学生への注意、実験中の安全確認等)
- 学生サポート(学生への助言や質問対応、機器操作のサポート、ゼミ等でのファシリテート役やグループワークなどの補助等)
- 学外見学引率補助(授業時間内)

### (2) 主に授業時間外に行う業務

- 授業の発表・報告のための支援
- 授業用教材作成、レジュメの作成補助及び印刷
- 授業用教材作成のための調査や資料収集
- 授業用機器の事前準備、後片付け
- 実験、実習の事前準備、後片付け
- 出席管理補助(出席カードやリアクションペーパーの整理等)
- 小テストの採点(定期試験を除く)
- レポートの添削補助(定期試験を除く)
- 学生サポート(学生への助言や質問対応等)
- 学外見学引率補助(授業時間外)

# T・A制度について

01 > 目的 02 > 業務内容 03 > 勤務時間の考え方 04 > 各種手続き

## (3) その他、学部等で定める業務

- 卒業論文指導補助
- 学部等が行う学習活動、イベントの補助または支援
- 学部等が管理するHPの運用支援

## (4) T・Aが担当できない業務

- 成績評価(成績評価は教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはならない。)

### <具体的には次の業務は行えない。>

#### 定期試験、期末レポートの採点

※ただし、教員の監督、責任のもと記号式・選択式問題部分についての簡易な採点を行うことは可とする。

出席やレポート、小テストの結果を点数化し、評価すること。

採点名簿への成績の転記

- 授業に関係のない教員個人の秘書的な業務や学会業務等

# T・A制度について

01 > 目的 02 > 業務内容 03 > 勤務時間の考え方 04 > 各種手続き

## 03 > 勤務時間の考え方

授業に関わるT・Aの勤務は、1コマごとになります。また、小試験の採点(定期試験を除く)等を行った時は、手当が支給されます。詳しくは、規程(P.18～21)を参照してください。

### 【T・Aが担当できる授業回数】

#### (1) 学部

- 学年暦(通信教育課程を含む)授業期間においては週5時限以内
- 通信教育部の集中授業のスクーリングにおいては1日4時限以内

#### (2) 大学院は週6時限以内

授業担当教員と相談のうえ、計画的に勤務してください。

本ガイドブックP.24を活用し、自分の勤務する授業を確認しておきましょう。

※学部と大学院両方の授業を担当する場合でも、上記の上限を超えることはできません。



## T・A制度について

01 &gt; 目的 02 &gt; 業務内容 03 &gt; 勤務時間の考え方 04 &gt; 各種手続き

## 04 &gt; 各種手続き

## (1) 業務開始前 — 「労働条件通知書」を確認

業務を始めるに際し「労働条件通知書」が通知されますので、必ず確認してください。また、業務を次年度以降も継続する場合には、再度本通知書が通知されます。

|   |   |
|---|---|
| <p>労働条件通知書（コマ単位支給者用）</p> <p>※以下の中から、該当する職種の労働条件通知書をご使用ください。<br/>雇用した学生へ配付する際には、雇用期間と所属を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育補助員（T・A）・特任講師・大学院チューター・日本語相談室チューター 用</li> <li>・体育実技補助員 用</li> <li>・総合情報センター事務部多摩事務課における授業補助員 用</li> <li>・スポーツ健康学部における臨時職員 用</li> <li>・学務部教育支援課で管理している授業支援アシスタント 用</li> </ul> | <p style="text-align: center;">労働条件通知書</p> <p style="text-align: center;">学校法人法政大学において以下の職種で勤務する者について、下記の通り労働条件を通知する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職 種 教育補助員（T・A）</li> <li>2. 雇用期間 自 20〇〇年 〇月 〇日 至 20〇〇年 〇月 〇日</li> <li>3. 所 属 〇〇〇〇（教員組織を記入）</li> <li>4. 給 与 1コマ（100分）：4,200円<br/>給与支払については、月末締め、翌月25日払い（25日が休日、または土曜日にあたる場合は、その前日）とする。支払方法については、契約者の指定する金融機関の口座に振り込むことによって毎月の給与を支払う。</li> <li>5. 昇 給 なし</li> <li>6. 業務内容 (1) 講義担当教員の講義用教材の調査、検索、作成及び印刷等<br/>(2) 講義時の補助<br/>(3) リポートの添削、採点及び小試験の採点（定期試験を除く）<br/>(4) その他必要な業務</li> <li>7. 勤務曜日及び時間 別途、所属箇所からの通知による<br/>所定時間外労働あり</li> <li>8. 休 日 日曜日、休講の場合、その他大学の定める休業日<br/>休日労働なし</li> <li>9. 社会保険 適用外</li> <li>10. 退職 自己都合退職：本人が退職願を提出し大学が承認したとき<br/>解雇事由：やむを得ない事由があるとき</li> <li>11. パートタイム労働法第16条に基づく相談窓口<br/>人事課人事課人事担当 TEL:03-3264-6295, 9339, 9582</li> <li>12. その他 退職金：支給しない。<br/>賞 与：支給しない。</li> <li>13. 以上のほかは、本学諸規則による。</li> </ol> <p style="text-align: right;">学校法人法政大学<br/>〒102-8160 千代田区富士見2-17-1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">契約更新の有無及び契約更新の判断基準に関する通知書</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約更新の有無：更新する場合があります。</li> <li>2. 契約更新の判断基準：契約期間満了時の業務量や業務自体の有無、労働者の勤務成績・態度・能力、本学の財務状況等を総合的に勘案して判断する。</li> </ol> |
|---|---|

## (2) 業務実施 — 「出勤報告書」を毎月提出

「出勤報告書」は毎月、担当している授業の学部、または研究科の窓口に提出する必要があります。出勤報告書に担当した日にち・曜日・科目・教員名・コマ数・勤務地等を記入したうえ、担当教員から押印をもらいます。

## T・A制度について

01 &gt; 目的 02 &gt; 業務内容 03 &gt; 勤務時間の考え方 04 &gt; 各種手続き

数か月分を溜めることのないように注意してください。記入についての詳細は、担当学部・研究科の窓口から配布される出勤報告書マニュアルを参照してください。

| コマ単位 |                    | コマ単位交納書 出勤報告書 |     |
|------|--------------------|---------------|-----|
| 予定期限 | 21 XXXX            | 22            | 23  |
| 学年   | 24                 | 25            | 26  |
| 学籍番号 | 27 1 2 3 X 9 9 9 9 | 28            | 29  |
| 氏名   | 30 佐々木 ジロウ         | 31            | 32  |
| 所属   | 33 法政 次郎           | 34            | 35  |
| 勤務月  | 36 2 0 2 3 年 4 月   | 37            | 38  |
| 勤務日  | 39 1 2 3           | 40            | 41  |
| 勤務時間 | 42 1 2 3 4 5 6     | 43            | 44  |
| 勤務内容 | 45                 | 46            | 47  |
| 勤務評価 | 48                 | 49            | 50  |
| 勤務評価 | 51                 | 52            | 53  |
| 勤務評価 | 54                 | 55            | 56  |
| 勤務評価 | 57                 | 58            | 59  |
| 勤務評価 | 60                 | 61            | 62  |
| 勤務評価 | 63                 | 64            | 65  |
| 勤務評価 | 66                 | 67            | 68  |
| 勤務評価 | 69                 | 70            | 71  |
| 勤務評価 | 72                 | 73            | 74  |
| 勤務評価 | 75                 | 76            | 77  |
| 勤務評価 | 78                 | 79            | 80  |
| 勤務評価 | 81                 | 82            | 83  |
| 勤務評価 | 84                 | 85            | 86  |
| 勤務評価 | 87                 | 88            | 89  |
| 勤務評価 | 90                 | 91            | 92  |
| 勤務評価 | 93                 | 94            | 95  |
| 勤務評価 | 96                 | 97            | 98  |
| 勤務評価 | 99                 | 100           | 101 |
| 勤務評価 | 102                | 103           | 104 |
| 勤務評価 | 105                | 106           | 107 |
| 勤務評価 | 108                | 109           | 110 |
| 勤務評価 | 111                | 112           | 113 |
| 勤務評価 | 114                | 115           | 116 |
| 勤務評価 | 117                | 118           | 119 |
| 勤務評価 | 120                | 121           | 122 |
| 勤務評価 | 123                | 124           | 125 |
| 勤務評価 | 126                | 127           | 128 |
| 勤務評価 | 129                | 130           | 131 |
| 勤務評価 | 132                | 133           | 134 |
| 勤務評価 | 135                | 136           | 137 |
| 勤務評価 | 138                | 139           | 140 |
| 勤務評価 | 141                | 142           | 143 |
| 勤務評価 | 144                | 145           | 146 |
| 勤務評価 | 147                | 148           | 149 |
| 勤務評価 | 150                | 151           | 152 |
| 勤務評価 | 153                | 154           | 155 |
| 勤務評価 | 156                | 157           | 158 |
| 勤務評価 | 159                | 160           | 161 |
| 勤務評価 | 162                | 163           | 164 |
| 勤務評価 | 165                | 166           | 167 |
| 勤務評価 | 168                | 169           | 170 |
| 勤務評価 | 171                | 172           | 173 |
| 勤務評価 | 174                | 175           | 176 |
| 勤務評価 | 177                | 178           | 179 |
| 勤務評価 | 180                | 181           | 182 |
| 勤務評価 | 183                | 184           | 185 |
| 勤務評価 | 186                | 187           | 188 |
| 勤務評価 | 189                | 190           | 191 |
| 勤務評価 | 192                | 193           | 194 |
| 勤務評価 | 195                | 196           | 197 |
| 勤務評価 | 198                | 199           | 200 |

### (3) 初めての業務 — マイナンバー・振込口座を登録

初めて本学で業務に従事する方は、マイナンバーを登録する必要があります。登録にあたっては、委託業者から指定住所に書類が届きますので、確認し必要事項を記入したうえ、指定の期日までに提出してください。

次に、給与振込口座の登録も必要です。詳しい記入の仕方につきましては、出勤報告書マニュアルを参照してください。口座情報は、必ずカード・通帳等を参照し、正確に記入してください。

給与振込口座の変更など、各種登録内容の変更等についてのお問い合わせは、担当授業の主催学部、または研究科までお願いします。



# T・Aの心得

01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 01 > 教育者としての自覚

T・Aは大学院生ですが、授業の中では教育を行う側の立場となります。授業を受ける学部学生からは、当然、教える側の人間と映りますから、教育者としての自覚を持って学生と接することが求められます。授業内容や授業において使用する機材の取り扱いなど、学生の質問に対応できるよう事前に準備しておくのはもちろん、T・Aとしての勤務中は、授業と関係ない行為(PCで授業とは関係のないサイトを閲覧したり、メールをする等)や特定の学生と私語をするなどの行為は行わないようにしてください。

また、服装や身だしなみ、言葉遣いなども教育者としての自覚を持った相応しい振舞いをしてください。授業への遅刻や無断欠勤は厳禁です。

就職活動、病気などでやむを得ず欠勤する場合は、事前に授業担当教員に連絡することはもちろん、勝手に代役を立てないようにしてください。

さらに、T・Aは大学の教育システムの一部を担うものです。大学の信用を貶める行為や学生に不信感を抱かせる行為も慎んでください。

## 02 > 学業との両立

前項ではT・Aは授業の中では教育を行う側の立場の人間と書きましたが、一方で大学院生の本分は学業です。T・A業務が本人の授業や研究活動に悪影響を与えるようでは本末転倒です。そのため、本学ではT・Aが担当できる授業回数について、学部は原則週5時限以内、大学院は週6時限以内としています。当然、授業を履修している時間帯はT・A業務に従事することはできません。

T・Aは自らの学修・研究活動に支障がないよう計画的に勤務されることを望みます。

# T・Aの心得

- 01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 03 > T・Aの責任と態度

授業に関して、最終的な責任を有しているのは授業担当教員です。例えば授業を進めていくうえで、T・Aとしての考えや意見もでてくるとは思いますが、それを勝手に行うことは認められません。T・Aの業務の基本は授業担当教員への報告、連絡及び相談です。授業の進め方や内容について常に授業担当教員と話し合い、理解を深めたうえでT・Aとしての役割を果たせるよう授業担当教員との連携を密にするよう努めてください。また、第1回目の授業から円滑に業務が実施できるように、授業担当教員と連絡を取り、前任者がいる場合は引き継ぎを行うなど事前の準備・勉強などを行ってください。

また、T・A業務をしていると学生からも様々な質問や相談があると思いますが、それらに対して積極的に応えてあげてほしい一方で、成績や評価についてはあくまでも授業担当教員が責任を負うことですので、T・Aが軽々しく応えることはできません。学生はその点をあまり区別できませんので、T・Aの方でしっかりと伝えてあげる必要があることも注意しておいてください。授業が進んでいくと学生と交流する機会も増えてきます。中にはみなさんを兄姉のように慕ってくる学生や友達扱いしてくる学生もいるでしょう。学生との良好な関係を築くことはT・Aの業務を行ううえでも重要な要素ですが、友達同士の関係と、教員と学生の関係は異なります。T・Aは授業の中では教育を行う側の立場の人間ですので、友達同士のような馴れ合いの関係が「良好な関係」ではありません。教育者と学生という立場を踏まえた「良好な関係」を築くよう留意してください。

# T・Aの心得

01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 04 > 安全管理

T・Aは授業において機械、器具の操作を任されたり、学生の実験の準備、サポートを行うことも多くなります。その際は安全管理に十分注意してください。特に実験授業においてはちょっとした不注意が大事故につながる場合があります。機械の操作、薬品の取り扱い、実験指導全般において、不明な点があった場合には、勝手に判断せず、必ず授業担当教員の指示を仰いでください。また、事故発生時の対処方法、緊急連絡先などは事前に授業担当教員と確認しておいてください。受講学生の安全に責任を持つこと、事故が起きないように、万全の配慮を行うこともT・Aの重要な役割のひとつです。また、授業日程によって授業がない場合でも、手当を付けている場合があります。そこでは、実験装置の維持管理、準備、引継ぎなどを行う場合もありますので、必ず授業担当教員の指示を受けてください。

### ちょっと一言

#### 「怪我と弁当は自分持ち」

と言われるように、安全は最終的には自分自身で守るもの

- 安全は、言葉だけの理解や、頭のなかだけの理屈では役に立ちません。いろいろ経験して、安全行動としての認識が必要です。
- ちょっとした不具合や小さな異変を、大事故の危険信号としてイメージ出来るかどうか、安全の意識や考え方にとって重要です。

## T・Aの心得

- 01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
 05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 05 > ハラスメントの防止

### ハラスメントとは .....

大学におけるハラスメントとは、教育・研究、就学、就労のあらゆる場面において、相手の意に反した不快な言葉や行為を指します。相手が言動を「不当」「不快」と受けとめる場合はハラスメントになる可能性があります。

一方で価値観や感じ方の基準は人それぞれ多様なものであり、言動がハラスメントにあたるかどうかの境界線は、相手との人間関係や前後の状況により変化します。悪意が無く指導を意図した言動であっても相手からの思わぬ誤解を招く場合もあります。

### セクシュアル・ハラスメント(セクハラ)

セクシュアル・ハラスメントとは教育・研究、就学、就労の環境において、相手に対して、不適切で不当な性的言動を行うことにより、不利益又は不快を与え、精神的・身体的損害を与える人格権侵害をいいます。セクシュアル・ハラスメントについては、男性から女性に対する言動が典型的ですが、女性から男性、または同性間の場合も含まれます。

次のような事例がセクシュアル・ハラスメントに当てはまる可能性があります。

- 家族関係、友人、恋人等、プライベートな事柄について執拗に尋ねること。
- 「女らしくない」「男のくせに女々しい」等の、性差別・性役割感を押しつけること。
- 性に関わる話題や性的な嫌がらせにあたる行動で、業務の遂行を阻害したり、相手が性的不快感を持つ状況を作り出すこと(猥褻な絵や写真、パソコン画面を見せたりする、不必要に体に触るなど)。執拗、性的行為への誘いや交際の働きかけを行うこと(ストーカー行為を含む)。

# T・Aの心得

01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## アカデミック・ハラスメント(アカハラ)

アカデミック・ハラスメントとは教育・研究、就学の環境における権力を濫用し、相手に対して不適切で不当な言動を行うことにより、不利益や精神的・身体的損害を与える人格権侵害をいいます。

次のような事例がアカデミック・ハラスメントに当てはまる可能性があります。

- 教育・研究に無関係な雑務または私用を強要すること。
- 正当な理由なく、提出された課題やレポート等を受け取らないこと。
- 職務上知り得た個人情報やうわさを流布すること。
- 指導を口実として殴る、蹴る、叩く等の暴力を振るうこと。

その他のハラスメント行為としてパワー・ハラスメント(パワハラ)があります。パワー・ハラスメントとは就労における優越的な地位を利用し、その権力を濫用し、相手に対して不適切で不当な言動を行うことにより、不利益や精神的・身体的損害を与える人格権侵害をいいます。職務上知り得た個人情報やうわさを流布したり、業務の範疇を超えるものを要求することなどが当てはまります。

これらのハラスメント行為は並行して行われてしまう例もあり、**T・Aは、学生に対して加害者になってしまう場合があります。**加害者にならないよう、学生に対する言動には十分注意してください。

# T・Aの心得

- 01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
 05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 加害者にならないために .....

### ●互いに人格を尊重して

すべての立場の人々(学生・教職員)は、対等に互いの人格を尊重する姿勢を持ちましょう。

### ●固定的な性役割観の再考を

社会的に形成された性別意識、「男性や女性はこうあるべき」という固定的な性役割観などの偏った見方・考え方を押し付けることは避けましょう。

### ●立場が上の人(指導者は先輩)は十分な配慮を

反対意見や「ノー」と意思表示がないからといって、それが合意・同意とは限りません。

### ●すぐに謝罪を

相手が自分の言動をハラスメントと受けとめているとわかったら、すぐに止めて、真摯な気持ちと態度で謝罪しましょう。自分の家族や大切な人が受けたら不快だと思いう言動を慎むという心構えが大切です。

## ハラスメントを受けたら

一方で、T・Aは授業担当教員の指示によって業務を行わなければならないため、ハラスメントの被害を受けてしまう場合もあります。被害を受けた場合は、ハラスメント相談室にご相談ください。

### ハラスメント 相談室

場 所 : 法政大学市ヶ谷キャンパス  
 開 室 曜 日 : 月曜～金曜(土日祝は閉室)  
 開 室 時 間 : 9:30～11:30、12:30～16:30(11:30～12:30は応相談)  
 お問い合わせ : TEL:03-3264-4409 FAX:03-3264-4410  
 E - m a i l : stopharass@hosei.ac.jp

被害を受けた場合は、その時の状況(日時、場所、内容)をできるだけ詳しく記録しておきましょう。

# T・Aの心得

- 01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 06 > 個人情報の保護

T・Aの業務は、出席カードの配付、回収や答案、レポートの整理など、学生の個人情報に触れる機会が多くあります。みなさんの不注意により個人情報が漏えいした場合、実際の被害の有無に係わらず損害賠償を請求されたり、大学としての社会的な責任を問われる問題となりかねません。

個人情報の取り扱いは十分注意してください。

### <情報の取り扱いについて>

#### ●情報持ち出しの禁止

業務中に知り得た学生の情報(電話番号やメールアドレス、成績等)はすべて個人情報です。例えその一部でも学外等への持ち出しは禁止されています。特にノートパソコンやUSBメモリを使用する場合は紛失や置き忘れに注意するとともに、セキュリティ設定を行ってください。

#### ●使用目的の明示

個人情報を本人から取得する場合は、本人に対し使用目的を明示しなければなりません。例え業務であっても、他の目的での使用は禁止です。

# T・Aの心得

01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 万が一の場合の対応

万が一情報漏えいが発生した場合は、二次被害を避けるためにも、迅速な公表と対応が必要になります。速やかに授業担当教員に申し出るとともに担当学部・研究科の事務局に報告してください。





# T・Aの心得

01 > 教育者としての自覚 02 > 学業との両立 03 > T・Aの責任と態度 04 > 安全管理  
05 > ハラスメントの防止 06 > 個人情報の保護 07 > オンライン授業での注意点

## 07 > オンライン授業での注意点

オンライン授業の一環として提供されている情報や著作物などを、担当教員と受講生以外に伝えたり、コピーを渡したりすることは、著作権侵害の責任を問われる可能性があります。また、デジタルデータは記録や複製が容易なことから、授業に関わるさまざまな情報を不用意に伝達してしまうと、プライバシー侵害につながる恐れがありますので注意してください。

学生に対しても、「オンライン授業受講のルールとマナー」として、学習支援ハンドブック等で次のとおり注意を促しています。

- 1 授業受講のためのURL、会議ID、パスワードなどは、不特定多数が見られる場所に書き込まず、受講生以外に伝えないこと。
- 2 受講のためにダウンロードしたデータを、不特定多数の人がアクセスできる場所にアップロードしたり、受講生以外に伝えたりしないこと。
- 3 授業の過程で知り得た他の受講生の個人情報を、授業外の場所に公開したり、他者に伝えたりしないこと。
- 4 オンライン授業の録画やスクリーンショット等は、教員や他の受講生の了解なしに行わないこと。了解のもとでおこなった場合にも、その記録は個人的な学習の範囲内でのみ利用し、他の者に伝えたりしないこと。

## 法政大学学部教育補助員(T・A)に関する

## 規程

**(目的)**

**第1条** 法政大学学部(通信教育課程を含む)教育における授業内容の質的向上をはかり,また,教員の教育条件を改善するために教育補助員(以下「T・A」という。)を置き,教育活動の効率化に資するものとする。

**(対象)**

**第2条** T・Aとして採用される対象は,原則として法政大学大学院博士後期課程ないし修士課程(博士前期課程)に在学する大学院生とする。

**(T・Aの業務)**

**第3条** T・Aは,教授会ないし学科主任の監督のもとで,次の業務を行う。

- (1) 講義担当教員の講義用教材の調査,教材作成及び印刷等
- (2) 実験,実習,調査実習,コンピューター演習等における担当教員の補佐
- (3) 小試験の採点(定期試験を除く)
- (4) リポートの添削,採点(定期試験を除く)
- (5) その他教授会が必要と認める業務

**(採用)**

**第4条** T・Aは第2条の対象者のうちから公募を行い,各学部教授会(以下「教授会」という。)の議を経て,年度ごとに決定する。ただし,再採用を妨げない。

- 2 T・Aは,その適格性に欠けると教授会が判断した場合には,教授会の議を経て解任することができる。
- 3 T・Aに欠員が生じた場合には,第1項の手続きにより補充することができる。

**(採用の期間)**

**第5条** T・Aを採用できる期間は,学年暦(通信教育課程を含む)の授業期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず,授業期間外に実習等が行われる場合は,第3条第1項第2号に掲げる業務を行うために必要な期間について採用することができる。

**(勤務時間)**

**第6条** 第3条第1項第1号及び第2号に該当するT・Aの勤務時間は各校他の授業実施時間の1時限又はその倍数時間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず,野外実習等にかかわる準備,実施,終了後の業務を行う場合は,担当教員の計画した時間に勤務することができる。
- 3 第3条第1項第3号及び第4号のT・Aの勤務時間は特に定めない。

**(手当)**

**第7条** T・Aの手当は別表による。

- 2 手当の支払いは,担当教員の申請に基づき各学部長の承認を得て行う。

| 業務の種類(第3条) |             | 単価                 |
|------------|-------------|--------------------|
| 第1号～第2号の業務 |             | (1時限当たり)<br>4,200円 |
| 第3号の業務     |             | 65円                |
| 第4号の業務     | 簡単な論評を加える場合 | 130円               |
|            | 論評を加えない場合   | 65円                |

# 実施要領

## (報告)

**第8条** T・Aを活用した担当教員は、年度末に教授会に対して、年間の活用状況を報告しなければならない。

## (実施要領等)

**第9条** T・Aの年間採用時間数は当該年度の予算額を超えないものとする。

2 第3条に掲げた業務を実施するにあたって必要な事項については、この規程の他、別に定める「教育補助員実施要領」による。ただし、これにより難しいものについては、教授会において定めることができる。

(付則省略)

## (目的)

1 学部教育補助員(以下「T・A」という。)に対する取扱はこの要領の定めるところによる。

## (応募)

2 T・Aに応募するものは、所定の申請書と履歴書を教授会に提出しなければならない。

## (手続)

3 教授会の議を経て採用の決定したT・Aについて、担当教員は学期初めの所定日、通信教育部のスクーリングにおいては各スクーリング期間の所定日までに、T・A担当回数表を提出しなければならない。

## (担当回数表の提出先)

4 担当回数表の提出先は次のとおりとする。

- (1) 市ヶ谷及び多摩地区の各学部教員は、所属学部の各事務担当
- (2) 小金井地区の各学部教員は、小金井事務部学務課各事務担当

## (担当回数の制限)

5 T・Aが担当できる授業回数は次の各号のとおりとする。ただし、各号に定める授業回数は担当回数制限の算出にあたり合算しない。

- (1) 学年暦(通信教育課程を含む)授業期間においては週5時限以内
- (2) 通信教育部の集中授業のスクーリングにおいては1日4時限以内

## (学内職種の兼務)

6 T・Aが学内における他の雇用契約の期間が定められた職種を兼務することは妨げない。ただし、その場合、通算勤務時間の上限等が兼務する職種に関する規程に定められている場合は、法政大学学部教育補助員(T・A)に関する規程及び本実施要領の他、兼務する職種に関する規程の定めに従う。

(付則省略)

## 法政大学大学院教育補助員(T・A)に関する

## 規 程

**(目的)**

**第1条** 法政大学大学院における教育研究及び授業内容の質的向上をはかるため、教育補助員を置き、教育研究活動の効率化に資するものとする。

**(資格)**

**第2条** 教育補助員は、原則として法政大学大学院学生であることとする。

**(教育補助員の採用)**

**第3条** 教育補助員は、前条の資格を有する者のうちから公募を行い、研究科教授会の議を経て年度ごとに総長が決定する。ただし、更新を妨げない。

- 2 (削除)
- 3 教育補助員は、その適格性に欠けると研究科教授会が判断した場合には、解雇することができる。
- 4 教育補助員に欠員が生じた場合には、第1項の手続きにより補充することができる。

**(業務内容)**

**第4条** 教育補助員は、研究科教授会の監督の下で、次の業務を行う。

- (1) 講義担当教員の講義用教材の調査、検索、作成及び印刷等
- (2) 講義時の補助
- (3) 外国人留学生に対する日本語添削補助
- (4) その他委員会が認める事項

**(勤務時間)**

**第5条** 教育補助員の勤務時間は、各校地の授業実施時間の1時限又はその倍数時間とする。

**(教育補助員の手当)**

**第6条** 教育補助員の手当は、1時限につき、4,200円とする。

- 2 教育補助員に対しては、本人の申請に基づき、担当教員及び研究科長の承認を得て手当を支払うものとする。

**(報告)**

**第7条** 教育補助員を活用した担当教員は、年度の活用状況を年度末に研究科教授会に報告しなければならない。

**(実施要領等)**

**第8条** 教育補助員の年間採用時間数は、当該年度の予算額を超えないものとする。

- 2 第4条に掲げた業務を実施するにあたって必要な事項については、この規程の他、別に定める「教育補助員実施要領」による。ただし、これにより難しいものについては、研究科教授会において定めることができる。

(付則省略)

# 実施要領

## (目的)

- 1 大学院教育補助員(以下「T・A」という。)に対する取扱は、この要領の定めるところによる。

## (応募)

- 2 T・Aに応募する者は、所定の申請書と履歴書を研究科教授会又は専攻会議に提出しなければならない。

## (手続)

- 3 当該会議の議を経て採用の決定したT・Aについては、担当教員は採用前までにT・A担当回数表を、各キャンパスの大学院担当事務局に提出しなければならない。

## (担当回数の制限)

- 4 T・Aが担当できる授業回数は、週6時限以内とする。

## (学内職種の兼務)

- 5 T・Aが学内における他の雇用契約の期間が定められた職種を兼務することは妨げない。ただし、その場合、通算勤務時間の上限等が兼務する職種に関する規程に定められている場合は、法政大学大学院教育補助員(T・A)に関する規程及び本実施要領の他、兼務する職種に関する規程の定めに従う。

(付則省略)



## T・Aに役立つ 参考書

以下に示す書籍は、T・Aのあり方、指導方法、学生の学びや各授業での対応方法に関係するものです。是非、自分自身のキャリア形成の一環として参考にしてください。

**成長するティップス先生  
授業デザインのための秘訣集**

池田輝政、戸田山和久、近田政博、中井敏樹  
玉川大学出版部

**ファシリテーター行動指南書  
意味ある場づくりのために**

中野民生監修 三田地真実著  
ナカニシヤ出版

**大学授業を活性化する方法**

杉江修治、関田一彦、安永悟、三宅なほみ  
玉川大学出版部

**グループ学習入門:学びあう場づくり  
の技法(アカデミック・スキルズ)**

新井和広、坂倉杏介  
慶応義塾大学出版会

**授業をどうする!:  
カリフォルニア大学バークレー校の  
授業改善のためのアイデア集**

香取草之助監訳 東海大学出版

**フィールドワーク増訂版  
書を持って街へ出よう**

佐藤郁哉  
新曜社

**広げる知の世界—  
大学でのまなびのレッスン**

北尾謙治、石川有香、西納春雄、実松克義、  
早坂慶子 ひつじ書房

**大学基礎講座 改増版  
—充実した大学生活をおくるために—**

藤田哲也編著  
北大路書房

**大学生のための  
「読む・書く・プレゼン・ディベートの方法」  
改訂第二版**

松本茂、河野哲也 玉川大学出版



※その他、法政大学**学習支援ハンドブック**もご活用ください。  
(法政ポータルサイト(Hoppii)→【HONDANA】にアクセス)

T・Aとして経験する段取りや気づきは  
将来必ず役に立ちます!

## 教員コラム

### 私のT・A経験

理工学部 教授 川上 忠重

修士課程及び博士課程を通して6年間、T・Aを担当する機会をいただきました(週4コマ程度)。実験実習の工作・溶接、内燃機関の性能実験や機械工学演習を主に担当していました。かなり学生に対して厳しいT・Aだったと思います。それは、厳しくしないと「お互いの信頼関係と安全」が担保出来ない点に付きます。溶接では、高電圧の溶接機や高温のアークを扱うため、ちょっとした油断が大怪我に繋がってしまいます。内燃機関では、高温の排気管や高速回転部分が多数あり、また、燃料の取り扱い(特定化学物質)も細心の注意が必要です。演習では、T・Aは全て理解しているつもりで遠慮なく?質問してきます。それをうまく自主的な理解に直結するように対応するためには、演習問題の枝葉の部分も、当然、自己理解しておく必要があります。

1コマは100分の授業ですが、T・Aとしての段取り(準備)は、本来時間が非常にかかるものです。そこでの皆さん自身の「学び」は、将来の自分に必ず役に立ちます。是非、T・Aとしての自覚をしっかり持って、学生との対応や指導を心がけてください。

また、皆さんのT・A現場での「気づき」も非常に重要です。細かいことでも、何か通常と異なること(教室環境、フィールドワークの現場、装置からの音、振動や臭い及び学生の反応や取組み状況)があれば、すぐに教員に報告してください。その連携と「気づき」が授業の質向上とヒューマン・エラーを含む事故防止になります。

# 自分の担当コマを書いておこう

遅刻、欠席することがないように、書き出しておきましょう。

| 春学期                              |
|----------------------------------|
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |

| 秋学期                              |
|----------------------------------|
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |
| 曜 限 教室：<br>.....<br>科目名：<br>教員名： |

## ◆勤務に必要な持ち物を書いておこう

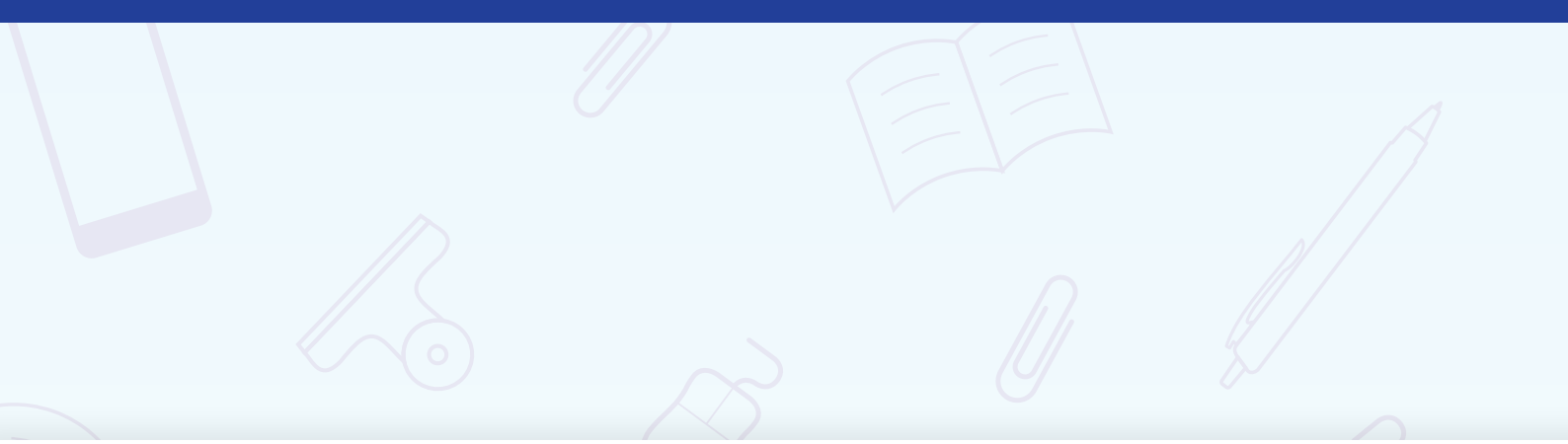
- T・A ハンドブック ● ●
- 筆記用具 ● ●



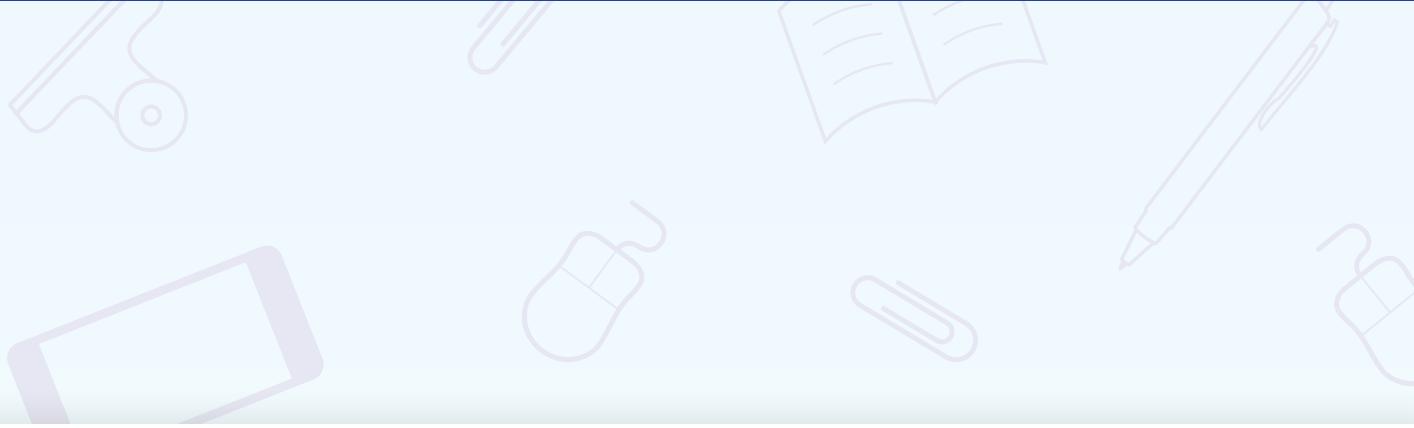
# 業務記録シート

毎授業の連絡事項を書き留める習慣をつけましょう。

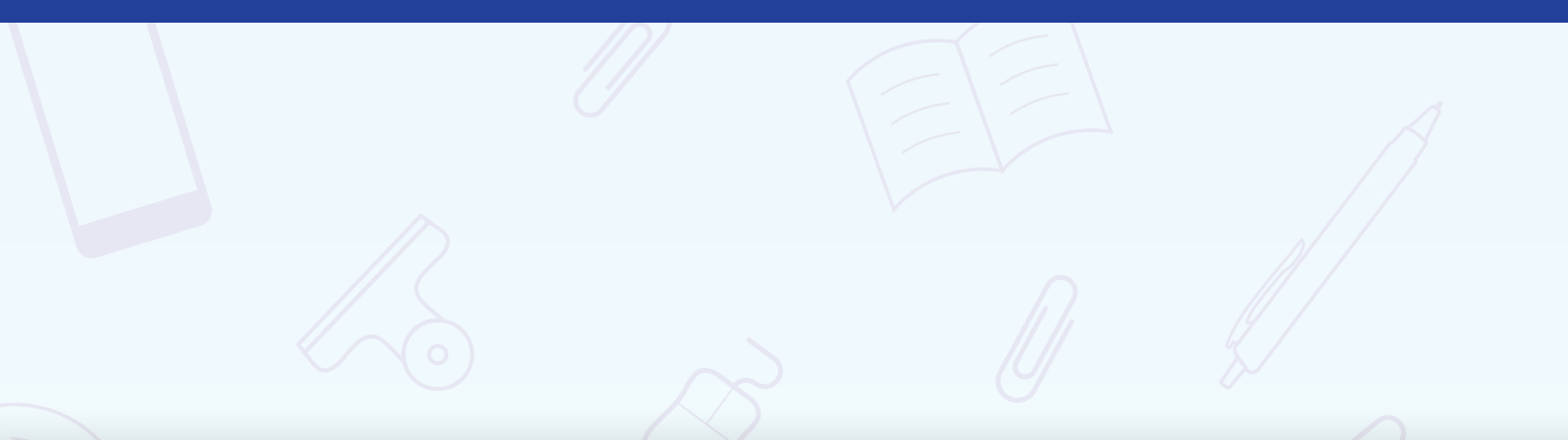
|                      | <h3>教員からの連絡事項</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ T・A事前打ち合わせ方法<br/>(場所:××研究室)</li> <li>・ 必要資料の受け取り日時、<br/>事前準備資料の段取り方法</li> <li>・ フィールドワークの集合時間、<br/>レポート回収方法</li> <li>・ 出席管理方法</li> <li>・ その他担当教員からの指示</li> </ul> | <h3>教員への連絡事項</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配布資料の過不足</li> <li>・ 授業設備の故障(プロジェクター、<br/>マイク、スピーカ及び什器)や実験<br/>機器・薬品の整備状況や残量</li> <li>・ 質問内容(具体的な質問内容)</li> <li>・ 出席管理で気づいたこと(連続欠<br/>席等)</li> <li>・ その他T・Aとして担当教員に報<br/>告する事項</li> </ul> |
|----------------------|--|---|
| 記入例<br>4 / 10<br>2 限 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後のT・A事前打ち合わせ方法<br/>(××研究室 10:30-10:45)</li> <li>★出席管理方法(重要)<br/>→出席カードをとりに行く</li> <li>・ 4/24 フィールドワークの集合場所<br/>××××広場 10:00 厳守!!</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マイク故障→事務窓口に連絡済</li> <li>・ 3年生 ××× さんからの質問<br/>-----、-----</li> <li>・ 実験用薬品 ××× の残量:OK</li> </ul>   |
| /<br>限               |  |   |
| /<br>限               |  |   |



|        | 教員からの連絡事項<br>・事前準備等 | 教員への連絡事項<br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|--------|---------------------|--|
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |



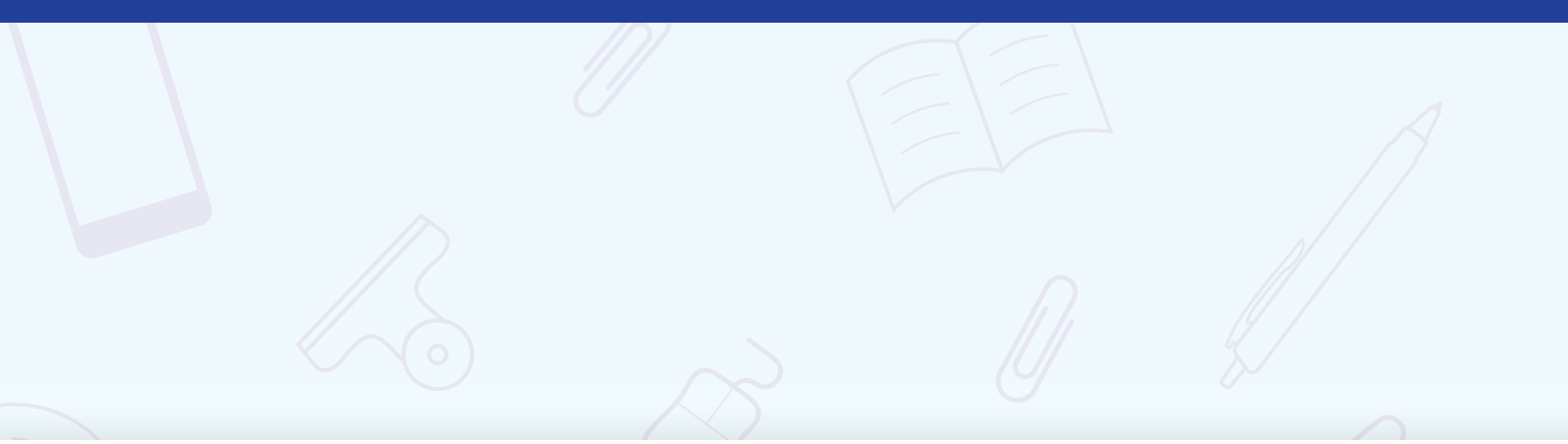
|     | <b>教員からの連絡事項</b><br>・事前準備等 | <b>教員への連絡事項</b><br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|-----|----------------------------|---|
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |



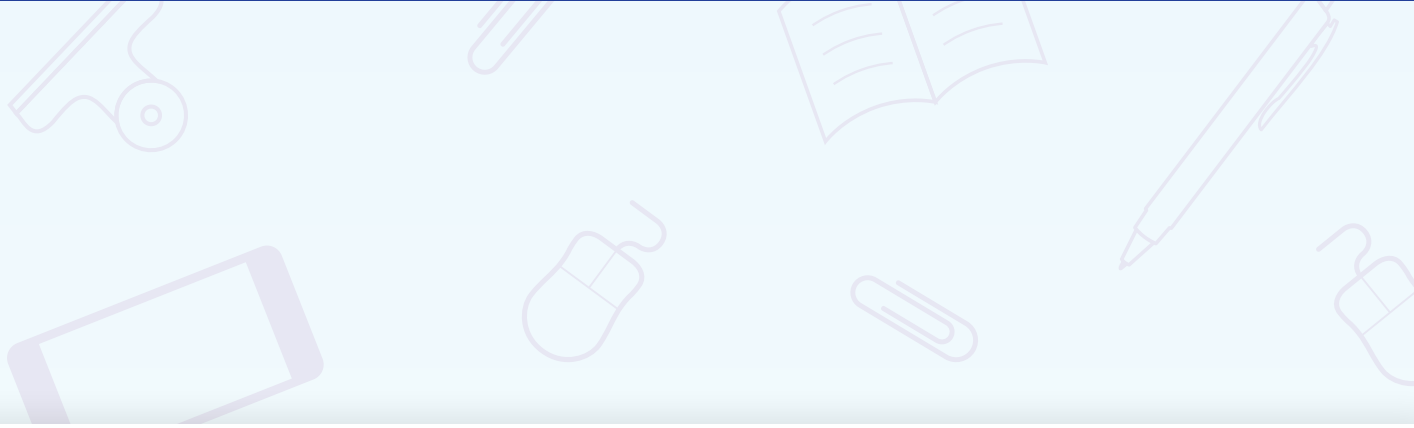
|        | 教員からの連絡事項<br>・事前準備等 | 教員への連絡事項<br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|--------|---------------------|--|
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |



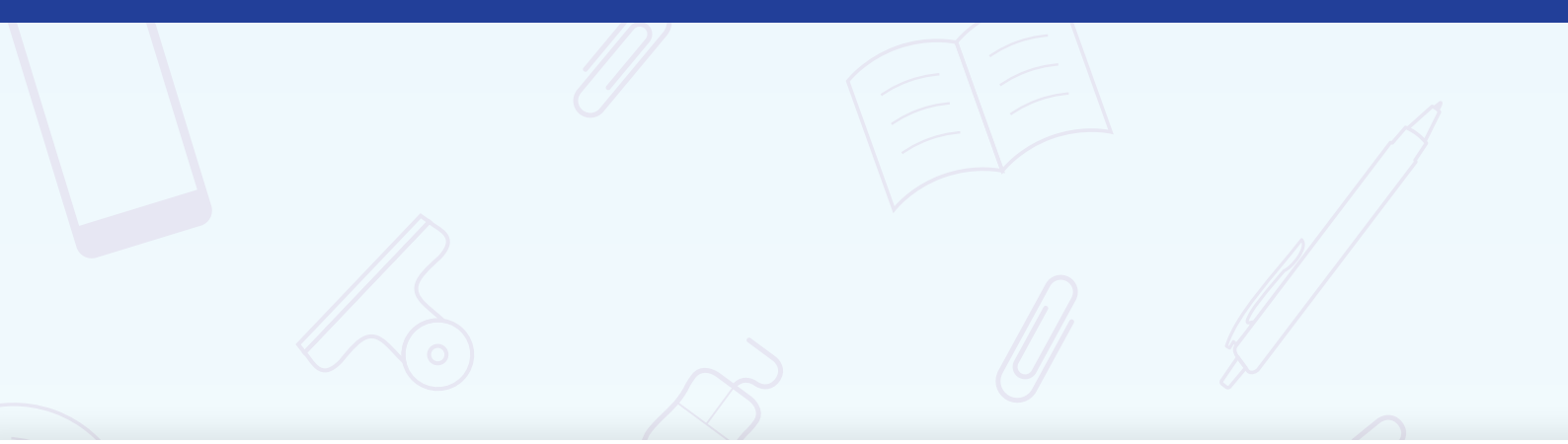
|     | <b>教員からの連絡事項</b><br>・事前準備等 | <b>教員への連絡事項</b><br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|-----|----------------------------|---|
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |



|   | <b>教員からの連絡事項</b><br>・事前準備等 | <b>教員への連絡事項</b><br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|---|----------------------------|---|
| / |                            |   |
| / |                            |   |
| / |                            |   |
| / |                            |   |

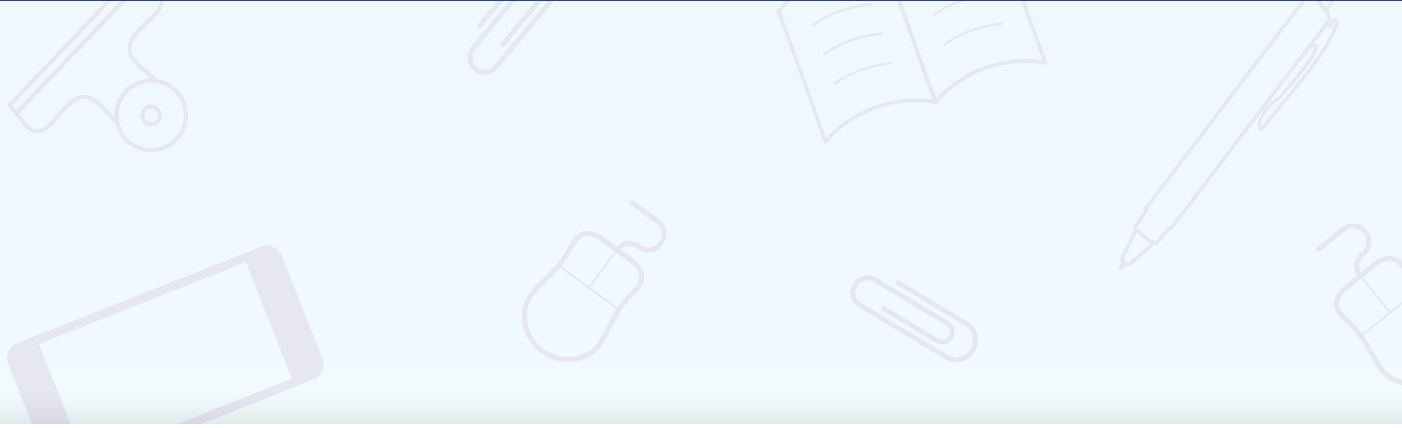


|     | <b>教員からの連絡事項</b><br>・事前準備等 | <b>教員への連絡事項</b><br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|-----|----------------------------|---|
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |



|        | 教員からの連絡事項<br>・事前準備等 | 教員への連絡事項<br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|--------|---------------------|--|
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |
| ／<br>限 |                     |  |





|     | <b>教員からの連絡事項</b><br>・事前準備等 | <b>教員への連絡事項</b><br>・授業後の振り返り事項<br>・機器不具合などの報告 |
|-----|----------------------------|---|
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |
| / 限 |                            |   |



発行

法政大学教育開発支援機構 教育開発・学習支援センター

(事務局:学務部教育支援課)

東京都千代田区富士見2-17-1

2024年4月1日発行