

# 星槎道都大学 授業補助指導者（T A ・ S A）用 マ ニ ュ ア ル

## 【はじめに】

本資料は学生の皆さんがT A（ティーチング・アシスタント）またはS A（スチューデント・アシスタント）である「授業補助指導者」の業務を円滑に進めるために、星槎道都大学 授業補助指導者（T A ・ S A）制度に関する規程第11条の定めにより、研修等を実施する上での参考として作成しています。

まずは一読していただいて、今後に役立ててください。



（研修）第11条 本学は、指導補助者に対し、  
必要な研修を行うものとする。

「星槎道都大学授業補助指導者（T A ・ S A）制度に関する規程」より抜粋

## T A ・ S A に 関 す る 基 本

### 【目的と意義】

#### 1. 「大学の内部質保証」への繋がり

本学で学業及び人物ともに優秀な学生の皆さんを採用して教育課程・授業科目の教育的補助業務に従事させることにより、十分な教育効果を上げ、学部教育の充実を目指します。

更に以下の「4. T A ・ S Aの指導力（能力）向上」から一層、本学における教育力向上を目指します。

#### 2. T A ・ S A（授業補助指導者）とは？

「授業担当教員の指導・助言を受け、受講生に対し、教育課程の授業に係る次の教育業務を支援する者（「星槎道都大学 授業補助指導者（T A ・ S A）制度に関する規程」より）」と定義されており、以下の業務を担当します。

- （1）学部において必要と認める実験・実習・演習等の補助業務
- （2）学部学生に対する学習上の相談及び指導
- （3）その他特に必要と認める教育補助業務

#### 3. 学生への経済的支援

学生の皆さんが教育的補助業務に従事することにより、賃金を支給して経済的支援を行います。

#### 4. T A ・ S Aの指導力（能力）向上

学生の皆さんが授業補助指導者としてリアルな教育の現場体験から、T A ・ S A自身の指導力等を向上させ、共生社会に貢献できる人材として成長する機会を持たせます。

特に学修成果可視化システムポートフォリオやディプロマ・サプリメントへ当該活動から身に付いた成果（知識・技能、思考力・判断力・表現力、主体性をもって多様な非人々と協働して学ぶ態度）を反映する機会を設けています。

### 【学業との両立】

皆さんは学生であることから、授業への出席や課外活動等の学生生活と授業補助指導業務を負荷なく両立させることを考えてT A ・ S Aに臨んでください。

## 履修学生の対応

### 【個人情報の取り扱い】

業務中受講生の個人情報に触れる機会が増えます。知りえた情報は業務上での利用目的以外では使用せず、他部署や学外へ漏れることのないように十分に気を付けてください。不注意により個人情報が漏えいしてした場合、大学として社会的な責任が問われることとなるため、業務で使用するPCやUSBメモリの取り扱いについて授業担当教員と確認してください。

### 【身だしなみ(服装等)】

授業担当教員とともに受講生の前に立つ立場としての自覚を持ち、服装等は学びの場に適した格好で臨んでください。

### 【学生対応】

#### 1. 言葉づかい

基本的には「です・ます」調で丁寧な言葉づかいで会話をしてください。

学生皆さんの発する言葉は授業担当教員の代弁であることを意識しつつ、高圧的な言葉や馴れ馴れし過ぎない言葉など、受講生に不快な思いをさせないようにしましょう。

#### 2. 立ち振る舞い

本学の特徴として、教職員は積極的に学生の皆さんにあいさつを行っています。

皆さんもまずは挨拶を実践することに始まり、言葉づかい同様に受講生に不快な思いをさせないように立ち振る舞ってください。

#### 3. コミュニケーション

積極的に受講生とコミュニケーションをとり、親しみやすい雰囲気を作りましょう。

ただし、友達としてではなく、「教育職」という立場であることを意識しつつ、受講生との良好な関係を保つようにしましょう。

### 【修学サポート(合理的配慮)】

本学には心身的に障がいを持つ学生さんも存在しており、「修学サポート」の申請を行って、何らかの合理的配慮を受講時に受けている場合があります。授業の実施方法や課題内容、評価等も異なることから修学サポートの内容も異なります。

授業担当教員と相談のもと、適切な対応を進めてください。

また、くれぐれも当該学生さんの差別的行動は行わず、合理的配慮は進めながらも基本は他の学生さんと同等に対応を進めてください。

なお、運営は「星槎道都大学障がい学生支援に関する基本方針」および「星槎道都大学障がい学生支援規程」の定めにしたがって実施します。

### 【ハラスメント】

皆さんの何気ない言動が受講生を傷つけてしまう可能性があるため、自らの言動には最善の注意を払ってください。(言葉の例:「彼氏いるの?」「単位をあげない」「馬鹿か」「デブ」など)

また、万が一、皆さんが授業担当教員等にハラスメント被害を受けてしまった場合は、一人で悩まず学生相談室(2号館8階・予約制)や学務課等に相談してください。

## 授業の事前準備

### 【担当授業科目のシラバス確認】

#### 1. 担当授業科目の『履修目標(授業の目的)』

「学生が」科目を履修する上で、身に付けるべき事項であり、「なぜ、この授業を学ばなければいけないのか?」という科目担当教員から学生へ向けた回答にもなります。

皆さんも本件を理解し、授業補助指導を行ってください。

## 2. 担当授業科目とディプロマ・ポリシーの関係性『授業の位置づけ』

各科目はディプロマ・ポリシー（DP）の項目と連動しており、シラバスでは「授業の位置づけ」として、「科目〇〇は、DP△に対応している」というように示しています。

## 3. 受講生の身に付ける能力（成長）

ディプロマ・ポリシーの各項目に「各科目で学生が身に付く能力」等が紐づいています。つまり、受講生がその科目を修了した後に、その能力を身に付けていなければならない、皆さんはその意識をもって授業補助指導をしなければなりません。

## 4. 授業内容（各回ごとの実施内容）

シラバスで定められた各回の授業内容に合わせて、授業担当教員と相談の上、適正な授業補助指導業務にあたってください。

なお、授業は1回ごとに完結しますが、全回数の授業内容が繋がり修了・単位認定され、最終的に学位授与へ繋がっていることを理解した上で受講生の指導にあたってください。

## 5. 成績評価の把握（ルーブリック等）

各科目によって評価方法は異なりますが、その1つが「ルーブリック（到達目標）」になります。ルーブリックは、授業における到達度により段階的な評価を設定しており、「〇〇が出来る人はB評価」「〇〇がとても出来る人はA評価」「〇〇がとても出来て、応用力がある人はS評価」というように

### 【授業担当教員との打ち合わせ】

シラバスを確認したうえで、授業の進め方や留意点等を確認し、皆さんの学修上の予定（就職活動等）も伝え、勤務日程や時間数を相談してください。

### 【担当授業の時限等】

担当の授業開始時刻を下記および時間割に加え、変更状況にも注意して余裕をもって教室へ到着するようにしてください。

| 講時          | 授業時間        | 備考                             |
|-------------|-------------|--------------------------------|
| 1 講目（90 分間） | 9：00～10：30  | —                              |
| 2 講目（90 分間） | 10：40～12：10 | —                              |
| 3 講目（90 分間） | 12：55～14：25 | —                              |
| 4 講目（90 分間） | 14：35～16：05 | —                              |
| 5 講目（45 分間） | 16：15～17：00 | 5・6 講目続きなど、授業により<br>時間設定が異なります |
| 6 講目（45 分間） | 17：00～17：45 |                                |

### 【使用教室等】

使用する教室の規模や特徴、（設定があれば）学生の座席情報などを事前に確認してください。

### 【使用設備・AV機器等】

PC やプロジェクター等の AV 機器等を使用する場合は、その操作方法を確認しておくことが望ましいです。

### 【配布資料等】

レジュメ、教材、講義資料等の作成補助及び印刷などの準備をお願いすることもあります。

## 授業実施時

### 【授業担当教員との打ち合わせ】

その日の授業の流れを確認し、業務上、どんなサポートが必要か事前に確認しましょう。

### 【主な業務内容】

主な業務内容例は以下のとおりとなりますが、授業科目の専門性や授業形態、授業担当教員の授業プラン等により異なりますので、基本的には授業担当教員の指示のもと、業務にあたってください。

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| (1) 出席確認          | (6) グループワーク進行補助      |
| (2) AV機器等の準備・後片付け | (7) 各種資料の印刷・配布・回収    |
| (3) 使用機器の使用法・操作説明 | (8) 授業内容への助言         |
| (4) 各種ソフトウェアの操作説明 | (9) 授業内容の質疑に対する応答    |
| (5) 実習授業における実演・指導 | (10) 使用教室の室温等の環境整備 他 |

### 【業務の具体例（一部）】

実際の授業では、色々なシチュエーションが想定できますが、その中で一部の業務例について以下のとおり取り上げるので参考にしてください。

#### 1. 多人数講義の補助

受講生が多ければ多いほど、授業準備やその展開等で停滞する可能性があります。

例えば印刷物の配布や提出物の回収、出席確認など、授業の展開上で効率性やマンパワーを要する場面があげられます。

#### 2. グループワーク等のファシリテーション

グループワーク等で学生グループが円滑に進められるよう、話の流れを整理するなどの仲介的な対応を要する場合があります。

特に受講生同士の意思疎通が重要であることから、皆さんにはコミュニケーション能力を発揮してもらう必要があります。

#### 3. 言語的な補助

基本的には授業は日本語で進められますが、日本人学生だけではなく、外国人留学生も在学していることから、言語的な橋渡しをお願いする可能性があります。

#### 4. 演習・実習の補助

その日の実施する授業の事前準備や後片付けも含めて、授業担当教員との綿密な打ち合わせをして一連の流れを確認し、授業補助をお願いします。

また、座学でない実践的な授業の展開が多いことから、滞り無く安全に進められるよう注意して授業に臨んでください。

### 【業務のティップス(秘訣・ヒント)】

以下の3要素について参考にして業務に臨んでください。

| ティップス |          | 左記内容の具体的な内容   |                                                |
|-------|----------|---------------|------------------------------------------------|
| 要素1   | 説明力      | 授業担当教員の意向を汲む  | → 例証の提示<br>→ 実演<br>→ 要点（ポイント）の抑え               |
| 要素2   | 指導力      | ファシリテーターの役割   | → 受講生の観察<br>→ 傾聴<br>→ アドバイスの具体化<br>（問題解決のきっかけ） |
| 要素3   | 学習内容の理解力 | 授業担当科目のシラバス読込 | → 授業担当教員とすり合わせ                                 |

## 【教育研究の倫理・コンプライアンス(法令遵守)】

授業を進める上で厳守しなければならない倫理やコンプライアンス（法令遵守）について、業務上、皆さんも守り必要がありますが、受講生にも広く重要性を周知し、以下の事例を参考に授業担当教員の指示にしたがって厳格に対応を図ってください。

- (1) レポート作成時の書籍情報無断転用
- (2) 他者の学術発表・成果物の盗用
- (3) 発表物のねつ造・改ざん
- (4) 生成A Iでの論文作成 他

## 【業務上の安全管理・リスクヘッジ】

大学の教職員は学生の皆さんに安定した教育サービスを提供するために、様々なルールに沿って授業を実施しています。

皆さんも授業に関わる立場であることから、以下について留意してください。

### 1. 重大な危機事象

本学園で発生する危機事象に、迅速かつ的確に対処するため、危機管理体制や対処方法を定めた「危機管理規程」により、学生の皆さんや教職員、近隣住民等の安全確保を目指しています。主に以下のような危機事象時には授業担当教員の指示にしたがって対応してください。

- (1) 学園の研究教育活動の遂行に重大な支障のある事象
- (2) 学生・教職員・近隣住民等の安全に係る重大な事象
- (3) 施設管理上の重大な事象
- (4) 社会的影響の大きな事象
- (5) 学園に対する社会的信頼を損なう事象
- (6) その他前記に相当する事象で組織的・集中的に対処が必要な事象

### 2. 災害時における授業等の休講措置

自然災害時に学生の皆さんの安全確保及び交通機関の不通への対応のため、学長が判断する授業および試験の休講措置等について、本学では「災害時における授業等の休講措置に関する取扱基準」を定めて運用していますので、皆さんも理解した上で授業担当教員の指示のもと、適宜対応をお願いします。

なお、基本情報は BIND.note や大学ホームページで学生の皆さんに具体策を共有するので、各自で情報をチェックしてください。

- (1) 皆さんの安否  
大前提は、「皆さんの安否」であることから、自身が危険な状況や備え等を要する場合はそちらを優先し、授業担当教員へその旨を報告してください。（基本はリアルタイムの報告ですが、状況により事後報告でも構いません）
- (2) 大雪・台風等による気象警報  
警報「特別警報」（暴風雪・大雪・暴風）が「北広島市」または「札幌市」のいずれかに発令されている場合（その他、大学で判断して基本対応を判断する）
- (3) 地震の発生  
「震度5弱以上」が北広島市・札幌市・その他、学長が指定した地域で発生した当日は、全日休講とする（その他、大学で判断して基本対応を判断する）
- (4) 土砂災害及び水害等による避難情報の発表  
避難情報種「避難指示（警戒レベル4）」が「北広島市」またはその他、学長が指定した地域に発表された場合（その他、大学で判断して基本対応を判断する）
- (5) 交通機関の運休等  
J R 千歳線（札幌～新千歳空港）区間内（全面的・部分的を問わない）で「運休・運転見合わせ」となった場合は、時間に応じて休講措置を取ります。（一時的な「運休・運転見合わせ」は休講の対象外）
- (6) その他  
上記以外にも特殊な事例等がある場合は大学で判断し、BIND.note や大学ホームページで学生の皆さんに具体策を共有するので、各自で情報をチェックし、授業担当教員の指示のもと、適宜対応をお願いします。

### 3. 学校感染症に伴う感染拡大防止

「学校保健安全法」に則り、本学では「星槎道都大学 学校保健安全法における学校感染症の取扱基準」を定めて各感染症を第一種から第三種に分類し、学生さんの出席停止期間の基準を設けて学内の感染拡大を防ぐ措置を取っています。  
受講生の中で体調不良者に気付いた場合、授業担当教員へすぐに報告してください。

#### 【出勤簿の提出】

月に1回は勤務時間等の履歴を記す「授業補助指導者出勤簿」を作成し、提出してください。

#### 契約と配慮等

「授業補助指導者（T A ・ S A）制度に関する規程」では、皆さんが授業補助指導業務に臨む上で以下のとおり規定されています。

- (1) 採用時に通知される労働条件通知書に記載の労働条件について誠意をもって遵守
- (2) 基本は授業への出席や課外活動等の学生生活を優先
- (3) 採用総時間数は、学部単位で前・後期それぞれ90時間（6時間（4コマ）×15週）以内
- (4) 勤務期間は、年間授業計画による前期・後期の平常授業期間
- (5) 勤務時間は、原則として週6時間を超えない
- (6) 理事長と事務局長の協議に基づく時間単価により賃金を支給（通勤の費用は支給しない）
- (7) 業務上の禁止事項
  - ①試験の採点及び最終評価の決定
  - ②授業の代講
  - ③法人の秩序又は規律を乱す
  - ④職務上知り得た秘密の漏洩（本職を退いた後も同様）
  - ⑤就業時間中に政治活動又は業務に関係のない活動を行う
  - ⑥職務を利用して自己の利益をはかる
  - ⑦その他星槎道都大学学則第39条第3項の処分に関すること
- (8) 解職となる場合は、雇用期間満了前であっても皆さんが以下のいずれかに該当する場合となります。
  - ①退学した又は除籍されたとき
  - ②勤務成績がよくないとき
  - ③心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、これに耐えられないとき
  - ④職務に必要な適格性を欠いたとき
  - ⑤禁固以上の刑に処せられたとき
  - ⑥前各号の他、やむを得ない業務上の都合によるとき

## 授 業 終 了 後

#### 【施設・設備関係等】

##### 1. 授業後の後片付け

次の時限で同教室を使用する授業の運営に支障が無いように教室や使用機材の後片付けを速やかに行ってください。

##### 2. 忘れ物への対応

授業終了後、教室内の受講生の忘れ物を確認してください。

また、教室で忘れ物に気付き、その場で持ち主を特定出来て引き渡しが可能であれば、そのように対応してください。

特定や引き渡しが困難な場合は、学務課窓口へ持参し「回収日時」「教室」「受取者」を伝えて引き継いでください。

#### 【授業科目の処理】

##### 1. 出席管理

本学ではWEB出席システム「ワンタイムパスワード」を受講生の出席確認で運用しています。場合によっては授業科目担当教員の指示により、不正無く迅速に出席を取る補助をする場合があります。

## **2. 提出物の回収**

授業上で受講生に課せられた課題などの提出物を授業担当教員の指示により、漏れなく回収してください。(回収するものは紙媒体に限らず、電子媒体などの可能性もありますので、状況に応じて適宜対応を進めてください)

## **3. 授業の振り返り**

基本は授業担当教員が主導で授業を行いますが、状況により、授業時での授業運営、受講生の集中力、理解度、レスポンスなどの気づいた点や疑問点を客観的な根拠をもとに伝え、共有・見直しを図り、PDCAサイクルを意識して循環し、次回の業務につなげるようにしましょう。

**【発行】** 2023 年 4 月 1 日

**【制作】** 星槎道都大学 教学支援グループ 学務課