

SA(Student Assistant) TA(Teaching Assistant)の心構え

島根県立大学 浜田キャンパス

1. SA・TA 制度の定義・目的

Student Assistant(以下、SA)、Teaching Assistant(以下、TA)とは、担当教員の指導及び授業運営を補助する者のことをいいます。実際の業務内容は、担当する授業科目等によって異なりますが、いずれの業務も、授業を円滑に進めるために必要なものです。SA・TAは教育補助者であり、教育の一端を担っているということを十分に自覚して担当してください。

2. SA・TA の業務内容

SA・TA の業務内容の例として、下記が挙げられます。

- ① 出席確認
- ② 学生に対する学習上の指導・相談
- ③ 演習の運営補助
- ④ 使用する資料、機器の準備や動作確認
- ⑤ その他、指導教員が適切と認めた教育補助



また、SA・TA は原則として次に掲げる職務は行ってはなりません。

- ① 教員の研究活動への補助
- ② 授業における教員不在時の業務
- ③ 成績評価
- ④ 試験採点
- ⑤ 指定していない授業科目への補助

SA・TA の役割や業務内容は、授業担当教員や担当科目により異なるため、授業内容の把握と、自身の役割や業務を確認しておきましょう。また、何か気づいたことや、判断に迷うこと、分からないことがあれば担当教員にすぐに報告や相談をしましょう。そして、学生の状況をよく把握し、進んで学生を支援してください。

3. 勤務時間に関する注意事項

SA・TA として勤務できる時間の上限は、週当たり 20 時間と決められています。授業担当

教員と打ち合わせを行い、担当する業務について勤務時間上限に応じた業務計画を立てるよう to してください。

4. 授業内容の把握

各授業には、到達目標と、そこに到達するための学習目標があり、各回の授業内容や方法は、それらの目標を達成するために定められ、シラバスで学生に公開されています。UNIPAの「シラバス検索」で確認できるので、SA・TAとして活動する前に必ず目を通し、内容を把握しておきましょう。

5. SA/TAの心構えと注意点

① 教える側の一員であることの自覚

SA・TAは、学生という立場の一方、授業では授業担当教員の監督のもとで指導補助者として授業運営に関わります。授業を受ける学生にとっては教える側の一員ですので、自覚を持って臨んでください。

態度については、時間を守ることや授業担当教員に対して失礼のない言動をすること、授業を受けている学生に対して公平に接することなどが挙げられます。SA・TAとして授業に参画するに当たって様々な相談を受けることを考えると、学生との間に良好な関係を築くことは重要ですが、あくまで教える側の一員として学生と関わることを常に念頭に置き、馴れ合いを生まないように自制しましょう。

② 責任と権限

授業については、全て授業担当教員の指示に従ってください。授業について疑問や不明な点が生じた場合は、その都度授業担当教員と話し合い、考え方を確認・理解するよう努めてください。

自分で責任を負うことができない事項について、安易に相談に乗ったり、質問に回答したりしないようにしましょう。例えば、授業の成績や単位等に関する内容については、誤った内容や誤解を生むような内容を伝えることによって学生が不利益を被ったりトラブルが生じたりする恐れがあります。そうした事項については授業担当教員に尋ねるよう指示してください。

③ 守秘義務

学生のプライバシーの保護、個人が特定できたり学生にとって不利益が生じたりするような情報や、業務上知り得たあらゆる情報を他に漏らしてはなりませんので注意してください。このことは、雇用期間終了後も同様です。

④ ハラスメント防止

多様なハラスメントがある中、特に、セクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメ

ントに注意してください。

セクシュアル・ハラスメントは、主に性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動や性別役割分業意識に基づく言動等も含まれます。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的に言動の受け手が不快に感じるかどうかによって決まり、言動を行った者に悪意があるかどうかは問題になりません。

アカデミック・ハラスメントについては、SA・TA は授業を受けている学生にとっては教える側の一員ですので、アカデミック・ハラスメントを行う可能性もある立場ということになります。

また、逆に、SA・TA として活動する中でハラスメントの被害に遭った場合は、担当教員、または学務課等に相談をしてください。



【重要！】事前研修を受けたら、次のフォームより受講確認を行ってください

<https://forms.office.com/r/nWuE4P8xvU>



【事前 SA、TA 研修用資料】

SA(Student Assistant)、TA(Teaching Assistant)の心構え

(教務委員会)

1. SA、TA 制度の定義・目的

① Student Assistant(SA)

学部学生に対して授業担当教員の指導及び授業運営を補助する者

② Teaching Assistant(TA)

学部学生や大学院学生に対して授業担当教員の指導及び授業運営を補助、
または補助に付随する軽微な指導を行う者



2. SA、TA の業務内容(業務内容は、担当する授業科目等によって異なります)

SA	TA
①学生に対する学習上の指導・相談	①学生に対する学習上の指導・相談
②学部の演習・実験・実習の指導あるいは補助と助言	②学部の演習・実験・実習の指導あるいは補助と助言
③SAとして勤務する際に使用する機器の準備や動作確認	③TAとして勤務する際に使用する機器の準備や動作確認
④その他、授業担当教員が適切と認めた教育補助	④その他、指導教員が適切と認めた教育補助及びそれに付随する軽微な指導

SA、TAは原則として次に掲げる職務は行わない。

①教員の研究活動への補助

②指定していない授業科目への補助

※SA、TAは教育補助者であり、教育の一端を担っているということを十分に自覚して担当してください。

3. 勤務時間に関する注意事項

SAは週 20 時間を上限とし、TAは月 15 日以内、週 20 時間を上限とする。

※授業担当教員と打ち合わせをし、勤務時間上限に応じた業務計画を立てるようにしてください。

4. 授業内容の把握

授業の到達目標や各回の授業内容等をシラバスで確認し、SA、TAとして活動する前に必ず目を通し、内容を把握しておくこと。

5. SA、TAの心構えと注意点

①教育者としての自覚

- ・ 学生という立場の一方、授業では授業担当教員の監督のもとで指導補助者として授業運営に関わるため、教育者であるとの自覚を持って臨むこと。
- ・ 時間を守り授業担当教員に対して失礼のない言動をすること。また、授業を受けている学生に対して公平に接すること。



※授業を受けている学生との間に良好な関係を築くことは重要ですが、あくまで教育者の一員として学生と関わることを常に念頭に置き、馴れ合いを生まないように自制しましょう。

②責任と権限

- ・ 授業については、全て授業担当教員の指示に従うこと
- ・ 授業内容の把握に努め、自身の役割を確認して業務を遂行すること
- ・ 授業について疑問や不明な点が生じた場合は、授業担当教員に確認すること
- ・ 自分で責任を負うことができない事項について、安易に相談に乗ったり、質問に回答したりしないこと(授業の成績や単位等に関する内容等)

※授業や学生の状況をよく把握し、進んで学生を支援してください。

③守秘義務

SA、TAは学生のプライバシーの保護、個人が特定できたり学生にとって不利益が生じたりするような情報等、業務上知り得たあらゆる情報を他に漏らしてはならない(雇用期間終了後も同様)。

④ハラスメント防止

多様なハラスメントがある中、特にセクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントに注意すること。

【セクシュアル・ハラスメント】

主に性的な関心や欲求に基づく言動を指す。性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動や性別役割分業意識に基づく言動等も含まれる。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的に言動の受け手が不快に感じるかどうかによって決まり、言動を行った者に悪意があるかどうかは問題にならない。

【アカデミック・ハラスメント】

SA、TAは授業を受けている学生にとっては教える側の一員であり、アカデミック・ハラスメントを行う可能性もある立場であることを自覚すること。

※SA、TAとして活動する中でハラスメントの被害に遭った場合は、授業担当教員、または学務課等に相談をしてください。

【事前 SA 研修用資料】

SA(Student Assistant)の心構え

(教務委員会)

1. SA 制度の定義・目的

Student Assistant(以下、SA)とは、担当教員の指導及び授業運営を補助する者のことをいいます。実際の業務内容は、担当する授業科目等によって異なりますが、いずれの業務も、授業を円滑に進めるために必要なものです。SA は教育補助者であり、教育の一端を担っているということを十分に自覚して担当してください。



2. SA の業務内容

SA の業務内容の例として、下記が挙げられます。

- ① 出席確認や、学生に対する学習上の指導・相談
- ② 演習の運営補助
- ③ 実験・実習の指導あるいは補助と助言
- ④ 使用する機器の準備や動作確認
- ⑤ その他、指導教員が適切と認めた教育補助

また、SAは原則として次に掲げる職務は行ってはなりません。

- ① 教員の研究活動への補助
- ② 授業における教員不在時の業務
- ③ 成績評価
- ④ 試験採点
- ⑤ 指定していない授業科目への補助

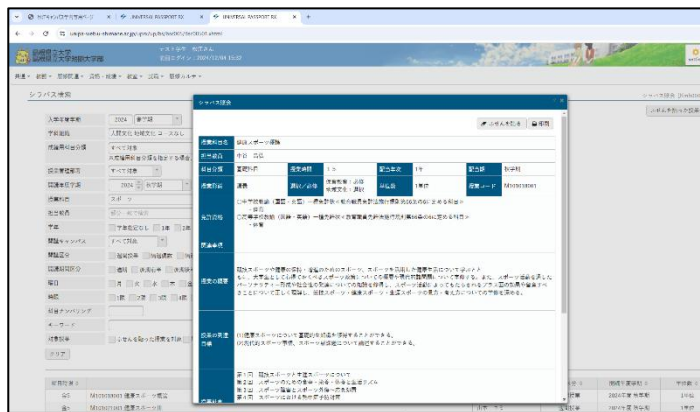
SA の役割や業務内容は、授業担当教員や担当科目により異なるため、授業内容の把握と、自身の役割や業務を確認しておきましょう。また、SA から何か気づいたことや、判断に迷うことや分からないことがあれば担当教員にすぐに報告や相談をしましょう。そして、学生の状況をよく把握し、進んで学生を支援してください。

3. 勤務時間に関する注意事項

SA として勤務できる時間の上限は、週当たり 20 時間と決められています。授業担当教員と打ち合わせを行い、担当する業務について勤務時間上限に応じた業務計画を立てるようにしてください。

4. 授業内容の把握

各授業には、到達目標と、そこに到達するための学習目標があり、各回の授業内容や方法は、それらの目標を達成するために定められ、シラバスで学生に公開されています。UNIPAの「シラバス検索」で確認できるので、SAとして活動する前に必ず目を通し、内容を把握しておきましょう。



5. SAの心構えと注意点

① 教育者としての自覚

SAは、学部学生という立場の一方、授業では授業担当教員の監督のもとで指導補助者として授業運営に関わります。授業を受ける学生にとっては教える側の一員ですので、教育者であるとの自覚を持って臨んでください。

態度については、時間を守ることや授業担当教員に対して失礼のない言動をすること、授業を受けている学生に対して公平に接することなどが挙げられます。SAとして授業に参画するに当たって様々な相談を受けることを考えると、学生との間に良好な関係を築くことは重要ですが、あくまで教育者の一員として学生と関わることを常に念頭に置き、馴れ合いを生まないよう自制しましょう。



② 責任と権限

授業については、全て授業担当教員の指示に従ってください。授業について疑問や不明な点が生じた場合は、その都度授業担当教員と話し合い、考え方を確認・理解するよう努めてください。

自分で責任を負うことができない事項について、安易に相談に乗ったり、質問に回答したりしないようにしましょう。例えば、授業の成績や単位等に関する内容については、誤った内容や誤解を生むような内容を伝えることによって学生が不利益を被ったりトラブルが生じたりする恐れがあります。そうした事項については授業担当教員に尋ねるよう指示してください。

③ 守秘義務

学生のプライバシーの保護、個人が特定できたり学生にとって不利益が生じたりするような情報や、業務上知り得たあらゆる情報を他に漏らしてはなりませんので注意してください。このことは、雇用期間終了後も同様です。

④ ハラスメント防止

多様なハラスメントがある中、特に、セクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントに注意してください。

セクシュアル・ハラスメントは、主に性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動や性別役割分業意識に基づく言動等も含まれます。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的に言動の受け手が不快に感じるかどうかによって決まり、言動を行った者に悪意があるかどうかは問題になりません。

アカデミック・ハラスメントについては、SA は授業を受けている学生にとっては教える側の一員ですので、アカデミック・ハラスメントを行う可能性もある立場ということになります。

また、逆に、SA として活動する中でハラスメントの被害に遭った場合は、担当教員、または学務課等に相談をしてください。

