

# TA・SA・GSI ハンドブック

令和 8 年 3 月

発行：教育・学生支援機構

## 目次

<b>1. はじめに</b> .....	2
(1) 愛媛大学の教育方針.....	2
(2) 制度の目的.....	3
<b>2. TA等の資格と業務</b> .....	4
(1) 資格.....	4
(2) 業務内容.....	4
(3) 業務の具体例.....	5
<b>3. 指導補助の実践</b> .....	6
(1) 授業内容を十分に理解する.....	6
(2) 教員と打ち合わせを行う.....	6
(3) 事前のシミュレーションを行う.....	6
(4) 授業前の環境整備を行う.....	7
(5) 集団に対して説明する.....	7
(6) 実演によって手本を示す.....	7
(7) 受講生へのフィードバックを行う.....	8
(8) 支援を要する受講生を見つける.....	8
(9) 個別の質問や相談に対応する.....	8
(10) グループワークを活性化する.....	9
(11) 多人数の授業の運営を補助する.....	9
(12) 受講生の提出物を採点・添削する.....	9
(13) 教員に報告・連絡・相談する.....	9
<b>4. 業務における心構え</b> .....	11
(1) 教育者としての自覚をもつ.....	11
(2) 自分の責任と権限を意識する.....	11
(3) 受講生との関係構築を図る.....	11
(4) 倫理的に業務に取り組む.....	11
(5) 多様な受講生に配慮する.....	12
(6) 自身の学業との両立を図る.....	12
(7) 心身の健康を保つ.....	12
(8) 事務手続きを漏れなく行う.....	12
<b>5. 指導の能力を高めるために</b> .....	13
(1) 日常的な指導の場面を振り返る.....	13
(2) さまざまな教材を活用する.....	13
(3) 学内のセミナーや授業に参加する.....	13
<b>6. 授業における安全管理</b> .....	15

(1) 大学の安全衛生管理	15
(2) 安全衛生活動とTA等の業務	15
(3) ハインリッヒの法則(1:29:300の法則)	15
(4) ヒヤリ・ハット事例を活用する	15
(5) キャンパス・セーフティ	15
(6) 安全衛生に関する勉強と協力をして欲しい	16
(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	16
(8) リスクアセスメントとKY活動を一緒に実施しよう	16
(9) 卒業後に入る労働現場の安全衛生の実態はどうなっているのか	17
(10) 労働安全衛生マネジメントは社会的要請	17
<b>7. ハラスメントについて</b>	18
(1) ハラスメントの形態	18
(2) 自分が被害者になったら	18
(3) 加害者にならないために	18
<b>8. 関連する手続き</b>	20
(1) 提出すべき書類	20
(2) 勤務時間に関する注意事項	20
<b>9. TA・SA・GSIに関するQ&amp;A</b>	21
<b>10. 問い合わせ先一覧</b>	23

本ハンドブックは、愛媛大学のTA・SA・GSI(以下「TA等」という。)として授業の指導補助に従事する学生のみなさんに向けてまとめられています。TA等としての業務は、それぞれの授業で学ぶ受講生の学習を支援するのはもちろんですが、みなさん自身の学習や成長にも大いに寄与するものです。本ハンドブックにはみなさんが業務を行ううえで大切なこと、さらに充実した指導補助を行うための情報が掲載されています。この内容を踏まえ、みなさんがTA等として活躍することを期待しています。

## 1. はじめに

### (1) 愛媛大学の教育方針

TA・SA・GSIは業務を行うにあたり、愛大学生コンピテンシーと各学部学科におけるディプロマ・ポリシーの2つの教育目標を理解しておきましょう。各授業はこれらの教育目標のもとに設定されています。

### 愛大学生コンピテンシー

愛大学生コンピテンシーは、愛媛大学憲章にもとづき、全学部生が卒業時に身につけていることが期待される能力を定めたものです。これは大学全体の教育目標であり、各学部の授業でもこの能力の育成を目指しています(図1)。

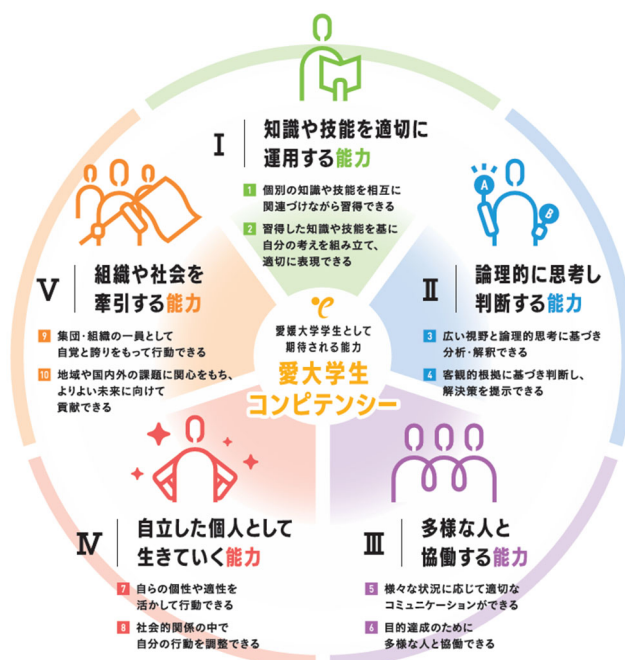


図1 愛大学生コンピテンシー

### ディプロマ・ポリシー

「卒業認定・学位授与の方針」とも呼ばれ、どのような力を身につけた者に卒業を認定するのかを定めた基本的な方針です。各学部や学科ごとに設定されており、各カリキュラムにおいて習得を目指す具体的な能力が複数示されています。

各学部におけるディプロマ・ポリシーはウェブサイトを確認できます。

<https://www.ehime-u.ac.jp/education/faculty-three-policies/>

## (2) 制度の目的

愛媛大学のTA等の制度は次の3つの目的の達成を目指しています。

- ・学部および大学院教育におけるきめ細かい指導の実現

TA等が授業担当教員を補助することで、各受講生の理解度や学習ニーズに応じた指導が可能になります。

- ・学生自身の教育力向上の機会の提供

TA等としての業務を通じて、学習内容の理解を深め、指導力や教育に関わるスキルの向上を図り、指導補助にあたる学生自身の能力開発を促進します。

- ・給与支給による経済的支援の充実を図る

TA等としての活動に対して給与を支給し、経済的負担を少しでも軽減することで、学生生活を支援します。

## 2. TA等の資格と業務

愛媛大学の3つの指導補助者であるTA・SA・GSIは、それぞれ資格および業務内容が異なります。

### (1) 資格

TA: 本学大学院の各研究科または各学環に在籍する学生（連合農学研究科にあつては、本学に配属された学生に限る）

SA: 本学の学部学生

GSI: 本学大学院の各研究科または各学環に在籍する学生（連合農学研究科にあつては、本学に配属された学生に限る）のうち、次の条件を満たす者

- ・TAの経験を有している者
- ・本学が指定する授業（「教授法入門」）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

### (2) 業務内容

表1 TA・SAおよびGSIの業務

	業務内容	TA	SA	GSI
1	教室の準備や管理	○	○	○
2	実験授業等における機器、装置の使用法の説明	○	○	○
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	教材の作成（授業時間外。GSIが授業担当教員の指示（指導計画）のもと、担当する授業分）	×	×	○
12	授業担当教員の指示（指導計画）のもと、授業の一部を担当	×	×	○※1
13	シラバスの作成	×	×	×
14	成績判定	×	×	×
15	その他	×	×	×

※全授業時間の3分の1程度を上限とする

○TA等が担当できない業務

- ・シラバスの作成や登録
- ・成績評価のための出題
- ・成績判定、修学支援システムへの登録
- ・受講生の個人情報の保管
- ・雇用され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

○GSIは授業の一部の実施が業務に含まれます。ただし、担当できる授業時間に上限があること、大学院生対象の授業では担当できないことに注意してください。また、TA・SAは授業を実施することはできません（簡単な指示や説明、受講生への個別対応は可）。

(3) 業務の具体例

TA	SA	GSI
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊な機材を使用する授業の準備や片付け</li> <li>・実験装置の使用法などの説明</li> <li>・実験・実習授業における受講生への個別指導</li> <li>・実演・実技指導</li> <li>・グループワークの説明やファシリテート</li> <li>・授業で使用する教材等の作成補助</li> <li>・授業に関する受講生からの質問対応</li> <li>・課題の採点・添削</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊な機材を使用する授業の準備や片付け</li> <li>・実験装置の使用法などの説明</li> <li>・実験・実習授業における受講生への個別指導</li> <li>・実演・実技指導</li> <li>・グループワークの説明やファシリテート</li> <li>・配付資料の印刷や配付</li> <li>・授業における出欠や提出物の回収や整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1回 90 分の授業のうちの30 分程度の担当</li> <li>・クォーターの全8回のうちの2回の授業の担当</li> <li>・担当する授業で使用する教材や配付資料の作成</li> <li>・オンデマンド授業のための動画教材の作成</li> <li>・課題の採点・添削</li> <li>・TA 相当の業務</li> </ul>

### 3. 指導補助の実践

#### (1) 授業内容を十分に理解する

TA等として授業を担当するためには、授業内容について理解しておくことは必須事項です。シラバスには授業の目標、内容、必要な教科書や参考文献が記載されていますので、事前に確認し、十分に把握してください。

GSIの皆さんは、授業担当教員の計画に基づいて授業を担当します。そのため、担当する授業回を含め、授業全体を十分に理解しておく必要があります。自分が担当する授業が他の回の内容とどのように関連しているのか、どのような評価を行うのかについても確認しておくべきでしょう。

#### (2) 教員と打ち合わせを行う

授業開始前に、授業担当教員との打ち合わせを必ず行い、自分の役割や期待される業務内容を具体的に確認しましょう。授業中にどのように動けばよいのか、受講生からの質問にどこまで対応するのかを打ち合わせておくようにします。その他、欠席や遅刻してくる受講生の対応なども確認できるとよいでしょう。TA等のみなさんが以前に受講したことがある授業であっても、進め方が変更されている可能性がありますので、最新の状況を必ず確認してください。

TAおよびGSIの学生が、課題の採点や添削を依頼される場合には、評価基準や注意点について授業担当教員と相談して明確にしておきます。判断に困ったときの対応についても決めておくとい良いでしょう。

GSIは、担当する授業の準備に入る前に、以下の点を授業担当教員と十分に相談できていれば円滑に準備を進めることができますでしょう。

- ・担当する授業で扱うべき具体的な内容
- ・配付物の提供方法や分量等の制約条件
- ・グループワークや実演など受講生の学習活動

#### (3) 事前のシミュレーションを行う

シラバスや授業担当教員との打ち合わせの内容をもとに、業務の流れを具体的に想定し、事前にシミュレーションを行いましょう。たとえば、以下のようなポイントをイメージすることが重要です。

- ・教室の場所と設備: 教室の場所を確認し、プロジェクター、マイクなどの使用方法や状況を事前に確認します。使い方が分からない場合には事前に調べておきましょう。
- ・資料配付: 円滑に配付できるよう、場所や時間を確認しておく。
- ・グループワーク: 教室内での立ち位置や見回り方を考える。複数のTA等がいる場合は、どこを誰が担当するのかを打ち合わせておくとい良いでしょう。

授業を実施するGSIは、自身がその日の授業全体に対して責任をもっていることを自覚し、当

日の流れを想定し、可能であれば練習を行うようにしましょう。しばしば事前に想定していた時間配分が本番で乱れてしまうことがあります。実際に声に出して授業を練習することで、時間配分を検討し直すことができます。

#### (4) 授業前の環境整備を行う

授業が円滑に進むように、教室や機器設備を事前に確認しておきましょう。以下のポイントを参考に環境整備を進めてください。

- ・機器の動作確認:スライドを投影するパソコンやポインター、プロジェクターの動作確認を行います。機器にトラブルが発生した場合は、教室の管理部局の事務担当に連絡します。
- ・予備の備品準備:必要に応じて、マーカー、消しゴム、充電ケーブルなどの予備備品を用意しておきましょう。
- ・配付物や回収物:直接配付する方法や受講生に指定の場所まで来てもらう方法があります。多人数の授業の場合には特に授業開始前の時間を活用することができます。

#### (5) 集団に対して説明する

TA等には、受講生に対して実験器具の取り扱い方やグループワークの進め方について説明を行う場面があります。その際には、受講生に理解してもらえるように、次の点に注意しましょう。

- ・事前準備:伝えるべき内容や流れを整理し、簡単なメモを準備しておく、落ち着いて説明できます。
- ・声の大きさと話し方:教室全体に届くような大きな声でゆっくりと話します。大教室の場合はマイクを使い、事前に音量を確認しておきましょう。
- ・情報の伝え方:難しい専門用語は避け、必要な情報を簡潔に伝えます。重要な点から説明し、受講生が理解しやすいように工夫します。
- ・受講生の反応の確認:受講生の表情や反応を見ながら、必要に応じて補足説明をします。また、タイミングを見て、「質問はありませんか?」と声をかけることで、質問しやすい雰囲気をつくりま

#### (6) 実演によって手本を示す

TA等が手本を示すことによって、受講生の理解を促進することができます。たとえば、実験・実習のほか、プレゼンテーションの手本を示す場合もあるでしょう。特に、初めて使用する器具や手順などについては丁寧に説明しなければなりません。

- ・見やすさへの配慮:受講生全員が見える位置で手本を示します。受講生に見やすい位置に移動するように指示することもできるでしょう。
- ・ポイントを明示する:器具の取り扱いや発表の手順をゆっくりと示し、ポイントを明確に伝えます。たとえば、実験器具について、「ここを押さえると安全です」「この向きで設置してください」など注意すべきポイントを強調します。

- ・理解の確認:実演後に「ここまでで質問はありますか?」と声をかけ、受講生が理解しているか確認します。理解が不十分な場合は、再度説明しましょう。理解が難しい箇所を確認し、ピンポイントで説明してもよいでしょう

#### (7) 受講生へのフィードバックを行う

受講生が行うグループワークや発表などの学習活動に対して、助言やコメントをする場面があります。受講生に対するフィードバックには、受講生の学習に対する関心やモチベーションを高める効果が期待できます。フィードバックの時のポイントには以下のようなものがあります。

- ・具体的なフィードバック:効果的なフィードバックのためには内容が具体的であることが望ましいでしょう。受講生の様子を入念に観察して、何がよいのか、何を改善すべきなのかを明確にするように努めましょう。
- ・フィードバックサンドイッチ:よかったことと改善を要することをバランスよくフィードバックすることで、受講生の学習意欲を高めることができます。ポジティブなフィードバックでネガティブなフィードバックをはさむフィードバックサンドイッチの手法を使ってみるとよいでしょう。

#### (8) 支援を要する受講生を見つける

教室を見回りながら受講生の様子を観察し、支援が必要な受講生を見つけることも重要な役割です。以下のポイントを参考に、適切に対応してください。

- ・注意を要する受講生:授業に集中できず他の人に話しかける受講生、常にぼーっとしている受講生、グループワーク中に話さない受講生、質問したそうにしているけれど声を上げられない受講生など
- ・声かけの実施:支援が必要な受講生に、さりげなく声をかけるなど、負担を感じさせない形で支援を提供します。
- ・教員への報告:支援を必要とする受講生を見つけた場合、その特徴や状況を授業担当教員に共有し、今後の対応について指示を仰ぎます。

#### (9) 個別の質問や相談に対応する

受講生からの質問に対応する機会も多いため、授業担当教員の説明に注意を払い、授業内容をしっかりと理解しておきます。質問や相談の内容によっては、受講生の学習を深めるためにあえて答えをすぐに示さない方がよいこともあります。たとえば、演習問題の解き方に関する質問であれば、受講生が自分でその問題を解けるようになることを目指すべきでしょう。そうした場面では以下のことを意識できるとよいでしょう。

- ・現状の理解の確認:まずはその受講生がどの程度理解しているかを確認します。一人でできる範囲がどこまでかを説明してもらいます。
- ・段階的な説明と確認:説明においては一気に伝えるのではなく、節目に理解を尋ねるようにします。

- ・まとめの時間：ひとしきり説明が終わったら理解を確かめるまとめの時間があるとよいでしょう。もう一度受講生本人に解きなおしてもらったり、口頭でポイントを説明し直してもらったりできます。

#### (10) グループワークを活性化する

グループワークの際には、受講生の様子を観察し、学習が深まるよう支援します。グループワークの準備から実施中において以下のような補助が考えられます。

- ・グループ分け：授業中にその場で即席にグループを編成する場合にはTA等が指示を行うのがよいことがあります。グループには入れていない受講生への対応やグループ人数の調整などについて、教員と事前に打ち合わせができていたのが望ましいでしょう。グループワークが行いやすいような着席位置の変更などを促すようにします。
- ・声かけの実施：雑談ばかりになっていたり、話し合いが停滞していたりするグループに対し「どのような話が出ましたか?」「今、どの段階にいますか?」と声かけを行い、話し合いが進むよう促します。
- ・グループへの参加：欠席などの影響で、極端に少ないグループができたときに、TA等が人数調整で参加することもあります。多くの場合、TA等は受講生より先輩にあたりますが、できる限り同じ目線に立って参加するようにします。進行や発表の役割は可能な限り受講生に任せるようにしましょう。

#### (11) 多人数の授業の運営を補助する

大教室で実施される多人数授業になると、出席確認や資料や課題の配付、提出物の回収、教室の機器の準備や片付けなど、授業そのものの運営を円滑に運ぶための工夫が必要となります。たとえば、以下のような工夫が考えられるでしょう。

- ・授業間の休憩時間の活用：資料の配付や提出物の回収、出欠の確認を授業間の時間にある程度進めることができます。教員を通じて授業のルールとして周知しておくとい良いでしょう。
- ・デジタルの活用：資料配付や課題の提出をMoodleによってデジタルで行うこともできます。

#### (12) 受講生の提出物を採点・添削する

TAやGSIは、受講生の提出物の採点や添削を担当することもあります。授業担当教員が回答例を準備している場合もありますが、採点や添削をするにあたって不明な点は必ず事前に確認をしておきます。添削の際には、その文面や言葉遣いによって受講生に気づきを与えたり、勉強へのモチベーションを高めたりすることを目指します。

#### (13) 教員に報告・連絡・相談する

指導補助に関する業務の後には、業務の中で気になったことや感じたことを、授業担当教員やその他のTA等と確認しておくとい良いでしょう。必要に応じて、メモを残しておくとい回以降の授業

の際に役立ちます。授業担当教員にとっても、TA等からの報告は次年度以降の授業を改善するための有益な情報となるはずです。

#### 4. 業務における心構え

##### (1) 教育者としての自覚をもつ

TA等は、学生の身分でありながら、担当する授業では教育者としての立場にあります。受講生に接する際には教育者としての自覚を持ち、対応するようにします。自身の発言や対応が、受講生の学習を促したり、逆に阻害したりするという意識をもって業務に就きましょう。

##### (2) 自分の責任と権限を意識する

TA等は、さまざまな形で受講生に対する教育を担いますが、その最終的な責任は授業担当教員にあります。そのため、授業の進め方や内容について気づいたことがあれば必ず担当教員に報告し、指示を仰ぎましょう。また、受講生から成績や単位、履修等に関する質問があった場合、自分にわからないことについて安易に回答せず、受講生自身に授業担当教員や学部の事務担当者に直接質問するよう案内してください。

##### (3) 受講生との関係構築を図る

受講生との良好な関係を築くことは、TA等として重要です。受講生にとっては、教員よりも気軽に相談できる相手になることが多く、学習を支援する上で信頼関係が必要です。しかし、あくまでも教育支援者としての立場を守り、友達のような関係ではなく、節度ある対応を心がけましょう。

##### (4) 倫理的に業務に取り組む

TA等として業務にあたり、求められる倫理があります。たとえば以下の点には配慮するようにしましょう。

###### ・服装と言葉遣い

適切な服装と言葉遣いを心がけ、教育者としての立場にふさわしい態度を保ちましょう。

###### ・守秘義務

授業で知り得た受講生の個人情報や成績に関する情報は、決して第三者に漏らさないようにしてください。SNSの使い方も含めて気をつけましょう。

###### ・情報セキュリティ対策

自身のパソコンを利用して業務を行う場合などは、ウイルス対策について最新の状態にしておくようにしましょう。また、情報管理は十分に配慮し、重要情報が入った端末や USB メモリ等は絶対に学外に持ち出ししてはいけません。詳細については、以下を参照してください。

###### 【愛媛大学情報セキュリティ対策ガイドライン】

[https://www.cite.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/docs/security\\_guidelines\\_ja.pdf](https://www.cite.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/docs/security_guidelines_ja.pdf)

###### ・ハラスメント

受講生、他のTA等とのやり取りにおいて、ハラスメントに該当する行為をしないよう注意してくだ

さい。

(5) 多様な受講生に配慮する

多様な背景をもつ受講生が在籍していることを理解し、公平に接してください。それぞれの受講生を尊重し、必要な支援を提供することを意識しましょう。

(6) 自身の学業との両立を図る

自身の学業に支障が生じないようにしてください。授業を履修している時間帯に業務を行うのは論外ですが、業務と学業の両立に不安が生じた際には担当教員に相談するようにしましょう。

(7) 心身の健康を保つ

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。無理なく業務を行いましょう。

(8) 事務手続きを漏れなく行う

一連の事務手続きを漏れなく行うことは、TA等の責任の1つです。本ハンドブック「8. 雇用に関する手続き」を確認し、提出書類等は期日を守って提出しましょう。

## 5. 指導の能力を高めるために

指導補助の業務を通じて、さまざまな場面における指導の能力そのものを高めることができます。自分の成長の機会としてTA等の業務を位置づけることができます。以下の 2 つのアプローチで、指導の能力を高められるとよいでしょう。

### (1) 日常的な指導の場を振り返る

まずは振り返りを通じた学習です。業務後には、自身の受講生への働きかけが学びにつながったかどうかを自己評価し、うまくいった点や改善点を具体的に振り返りましょう。複数のTA等が業務に携わっている場合には、互いにフィードバックをし合うことで学びが深まります。授業担当教員からフィードバックをもらうことも、振り返りの参考になります。

振り返りの最後には、できる限り「次はこうしよう」と具体的な指針を挙げるようにします。今後の指針を挙げるのが、学習につながる振り返りには欠かせません。この指針が実践できたかどうかを、再び振り返ることで、指導の能力をより高めていくことができるはずです。

### (2) さまざまな教材を活用する

愛媛大学では教職員向けの研修教材がとても充実しています。それらの中にはTA等の学生にとっても有益な教材があります。「愛媛大学FD・SDチャンネル」には多くの動画教材がまとめられています。空き時間にこれらの動画教材を視聴するのもよいでしょう。

FD・SD チャンネル [https://www.youtube.com/@aidai\\_fdsd/featured](https://www.youtube.com/@aidai_fdsd/featured)

図書の教材もあります。たとえば、以下のシリーズは大学における指導について基本的な知識がまとめられています。本学図書館にも所蔵されています。

- ・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』玉川大学出版部

### (3) 学内のセミナーや授業に参加する

学生向けに開講されるセミナーにもぜひ積極的に参加してください。人前で話すスキルやファシリテーションの方法に関するセミナーなどが年間通じて開催されます。自分に足りない能力をセミナーによって高めるのも大事な選択肢です。

大学院生には、まさに教え方をテーマにした授業科目「教授法入門」が開講されています。オンデマンド学習と約半日の対面研修による授業です。GSIになるための授業科目ではありますが、広く教えることを学びたい人を対象としています。授業の中では自分の専門分野についてシラバスを作成したり、短時間のミニ講義を行ったりします。興味がある方はぜひ受講してみてください。

## 6. 授業における安全管理

### (1) 大学の安全衛生管理

愛媛大学では、教職員とTA等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等の皆さんは、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等と受講生）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等の業務

安全衛生活動とは、法令を守る活動を越えて、教職員とTA等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等にも法令や大学およ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全な状態や不安全な行動があります。重大災害は氷山の一角に過ぎませんが、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等や受講生の協力が必須となります。

### (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・ハットや不安全な状態・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

キャンパスの安全衛生は教職員とTA等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等の皆さんには次の点を念頭において活動してください。

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

- ・TA等およ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ります。
- ・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ので、本学のキャンパス・セーフティに協力して欲しいです。

(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等の皆さんにも、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、観察能力および判断能力がまだ不十分ですので、十分に注意して受講生を見守り、業務をしてください。

(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	けがをしたり病気になれば、大変だ、可哀そうだ、困るだろうな、何とかしてあげたいな、と感じること。人と自分をいと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辞退を予測する
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) リスクアセスメントとKY活動を一緒に実施しよう

リスクアセスメントとKY活動は、労働災害を未然に防ぐ有効な手法です。しかし、リスクアセスメントとKY活動は、具体的に何が違うのかご存じでしょうか?

リスクアセスメントは活動する場のリスクを洗い出し、労働災害発生の可能性でリスクを見積もり、リスク低減措置を実施するものです。一方、KY活動は活動する場のリスクを洗い出し、想定される労働災害の防止対策を行動で示します。リスクアセスメントとKY活動は似た部分がありますが、実施するタイミングや場所、方法に違いがありますが、一緒に実施することで相乗効果が期待できます。

リスクアセスメントの手順 ①リスクの特定、②リスクの見積もり、③リスク低減措置の決定、④低減措置の実施、⑤記録になります。リスク低減措置の優先順位は、第1に危険作業の廃止・変更、第2に工学的対策、第3に管理的対策、そして4番目(最後)に個人用保護具の使用ですが、可能な限り保護具を積極的に使用しましょう。

KY活動の手順

- 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」

になります。

(9) 卒業後に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。ぜひとも指導補助の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・監督を任さ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、労働災害の掲示・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。

## 7. ハラスメントについて

### (1) ハラスメントの形態

ハラスメントは、相手に不快感を与える嫌がらせやいじめ全般を指す言葉です。以下のようなさまざまな形態があります(厚生労働省)。

- ・身体的な攻撃(例:暴力や不必要な身体接触)
- ・精神的な攻撃(例:侮辱や誹謗中傷)
- ・人間関係からの切り離し(例:グループ活動からの排除)
- ・過大な要求(例:本来の業務以上の作業の強制)
- ・過小な要求(例:仕事を意図的に与えない)
- ・私的領域への侵害(例:個人情報 unnecessaryに尋ねる)

ハラスメント行為は、本人が意図しなくても相手に不快感や心理的な圧力を与えた場合に成立することが多いため、日頃から相手の気持ちを考慮することが重要です。

愛媛大学では、「国立大学法人愛媛大学における人権侵害の防止等に関する指針」を定め、すべての構成員が個人として尊重され、公正で快適な環境の下に、勉学・研究に専念し、職務に従事し、課外活動等を楽しむことができるように、人権侵害の防止に努めています。

### (2) 自分が被害者になったら

TA等の皆さんがハラスメントにあった場合には、一人で抱え込まず、学内の相談窓口、友達、信頼できる教職員、知人などに相談することからはじめましょう。相談に関する秘密は厳守し、あなたの悩みに応じて丁寧に相談になります。あなたが望むなら学外の相談機関などを紹介することもできます(愛媛大学人権センター 2023)。

#### 【学内の相談窓口】

##### ◆代表相談連絡先

人権センター(事務担当:総務部就業環境推進室) TEL:089-927-9036

教育学生支援部学生生活支援課 TEL:089-927-8970

### (3) 加害者にならないために

TA等は業務の性質上、その言動によってはハラスメントの加害者になり得る立場にいます。受講生に対して、受講態度が悪い場合やルールを守っていない場合は、注意や指導はハラスメントではありませんが、指導時には相手が安心できる言葉で説明し、冷静かつ敬意を持って対応しましょう。また、受講生が不安に感じていないかを確認しつつ、進捗に応じたフィードバックを行うことを心がけましょう。

職務上知り得た個人情報を私的に利用すること、教育・研究に無関係な雑務や私用を強要す

る、正当な理由がないのに特定の受講生にだけ情報を与えないなどはハラスメントにあたります。  
判断に迷った場合には、信頼できる教職員や相談窓口に相談して、確認するようにしましょう。

## 8. 関連する手続き

### (1) 提出すべき書類

TA等として雇用されて勤務を終えるまでに、提出すべき書類があります。

#### ・勤務実績報告書

毎回の業務終了後、勤務実績報告書に「始業時間」「終了時間」「休憩時間」「勤務時間数」「授業科目名」を記入してください。月末の最終業務日には、本人と授業担当教員の確認印をもらい、各学部・研究科・学環の総務チーム(医学部、医学研究科は学務課)に提出します。

#### ・業務報告書(Formsにて実施)

各クォーターまたは学期の授業終了後に「業務報告書」を提出してください。Formsによる回答依頼が送信されますので、複数の科目を担当している場合、科目ごとにFormsに回答します。この報告書は、各授業におけるTA等の勤務状況の把握と、TA等自身の振り返りに役立ちます。必ず回答してください。

### (2) 勤務時間に関する注意事項

TA等としての勤務時間は、1日7時間45分、週あたり30時間に制限されています。科目ごとに設定された勤務時間の上限がある場合もありますので、業務開始前に授業担当教員と相談し、上限時間に合わせた業務計画を立てましょう。なお、22時以降の勤務はできませんのでご注意ください。

TA等の勤務は学業に支障が出ない範囲で行い、自身が履修している授業や他の業務と時間が重ならないよう調整してください。他の授業の指導補助業務やRAの業務と重複しないよう、スケジュールを確認しましょう。

#### ・勤務の際の注意事項

以下の場合にはそれぞれ(担当者)に速やかに申し出てください。

1. 休学・留学する場合(各学部・研究科教務)
2. TA等として勤務できない場合(授業担当教員)
3. TA等として勤務している場合(TA等勤務のための移動中も含む)に事故にあった場合(授業担当教員、各学部総務チーム)
4. TA等職務遂行に上記以外の困難や悩みが生じた場合(授業担当教員、各学部総務チーム)

## 9. TA・SA・GSIに関するQ&A

Q1 実験準備や授業後の片付けなどで、授業時間以外にも勤務しなければならないことがあります。このような場合の時間も、給与に反映されるのでしょうか。

A1 給与支給の対象となります。ただし、TA等の経費は学内の限られた予算で運営されているため、事前に、授業時間以外で勤務の有無や時間帯については担当教員へ確認し、指示に従ってください。

Q2 担当教員からオンライン授業の指導補助をしてほしいと言われましたが、行っても大丈夫ですか？

A2 はい。オンライン授業の指導補助は認められています。

Q3 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のでしょうか？

A3 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) セメスター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、過重な分担にならないように授業担当の教員と調整するようにしてください。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(セメスター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)。

Q4 学生の課題の評価や採点をGSIが行うことができますか？

A4 最終的な評価を決め、単位認定を行うのは授業担当教員ですが、「課題の採点・添削」の業務はTAから可能です。なお、GSIであれば、学習評価の基本的な知識を備えていることから、成績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、ルーブリックを作成したりする業務に就くことは可能です。

Q5 GSIの「授業を行う前の準備時間」はどのように報告すればよいですか。(TA等規程:第8条)

A5 その他の業務と同様、勤務後に勤務実績報告書に記録してください。ただし、22時以降に準備(勤務)はしないようにしてください。

Q6 自身の履修科目のシラバスに記載された授業時間帯とTA等として従事する授業の時間帯が重なっている場合は、業務を行うことは可能ですか。

A6 できません。ご自身の履修を優先させてください。

Q7 研修会には必ず出席しなければいけませんか。

A7 出席は必須です。TA等を対象とする研修会はオンデマンド(Moodle)で開催します。TA等として勤務する前に、必ず参加するようにしてください。なお、GSIについては、「教授法入門」をもって研修会の受講に替えることが可能です。

Q8 TA等として受講生のグループワークやグループディスカッションに対応することがありますが、なかなかうまくいきません。なにかスキルアップに役立つ研修や教材はないでしょうか？

A8 「TA・SAのためのファシリテーション入門」「説明の仕方(仮題)」についての研修が対面で実施されます。修学支援システムでもお知らせする予定です。参加してみてください。

Q9 留学生はGSIになれますか？

A9 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。英語版の「教授法入門」も開講されます。

Q10 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？

A10 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。

Q11 複数の身分(GSI及びTA)で雇用されることは可能ですか？

A11 雇用される授業が異なっていれば可能です。たとえば、「XXX 演習」のGSIとして雇用された場合は、「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として雇用された場合は、「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。それぞれの勤務時間に対し、勤務実績報告書に、それぞれの「授業科目名」をきちんと記載してください。

Q12 必ずしも授業を実際に担当しなくてもGSIになれますか。

A12 「授業の一部を分担すること」がGSIには求められます。授業分担を行わない場合はTAとして採用されることになります。

## 10. 問い合わせ先一覧

- ・TA等の業務で困ったことがあった場合の相談窓口  
教育・学生支援機構学習支援コモンズ(gakshien@stu.ehime-u.ac.jp)  
(事務担当:教育学生支援部教育企画課)
- ・TA等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
- ・GSIの資格について  
教育学生支援部教育企画課(kiyoiiku@stu.ehime-u.ac.jp)
- ・TA等の研修に関する問い合わせ  
教育・学生支援機構学習支援コモンズ(gakshien@stu.ehime-u.ac.jp)  
(事務担当:教育学生支援部教育企画課)
- ・「教授法入門」について  
教育・学生支援機構教育企画室(opar@stu.ehime-u.ac.jp)
- ・病気やケガなどに関する相談  
総合健康センター(愛大ミュージズ1階南棟) TEL:089-927-9036
- ・ハラスメントに関する相談  
人権センター(事務担当:総務部就業環境推進室) TEL:089-927-9036
- ・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
- ・研究費等の適正使用について  
勤務先の各学部総務チーム又は財務企画課総務・照査チーム TEL:089-927-9056
- ・情報セキュリティ対策についての相談  
愛媛大学総合情報メディアセンター(center@dpc.ehime-u.ac.jp) TEL:089-927-8803