

# 愛媛大学GSI制度について



令和7年3月

発行：教育・学生支援機構

## 目次

1. GSIとは何か	1
2. GSIの業務内容	2
3. GSI採用の流れ	3
4. GSI採用にあたって	4
(1) 相応しい業務を割り当てる	4
(2) 業務量に配慮する	4
(3) 打ち合わせを入念に行う	5
(4) さまざまな場面で支援を行う	5
(5) 業務の振り返りを促す	6
(6) 業務について可視化する	6
(7) とともに学ぶ姿勢をもつ	7
5. GSIに関するQ&A	8
(1) GSIの資格について	8
Q1 「教授法入門」が研究科・学環の授業として開講されていない場合はどうすればよいですか？	8
Q2 留学生はGSIになれますか？	8
Q3 GSIの資格にある「相当する能力を有することを学部等の長が認めた者」とはどのような大学院生を指しますか？	8
Q4 研究科・学環で開講されている授業で、「教授法入門」に相当すると思われる内容を扱っているものがありますが、この授業の単位修得をGSIの資格としてみなすことはできますか？	8
Q5 TA経験はGSIの資格として必須ですか？類似した活動をこれに代えることはできますか？	8
Q6 修士課程（博士前期課程）と博士課程（博士後期課程）でGSIの資格に違いはありますか？	8
Q7 大学院生の専門性については資格に含めなくてもよいですか？	8
(2) GSIの採用について	9
Q8 GSIが採用できるのは講義科目だけですか？	9
Q9 大学院の授業でGSIが採用できますか？	9
Q10 オンライン授業でのGSIの採用はできますか？	9
Q11 理工学研究科の大学院生が法文学部の授業を担当するなど、大学院生の所属にかかわらず採用することができますか？	9
Q12 授業担当や教材作成といったGSIとしての業務以外の勤務時間に、TAが担う業務を担当することはできますか？	9
Q13 TAとGSIといった複数の身分で採用された場合の時間給の適用はどのようにになりますか？	9

Q14 他大学の大学院生をGSIとして採用できますか？	9
(3) GSI業務について	10
Q15 GSIによる授業の分担の 1/3 という上限はどのように捉えればよいでしょうか？	10
Q16 GSIを複数人採用して、授業全ての時間をGSIが担当することは可能ですか？	10
Q17 GSIの授業準備時間は勤務時間となりますか。	10
Q18 「2. GSIの業務内容」の表において、TAが行う教材の作成(項目 8)とGSIが行う教材の作成(項目 11)はどのように異なりますか。	10
Q19 学生の課題の評価や採点をGSIが行うことができますか？	10
Q20 「2. GSIの業務内容」の表にない業務を割り当ててもよいですか？	11
Q21 必ずしも授業を実際に担当しなくてもGSIになれるか。	11
<b>6. 問い合わせ先</b>	12
付録	13
国立大学法人愛媛大学におけるティーチング・アシスタント等に関する規程	13
「教授法入門―専門分野の学識を教授するために」シラバス	15
授業の振り返り用ルーブリック	17
GSI関連様式集	18

## I. GSIとは何か

GSI (Graduate Student Instructor)

学部の授業に関して、授業担当教員の指導計画に基づき、授業の一部を分担する博士課程等の学生

GSIの資格

本学大学院の各研究科又は各学環に在籍する学生（連合農学研究科にあっては、本学に配属された学生に限る。）のうち、次の各号を満たす者

イ TAの経験を有している者

ロ 本学が指定する授業の単位を修得している者又は相当する能力を有することを学部等の長が認めた者

GSI制度の目的

- ・指導補助者の充実による学士課程の授業のさらなる質向上
- ・大学院生に教育経験を提供することによる教育能力向上やキャリア支援
- ・給与支給による大学院生への経済支援

## 2. GSIの業務内容

GSIの業務は以下の表の通りです。従来のTAよりもより教員に近い業務を担当します。特に、授業の一部の担当 (no.12) を業務に含めてください。

	業務内容	TA	GSI
1	教室の準備や管理	○	○
2	実験授業等における機器、装置の使用方法的説明	○	○
3	複雑な操作を必要とする機器類の使用補助	○	○
4	実験・実習・演習授業などの指導補助	○	○
5	グループワークのファシリテータ	○	○
6	実験・実習授業の安全衛生の保持(学内)	○	○
7	実験・実習授業の安全衛生の保持(学外)	○	○
8	教材・機材の作成、準備補助(授業時間外)	○	○
9	提出物の確認・仕分け	○	○
10	課題の採点・添削	○	○
11	<b>教材の作成</b> ※授業時間外の業務として。GSIが教員の指示(指導計画)のもと、担当する授業分	×	○
12	<b>教員の指示(指導計画)のもと、授業の一部を担当</b> ※分担の上限は1/3程度とする	×	○
13	シラバスの作成	×	×
14	成績判定	×	×
15	その他	×	×

なお、GSIが担当できない業務には以下のものが挙げられます。特にご注意ください。

- ・成績評価や単位認定のための出題、採点、修学支援システムへの登録
- ・学生の個人情報の保管
- ・採用した授業科目の開講期間外の業務
- ・当該授業科目に関係しない業務
- ・勤務時間を大きく超過すると見込まれる量の業務

### 3. GSI採用の流れ

基本的には従来のTA・SA採用の流れに準じています。ただし、一部提出書類が異なりますのでご注意ください。

大学院生	GSI採用教員	研究科・学環	全学
GSI資格取得 ・TA経験+「教授法入門」受講	担当授業におけるGSI「要求書」の作成 各学部等の長に提出	各学部等の長におけるGSI配置の決定 教育・学生支援機構への「要求書」の提出	「教授法入門」開講 (夏季休業中・オンデマンド学習+約半日の対面授業)
「採用調書」、その他必要書類の作成 各学部等の長に提出	「採用者指導計画書」、その他必要書類の作成 各学部等の長に提出	各学部等の長による採用の決定	予算配分案の決定
(業務)	(GSIへの指導・支援)		
「業務報告」の作成 各学部等の長に提出	「授業実施報告」の作成 各学部等の長に提出		「業務報告」「授業実施報告」の集計・分析・フィードバック

#### 4. GSI採用にあたって

学士課程の授業の充実と大学院生への支援といったGSI制度の目的の実現に向けて、GSIを採用する教員に留意いただきたいポイントが7つあります。

##### (1) 相応しい業務を割り当てる

GSIはTAよりも高度な教育活動に従事する指導補助者であり、その分給与も高い水準となっています。GSIは限られた教育資源の中で質の高い教育を実現するための重要な指導補助者と位置づけられます。そこで採用に際しては、「2. GSIの業務内容」をもとに、GSIにふさわしい業務を割り当てていただくようお願いします。なお GSI については、授業の一部を実施する業務を含めてください。含めるのが難しい場合には TA としての採用をご検討ください。

GSIの資格にかかわる授業科目「教授法入門」では表のような内容を扱っています。本授業を履修した大学院生は、大学をはじめとした高等教育機関で授業を設計、実施するための基本的な知識を習得しています。また模擬授業も実施しており一定の質の授業実践も期待できます。こうした能力が活かせる業務をぜひご検討ください。

表 「教授法入門—専門分野の学識を教授するために」の授業内容

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・シラバスとは何か：シラバスの意義、留意点</li><li>・授業設計：コース設計の基本、クラス設計の基本</li><li>・学習評価：学習評価の基本、学習評価の実践例</li><li>・講義法：講義法とは、伝わる話し方</li><li>・アクティブラーニング：アクティブラーニングとは、アクティブラーニングの実践例</li><li>・教育者としての倫理：教育観、教育の倫理</li><li>・模擬授業に向けて：導入・展開・まとめ</li><li>・シラバスのピアレビューとブラッシュアップ</li><li>・10 分間の模擬授業の実践と相互評価</li></ul> |
|---|

##### (2) 業務量に配慮する

一方で適正な業務量には配慮してください。GSIは大学院生である以上、自身の授業の受講や研究活動などで忙しいことが想定されます。過去にTAで採用された大学院生からも業務量や勤務時間が適切でないという意見が寄せられています。GSIとしての活躍を図る一方で、大学院生としての活動が問題なく送れるよう配慮する必要があります。採用直後の打ち合わせでは、学会発表等のスケジュールについて確認し、必要に応じて業務量や業務内容の調整を図るようお願いします。業務の調整を希望していても、「教員の指示だから自分から言い出しにくい」と感じる大学院生がいる可能性にも留意しておきましょう。なお、当然ながら、給与が発生する時間内に終わらない量の業務を任せることはお控えください。

### (3) 打ち合わせを入念に行う

効果的なGSIの活用のためにはGSIとの入念な打ち合わせが不可欠です。特に授業の一部をGSIが担当する場合には、意思疎通が不十分だと授業を受講する学生の不利益にもつながります。GSIに授業の実施について大学院生に丸投げしないようにしてください。

GSIとの打ち合わせは採用が決まった早い段階で行うのがよいでしょう。授業準備や教材の作成といったGSIならではの業務には、一定の時間がかかることが想定されます。打ち合わせにおいては特に表のようなポイントについて考えを共有したり、調整を行ったりすべきでしょう。

また、実験や実習時の事故や地震などの自然災害の発生時にどのように行動すべきかなどを一緒に確認しておくようにします。

表 GSIとの打ち合わせのポイント例

#### 【業務全体に関するポイント】

- ・教員がGSIに期待する業務の内容
- ・GSIが行ってみたいと希望する業務の内容
- ・GSIの研究活動等などの状況
- ・当該授業全体の設計やシラバスの内容
- ・授業実施や準備などのスケジュール
- ・準備状況のチェックや作成物へのフィードバックの方法
- ・予想されるトラブルやリスクとその対応

#### 【GSIの授業実施に関するポイント】

- ・GSIが授業全体のどの部分を担当するのか
- ・GSIの担当する授業における到達目標
- ・GSIから受講する学生に特に伝えてほしいこと
- ・受講する学生の能力や学習意欲
- ・配付資料など授業運営に関する確認事項
- ・合理的配慮の実施に関すること

#### 【GSIによる教材作成のポイント】

- ・授業のどの場面で使用する教材か
- ・取り入れるべき内容は何か
- ・著作権や肖像権への注意事項

### (4) さまざまな場面で支援を行う

資格を有しているとはいえ、授業の実施や教材の作成は多くの大学院生にとって難しいのも確かです。こうした中で教員からの支援はとても大切です。GSIの授業準備の状況を適宜確認し、



困っていることがないかを尋ねるようにしましょう。教員としての経験に裏づけられた助言は、GSIの学生にとって重要な学びにもなるはずです。また、担当する授業科目全体の質の向上にもつながります。

講義法やアクティブラーニングの手法など、授業実施にかかわる一般的な内容についてであれば、「教授法入門」を担当している教員からの支援も可能です。作成した投影スライドへのコメントや、グループワークの進め方など、ご自身での対応が難しい場合にはぜひお取りつなぎください。

GSIの学生が授業を行う際には教員も教室にいらしてください。特に初めての授業では、教員が学生にGSIを紹介することで円滑に授業に入りやすくなるはずです。トラブル対応も行いやすくなり、GSIが安心して業務に就くことができるでしょう。

#### (5) 業務の振り返りを促す

支援の中でもとりわけ、GSIの振り返りを促すことは重要です。GSIとしての業務は大学院生自身にとっての学習の機会にもなります。「教えることによって学ぶ」という言葉があるように、授業で教える経験を通じてその内容に対してより深い理解が得られることが期待できます。また、「愛大トランスファブルスキル」に提示しているようなさまざまな汎用的な能力を高めることにもつながります。

そのためにぜひ業務後にその振り返りを実施するようにしてください。授業を実施したGSIに対して、「うまくいったこと」「うまくいかなかったこと」「想定していなかったこと」などを問うようにします。同時に教員からのコメントもあるとよいでしょう。コメントでは「よかったこと」と「改善すべきこと」をバランスよく伝えることで、今後の改善に対する意欲を高めることができます。

授業の実践についてGSI自身が振り返ったり、教員がコメントしたりするための枠組みとして、「教授法入門」で使用しているルーブリックを付録に掲載しています。本来は10分間の模擬授業を評価するためのルーブリックですが、一般的な授業に対しても使えます。

可能であればGSIの授業を受けた学生からのコメントを求めてもよいでしょう。なじみの学生に直接尋ねたり、授業後のコメントシートに感想の記述を求めたりすることもできます。実際の学生の声は、GSIが自分の業務を振り返るうえで重要な情報となります。

#### (6) 業務について可視化する

GSIとしての活動は学生の今後のキャリア形成に活用することも期待できます。大学教員や非常勤講師の公募に応募する際に、教育業績として提示することができます。他の職業を志望する際にも、学生に対する指導経験が活きることもあるでしょう。

そうした場面では、当該GSIがどのような業務に就いていたのかを具体的に示せる資料があるとよいでしょう。GSIとしての採用を証明する書類が発行されますが、それだけでは実際に何を教えたのかといった具体的な活動の様子は見えてきません。たとえば、授業の授業全体について学生に説明する配付資料にGSIの氏名を記載しておくことができるとよいかもしれません。もちろん

ん、教員からGSIに対して「作成した教材に自分の氏名を記載しておくこと」「Researchmapなどに教育歴としてGSIの活動を掲載すること」などを推奨するようにしましょう。

(7)ともに学ぶ姿勢をもつ

GSIが実施する授業や作成した教材から、教員が新たに学ぶことも多くあるはずです。より分かりやすい説明の方法やアクティブラーニングの進め方など、これまでの自分にはなかった方法を知ることが期待できます。これまで関心はあったけれども実践できなかった手法をGSIと一緒にすることもできるかもしれません。GSIとの協働を通じて学ぶことで、自身の授業をよりよくしていくことができるでしょう。

## 5. GSIに関するQ&A

### (1) GSIの資格について

Q1 「教授法入門」が研究科・学環の授業として開講されていない場合はどうすればよいですか？

A1 「教授法入門」は研修としても提供しています。授業として履修する参加者と同じ教材、同じ日程でともに学びます。単位に代えて修了証を発行しますので、それをもってGSIの資格を満たしたものとみなします。

Q2 留学生はGSIになれますか？

A2 愛媛大学大学院での学位取得を目指す正規生の留学生であればGSIになることができます。「教授法入門」は英語での対応も行います。

Q3 GSIの資格にある「相当する能力を有することを学部等の長が認めた者」とはどのような大学院生を指しますか？

A3 他大学等において「教授法入門」に相当するような内容の授業や教育プログラム(いわゆるブレFD)の学習歴を有する大学院生を想定しています。大学等の高等教育機関における授業の設計・実施・評価のそれぞれについて体系的に学んでいることが求められます。

Q4 研究科・学環で開講されている授業で、「教授法入門」に相当すると思われる内容を扱っているものがありますが、この授業の単位修得をGSIの資格としてみなすことはできますか？

A4 事前に教育企画課まで照会ください。照会時にはシラバスなど授業内容がわかる資料をご提出ください。

Q5 TA経験はGSIの資格として必須ですか？類似した活動をこれに代えることはできますか？

A5 原則TA経験は必須です。GSIは指導補助者としてTAの上位に相当するため、TAとしての経験を条件としています。ただし、TA以外に、何らかの公的な立場での指導補助の経験を有する場合には教育企画課まで事前に照会ください。

Q6 修士課程(博士前期課程)と博士課程(博士後期課程)でGSIの資格に違いはありますか？

A6 基本的にはありません。ただし、採用においては大学院生の能力に鑑みて、適切な業務を割り当てるようにご配慮ください。

Q7 大学院生の専門性については資格に含めなくてもよいですか？

A7 GSIの業務遂行にとって専門性は重要なものというまでもありません。しかしながら、規程には専門分野にかかわらずさまざまな授業での活躍を見越して、専門性そのものについて含めて

いません。ただし、GSIの採用時には授業担当教員が「採用者指導計画書」を作成することになっており、その中で当該大学院生の適性について確認することになっています。

## (2) GSIの採用について

Q8 GSIが採用できるのは講義科目だけですか？

A8 講義科目以外にも採用ができます。GSIの業務の必要性があると判断されれば演習、実験、実習などの授業科目でも採用できます。

Q9 大学院の授業でGSIが採用できますか？

A9 GSIは学部学生対象の授業における指導補助者と位置づけられるため、大学院の授業での採用は認められません。学部と大学院で共同に開講されている場合には、学部の授業科目としてGSIの要望を出してください。

Q10 オンライン授業でのGSIの採用はできますか。

A10 採用できます。オンライン授業でも何らかの形でGSIに相当する業務を割り当てるようにしてください。たとえば、遠隔授業で講義を行う、また、動画教材の講師担当などの業務です。

Q11 理工学研究科の大学院生が法文学部の授業を担当するなど、大学院生の所属にかかわらず採用することができますか？

A11 可能です。大学院生の所属研究科や指導教員との調整ができていれば採用することができます。

Q12 授業担当や教材作成といったGSIとしての業務以外の勤務時間に、TAが担う業務を担当することはできますか。

A13 可能です。ただし、GSIとしての勤務すべてをTA相当の業務のみとすることは、制度の趣旨に合わないためお控えください。授業担当などの機会を業務の一環に入れるようにしてください。

Q13 TAとGSIといった複数の身分で採用された場合の時間給の適用はどのようになりますか。

A13 採用された「授業科目」ごとに定まります。時間給の単価は採用された授業科目に紐づくためです。「XXX 演習」のGSIとして採用された場合は、「XXX 演習」にかかわる業務についてはGSIの時給が適用され、「YYY 実習」のTAとして採用された場合は、「YYY 実習」にかかわる業務については、TAの時給が適用されることになります。

Q14 他大学の大学院生をGSIとして採用できますか？

A14 採用することはできません。授業で他大学の大学院生が専門性の高い話題を紹介するなど

の機会には、ゲストスピーカー等として招聘することになるかと思います。

### (3) GSI業務について

Q15 GSIによる授業の分担の 1/3 という上限はどのように捉えればよいでしょうか？

A15 次のようにご理解ください。

①学期中の授業の 1/3 にあたる回数についてGSIが担当する

(例) クォーター8回の授業科目の2回分をGSIが担当する

②1回の授業の 1/3 にあたる時間をGSIが担当する

(例) 毎回の90分授業のうち30分をGSIが担当する

①と②を組み合わせることも可能ですが、過重な分担になることは授業の質の点から問題がありますのでご注意ください。90分授業全8回の授業科目であれば、全体で240分相当が1/3となります。

また上記の例は上限1/3の例ですので、実際の採用にあたってはこの範囲内で業務量を定めていただいても問題ありません(クォーター8回のうちの1回を担当する、2回に1回に30分GSIが授業する機会をつくるなど)。

Q16 GSIを複数人採用して、授業全ての時間をGSIが担当するということは可能ですか？

A16 できません。GSIの授業担当の上限は「授業時間数の合計」に対して1/3となっています。

採用したGSIの人数にかかわらず最低限2/3の授業は授業担当教員が実施してください。

Q17 GSIの授業準備時間は勤務時間となりますか。

A17 なります。授業担当教員から採用するGSIに対し、準備に相当した時間数についても勤務実績報告書に記録するよう指示し、確認を行ってください。ただし、22時以降の準備(勤務)はしないように指示してください。

Q18 「2. GSIの業務内容」の表において、TAが行う教材の作成(項目8)とGSIが行う教材の作成(項目11)はどのように異なりますか。

A18 項目11はGSIが自ら実施する授業における教材(スライドや配付物)を作成することを念頭においています。一方の項目8は、授業担当教員が使用する教材の作成であり、TAからの提案等を行うことを除外はしませんが、主に印刷や体裁の調整などの事前準備の作業を想定しています。

Q19 学生の課題の評価や採点をGSIが行うことができますか？

A19 最終的な評価を決め、単位認定を行うのは授業担当教員のみとなる点はまずご確認ください。そのうえで「課題の採点・添削」はTAから可能です。なお、学習評価についての基礎的な

知識をGSIは備えていることから、評価に先んじてレポートや論述試験の採点基準を決めたり、ループリックを作成したりする業務に就くことが可能です。

Q20 「2. GSIの業務内容」の表にない業務を割り当ててもよいですか？

A20 「2. GSIの業務内容」で挙げた「担当できない業務」に該当せず、かつ、制度の趣旨に反しない業務であれば可能です。判断に困る場合には教育企画課までお問い合わせください。

Q21 必ずしも授業を実際に担当しなくてもGSIになれますか。

A21 「授業の一部を分担すること」がGSIとして雇用する要件となります。授業分担を行わない場合は、TAとして雇用することをご検討ください。

## 6. 問い合わせ先

GSIの資格について

→教育学生支援部教育企画課 (kiyoiku@stu.ehime-u.ac.jp)

「教授法入門」について

GSI の指導方法における支援について

→教育・学生支援機構教育企画室 (opar@stu.ehime-u.ac.jp)

GSIの採用に関する手続きについて

→各学部総務チーム

## 付録

### 国立大学法人愛媛大学におけるティーチング・アシスタント等に関する規程

#### 国立大学法人愛媛大学におけるティーチング・アシスタント等に関する規程

〔 令和6年9月11日  
規則第107号 〕

#### (趣旨)

第1条 この規程は、愛媛大学（以下「本学」という。）におけるティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）、スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）及びグラデュエート・スチューデント・インストラクター（以下「GSI」といい、これらを総称して「TA等」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

#### (目的)

第2条 TA等は、本学に在籍する優秀な学生に対して、授業を担当する教員（以下「授業担当教員」という。）の補助的業務を行わせ、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の機会を提供するとともに、これに対する給与支給により経済的支援の充実に努めることを目的とする。

#### (資格)

第3条 TA等になることができる者は、それぞれ次の各号に掲げる者とする。

(1) TA 本学大学院の各研究科又は各学環に在籍する学生（連合農学研究科にあっては、本学に配属された学生に限る。第3号において同じ。）

(2) SA 本学の学部学生

(3) GSI 本学大学院の各研究科又は各学環に在籍する学生のうち、次の各号を満たす者とする。

イ TAの経験を有している者

ロ 本学が指定する授業の単位を修得している者又は相当する能力を有することを学部等の長が認めた者

#### (職務内容)

第4条 TAの業務は、原則として本学学部及び大学院の授業に関する授業担当教員の補助的業務とする。

2 SAの業務は、原則として本学学部の授業に関する授業担当教員の補助的業務とする。

3 GSIの業務は、原則として本学学部の授業に関する授業担当教員の高度な補助的業務とし、本学学部の授業にあっては、授業担当教員の指導計画に基づき、各回の授業の一部を分担し、又は1回の授業の全部を担当するものとする。ただし、授業を分担又は担当する場合は、全授業時間の3分の1程度を上限とする。

#### (身分及び給与)

第5条 TA等は、国立大学法人愛媛大学有期契約職員就業規則に定める時間契約職員とする。

2 TA等に支給する給与は、国立大学法人愛媛大学有期契約職員等給与規程（以下「給与規程」という。）の定めるところによる。ただし、支給する給与は、時間給のみとする。

#### (申請及び選考)

第6条 TA等の採用を希望する授業担当教員は、教育・学生支援機構長（以下「機構長」という。）が別に定める「GSI・TA・SA配置に係る要求書」（以下「要求書」という。）を当該授業が開講される学部等の長に申請する。

2 学部等の長は、要求書に基づき、配置を決定し、併せて選考を行う。

#### (採用)

第7条 TA等の採用に際し、必要な書類は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 採用調書

(2) 採用者指導計画書（GSIに限る。）

(3) 採用者名簿（TA及びSAに限る。）

(4) 資格外活動許可書の写し（外国人で資格外活動の許可が必要な者）

(5) その他各学部等が指示する資料



- 2 前項第1号から第3号までの様式は、機構長が別に定める。
- 3 学部等の長は、第1項の書類に基づき採用を行う。
- 4 TA等1人当たりの労働時間は、当該学生の研究活動、授業等に支障のない範囲とし、1日の労働時間は、時間単位で割り振るものとする。

(報告等)

第8条 勤務実績は、機構長が別に定める「勤務実績報告書」により、TA等から、当該学部等の長に提出する。各回のTA等の勤務状況の確認は、当該授業担当教員が行う。

- 2 勤務が完結した時点で、TA等は機構長が別に定める「業務報告書」を当該学部等の長に提出する。
- 3 当該授業が完結した時点で、授業担当教員は機構長が別に定める「実施報告書」を当該学部等の長に提出する。

(研修等)

第9条 本学は、TA等に対し、第4条に規定する職務内容に関する事前の適切な研修を行うものとし、研修を受講した者に教育補助業務を行わせるものとする。ただし、GSIについては、第3条第3号口の授業の単位の修得をもって、研修の受講に代えることができる。

- 2 授業担当教員は、TA等に対し、継続的かつ適切な指導・助言等を行い、円滑な業務遂行と事故の防止に努めなければならない。

(事務)

第10条 TA等に関する事務は、教育学生支援部が処理する。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、TA等に関し必要な事項は、各学部等において別に定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、令和6年9月11日から施行する。
- 2 国立大学法人愛媛大学ティーチング・アシスタント、スチューデント・アシスタント取扱要項（平成17年3月23日学長裁定）は、廃止する。

## 授業題目

教授法入門―専門分野の学識を教授するために

## 授業のキーワード

授業設計、学習評価、講義法、アクティブラーニング、教育の倫理

## 授業の目的

本授業は、大学院生やポストドクターが自らの専門分野の学識を他者に適切に教授するために必要な知識、技術、態度について学習します。主として大学などの高等教育機関で、教員として授業を担当することを念頭においています。大学で研究者としてのキャリアを築きたいと考える大学院生には、必須の内容となっています。もちろん TA としての業務や研究室での後輩指導などでも本授業の内容は活かせるはずです。一方で、大学に限らず、さまざまな学校や職場で教育や指導にあたる時にも、本授業で学んだ内容は有益なものとなります。企業などへの就職を希望する方もぜひ積極的に参加してください。

また、本授業は研究室や研究科を越えた大学院生のコミュニティを形成する機会としても意味をもっています。さまざまな専門分野の大学院生と交流することで、専門外の世界への視野を得られたり、自分の専門分野を新たな視点で捉え直したりすることが期待できます。今日、SDGs をはじめとした世界的課題の解決には、さまざまな人々との協働が求められます。自身の専門分野を深めつつ、専門外の人々と積極的にかかわりをもつことは、専門家として社会で活躍するうえでは不可欠であるといえるでしょう。

本授業では、授業を実践するための方法だけでなく、大学院生として自身の考えをもってほしい論点を 2 つ扱います。まずは専門家として指導や教育に携わる意義とは何か、そして、教育や指導に携わる者としてもつべき倫理とは何かです。いずれも講義と参加者同士のディスカッションを通じて考えていきます。本授業は専門家がおかれている社会的文脈と自身の価値観の中で、皆さん自身が教育について捉え直す機会になるはずです。

教えることに関心があれば、これまでの経験や専門分野は問いません。積極的な参加をお待ちしています。

## 授業の到達目標

- ・大学において指導や教育に携わる意義を説明することができる
- ・授業設計と学習評価の基本を踏まえたシラバスを書くことができる
- ・わかりやすい説明や学習者の活動を取り入れた授業を計画し実践できる
- ・教育の倫理について自身を省察し意識した言動をとることができる
- ・異なる専門分野の大学院生と積極的にかかわりながら共に学び合うことに貢献できる

## 愛大トランスファラブルスキルに関わる項目

コミュニケーション: 個々の多様性を尊重してコミュニケーションすることができる

キャリア形成:専門性を活かして自分のキャリアを形成することができる

倫理:専門性を有する者として倫理的な言動をとることができる

### 授業計画

【オンデマンド学習】例年 8 月頃に約 1 か月実施

導入:授業の説明、大学教育や人材育成を取り巻く社会的文脈

授業設計:コース設計の基本、クラス設計の基本

学習評価:学習評価の基本、学習評価の実践例

授業方法:講義法とは、アクティブラーニングの実践方法

教育における倫理:倫理を意識する必要性、倫理観の向上方法

模擬授業に向けて:導入・展開・まとめ

【対面授業】例年 9 月下旬開講予定

シラバスのピアレビュー

模擬授業の実践

全体のまとめ

### 授業時間外学習にかかわる情報

・オンデマンド学習の課題実施

・マイクロティーチングの準備

・参考書や動画教材等による学習

### 成績評価方法

・各提出物:シラバス

・発表など:模擬授業、ピアレビューやディスカッションでの発言内容

### 受講のルール

・対面授業には必要な課題を実施した上で全て出席すること。

### 参考書(購入する必要はないが、推奨する図書)

・中島英博編(2016)『シリーズ大学の教授法 1 授業設計』玉川大学出版部

・佐藤浩章編(2017)『シリーズ大学の教授法 2 講義法』玉川大学出版部

・中井俊樹編(2015)『シリーズ大学の教授法 3 アクティブラーニング』玉川大学出版部

・中島英博編(2018)『シリーズ大学の教授法 4 学習評価』玉川大学出版部

・夏目達也他(2010)『大学教員準備講座』玉川大学出版部

・羽田貴史編(2015)『もっと知りたい大学教員の仕事—大学を理解するための 12 章』ナカニシヤ出版

授業の振り返り用ルーブリック

	模範的	標準的	要改善
話し方(活舌・声の大きさ・話すスピード)	活舌・声の大きさ・話すスピードのいずれも適切で聞き取りやすい。	活舌・声の大きさ・話すスピードのうちの2つが適切で問題なく聞き取れる。	活舌・声の大きさ・話すスピードに課題があり聞き取りにくい。
所作や振る舞い	余計な身体の動きがなく、さらにアイコンタクトやジェスチャーを学生の理解のために効果的に使用している。	余計な身体の動きはないが、アイコンタクトやジェスチャーを効果的に使用できていない。	理解を阻害してしまうほどの余計な身体の動きが見られる。
資料や道具の使用	準備した資料や道具が学習に効果的に用いられている。	資料や道具が適切に準備され、使用されている。	資料や道具の準備に不備があった。
時間配分と授業の構成	規定時間内に、導入・展開・まとめが適切に組み込まれている。	規定時間には収まったが、導入・展開・まとめの構成が一部とれていない。	規定時間に対し1分以上超過、不足している。
学習意欲	自分でももっと学びたいと思える授業だった。	内容に対する興味をある程度喚起する授業だった。	興味関心を特に感じるここのない授業だった。
分かりやすさ	授業内容を自分で説明することができるとまで理解できた。	自分で説明は難しいが、おおよその授業内容を理解できた。	授業内容について理解できなかった。
難易度	想定する学生の水準に対して適切である。	想定する学生の水準に対して一部難しいと思われるところがあるが、おおむね妥当である。	想定する学生の水準に対して著しく難易度が高い／低い。
アクティブラーニング	学生のアクティブラーニングを促す工夫や手法が取り入れられ、学習上の効果を上げている。	学生のアクティブラーニングを促す工夫や手法が取り入れられている。	学生のアクティブラーニングを促す工夫や手法が取り入れられていない。

コメント欄(よかった点・さらによくなる点)

--

GSI関連様式集

様式Ⅰ：GSI・TA・SA配置に係る要求書

(様式Ⅰ)

グラデュエート・スチューデント・インストラクター (GSI)

配置に係る要求書

年 月 日

殿

所属

教員氏名

( 件目/ 件中)

授業科目名	学期	
業務内容 ※GSIの場合は「授業の分担」を行うことが要件になります。 ※SAは採点業務はできません。	必要人数	総必要時間数
	合計	0
総必要時間数の内訳		
TA等を必要とする理由(期待される授業運用上の効果やTA等自身の教育効果等について)		

( 件目/ 件中)

授業科目名	学期	
業務内容 ※GSIの場合は「授業の分担」を行うことが要件になります。 ※SAは採点業務はできません。	必要人数	総必要時間数
	合計	0
総必要時間数の内訳		
TA等を必要とする理由(期待される授業運用上の効果やTA等自身の教育効果等について)		

様式2:GSI・TA・SA採用調書

(様式2) **グラデュエート・スチューデント・インストラクター (GSI) 採用調書**

採用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
授業科目名及び業務内容(※1)	開講学期	補助業務時間数	授業担当教員氏名
	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年	曜日 時 分 ~ 時 分 計 時間	
	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年	曜日 時 分 ~ 時 分 計 時間	
	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年	曜日 時 分 ~ 時 分 計 時間	
	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年	曜日 時 分 ~ 時 分 計 時間	
	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年	曜日 時 分 ~ 時 分 計 時間	
合 計 時 間 数		合計 時間	

(※1)授業分担業務を行わせる場合(GSI)は、その「準備時間」相当の時間を確保し、勤怠管理をすること。  
(※2)従事時間は、1日7時間45分、1週間30時間を上限としてください。  
GSI、TA、RA、SA、学生補助員等、複数の雇用がある場合は、すべての従事時間を合算して1日7時間45分、1週間30時間が上限となりますので、御注意ください。(外国籍の者にあつては、入管法に基づき、1週間28時間を超えない範囲。)

**採用予定者氏名履歴書兼同意書**

		学生証番号			
フリガナ		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 (和暦)	年 月 日
氏 名					
所属研究 科・学環・学 部	愛媛大学 研究科・学環 学部	専攻 学科	回生	<input type="checkbox"/> 学部学生 <input type="checkbox"/> 修士課程(博士前期課程、教職大学院の 課程) <input type="checkbox"/> 博士課程(博士後期課程)	
住 所 (住民登録 のある所)	〒 ー ー			電話番号 ー ー	
健康状態	<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> やや不健康 <input type="checkbox"/> 不健康 (やや不健康・不健康の場合はその状況: )			E-mail	
上記のとおり相異ありません。また採用調書に記載された条件で勤務することを確認しました。					
年 月 日 採用予定者氏名 印					

**銀行振込口座(本人名義に限る)**

振込み指定先は、伊予銀行・愛媛銀行・愛媛信用金庫・ゆうちょ銀行の4機関となります。  
ゆうちょ銀行の場合は他金融機関からの振込の受取口座を記入すること。

振込先銀行名		種別	口座番号
1. 伊予銀行 3. 愛媛信用金庫 2. 愛媛銀行 4. ゆうちょ銀行	本店・ 支店	普通	

**添付書類**

1. 口座確認書類 ※必須※	<input type="checkbox"/>	通帳コピーを添付の上、チェックをいれてください ↳ 見開き部分(口座番号・名義の確認できるページ)のコピーを添付する ※キャッシュカード不可
2. 扶養控除等(異動)申告書	<input type="checkbox"/>	愛媛大学の給与所得が主(メイン)である ↳ 申告書様式は学部の採用担当者から受け取ってください
	<input type="checkbox"/>	愛媛大学の給与所得が主(メイン)ではない ↳ 扶養控除等(異動)申告書を添付は不要です ↳ 他にメインとなる給与所得(学外のアルバイト等)がある場合

上記学生の採用にあたる労働時間について、当該学生の授業・研究等に支障はありません。

年 月 日 主指導教員 所属 \_\_\_\_\_

※ 本調書を所属の総務チームへ提出してください。 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

- 人事担当使用欄 -

<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 継続	職員番号	
-----------------------------	-----------------------------	------	--

# 様式3-1:GSI採用者指導計画書

(様式3-1)

## グラデュエート・スチューデント・インストラクター (GSI)採用者指導計画書

部局の長 殿

GSIについて、下記のとおり採用したいので採用者指導計画書を提出いたします。

教員氏名

開講学部名			
授業科目名		学生氏名	
学生番号		入学年度	
所属情報		学年	
推薦理由			
GSI要件状況	(1) TAの経験 あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> (2) 指定科目履修状況 あり <input type="checkbox"/> ( 年度 期単位修得)なし <input type="checkbox"/> (※(2)を満たさない場合は(3)を記載) (3)相当する能力を有するとみなすことができる理由:		
業務内容 ※分担できる講義の上限は、 全体の講義時間に対して1/3 が上限	業務予定内容:		
GSIに対する 指導計画	指導内容:		
特記事項			

※ 本計画書を所属の総務チームへ提出してください。

様式4:GSI・TA・SA勤務実績報告書

(様式4-1)

GSI勤務実績報告書

令和 7 年 6 月分		所 属		氏 名		
日	曜	始業時間	終業時間	休憩時間	勤務時間数	授 業 科 目 名
1	日	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
2	月	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
3	火	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
4	水	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
5	木	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
6	金	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
7	土	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
8	日	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
9	月	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
10	火	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
11	水	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
12	木	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
13	金	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
14	土	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
15	日	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
16	月	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
17	火	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
18	水	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
19	木	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
20	金	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
21	土	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
22	日	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
23	月	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
24	火	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
25	水	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
26	木	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
27	金	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
28	土	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
29	日	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
30	月	: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
		: ~ :	: ~ :	: ~ :	:	
合 計 時 間 数				:	<div>GSI印</div> <div>確認印</div>	

上記のとおり、勤務実績を確認し、報告します。

令和 年 月 日

GSI受入教員氏名

印

備考

- 1) 本報告書は所属学部・研究科の総務チームで管理し、勤務の都度、総務チーム（医学部、医学系研究科は学務課）へ報告してください。
- 2) 実績時間数は、採用学生が記入し、学生本人及び受入教員が確認した後、所属学部・研究科の総務チーム（医学部、医学系研究科は学務課）へ提出し、確認を受けてください。
- 3) 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。  
GSI、TA、SA、学生補助員等、複数の雇用がある場合は、すべての従事時間を合算して1日7時間45分、1週間30時間が上限となります。（外国籍の者にあっては、入管法に基づき、長期休業期間を除き1週間28時間を超えない範囲。）
- 4) 1日に、所定労働時間と時間外勤務を併せて6時間を超えて勤務する場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩を置く必要があります。



## 様式5-1:GSI業務報告書

(様式5-1)

### グラデュエート・スチューデント・インストラクター(GSI)業務報告書

年 月 日

学部長 殿

担当した業務について次のとおり報告します。

●所属研究科・氏名、GSI担当科目等

【所 属】 ①法文・人文社会 ②教育 ③医(医) ④医(看護) ⑤理工(理) ⑥理工(工) ⑦農 ⑧連大 ⑨医農 ⑩地域レ

【氏名】

複数科目を担当している場合は、科目毎にアンケートにご回答ください。アンケート結果はGSI制度の改善等に活用させていただきます。

【開講学部等】 ①共通教育 ②法文 ③教育 ④社会共創 ⑤理 ⑥医 ⑦看護 ⑧工 ⑨農

【授業科目名】

【担当教員名】

【開講時期】 ①前期 ②後期 ③通年

●業務内容(複数選択可)

- ①教室の準備や管理 ②実験授業等における機器、装置の使用方法的説明  
③複雑な操作を必要とする機器類の使用補助 ④実験・実習・演習授業などの指導補助 ⑤グループワークのファシリテータ  
⑥実験・実習授業の安全衛生の保持(学内) ⑦実験・実習授業の安全衛生の保持(学外)  
⑧教材・機材の作成、準備補助(授業時間外) ⑨課題の採点・添削および提出物の確認・仕分け  
⑩授業の一部を担当  
⑪そのほか(上記以外に行った業務をお書きください)

●アンケート

1. あなたはGSI採用を希望していましたか。 ①はい ②いいえ  
2. GSIを希望していなかった方にお尋ねします。GSIに採用されたことに不満がありますか ①不満はない ②不満がある  
3. 勤務前や勤務中、授業担当教員から適切な指示がありましたか。  
①十分にあった ②適度にあった ③あまりなかった ④全くなかった  
4. 実際に行った業務内容、勤務時間は事前に示されたものと同じでしたか。  
①同じである ②まあ同じ ③やや違っていた ④全く違っていた ⑤自分の業務内容・時間を知らなかった  
5. 今後も機会があればGSI業務をしたいと思いますか。  
①思う ②少し思う ③あまり思わない ④思わない ⑤わからない

以下は、今学期GSI業務の振り返りです。

4. 勤務中のあなた自身のことについて伺います。

愛媛大学のスタッフであるということを感じて働けましたか。

①はい ②いいえ

自身の学業と両立できましたか。

①はい ②いいえ

5. GSI経験で身に付いたこと、今後活かそうな事、GSI業務で工夫したことを具体的にお書きください。

6. GSI経験を通して自分にもっと必要だと思う能力は何ですか？具体的にお書きください。

7. GSIの勤務前に受講した教授法入門(又はそれに代わる講義等)について、GSI勤務前に学べてよかった点や学んでおきたかった点等あればお書きください。

8. 業務を行って見ての問題点、改善すべき課題、GSI制度に関する提案等があればお書きください。

ご協力ありがとうございました。所属研究科の総務チーム(医学系研究科は学務課)にご提出ください。

様式6-1:GSI採用に係る授業実施報告書

(様式6-1)

グラデュエート・スチューデント・インストラクター(GSI)採用に係る授業実施報告書

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

殿

下記の授業について、GSIを採用し、下記のとおり実施しましたので報告します。

所属

教員氏名

開講学部・部局	授業科目名	開講年度	学期
学生氏名			
所属			
業務内容			
総勤務時間			
職務評価			
<input type="checkbox"/> 予定以上の業務を達成できた。 <input type="checkbox"/> 予定通りの業務を達成できた。 <input type="checkbox"/> 予定の業務を達成できなかった。			
GSIを採用したことにより実現した授業運用上の教育的効果			
GSI自身に対し与えることのできた教育的効果			
今後、改善・検討すべき課題など			

※ 本報告書をGSIの所属する総務チーム(医学系研究科は学務課)へ提出してください。