

お問い合わせ先

● TA・SAの事務手続きに関する問い合わせ
勤務先の各学部総務チーム

● 病気やけがなどに関する相談
総合健康センター(愛大ミュージズ1階南棟)
TEL:089-927-9193

● ハラスメントに関する相談
総務部 就業環境推進室
TEL:089-927-9036
E-mail:sodan2@stu.ehime-u.ac.jp



● 学生生活全般についての相談
「学生何でも相談窓口」教育学生支援部学生生活支援課
(図書館1階学生サービスステーション)
TEL:089-927-9099
E-mail:nandemo@stu.ehime-u.ac.jp



● TA・SA研修会に関する問い合わせ
教育・学生支援機構 教育企画室
TEL:089-927-8922
E-mail:opar@stu.ehime-u.ac.jp



TA・SAハンドブック

発行 2020年3月

制作 愛媛大学 教育・学生支援機構 教育企画室
〒790-8577 松山市文京町3番
HP <https://web.opar.ehime-u.ac.jp>

執筆・編集 加地真弥(愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室 特定研究員)※
伊藤和貴(愛媛大学大学院連合農学研究科 教授)
村田晋也(愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室 講師)

協力 佐藤浩章(大阪大学全学教育推進機構教育学習支援部 准教授)
山内一祥(佐賀大学全学教育機構高等教育開発室 講師)
中山晃(愛媛大学教育・学生支援機構英語教育センター 教授)

イラスト 松崎由里子(愛媛大学教育学生支援部教育企画課 職員)※
※ 初版発行(2018年3月)当時の職名です。

—— 愛媛大学 ——

TA・SA ハンドブック

氏名

所属

担当科目

担当教員



このハンドブックを手にした方へ

このハンドブックは、愛媛大学の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)と
チュードントアシスタント(以下SA)の皆さんが業務を円滑に進めるための手引きとして作成したもので
す。皆さんには教員と受講生をつなぐ橋渡しとしての役割が期待されています。教員と受講生が必要
とする支援を提供しながらTA・SA皆さん自身の能力開発につなげてほしいと思います。

本書は2つのパートから構成し、前半では、採用されてから採用期間が終了するまでの流れに沿って
基本的な業務内容をまとめました。後半では、場面に応じた具体的な指導方法などを記載しています。

なお、本書は「愛媛大学TA・SA研修会」の資料としても使用します。各ページのメモ欄を活用し、
研修後も役に立つ「TA・SAハンドブック」として役立ててください。また、これからTA・SAを雇用しよう
とお考えの先生やTA・SAをサポートする職員の方々にも役立てていただければと思います。

愛媛大学は、TA・SA皆さん自身の教育力を高めるとともに、TA・SAの活動がより充実した経験と
なることを期待しています。

TA・SA制度を設置した目的

① 大学教育の充実

愛媛大学のTA・SA制度は、優秀な大学院学生と学部学生に対し、教育的配慮のもとに教育補助業
務を行わせ、学部及び大学院教育におけるきめ細かい指導の実現や、学生自身の教育力向上を目指し
ています。

② TA・SA自身の能力開発

TA・SA制度は、TA・SA自身の能力開発の機会を提供することを目的として
います。受講生への学習を促すことで、様々な知識やスキルを修得します。愛媛
大学では、卒業時に身につけていることが期待される能力として「愛大學生
コンピテンシー」を定めています。TA・SA皆さんも期待される能力を身につける
ために、学部学生の学びの支援を通して自身の成長につなげてください。



愛大學生コンピテンシー
[https://www.ehime-u.ac.jp/
overview/competency](https://www.ehime-u.ac.jp/overview/competency)

③ TA・SAの経済支援

給与支給によりTA・SA皆さんに対する経済的支援の充実を図ることを目的としています。

— 愛媛大学憲章・序文 —

愛媛大学は、自ら学び、考え、実践する能力と次代を担う誇りをもつ人間性豊かな人材を社会
に輩出することを最大の使命とする。とりわけ、国際化の加速する時代において地域に立脚
する大学として、地域の発展を牽引する人材、グローバルな視野で社会に貢献する人材の養成が
主要な責務であると自覚する。愛媛大学は、相互に尊重し啓発しあう人間関係を基調として、「学生
中心の大学」「地域とともに輝く大学」「世界とつながる大学」を創造することを基本理念とする。

TA・SAって何するの？

Part 1

初回の授業の前に 3

- 担当教員との打合せ
- ☑ 「採用調書」の提出
- 授業時間の確認
- 教室・設備の確認

各回の授業の前に 3

- 教室・設備の準備
- 気象警報発令時の授業の取扱い

各回の授業に際して 4

- TA・SAに期待される授業中の一般的な業務
- TAとSAの業務内容
- TA・SA業務の具体例

各回の授業の後に 7

- 授業後の業務
- 採点業務(TAのみ)
- ☑ 「勤務実績報告書」の提出

最終回の授業の後に 7

- ☑ 「業務報告書」の提出

Part 2

業務に関わる注意事項 8

TA・SA業務に関するヒント 9

- 「説明する力」を磨く：例証しよう
- 「学習内容の理解」を深める：まずシラバスをしっかりと確認しよう
- 「指導力」を伸ばす(1):観察することから始めよう
- 「指導力」を伸ばす(2):質問を活用しよう

安全衛生管理 11

業務記録シート 13

TA・SA業務に役立つ参考書 14

参考文献 14

Part 1 初回の授業の前に

■ 担当教員との打合せ

シラバスを確認したうえで、授業担当教員には授業の進め方や留意する点、受講者数、業務内容などを聞くことから始めましょう。また、TA・SA皆さんの学修上の予定(就職活動や学会発表など)をあらかじめ伝えておき、勤務日程や時間数などについても相談してください。

✓ 「採用調書」の提出

担当部署(勤務先の各学部総務チームなど)にて「採用調書」を受け取ります。担当教員との打ち合わせ内容を踏まえ、業務内容や勤務形態を確認したうえで、必要事項を記入し提出します。

■ 授業時間の確認

法文(昼)・教育・社会共創・理・工・農学部・共通教育の授業時限は表のとおりです。授業開始時刻までに余裕をもって教室に到着できるようにしてください。

時限	授業時間
1	8:30~10:00
2	10:20~11:50
3	12:40~14:10
4	14:30~16:00
5	16:20~17:50
6	18:00~19:30
7	19:40~21:10



表と異なる時間帯の場合もありますので、担当教員に確認してください。



愛媛大学HP「授業時限について」参照
https://www.ehime-u.ac.jp/campus_life/class/term/

■ 教室・設備の確認

使用する教室の場所や規模を事前に把握しておきます。さらに、教室に設置されている設備も事前に確認しておきましょう。AV機器やコンピュータなどを使用する場合は、操作方法を熟知しておくことが望ましいでしょう。教室を管理する担当部署も把握しておき、教室や備品の使用手続き方法を聞いておきます。

各回の授業の前に

円滑に授業が実施されるよう、TA・SAの皆さんには様々な業務が期待されています。各回の授業前に、準備することや事前に知っておくと良い事項として以下のようなものがあります。

- 講義で使用する機器(マイク・AV機器等)の準備と動作確認
- レジュメ、教材、講義資料等の作成補助および印刷などの準備
- 実験や演習・実習で使用する機器の準備




※これらの業務は担当教員の指示に従って行うようにしてください。

■ 教室・設備の準備

授業開始前に授業で使用する機器の設置を完了しておきます。プロジェクターは起動に時間を要しますので、あらかじめ準備しておくことで授業時間内の機器操作にかかる時間を最小限にします。また、教室に必要な設備や物品が無い場合は、担当部署に使用許可を取り予約を済ませておきます。

■ 気象警報発令時の授業の取扱い

気象等に関する特別警報又は警報が発表された場合(一部例外あり)の授業の取扱いは次のとおりです。

-  午前7時に「特別警報等」が発表されている場合又は午前7時から午前8時の授業開始までに「特別警報等」が発表された場合 ▶ 午前の授業を休講
-  午前11時に「特別警報等」が発表されている場合又は午前11時から午後12時の授業開始までに「特別警報等」が発表された場合 ▶ 午後の授業を休講
-  午後4時に「特別警報等」が発表されている場合又は午後4時から夜間の授業開始までに「特別警報等」が発表された場合 ▶ 夜間の授業を休講

授業開始後に「特別警報等」が発表された場合

▶ 当該授業時間帯(午前、午後又は夜間)における次の時限以降の授業を休講。ただし、特別警報(高潮及び波浪を除く)が発表された場合は、直ちに授業を取りやめる。

一休講措置の確認方法

本学のホームページ、修学支援システムの「お知らせ」、担当窓口や掲示版で確認してください。
https://www.ehime-u.ac.jp/campus_life/class/typhoon/



各回の授業に際して

■ TA・SAに期待される授業中の一般的な業務

学部や担当科目によって異なりますが、TA・SAの皆さんには次のような業務が期待されます。担当教員の指示を仰ぎつつ、自ら率先して取り組みましょう。

- 出欠の確認
- 資料の配布
- 受講生への助言や質問対応
- 教室の明るさや室温調整
- ティームティーチングの相手役
- グループワークのファシリテーター
- 複雑な操作を必要とする機器類の使用補助
- 実験、情報関連授業等における機器、装置の使用法、使用手順の説明
- 実験・実習・演習授業など少人数単位での指導が必要な授業での指導補助
- 学内での実験・実習授業における受講生の安全確認
- フィールドワークなど学外で実施する授業における安全確認

実際の業務内容は各自で担当教員に確認してください。



■ TAとSAの業務内容

大学院生が担当するTAと、学部生が担当するSAでは担当する業務内容が異なります。TAの皆さんは、専門性を活かした支援を行います。一方で、SAの皆さんは、受講生により近い存在として授業の補助を行います。具体的な業務の違いは次のとおりです。

TA業務

- ・実験機材の作成準備
- ・特殊機材を使用する授業の準備や片付け
- ・実験装置の使用法などの説明
- ・情報機器の使用法などの説明
- ・情報機器を使用する授業での受講生への個別指導
- ・実習授業における実演、実技指導
- ・グループワークの作業内容説明、進行補助、質問対応
- ・TAの専門性を活かした教材・機材の作成補助

SA業務

- ・教室での実験機材の準備・片付け
- ・野外実習での道具の準備・片付け
- ・実験装置の使用法、使用手順の説明
- ・情報機器類の使用法の説明
- ・情報機器を使用する授業での受講生への個別説明
- ・実習授業における実演、実技指導補助
- ・グループワークを行う授業の進行補助
- ・教材のコピーや教材作成などの簡単な補助

(出典:「TA・SA業務種別一覧」より)

■ TA・SA業務の具体例

ここでは、実際の業務内容の一部を紹介します。例をいくつか挙げて具体的な支援を見てみましょう。

● 多人数講義の補助

100名を超えるような多人数講義では、黒板やプロジェクター等を使用した講義が一般的です。受講生の出欠確認や資料の配布、課題等の回収、教育機器の操作などの業務が中心となります。教員だけでは目が行き届かないこともありますので、AV機器の操作補助や室内の温度調整などに気を配ります。また、緊急時には速やかに受講生を安全な場所に誘導できるよう、避難場所や避難経路を事前に把握しておきましょう。

● グループワーク等のファシリテーション

近年、黒板やホワイトボード、スライドなどを用いて一方的に説明を行う授業に加えて、受講生同士がディスカッションを行ったり、グループで何かの作業に取り組んだりする、いわゆるアクティブラーニング形式の授業が増えています。また、実験や実習が組み込まれている授業でも教員と受講生の一方的・限定的なコミュニケーションだけではなく、受講生同士の意思疎通が重要であることは言うまでもありません。これらの授業形態が導入されているのは、皆さんが大学の外で活動することや、大学卒業後に実社会で仕事をする時のことを想定し、コミュニケーション能力や主体的・能動的に行動する力、実践力などを養うことを目的としているというのがその背景にあります。

多人数講義では、一人ひとりとコミュニケーションをとることは難しいですが、初回の授業で自己紹介を行い、声をかけやすい雰囲気をつくっておきます。



TA・SAとして活動を始めると、授業の中で受講生同士が話し合ったり、グループワークに取り組んだりするときに、受講生の疑問に答えたり、話し合いが活性化するように声かけをする(いわゆる“ファシリテーター”の役割を果たす)よう教員から依頼を受けるかもしれません。そのような時には、自分自身が意見を出したり、ディスカッションに加わったりするのではなく、話の流れを整理したり内容を確認したりすることによって、グループの活動が解決の方向へ向かうよう促しましょう。このように、TA・SAには、授業内で行われる受講生同士の話し合いが円滑に進んでいないように見えるグループがあれば、声を掛け、働きかけることにより討議が活発になるよう支援することが期待されます。

● 共通教育英語の補助

授業の中で、原則として英語のみで行われる教員の指示を正しく聞き取れない受講生に対して、簡単な英語や必要に応じて日本語で解説し、授業内容を取りこぼさないよう補助するのが主な仕事です。グループワークやペアワークなど、受講生同士で英会話をしている際には授業活動に参加しやすくなるよう促します。先輩としてお手本を示すことで、英会話を身近に、そして実際に使用できるという自信を、初年次の学生に持ってもらうことができます。

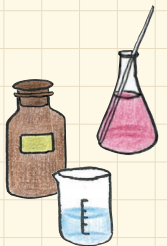
● 実験の補助

実験前は実験の下準備や実験機器の使用法の指導補助を行います。担当教員と打ち合わせを行い、実験の手順、機器の操作方法、実験の到達目標、指導内容、役割分担などをあらかじめ確認しておきます。事前にシミュレーションを行っておくと流れや注意点が明確になり、安心して授業に臨めるでしょう。

実験は多くの化学薬品やガラス器具を扱うため、安全確保を最優先にします。何人も学生が同時に作業を行いますので、全体の様子を把握するための観察力が必要となります。業務をとおりて幅広い視野を持ち、柔軟に対応できるようにしましょう。また、受講生に説明するときは、専門用語を多用せず、なるべく噛み砕いてわかりやすい言葉で伝えるよう心がけてください。

実験後は片付けや装置の点検をします。また、気がついた点などを記録しましょう。担当教員にもアドバイスを求めるなど自身の指導を振り返り、次回以降に活かしてください。

「TA・SA業務に関するヒント(9ページ)」を参考にしてください。



Memo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

各回の授業の後に

■ 授業後の業務

授業後に期待される業務を以下に列挙しています。自身の業務を振り返り、授業内容や事前準備、事後の作業などを記録しておけば次回の業務で役立ちます。また、授業中に疑問に思ったことや気づいたことを授業担当教員に伝えることもできます。

- 授業で使用した(実験など)器具や機器の片付け
- 提出された課題の仕分けや提出状況の確認
- 課題や試験の添削補助(TAのみ)
- 担当教員との振り返り(引き継ぎ事項があれば伝える)

■ 採点業務(TAのみ)

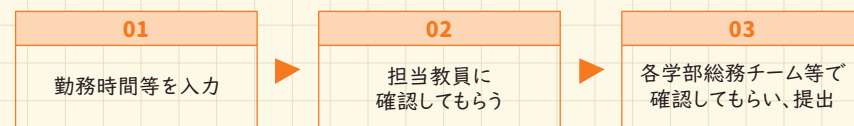
TAの皆さんも採点業務の一部を担当することができます。なお、最終的には担当教員が確認します。次のことに注意しながら採点業務を行うようにしてください。

- ・採点基準を担当教員に確認する
- ・業務時間内に大学で行うこと(大学外への持ち出し禁止)
- ・あくまでも採点の補助として携わり、最終的な成績評価に携わることはできない

✓ 「勤務実績報告書」の提出

TA・SAの皆さんは勤務の都度「勤務実績報告書」を担当部署へ提出します。報告書は各学部総務チーム等が発行しますので、各自で受け取ってください。

★その日の業務が終わったら、まずTA・SA本人が必要事項を記入します。次に、担当教員に内容を確認してもらってから、各学部総務チーム等へ持参して確認してもらい、提出します。



従事時間は、1日7時間45分、1週間30時間をそれぞれ超えない範囲とします。TA・SAの複数雇用がある場合は、すべての従事時間を合算した同じ上限となります(外国籍の方は担当部署で確認してください)。本業である学業や研究活動に支障がないようにしましょう。

最終回の授業の後に

✓ 「業務報告書」の提出

業務の振り返りと今後のTA・SA制度改善のために「業務報告書」を提出します。「修学支援システム」のアンケート機能から回答します。複数科目を担当している場合は科目ごとに回答し、通年科目は後学期終了時に回答してください。



Part 2

業務に関わる注意事項

TA・SA業務において、気をつけるべきことや受講生と接する際に求められることについてまとめました。

① 学業との両立

業務には積極的に携わってほしいと思いますが、TA・SAである前に皆さんは「学生」です。授業や研究などの学業に支障が出ないよう計画的に勤務するようにしてください。万が一、契約時間以上の拘束時間が発生したり問題が起こったときは担当教員に伝えましょう。問題が解決しない場合には、各学部窓口及び学生何でも相談窓口にご相談ください。

② 受講生との良好な関係の構築

授業運営を円滑に行うには、受講生との良好な関係を築くことが望ましいでしょう。そのためには積極的に受講生と挨拶し、笑顔で話しかけるなど、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」という立場を意識しつつ、受講生との良好な関係を保つようにします。特に、SAは受講生と年齢が近いこともあり、親近感を覚えて様々な質問をされることもあります。成績や単位などに関しては、担当教員や担当部署に直接質問するよう指示してください。

③ 服装と言葉遣い

清潔な身なりを心がけ、受講生に不快な感情を持たせるような恰好や奇抜な服装は控えましょう。実験では適切な服装(長袖の白衣、安全メガネなど)を着用してください。実験における安全な服装は実験室によって異なります。担当教員に確認してください。なお、安全衛生管理については、11ページを参照してください。

馴れ馴れしい言葉遣いは避け、TA・SAとして相応しい丁寧な言葉遣いを意識しましょう。フレンドリーな話し方で受講生との距離を縮めることもできますが、授業の円滑な進行に支障をきたすこともあります。

「身だしなみ・言葉遣いチェックシート(14ページ)」を参考にしてください。



④ プライバシーの遵守

業務を通して受講生の個人情報に触れる機会が増えます。知り得た情報は業務の利用目的以外で決して使用せず、他部署や学外にも漏れることのないよう十分注意してください。不注意により個人情報が漏れいた場合、大学として社会的な責任が問われますので、業務で使用するPCやUSBメモリのセキュリティ設定を事前に担当教員と確認してください。

⑤ ハラスメント対策

自分ではそのつもりがなくても、何気ない言動が相手を傷付けてしまうことがあります。自らの言動が持つ影響力を自覚し、業務を遂行してください。

一方で、TA・SAの皆さんは担当教員の指示を仰ぎながら業務を行うため、被害を受けてしまう側にもなりかねません。困ったときは、一人で悩まず、周囲や担当部署に相談してください。ハラスメントの相談先を巻末に掲載しています。

⑥ 多様な受講生の支援

近年、受講生の考え方・行動が多様化しており、特別な配慮が必要な受講生の支援が増えています。受講生一人ひとりが安心して学べる環境や機会を提供するために、受講に困難を感じている受講生がいる場合は、必要に応じて適切な配慮や支援をお願いします。

TA・SA業務に関するヒント

ここでは、皆さんがTA・SAとしての業務を効果的に果たす上で参考になるスキルについて扱います。右下の囲み記事「TA・SA経験者が語る必要な能力とは」で紹介しているように、これまでTA・SAを経験した学生は「説明する力」や「指導力」、そして「学習内容の理解」が必要だと感じたようです。そこで、ここではこれら3つをどのように伸ばすことができるか、そのアイデアを幾つか紹介します。

■ 「説明する力」を磨く：例証しよう

受講生からの質問を受けたり、教員からの依頼があって、授業の内容や実験に関すること、グループワークの進め方や実技を行うコツなどについて説明する時には、授業担当教員の意図を汲みつつ、受講生が理解しやすい仕方での説明が求められます。その時に使うと効果的なのは「例証する」というテクニックです。

例えば、文系科目でグループディスカッションを行うという課題に取り組む際、受講生の側からアイデアが出にくい様子が見られることがあります。そのような時に、TA・SAの皆さんが1~2例程度の一般的な事例を引き合いに出してくれるなら、それが議論の糸口となるでしょう。理系科目での実験の際にも、他の実験例（その授業や関連する科目などで既に行った実験、テキストなどに示されている例など）を引き合いに出すならば、課題解決のヒントとなることでしょう。共通教育のスポーツ関連科目であれば、実技の前にポイントを解説しつつ実演を行うことで、受講生がコツを体得するサポートができます。いずれの場合も、授業を担当する教員とコミュニケーションをとり、例証する際に取り上げる事例、実技を見せつつ説明する実演のポイントが教員の意図とズレていないか確認しましょう。このような例証が適切になされるならば、受講生はそれを生きた知識として自分に関連づけて理解する助けとなります。

TAを経験した先輩は、「自身の過去の失敗・成功談という具体的なエピソードを交えてわかりやすく伝える努力をした」という体験談を話してくれました。



■ 「学習内容の理解」を深める：まずシラバスをしっかりと確認しよう

受講生が学ぶ内容の理解を深める上でまず参考にできるのは、授業を担当する教員が作成するシラバスです。シラバスには、教員がその科目を通じて受講生に何を学びとって欲しいのかを凝縮して書き込んでいますので、これを読み込むならばTA・SAとして期待される役割を理解したり、前もって学習内容を把握しておく上で役立つことでしょう。

シラバスにはどんな計画で授業が進むのか（全体の流れと各回の授業内容）、受講生にはどんな課題が課せられるのか（レポートや試験等）、どんな参考文献があるのか、どの程度自主的な学習が必要か、教員とどのように連絡を取ることができるか（メールアドレスや研究室の場所、オフィスアワー等）などが詳細に記されています。また、レポートの提出方法や期限、教室内で守るべきルールなども盛り込まれています。

これらを理解しておくことは、受講生からの質問に的確に応える上で役立つことでしょう。まずはシラバスを読み込み、必要であれば授業担当教員と打ち合わせをしましょう。その際には、教科書や関連文献についても確認し、教員が受講生とどんな約束をしようとしているのかを確かめておきましょう。

■ 「指導力」を伸ばす(1): 観察することから始めよう

前述したように、TA・SAにはグループの活動が円滑・活発になるよう支援するファシリテーターとしての役割が期待されることがあります。その際には、まず受講生の取り組みをよく観察し、よく耳を傾けて、グループの現状を把握する必要があります。そうすることで、スムーズに課題に取り組むことができるようになり、どのような働きかけやアドバイスをすればよいか明確になるでしょう。ですから、グループでの話し合いにすぐに割り込んだり、口出ししたりしたくなるのを少し我慢して、まずは受講生たちの声に耳を傾け、その様子を観察するところから始めましょう。

「まず聴くことを優先し、語る事は後回しにせよ」と勧める東洋の古い格言に従うことにしましょう。



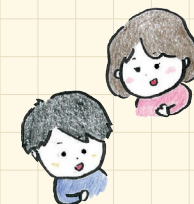
■ 「指導力」を伸ばす(2): 質問を活用しよう

では、観察し、耳を傾けても受講生の意向が十分に把握できない場合はどうしたら良いでしょうか？ その場合には「質問」を用いて相手の意見や考えを知るようにしましょう。授業で出された課題等について、受講生がどんな点を難しいと感じているか、解決の糸口をどのあたりに求めようとしているか等を知ることがTA・SAとして効果的に受講生に働きかけるヒントとなります。観察することに加えて、質問を効果的に用いるならば、これらの情報を得ることができるでしょう。

相手の考えや意見を引き出すために用いることのできる質問の手法の一つは、まず、「Yes」か「No」で答えられる質問から始めることです。このようにして、質問に答えやすい雰囲気を作り、その後、少しずつ、意見を聞く質問へと移っていきます。

その他にも、質問には相手の思考を刺激し、話し合いを活性化させる効果もあります。直接的な回答を求めなくとも、質問によって相手の興味・関心を高めたり、考え方の方向性を変えたり、視野を広げたりするよう働きかけることができます。例えば、「～のように考えてみるのはどう？」「～という側面からも考えてみては？」等と質問を投げかけるならば、相手はこれまでとは異なる視点・視野から物事を見るよう刺激され、話し合いが活性化されることでしょう。

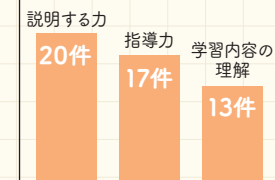
相手の思いや考えを汲み上げ、思考を刺激するために「質問」を効果的に用いてみましょう。



TA・SA経験者が語る必要な能力とは

TA・SA業務において必要な能力は何でしょう。実際にTAを経験した学生からは主に3つの能力が必要だったと報告がありました(右図)。人前で説明する能力がTA・SAには必要のようです。皆さんはいかがでしょうか？

このほか業務をとおして「事前準備をしていても実際の授業ではタイムスケジュールに沿って行えないこともあり、臨機応変に柔軟に対応していくことの大切さを感じた」といった意見もありました。これらの能力は、TA・SA業務だけではなく、実社会においても求められるのではないのでしょうか。受講生の学習を促しながら、自身の能力開発へつなげてほしいと思います。



TA経験を通して自分にもっと必要だと思う能力(回答数)
「平成30年度前期TA業務報告書」

安全衛生管理

①大学の安全衛生管理

愛媛大学では、教職員とTA・SAと受講生が協力して受講生主体の安全管理を目指しています。特にTA・SAの皆さんは、下記の点に留意してください。

- 人間は間違いを犯す存在である。
- 「絶対安全」も「事故ゼロ」もあり得ない。
- 法令・指示遵守はもちろんだが、何よりも全構成員(教職員とTA・SAと受講生)の自主的活動によって、被害の最小化を図ることが重要である。

②安全衛生活動とTA・SAの業務

安全衛生活動とは、法令を守る活動を越えて、教職員とTA・SAと受講生を自主的に護る活動です。その要諦は次のとおりです。

- 受講生に対しては、大学は安全で衛生的な修学環境を確保する義務と責任を負う。
- 教職員は大学の業務遂行義務とそれに伴う責任を負う。
- 雇用されているTA・SAにも法令や大学及び教職員の指示を遵守し、自らと指導受講生の安全衛生の確保に努める義務がある。
- 安全はたやすく得ることができるものではなく、大学の全構成員の安全衛生意識と継続的な地道な努力とが必要である。

③ハインリッヒの法則(1:29:300の法則)

1つの重大な災害の裏には、29の同種の軽傷災害、そして300のヒヤリ・ハット(無傷事故)があり、その下にはさらに数千の不安定な状態や不安定な行動があります。重大災害は氷山の一角に過ぎないが、水面下の氷山部分を見つけ出すことは、教職員だけでは不可能ですので、TA・SAや受講生の協力が必須となります。



「スマホを見ながら階段を慌てて降りたら…」

④ヒヤリ・ハット事例を活用する

重大災害や軽傷災害を防ぐには、ヒヤリ・ハットや不安定な状態・行動を洗い出し、改善・是正する全構成員による地道で継続的な努力が必要です。
※ヒヤリ・ハット:危ないことが起こったが、幸い災害には至らなかった事象のことです。

⑤キャンパス・セーフティー

キャンパスの安全衛生は、教職員とTA・SAと受講生を含めた全構成員での安全管理体制を敷かなければ期待できませんが、特にTA・SAの皆さんには次の点を念頭に置いて活動してください。

- TA・SA及び受講生は管理・指導・教育される立場であるが、卒業後には、労働災害防止の中核となる者である。

- TA・SA及び受講生は中核的技術者に必要な科学および科学技術教育とともに、安全衛生教育や環境教育を受けて卒業する必要がある。
- 大学における安全衛生活動は、卒業後の各自の職場における安全衛生活動の準備期間となり、大学における皆さんの安全衛生面での研鑽努力は決して無駄にならない。
- 本学のキャンパス・セーフティーに協力して欲しい。

⑥安全衛生に関する勉強と協力をして欲しい

大学は、受講生の皆さんが健康を害することなく、安全に実験や授業を受けることができるよう措置する責任を有しています。実験・実習講義を補助するTA・SAの皆さんにも、安全衛生について勉強していただき、協力をお願いしたいと思います。実験・実習を受ける受講生は、自らの健康と安全を守る知識、観察能力及び判断能力がまだ不十分ですので、充分に注意して受講生を見守り、業務をして下さい。

⑦安全確保に必要なものは感受性、観察、判断(予測)、行動である

- 感受性** 怪我をしたり病気になれば、大変だ、可哀想だ、困るだろうな、何とかしてあげたいな、と感じること。人と自分を愛おしむ普通の感情を少しだけ行動に!
- 観察** 周囲の物(環境)とそこにいる人の行動を観察する。
- 判断(予測)** 観察と知識および体験に基づき、次に起こるかもしれない危険事態を予測する。
- 行動** 判断に従って、機敏に行動し、適切な報告または忠告をする。

⑧危険予知訓練(KYT)

- 1 現状把握→どんな危険が、ひそんでいるか
- 2 本質追究→これが、危険のポイントだ
- 3 対策樹立→あなたなら、どうする
- 4 目標設定→私たちは、こうする

⑨卒業後入る労働現場の安全衛生の実態はどうなっているのか

労働災害の場合、負傷者のほかに、その責任をとらねばならず苦悩する当該作業の指揮監督者(大学卒業生、大学院修了生)が必ずいることを忘れてはなりません。労働災害は、被害者本人とその家族、指揮監督者(複数の場合が多い)とその家族というように、深刻な打撃を受ける関係者が多数である特色があります。ぜひともTA・SA業務を通して作業場責任者の厳しい責務を学んでほしいと思います。(大卒・院卒は作業の指揮・監督を任せられる立場にあります)

⑩労働安全衛生マネジメントは社会的要請

在学中のみならず卒業後も、労働災害に遭ったり、労働災害の刑事・民事責任を問われたりすることが無いように、安全衛生教育を大学入学から卒業まで一貫して行われることが必要です。

Memo

.....
.....
.....

業務記録シート

業務内容を記録し、次回の業務に役立ててください。※複数の授業を担当する場合はコピーして活用してください。

／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)
／ : ▼ : : (限)	業務内容	進捗状況(引き継ぎ事項など)

身だしなみ・言葉遣いチェックシート

- 髪・頭・手先
 - 髪は寝ぐせがなく整えられている
 - 爪の長さは仕事に支障がない程度に保っている
 - 口臭や体臭に気をつけている、香水は控えめにしている
 - 男性は髭の剃り残しがない
 - 女性はメイクが濃すぎない
- 服装
 - 適度に洗濯をしている
 - 素肌が露出しすぎていたり、下着が見えていない
- 言葉遣い
 - 馴れ馴れしい言葉遣いは極力控えている
 - 専門用語やわかりにくい言葉を極力使わないようにしている
 - 会話はゆっくりはっきりと、相手に合わせた言葉遣いを意識している
 - 丁寧に感じの良い、敬意を表す言葉遣いをしている
- 態度
 - 相手の目を見て話す
 - TA・SA同士で授業と関係のない私語をしない



TA・SA業務に役立つ参考書

- 向後千春(2012)『いちばんやさしい教える技術』永岡書店
- 佐藤浩章編(2010)『大学教員のための授業方法とデザイン』玉川大学出版部
- 戸田山和久(2012)『新版 論文の教室 レポートから卒論まで』NHK出版
- 堀公俊・加留部貴行(2010)『教育研修ファシリテーター』日本経済新聞出版社
- 金井壽宏(2005)『リーダーシップ入門』日本経済新聞出版社
- ジョンソン, D.W., ジョンソン, R.T., ホルベリック, E.J著、石田裕久、梅原巳代子訳(2010)『改訂 新版 学習の輪一学び合いの協同教育入門一』二瓶社

参考文献

- 小笠原正明, 西森敏之, 瀬奈波栄潤編(2006)『TA実践ガイドブック』玉川大学出版部
- 池田輝政, 戸田山和久, 近田政博, 中井俊樹(2001)『成長するティップス先生—授業デザインのための秘訣集』玉川大学出版部
- 佐藤浩章, 中井俊樹, 小島佐恵子, 城間祥子, 杉谷祐美子(2016)『大学のFD Q&A』玉川大学出版部
- 夏目達也, 近田政博, 中井俊樹, 齋藤芳子(2010)『大学教員準備講座』玉川大学出版部
- 森時彦(2007)『ファシリテーター養成講座—人と組織を動かす力が身につく!』ダイヤモンド社

謝辞

「愛媛大学TA・SAハンドブック」の作成にあたり、ご協力いただいた愛媛大学教育・学生支援機構、教育学生支援部のスタッフならびに「愛媛大学TA・SA研修会」関係者の皆さまには、この場を借りてお礼申し上げます。