

武蔵野学院大学大学院

プレFDの取り組み



武蔵野学院大学大学院

国際コミュニケーション研究科

2025年12月20日

目 次

はじめに	2
1 プレFDとは	3
2 プレFDの内容とは	5
3 武蔵野学院大学大学院のプレFDの考え方	6
4 ティーチング・アシスタント制度	10
5 プレFDの情報提供	13
おわりに	15

別添資料 武蔵野学院大学大学院 武蔵野学院大学
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 ハンドブック

はじめに

武蔵野学院大学大学院では研究者としての院生を育てるべく、院生指導・院生へのFDとして、入学許可後の研究計画書の提出、入学前の研究発表会の参加、入学後はオリエンテーションの中で修士論文・博士論文までの流れ、研究倫理を含めた研究者の心得などを扱ってきた。また、博士前期課程の院生は年1回の学内研究発表、博士後期課程の院生は年2回の学内研究発表を行ってきた。これに加えて博士前期課程・後期課程1年生に対しては年に1度、「論文の書き方」指導＋研究倫理教育を行い、博士前期課程では「研究指導1～4（発表指導・研究倫理含む）」が必修科目として設定され、その中でも論文の書き方、研究倫理についても取り扱ってきた。

研究指導教員は全員が学部の担当教員が担当していることもあり、院生の学生指導の一環として、博士後期課程の院生が博士前期課程の授業に参加、大学院生が学部生と交流を図りながら、教育体験を積んできた経緯がある。『学士課程教育の構築に向けて(答申)』(2008)の「教員の職能開発」では「大学院に求められる人材養成」が挙げられ、教育を担う者へのキャリア形成支援についても言及(40頁)され、『未来を牽引する大学院教育改革～社会と協働した「知のプロフェッショナル」の育成～(審議のまとめ)』(2015)では博士後期課程の院生の処遇等についても大学院教育の改革の具体方策のなかでも取り上げられている現状である。

大学院設置基準の改正(20190830)に伴う「学識を教授するために必要な能力を培うための機会の設定又は当該機会に関する情報提供の努力義務化」を受け、これまでの本学の内容をまとめた。さらに2025年度大学院及び大学においてティーチング・アシスタントに関する規程を制定し、TA制度を整備した。今回はこの情報も新たに加えた。今後も順次情報を更新していきたい。

研究科長

1 プレFDとは

「学校教育法施行規則及び大学院設置基準の一部を改正する省令の施行について（通知）」（元文科高第 380 号・令和元年 9 月 26 日）では「各大学院における、博士後期課程の学生を対象とした、学識を教授するために必要な能力を培うための機会（いわゆる「プレFD」。）として記述している。『平成 27 年度 文部科学省委託調査 大学教員の教育活動・教育能力の評価の在り方に関する調査研究 調査報告書』（株式会社リベルタコンサルティング、2016 年 3 月）で次のように定義されている。

プレ FD（大学教員を目指す大学院生を対象とした授業の実施方法や教材等の作成に関する教育

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/itaku/_icsFiles/afieldfile/2016/06/02/1371454_01.pdf）（2020 年 2 月 12 日アクセス）（101 頁）

各大学の捉え方を幾つか紹介しておきたい。京都大学高等教育研究開発推進センターは次のように定義している。

プレ FD とは、これから大学教員（ファカルティ）になろうとする大学院生や OD（オーバードクター）・ポストクのための職能開発の活動のことです。大学教員の仕事には、教育、研究、管理・運営、社会貢献などがありますが、プレ FD では、なかでも教育能力の開発に重きが置かれています。「プレ FD」というのは和製英語で、アメリカでは、**Preparing Future Faculty (PFF)** と呼ばれています。日本では、2008 年の中央教育審議会答申「学士課程教育の構築に向けて」において「教育研究上の目的に応じて、大学院における大学教員養成機能（プレ FD）の強化を図る」とされたことも手伝って、この数年、プレ FD を実施する大学が増えてきました。

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/about/>）（2020 年 2 月 12 日アクセス）

東京大学大学院総合教育研究センターでは次のような紹介がある。

東京大学フューチャーファカルティプログラム（大学院生向けプレFD）

大学教員を目指す大学院生を対象に、特に「大学で教えること」に関するスキルおよび知識の獲得を目指したプログラムを 2013 年度より開講しています。大学院共通授業科目「大学教育開発論」を中心にした半期プログラムにおいて、アクティブラーニング型の学習スタイルを通じて専門領域を超えたネットワーキングを育みながら大学院生が学ぶ環境を提供しています。

<http://www.he.u-tokyo.ac.jp/activities/fd/>）（2020 年 2 月 12 日アクセス）

熊本大学 e ラーニング授業設計支援室ランチョンセミナーの資料では次のような説明がある。

大学教員を志望する大学院生を対象とした大学教員に必要な知識やスキルを身につけさせるための取り組み

[http://cvs.iied.kumamoto-u.ac.jp/wpk/wp-content/uploads/2014/11/2014-11-](http://cvs.iied.kumamoto-u.ac.jp/wpk/wp-content/uploads/2014/11/2014-11-07e383a9e383b3e38381e383a7e383b3.pdf)

[07e383a9e](http://cvs.iied.kumamoto-u.ac.jp/wpk/wp-content/uploads/2014/11/2014-11-07e383a9e383b3e38381e383a7e383b3.pdf)

[383b3e38381e383a7e383b3.pdf](http://cvs.iied.kumamoto-u.ac.jp/wpk/wp-content/uploads/2014/11/2014-11-07e383a9e383b3e38381e383a7e383b3.pdf) (2020年2月12日アクセス)

文部科学省の言う「プレFD」は和製英語であり、アメリカでは、**Preparing Future Faculty (PFF)** と呼ばれるものであることがわかる。表現からしても英語の方がその意味を理解しやすい。これまでの定義や解説とみるとおおよそ次のようになる。

これから大学教員となろうとする大学院生（ポスドク含む）の職能開発の活動。特に、教育能力の開発のこと。

大学院生は研究者の一面もあるが、博士後期課程の大学院生は将来の大学教育を担う人材であることを踏まえて行われるのが教育能力開発を目的とするプレFDなのである。

2 プレFDの内容

「プレFD」はこれから大学教員となろうとする大学院生の教育能力の開発であるが、具体的にはどのような内容であろうか。「学校教育法施行規則及び大学院設置基準の一部を改正する省令の施行について（通知）」（元文科高第380号・令和元年9月26日）では次のような例を挙げている。

プレFDとしては、例えば、主体的な学びを促すための学生指導法や教材の作成・活用方法等に関するセミナーや授業の開催、また、教育能力向上のため大学として設計し指導を行う等適切に関与したティーチング・アシスタント（TA）制度等による実践的な教育経験の機会の提供等が想定されること。なお、各大学院において策定した「三つの方針」を踏まえた上で、プレFDを授業として単位認定を伴うかたちで開講することは妨げないこと。

これを整理するとプレFDには3つの型があることがわかる。

大学院授業開講型

大学院授業開講型は大学の授業として開講され、単位化されていることが多い。その講義の中で学生指導法、教材の作成・活用方法など

課外プログラム型

授業には組み込まれない特別なプログラムにより実際される。学生指導法、教材の作成・活用方法等を扱う特別講義の開講や学部授業での研究授業（事前指導・授業見学・事後指導）などで構成される。期間も2日～5日程度で集中的に行っている事例もある。事前指導のち、授業見学、そのあとにワークショップなどを開始している事例もある。

TF（ティーチング・フェロー）制度型

一般的には大学の授業を担当し奨学金を得ている大学院生、TA（ティーチング・アシスタント）などの教育経験を主として実施されるもの。助手的な内容を行うため、大学教員の実態を最も知ることのできる制度である。

各大学により実施の方法は異なる。

3 武蔵野学院大学大学院のプレFDの考え方

プレFDについてはおおむね4つの型があるが、本学としてプレFDをどのように勧めるかについては、まず大学院生への研究者としてのFDはすでに実施されている。これに加えて、博士後期課程の院生に対して教育能力の開発の研修が実施されることになる。博士後期課程では教育課程の中でこうした教育能力の開発を目的とした授業科目は設定されていないが、「課外プログラム型」により柔軟な姿勢で対応することになる。ではどのようなプレFD実施するのか、それは以下のような内容を中心に進める。

研究指導教員主導のプレFD

・プレFD実施の明示

シラバスへの明記 博士後期課程の「研究指導」は単位化されていないが、本学ではシラバスを明示している。そのため、研究倫理教育と同様に毎年2～3回程度は研究指導の次回の内外でこれを扱うこととする。シラバスには「プレFDの実施」と明示、内容としては学生指導法、教材の作成・活用方法、教授者として必要なことなどを扱う予定である。また、学部等の授業を調整しながら、授業見学等を実施する予定もある。

・プレFD研修

本学では院生の研究者としてのFDを行っており、特に研究倫理について、論文の書き方、プレゼンテーション実践方法などについて扱っている。これに加えて、論文の書き方では必ず触れる参考文献の紹介などにおいて、教育能力の開発の意味から、専門事項の文献紹介などを学部生に行う際の教材作成の方法などについても取り上げていく。

・学部の授業の活用

研究指導教員は学部の授業も担当していることから、院生の研究分野などに配慮しながら、学部の授業での見学、授業で使用する教材の作成などに関与し、授業の一部でゲストスピーカーとして授業への参加なども予定している。また、研究指導教員が他の科目担当者と連動しながら、授業でのティーチング・アシスタント的な役割も期待されている。特に留学生院生の場合には日本語関係の授業、あるいは学部授業における留学生の日本語サポートなども期待されている。

・ティーチング・アシスタント制度

2025年度より規程に基づき、ティーチング・アシスタント制度（以降TA制度）を導入しました。博士後期課程の学生については本大学院博士前期課程及び武蔵野学院大学の授業を対象に、博士前期課程の学生については武蔵野学院大学の授業対象に実施致します。教員側の申請とのマッチングがあれば、諸手続きを経て実施となります。

教員からティーチング・アシスタントを検討している [該当学生への打診](#)

(事前の相談等 双方の了解があれば 次に進む)

教員からティーチングアシスタント雇用申請書（別記様式第1号）及び推薦書（別記様式第2号）、後期から採用を希望する場合には7月20日までに、前期から採用する場合には2月5日までに教務部長に提出。

教務部長は大学院の授業の場合には研究科長と協議選考して、学長に推薦し、学長が採用を決定する。大学の授業の場合には学部長と協議選考して、学長に推薦し、学長が採用を決定する。

TAとして採用された学生は略歴書（学歴 [高卒以降]、職歴、資格等 [留学生の場合には日本語関係の検定試験等の結果コピーを添付の上、必ず明記すること]）、守秘義務契約書等事務局から求められた書類を提出する。

TAとして手続きが完了したら、指定された期日に開催される研修を受ける。

TAとして業務にあたる際は当該授業担当者の指揮命令に従うこと。またティーチング・アシスタント勤務表に捺印すること。

TAの業務終了後（授業期間終了後）にティーチング・アシスタント報告書（学生用）を教務部に提出すること。

※給与額は労働基準法第二十八条に準拠するものとする。

本学ではすでに教育関係の職業を持ちながら入学する博士後期課程の院生もいることから、すでに教育能力の開発に関する機会のある院生と留学生のようにこうした機会がなかなか得られない院生もいることから、それぞれの状況に対応しながら進められるように柔軟な姿勢で取り組む。教育経験を積む機会としては高等学校での講演や授業、さらには地域での教育活動への参加、これに加えて大学での教育現場への参加などが考えられる。

本学では春入学者は7月上旬、秋入学者は12月に大学院生FDとして論文の書き方指導・研究倫理教育を行っているが、この内容を精査しながらさらにプレFDの内容も扱うようにする。具体的には教材作成の指導等を行う。入学後からの流れを整理すると以下のような内容となる。なお、授業見学などは学部の授業の進行状況によりズレることがある。

大学院生のFD及びプレFD(博士後期課程を想定)

(博士前期課程の場合には2年間で読み替え)

時期	FD (研究倫理を含む)	プレFD
1年春入学者4月上旬	オリエンテーション時に1年間の予定及び研究倫理の概要	オリエンテーション時に1年間の予定及びプレFDの説明/TA制度の説明
1年春入学者7月上旬	論文の書き方指導&研究倫理	教材の作成・活用法
1年春入学者8月頃	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
1年秋入学者9月中旬	オリエンテーション時に1年間の予定及び研究倫理の概要	オリエンテーション時に1年間の予定及びプレFDの説明/TA制度の説明
1年秋入学者12月頃	論文の書き方指導及び研究倫理	教材の作成・活用法
1年春入学者2月中旬	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
1年秋入学者2月中旬	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
2年春入学者4月上旬	オリエンテーション時に1年間の予定及び研究倫理の概要	オリエンテーション時に1年間の予定及びプレFDの説明/TA制度の説明
2年春入学者7月上旬	論文の書き方指導&研究倫理	教材の作成・活用法
2年春入学者8月頃	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
2年秋入学者9月中旬	オリエンテーション時に1年間の予定及び研究倫理の概要	オリエンテーション時に1年間の予定及びプレFDの説明/TA制度の説明
2年秋入学者12月頃	論文の書き方指導及び研究倫理	教材の作成・活用法
2年春入学者2月中旬	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
2年秋入学者2月中旬	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
3年春入学者4月上旬	オリエンテーション時に1年間の	オリエンテーション時に1年間の

旬	の予定及び研究倫理の概要	予定及びプレFDの説明／TA制度の説明
3年春入学者7月上旬	論文の書き方指導&研究倫理	教材の作成・活用法
3年春入学者8月頃	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
3年秋入学者8月頃	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
3年秋入学者9月中旬	オリエンテーション時に1年間の予定及び研究倫理の概要	オリエンテーション時に1年間の予定及びプレFDの説明／TA制度の説明
3年春入学者10月中旬	博士論文公開発表会	発表会でのプレゼンテーションの実践
3年秋入学者12月頃	論文の書き方指導及び研究倫理	教材の作成・活用法
3年秋入学者2月中旬	大学院研究発表会での発表	発表会でのプレゼンテーションの実践
3年秋入学者3月中旬	博士論文公開発表会	発表会でのプレゼンテーションの実践

Semester制度のため、4月と9月に新入生用にオリエンテーションを実施し、その際にTA制度についても説明する。なお、在校生もこの時に出席していれば半年毎に説明を受けることもできる。

TA制度については2025年度より実施しているため、今後運用等を含めて現状に合わせて変更することがあります。重要なことは各自の博士論文や修士論文の妨げにならないこと、過負担にならないことが重要です。

4 ティーチング・アシスタント制度

大学院博士後期課程の学生が本学院博士前期課程及び武蔵野学院大学の授業に補助教員として授業に関わる業務（資料1）を担当することになります。このため給与が発生すると共に、履歴書等においてTAは記載することができます。今後、大学院修了後に教員を目指す場合にはこうした活動は大学院プレFDとなり、アピールすることができます。以降、規程等を記載しますので、検討者は一読下さい。

武蔵野学院大学大学院 ティーチング・アシスタントに関する規程 (博士後期課程 学生対象)

(趣 旨)

第1条 この規程は、武蔵野学院大学大学院(以下「本学」という。)の学生をティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)として採用する場合の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 この制度は、本学学生をTAとして採用し、教育的補助業務に従事させることにより、将来教員・研究者になるための学修機会の提供、並びに大学院教育の充実を図るとともに、これに対する給与の支給により、奨学に資することを目的とする。

(資格・選考・採用)

- 第3条 TAとなることができる者は、原則として、本大学大学院在学中の学生とする。ただし、研究指導教員の推薦を受けた者に限る。
- 2 本学の教員は、本学学生をTAとして用いる場合は該当学期の2ヶ月前までに教務部長に、ティーチング・アシスタント雇用申請書(別記様式第1号)及び推薦書(別記様式第2号)を提出しなければならない。
 - 3 教務部長は、ティーチング・アシスタント雇用申請書(別記様式第1号)及び推薦書(別記様式第2号)の提出を受けた時は、研究科長と教務部長と研究科長が必要と認めた者との間で協議選考して、学長に推薦し、学長が採用を決定する。
 - 4 1科目におけるTAの採用人数は、前項の協議のうえ決定する。
 - 5 この規程に定めがあるもののほか、TAの採用手続きについては、武蔵野学院大学大学院ティーチング・アシスタント実施要領の定めるところによる。

(提出書類)

第4条 TAに採用された者は、次の書類を事務局へ提出しなければならない。

- (1) 略歴書
- (2) 守秘義務契約書
- (3) 必要な者にあつては、給与所得者の扶養控除等申告書
- (4) マイナンバー関係書類
- (5) 勤務計画表
- (6) 外国籍の学生にあつては、在留カード(両面)の写し
- (7) 給与振込先申請書

(採用期間)

第5条 TAの採用期間は前期又は後期の講義期間とする。ただし、再選考のうえ再採用することがある。

(業 務)

第6条 TAは、当該授業科目の担当教員の指示監督に従い、教育的補助業務を行う。

(給 与)

第7条 TAに採用された学生に対しては、採用期間に応じ給与を支給する。ただし給与は時間給のみとし、他の手当は支給しない。

(所轄課)

第8条 TAに関する事務は、教務部と事務局が行う。

(その他)

第9条 その他TAについて必要な事項は、武蔵野学院大学大学院ティーチング・アシスタント実施要領に定める。

(規程の変更)

第10条 この規程の変更は、研究科委員会の構成委員の過半数の承認を経て、学長が決定する。

附 則 この規程は、令和7年4月1日より施行する。

附 則 この規程は、令和7年4月1日より施行する。

武蔵野学院大学学長殿

年度ティーチング・アシスタント申請書

以下の通り、ティーチング・アシスタントについて申請します。

科目担当者氏名			
TAを置く科目名			
科目の配当年次			
必要とする理由			
TAに行わせる 業 務			
TA採用予定学生	学 籍 番 号		
	氏 名		
	指導教員名/学年	指導教員名	博士 前期 ・ 後期 年
当該学生採用理由			
研究科長承認印	印		

（西暦） 年 月 日

武蔵野学院大学学長殿

指導教員名： _____

推 薦 書

ティーチング・アシスタントとして、下記の者を推薦します。

記

1 学生氏名： _____

国際コミュニケーション研究科国際コミュニケーション専攻

課程 年次 学籍番号

2 推薦理由

武蔵野学院大学大学院 ティーチング・アシスタント実施要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、武蔵野学院大学大学院（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。）に関する必要な事項を定める。

(資 格)

第2条 TAは、建学の精神を良く理解し、人物・見識が優れ、出席日数が良好かつ成績優秀な次項に該当するものとする。

2 TAの対象者は、教育の補助業務の必要性を認識し、熱意と能力を備え、行動力のある次に掲げる学生とする。

(1) 武蔵野学院大学大学院国際コミュニケーション研究科国際コミュニケーション専攻博士前期課程の学生

(2) 武蔵野学院大学大学院国際コミュニケーション研究科国際コミュニケーション専攻博士後期課程の学生

(選考・採用)

第3条 本学の教員は、本学学生をTAとして用いる場合は該当学期の2ヶ月前までに教務部長に、ティーチング・アシスタント雇用申請書（別記様式第1号）及び推薦書（別記様式第2号）を提出しなければならない。

2 教務部長は、ティーチング・アシスタント雇用申請書（別記様式第1号）及び推薦書（別記様式第2号）の提出を受けた時は、研究科長と教務部長と研究科長が必要と認めた者との間で協議選考して、学長に推薦し、学長が採用を決定する。

3 1科目におけるTAの採用人数は、前項の協議のうえ決定する。

(提出書類)

第4条 TAに採用された者は、次の書類を事務局へ提出しなければならない。

(1) 略歴書

(2) 守秘義務契約書

(3) 必要な者にあつては、給与所得者の扶養控除等申告書

(4) マイナンバー関係書類

(5) 勤務計画表

(6) 外国籍の学生にあつては、在留カード（両面）の写し

(7) 給与振込先申請書

(業 務)

第5条 TAは、本学の教員が院生又は学部生に対して行う授業を補助する業務に従事するものとする。TAの具体的な主要業務内容は資料1に例示する。

- 2 シラバス作成、試験問題やレポート課題の作成、成績評価（試験やレポートの採点、成績入力など）その他本学の教員が自らの職責で行うべき業務、本学における教育とは無関係な業務及び契約上の労働時間を超えて行わざるを得ない業務を行わせてはならない。
- 3 TAには、学外（自宅等）での業務を行わせてはならない。ただし、学外実習等の補助において学外での勤務が発生する場合はこの限りではない。

（勤務管理）

第6条 TAを置いた教員は、TAの勤務状況について、ティーチング・アシスタント勤務表（別記様式第3号）により管理しなければならない。

（研修の受講）

第7条 TAの任用に当たっては、当該学生に適切な研修を受けさせるものとする。

（授業担当教員の留意事項）

第8条 TAに指示する業務について、当該学生の受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮すること。

- 2 TAが業務を開始する前に、業務内容について十分な説明を行うこと。
- 3 TAの業務について、継続的かつ適切な支援を行うこと。
- 4 TAの業務に係る危機及び問題にあたり、速やかな解決に努力するとともに、研究科長に対し適切な報告を行うこと。
- 5 授業時間内においてTAが業務を行う際にはその場に同席し、TAに対し適宜指導すること。

（服 務）

第9条 TAとして採用された者は、次の者の指揮命令に従い業務を行う。

- (1) TAの当該授業科目の担当教員
- 2 TAは、業務終了の都度、「ティーチング・アシスタント勤務表（別記様式第3号）」に記入押印しなければならない。
- 3 TAが病気、その他本人の都合により所定の授業補助に就くことができない場合、事前に当該授業科目担当教員に申し出なければならない。

（実績報告）

第10条 TAを置いた教員は、次表左欄に掲げる提出書類を同表中欄に掲げる提出時期までに同表右欄に掲げる提出先に提出しなければならない。

提出書類	提出期限	提出先
ティーチング・アシスタント勤務表 (別記様式第3号)	毎月、当該授業終了後 速やかに	事務局

ティーチング・アシスタント実績報告書（教員用） （別記様式第4号）	当該授業期間終了後 速やかに	教務部
ティーチング・アシスタント報告書（学生用） （別記様式第5号）		

- 2 教務部長は、ティーチング・アシスタント実績報告書(教員用)及びティーチング・アシスタント報告書（学生用）の提出を受けた時は研究科長に提出するものとする。
- 3 研究科長は報告書内容を確認した後、研究科委員会に報告するものとする。

（手 当）

第11条 TAの手当は、時間給とし、1時間につき次のとおり支給する。ただし、第9条3項による欠勤に対しては、当該手当は支給しない。

- (1) TAの給与額は、労働基準法第二十八条に準拠するものとする。

（取 消）

第12条 TAが、次の各号の一つに該当したときは、採用を解除する。

- (1) 教育補助業務を怠ったとき。
- (2) TAが武蔵野学院大学大学院学則第44条の規定により処分を受けたとき又はこれに相当すると認められたとき。
- (3) 休学、退学又は成業の見込みがないとき。
- (4) 学生が任用の辞退を申し出たとき。

（秘密の保持）

第13条 TAは、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

（事 務）

第14条 TAの業務に関する事務は、教務部が行う。

- 2 TAの給与に関する事務は、事務局が行う。

（要領の変更）

第15条 この要領の変更は、教務部委員会が決定する。

附 則 この要領は、令和7年4月1日より施行する。

資料 1

具体的な業務内容例	TA (大学 院生のみ)	SA (学部生)
授業進行計画策定補助	○	
教材用資料収集補助	○	○
教材作成補助 (教材の内容は指導教員が考案するものとする)	○	○
教材印刷	○	○
教材配布	○	○
レポート課題作成補助	○	
問題配付・答案回収	○	
レポート・課題回収	○	○
試験・レポート・課題整理 (受講生の得点が分からないようにしている場合に限る)	○	○
試験・レポート・課題採点補助 (受講生の得点が分からないようにしている場合に限る)	○	
学生提出物回収・整理	○	○
出欠確認 (出席票の配付・回収)	○	○
出欠状況の出席簿への転記	○	○
授業使用機器の準備・片付け	○	○
授業使用機器の操作補助	○	○
授業用 WEB ページ管理・運営補助	○	○
授業用メーリングリスト管理・運営補助	○	○
授業支援システム管理・運営補助	○	○
演習科目における発表・討論への参画	○	○
演習科目におけるディスカッションリーダー (サブゼミの運営を含む)	○	○
論文・レポート作成に関する助言	○	○
資料収集方法に関する助言	○	○
調査・研究方法に関する助言	○	○
レジュメ作成方法に関する助言	○	○
学生からの質問に関する助言	○	○
学生に対する情報機器操作に関する助言	○	○

※色付きは TA のみの業務

武蔵野学院大学学長殿

年度ティーチング・アシスタント申請書

以下の通り、ティーチング・アシスタントについて申請します。

科目担当者氏名			
TAを置く科目名			
科目の配当年次			
必要とする理由			
TAに行わせる 業 務			
TA採用予定学生	学 籍 番 号		
	氏 名		
	指導教員名/ 指導教員名/学年	指導教員名	博士 前期 ・ 後期 年
当該学生採用理由			
研究科長承認印	印		

(西暦) 年 月 日

武蔵野学院大学学長殿

指導教員名： _____

推 薦 書

ティーチング・アシスタントとして、下記の者を推薦します。

記

1 学生氏名： _____

国際コミュニケーション研究科国際コミュニケーション専攻

課程 年次 学籍番号 _____

2 推薦理由

武蔵野学院大学 ティーチング・アシスタントに関する規程
(博士後期課程・博士前期課程 学生用)

(趣 旨)

第1条 この規程は、武蔵野学院大学大学院(以下「本学」という。)の学生を、武蔵野学院大学の科目においてティーチング・アシスタント(以下「T A」という。)として採用する場合の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 この制度は、本学学生をT Aとして採用し、教育的補助業務に従事させることにより、将来教員・研究者になるための学修機会の提供、並びに大学院教育の充実を図るとともに、これに対する給与の支給により、奨学に資することを目的とする。

(資 格)

第3条 T Aとなることができる者は、原則として、本学在学中の学生とする。

(採用人数)

第4条 1科目におけるT Aの採用人数は、学部長と教務部長と学部長が必要と認めた者との間で協議のうえ決定する。

(採用期間)

第5条 T Aの採用期間は前期又は後期の講義期間とする。ただし、再選考のうえ再採用することがある。

(業 務)

第6条 T Aは、当該授業科目の担当教員の指示監督に従い、教育的補助業務を行う。

(給 与)

第7条 T Aに採用された学生に対しては、採用期間に応じ給与を支給する。ただし給与は時間給のみとし、他の手当は支給しない。

(所轄課)

第8条 T Aに関する事務は、教務部と事務局が行う。

(その他)

第9条 その他T Aについて必要な事項は、武蔵野学院大学ティーチング・アシスタント実施要領に定める。

(規程の変更)

第 10 条 この規程の変更は、教授会の構成委員の過半数の承認を経て、学長が決定する。

附 則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

武蔵野学院大学 ティーチング・アシスタント実施要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、武蔵野学院大学（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。）に関する必要な事項を定める。

(資 格)

第2条 TAは、建学の精神を良く理解し、人物・見識が優れ、出席日数が良好かつ成績優秀な次項に該当するものとする。

2 TAの対象者は、教育の補助業務の必要性を認識し、熱意と能力を備え、行動力のある次に掲げる学生とする。

(1) 武蔵野学院大学大学院国際コミュニケーション研究科国際コミュニケーション専攻博士前期課程の学生

(2) 武蔵野学院大学大学院国際コミュニケーション研究科国際コミュニケーション専攻博士後期課程の学生

(3) 前2号の条件を満たし、かつ、研究指導教員の推薦を受けた者に限る。

(選考・採用)

第3条 本学の教員は、上記大学院学生をTAとして用いる場合は該当学期の2ヶ月前までに教務部長に、ティーチング・アシスタント雇用申請書（別記様式第1号）及び推薦書（別記様式第2号）を提出しなければならない。

2 教務部長は、ティーチング・アシスタント雇用申請書（別記様式第1号）及び推薦書（別記様式第2号）の提出を受けた時は、学部長と教務部長と学部長が必要と認められた者との間で協議選考して、学長に推薦し、学長が採用を決定する。

3 1科目におけるTAの採用人数は、前項の協議のうえ決定する。

(提出書類)

第4条 TAに採用された者は、次の書類を事務局へ提出しなければならない。

(1) 略歴書

(2) 守秘義務契約書

(3) 必要な者にあつては、給与所得者の扶養控除等申告書

(4) マイナンバー関係書類

(5) 勤務計画表

(6) 外国籍の学生にあつては、在留カード（両面）の写し

(7) 給与振込先申請書

(業 務)

第5条 TAは、本学の教員が院生又は学部生に対して行う授業を補助する業務に従事する

ものとする。T Aの具体的な主要業務内容は資料1に例示する。

- 2 シラバス作成、試験問題やレポート課題の作成、成績評価（試験やレポートの採点、成績入力など）その他本学の教員が自らの職責で行うべき業務、本学における教育とは無関係な業務及び契約上の労働時間を超えて行わざるを得ない業務を行わせてはならない。
- 3 T Aには、学外（自宅等）での業務を行わせてはならない。ただし、学外実習等の補助において学外での勤務が発生する場合はこの限りではない。

（勤務管理）

第6条 T Aを置いた教員は、T Aの勤務状況について、ティーチング・アシスタント勤務表（別記様式第3号）により管理しなければならない。

（研修の受講）

第7条 T Aの任用に当たっては、当該学生に適切な研修を受けさせるものとする。

（授業担当教員の留意事項）

第8条 T Aに指示する業務について、当該学生の受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮すること。

- 2 T Aが業務を開始する前に、業務内容について十分な説明を行うこと。
- 3 T Aの業務について、継続的かつ適切な支援を行うこと。
- 4 T Aの業務に係る危機及び問題にあたり、速やかな解決に努力するとともに、教務部長に対し適切な報告を行うこと。
- 5 授業時間内においてT Aが業務を行う際にはその場に同席し、T Aに対し適宜指導すること。

（服 務）

第9条 T Aとして採用された者は、次の者の指揮命令に従い業務を行う。

（1）T Aの当該授業科目の担当教員

- 2 T Aは、業務終了の都度、「ティーチング・アシスタント勤務表（別記様式第3号）」に記入押印しなければならない。
- 3 T Aが病気、その他本人の都合により所定の授業補助に就くことができない場合、事前に当該授業科目担当教員に申し出なければならない。

（実績報告）

第10条 T Aを置いた教員は、次表左欄に掲げる提出書類を同表中欄に掲げる提出時期までに同表右欄に掲げる提出先に提出しなければならない。

提出書類	提出期限	提出先
------	------	-----

ティーチング・アシスタント勤務表 (別記様式第3号)	毎月、当該授業終了後 速やかに	事務局
ティーチング・アシスタント実績報告書(教員用) (別記様式第4号)	当該授業期間終了後 速やかに	教務部
ティーチング・アシスタント報告書(学生用) (別記様式第5号)		

- 2 教務部長は、ティーチング・アシスタント実績報告書(教員用)及びティーチング・アシスタント報告書(学生用)の提出を受けた時は学部長に提出するものとする。
- 3 学部長は報告書内容を確認した後、教授会に報告するものとする。

(手 当)

第11条 TAの手当は、時間給とし、1時間につき次のとおり支給する。ただし、第9条3項による欠勤に対しては、当該手当は支給しない。

- (1) TAの給与額は、労働基準法第二十八条に準拠するものとする。

(取 消)

第12条 TAが、次の各号の一つに該当したときは、採用を解除する。

- (1) 教育補助業務を怠ったとき。
- (2) TAが武蔵野学院大学大学院学則第44条の規定により処分を受けたとき又はこれに相当すると認められたとき。
- (3) 休学、退学又は成業の見込みがないとき。
- (4) 学生が任用の辞退を申し出たとき。

(秘密の保持)

第13条 TAは、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(事 務)

第14条 TAの業務に関する事務は、教務部が行う。

- 2 TAの給与に関する事務は、事務局が行う。

(要領の変更)

第15条 この要領の変更は、教務部委員会が決定する。

附 則 この要領は、令和7年4月1日より施行する。

5 プレFDの情報提供

大学院設置基準の改正（20190830）により「学識を教授するために必要な能力を培うための機会の設定又は当該機会に関する情報提供の努力義務化」に伴い、研究機関等でのプレFDの情報を提供する。インターネット等でも検索できるが、推奨するものをまとめたので、機会があれば利用及び参加してもらいた。

京都大学のプレFD <http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/about/>

1 大学院生のための教育実践講座

Basic コース [大学院在籍者／初参加者向け]

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/study/program/basic.html>

Advanced コース [OD・ポスドク／本講座参加経験者・大学授業経験者向け]

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/study/program/advanced.html>

2 文学研究科プレFDプロジェクト

1・2年生向けに開講される「哲学基礎文化学系ゼミナール」「基礎現代文化学系ゼミナール」「行動・環境文化学系ゼミナール」

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/literature/>

田口真奈・出口康夫・京都大学高等教育研究開発推進センター編『未来の大学教員を育てる-京大文学部プレFDの挑戦-』（勁草書房、2013年）

3 研究科横断型プログラム「大学で教えるということ」

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/crossing/>

4 コンソーシアム京都との連携による文学部単位互換リレー講義

<http://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/prefd/literature/consortium/>

動画配信

出口康夫京都大学文学研究科准教授「プレPD」

<https://ocw.kyoto-u.ac.jp/ja/center-for-the-promotion-of-excellence-in-higher-education/05/video04>

東京大学大学総合教育研究センター

東京大学フューチャーファカルティプログラム（大学院生向けプレFD）

<http://www.he.u-tokyo.ac.jp/activities/fd>

東京福祉大学

PD（FD&SD）プレFD・新任教員FD

https://www.tfu.ac.jp/fd/material/pd_prefd.html

東北大学高度教養教育・学生支援機構大学教育支援センター

Professional Development Program

<http://www.ihe.tohoku.ac.jp/CPD/>

今野文子「大学院生等を対象とした大学教員養成プログラム(プレ FD)の動向と東北大学における取組東北大学 高度教養教育・学生支援機構

<http://www.ihe.tohoku.ac.jp/CPD/wp/wpcontent/uploads/2016/08/e1c15abc4fedc1762cbb63bb275ab5fe.pdf#search=%27%E3%83%97%E3%83%ACFD%27>

専門性開発プログラム(Professional Development Program)の動画配信

<http://www.ihe.tohoku.ac.jp/CPD/PDPonline/>

2022 年度東北大が PFFP (大学教員準備プログラム)

※文部科学省 教育関係共同利用拠点事業

http://www.ihe.tohoku.ac.jp./CPD/pffp/pffp_2022

※2023 年 2 月 27 日より開講 (各自ご確認ください)

小柳和喜「雄米国における Professional Development School の取組動向 —教員養成の高度化に向けた実質化の取組に関する調査研究—」(『奈良教育大学紀要』第 63 巻第 1 号 (人文・社会)、2014 年)

oyanagi-lab.com/professional%20capital/NUE63_1_157-163.pdf#search=%27%E5%B0%82%E9%96%80%E6%80%A7%E9%96%8B%E7%99%BA%E3%83%97%E3%83%AD%E3%82%B0%E3%83%A9%E3%83%A0%28Professional+Development+Program%29%E3%81%AE%E5%8B%95%E7%94%BB%E9%85%8D%E4%BF%A1%27

九州大学 TA ポータル

大学の授業をデザインする (2 単位) (学内では PFFP と呼びます)

大学の授業を彩る (1 単位)

TESOL and language teaching methodologies

https://ta-support.kyushu-u.ac.jp/pre_classes#01

名古屋大学高等教育研究センター

大学教員準備プログラム

<https://www.cshe.nagoya-u.ac.jp/service/grad/>

おわりに

本学の博士後期課程に在学している院生には大別して2つのタイプがある。第1は社会人入学試験により入学者である。こうした院生は職業をすでに持っており、その実務的な内容をさらに高度に高め、職場を通してその研究内容を生かすことで社会への還元を果たしている。こうした院生は大学教員を目指しているわけではない。しかし、職場や専門学会において研究の成果を発表する機会がある。第2は博士前期課程の研究内容をさらに深め、将来、大学教員を目指す院生である。本学では留学生が第2のタイプとなる。

本学の実状とプレFDの趣旨を生かしながら、今後も博士後期課程の院生に対するプレFDについて学内のプログラムの実践と情報提供に努めていきたい。なお、留学生の博士後期課程院生については教育能力開発の一環として学部の日本語の授業での参画などについても視野に入れている。プレFDについてはさらに検討しながら進めていきたい。

研究科長

『武蔵野学院大学大学院プレFDの取り組み』

発行日 2025年12月20日

作成 武蔵野学院大学大学院

2025 年度版

武蔵野学院大学大学院

武蔵野学院大学

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

ハンドブック



武蔵野学院大学 建学の精神

武蔵野学院大学学長
高橋 暢 雄

私共武蔵野学院は明治45年設立の歴史ある学院です。明治・大正・昭和・平成・令和と変化する時代に合わせ、社会に貢献する有為の人材を養成してきました。現在では「社会を構成する多くの他者たちを、おのこの立場を踏まえて等身大に理解し、協調・尊重して共に前進していく」ことを目指して「他者理解」という建学の精神を学院全体で掲げています。その精神を尊重しながら社会に資する先進的職業人として自覚を持った人物となってもらうことを目指しています。

昭和56年に現在地に誘致され武蔵野短期大学を設置して以来、時代の要請に合わせた高等教育を行い、平成3年には武蔵野短期大学に国際教養学科を設置しました。リベラルアーツと呼ばれる人間が生きるための基礎教養を軸に、後戻りしない日本の国際化と世界に向かって日本を本質的に説明することや海外文化への尊重等の重要性を踏まえたカリキュラムを設置し、高い評価をいただくことが出来ました。

その後、更なるグローバル化・ボーダーレス化の進行と共に、国籍や言語、民族や文化の違いを超えて高度なコミュニケーションを修得した人材の育成という社会の要請が高まりました。そこで多面的かつ国際的な視野からものごとを考えることが出来る柔軟な思考力と、新しい社会変化に柔軟に対応する洞察力と感受性に、新たな方向性としての創造力を備える人材の養成を目指して、単に知識の習得にとどまらず、他者理解に基づいた共生の理念を持って国際社会と向き合える様、様々な教育体制を整えて、武蔵野短期大学国際教養学科を発展解消して、平成16年武蔵野学院大学国際コミュニケーション学部を新設しました。

さらに、より高度な研究体制を整え、次世代を支える研究者の育成を目指して、平成19年には武蔵野学院大学大学院修士課程を、平成23年には武蔵野学院大学大学院博士後期課程を設置して、武蔵野学院大学の教育レベルの質の保証を行いました。

武蔵野学院大学は小規模学部であるメリットを活かして、1年次2年次に担任制を、3年次4年次にはゼミナール教育を必修科目として設置することで、先生方と学生の皆さんの距離を近づけ、「みんなでみんなを」という一体化を心がけています。それにより学生の皆さんひとりひとりがテーマを持って学生生活を進めやすい体制を整えると共に、様々な学術分野や教職といった多様な学びに対応しています。

AIの発達等、これからの社会はますます進化・変容していきます。現時点での社会の高度な知識を習得すると共に、それを様々な職業等に活かすべく、活きた智恵として自らが理解し活用することが重要になります。まずは自分自身を理解尊重し、周囲を理解尊重し、社会を理解尊重して、自分のタイプや問題意識に合ったテーマをそれぞれが持ち、少しずつでも前進していくことを忘れないでください。

建学の精神

1. はじめに	1
2. TA・SA 制度を設置した目的	1
3. TA・SA って何するの？	2
4. 業務のおおよその流れと印刷機の利用について	4
5. TA・SA として心がけるべきこと	6
6. 個人情報保護と守秘義務	8
7. ハラスメント防止	9
8. 公共交通機関運行停止時の取り扱い	9
9. 地震・火災などの緊急時の対応	10
10. 問い合わせ先一覧	13
11. 参考文献	13
12. 巻末資料（コピー機の使い方）	14

1. はじめに

このハンドブックは、武蔵野学院大学で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）及びスチューデント・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されました。皆さんには教員と履修者の橋渡しを行い、学生の学びを支援するという役割が期待されています。また、業務に真剣に取り組むことで、本学の建学の精神である「他者理解」についての皆さん自身の能力を高めていってほしいと願っています。このような力は、学校生活の中だけでなく、皆さんが社会の中で他者と協働しながら様々な活動を行っていく際にも必ず役立つことでしょう。

TA・SAの皆さんは履修者から見れば教育スタッフの一員です。そのため、業務を行う上での様々な義務も生じます。このハンドブックを熟読の上有効活用して、業務にあたり、より質の高い教育活動に従事してくださることを期待します。

※このハンドブックには、TA・SA業務における一般的な情報を掲載しています。内容によっては、教員から指示を仰ぐ必要性がありますので、適宜適切な対応を行ってください。業務を行う上で、疑問や質問がある場合は、授業担当の先生へ指示を仰いだ上で、「10. 問い合わせ先一覧」に掲載されている部署へ直接確認するようにしてください。

2. TA・SA 制度を設置した目的

①大学教育の充実

武蔵野学院大学の TA・SA 制度は、優秀な大学院学生と学部生に対し、教育的配慮のもとに教育補助業務を行わせることによる、大学院及び学部におけるきめ細かい指導の実現を目的としています。

②TA・SA 自身の能力開発

TA・SA 制度は、大学院生・学部生に能力開発の機会を提供し、TA・SA 自身の能力を高めることを目的としています。TA・SA 業務の中で培われる能力は学校生活だけではなく、社会に出た際にも必ず役立つことでしょう。履修者の学びの支援を通して皆さん自身の成長につなげてください。

③経済支援

給与支給により、TA・SAの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。

3. TA・SA って何するの？

①TA 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。SA の皆さんは履修者により近い存在として授業の補助を行います。

次に示す (1) ～ (6) は一般的な業務内容の一例です。担当授業により業務内容が異なる場合があります。必ず授業担当の先生に業務内容を確認するようにしましょう。

TA 業務	SA 業務
(1) 授業進行補助	(1) 教材用資料収集補助
(2) 教材作成補助	(2) 提出物回収
(3) 問題配布・答案回収	(3) 授業使用機器の準備・片付け・補助
(4) 試験・課題の採点補助 ※成績評価の責任は授業担当教員にあります。 TA ができるのはあくまで補助的な業務のみです。	(4) 履修者からの質問に対する取り次ぎ
(5) グループワークの進行補助	(5) グループワークの進行補助
(6) 緊急時の避難誘導	(6) 緊急時の避難誘導

※注意事項※

① TA・SA に採用された人は TA・SA 研修会を必ず受けてください。

② TA・SA が担当できない業務は以下の通りです。

- ① TA・SA は授業内試験・期末試験・レポートの採点業務、成績の管理・入力など、成績評価に関わる業務は一切行ってはなりません。この業務は教員以外行うことはできません。
- ② TA・SA は授業内試験・期末試験の試験監督補助はできません。

②TA・SA業務の具体例

ここでは、実際の業務の一部を紹介します。具体的な支援を見てみましょう。

●講義の補助

講義において、履修者への資料配布、課題等の回収、教育機器の操作・補助、履修者からの質問に対する助言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、教育機器の操作補助や履修者の授業への参加状況や理解の度合いなどを観察しながら適切なサポートを行きましょう。

また、緊急時には速やかに履修者の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。

●グループワークの進行補助

履修者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で行う業務になります。

アクティブラーニング形式の授業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、実践力などの養成を目的としている背景があります。

TA・SAとして業務を行う中で、授業の中で履修者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、履修者の疑問に答えたり、話し合いが活発化するよう声かけをする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、グループワーク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、授業内で行われる履修者同士の話し合いが円滑に進んでないように見えるグループがあれば声をかけ、働きかけることにより、議論が活発になるよう支援することが期待されます。

4. 業務のおおよその流れと印刷機の利用について

【業務のおおよその流れ】

①初回の授業の前に

・授業担当教員に TA・SA として担当する業務の内容や求められている役割について確認しましょう。

・授業担当教員との連絡方法や連絡先について確認しましょう。

例) 学校のメールアドレスを用いて連絡のやり取りをする。MAS で業務連絡を行う。

・シラバスをしっかりと読んで、授業の内容・到達目標・スケジュールなどを把握しましょう。

・授業が行われる教室や、使用予定の機器について、あらかじめ把握しておきましょう。

・授業時間の確認をしましょう。現在の授業時間は表 1 の通りです。授業開始時刻までに余裕をもって教室に到着できるよ

表 1

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

うにしてください。

②各回の授業前に

(1) 名札の装着

事務局にある TA・SA の名札ボックスから名札を受け取り、業務従事中は必ず身に付けてください。

(2) 業務内容の把握等

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、確認すること・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。

・授業担当教員と必ず連絡を取り、その回の授業内容や目的などを理解しましょう。

・その回に TA・SA として担当する業務、担う役割について授業担当教員から指示を受けましょう。

・使用する機器やその取扱い方などについて、授業担当教員の指示内容を正確に把握しましょう。

・授業で使用・配布する資料の準備状況を確認しましょう。

③各回の授業中

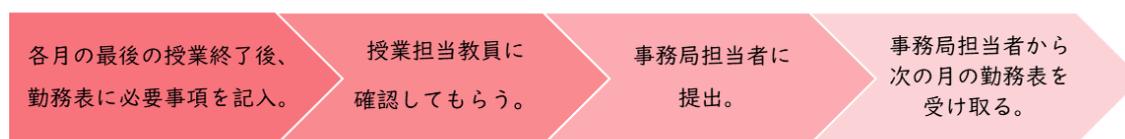
- ・授業担当教員の指示のもと、履修者の授業への参加状況や理解の度合いなどを自分でも観察しながら、適切なサポートを行いましょう。
- ・履修者から質問を受けた場合は、ていねいに対応しましょう。
- ・履修者からの質問に答える時も、グループワークの進行補助を行う時も、答えを教えるのではなく「履修者が主体的に考えること」を意識して対応するようにしましょう。答えを教えるより時間がかかり、難しい対応になることもありますが、長い目で見ると履修者のためになります。

④各回の授業後

- ・教員の指示や必要に応じて、機器の片付け、資料や提出された課題の回収・整理などを行いましょう。
- ・授業終了後は必ず勤務報告を行いましょう。TA・SA 採用時に配布された勤務表に、勤務した日付・時限・業務内容・従事時間・印鑑を記入・押印した後、授業担当教員の確認を受けてください。不明な点等があれば、事務局にお尋ねください。(☆)
- ・業務活動を振り返り、良かった点・改善点などをできればメモにまとめておきましょう。
- ・次回の授業に必要な準備について、授業担当教員に確認しましょう。
- ・授業で気がついたことや困ったことがあれば、授業担当教員に報告・相談しましょう。

☆毎月の勤務表の提出について

TA・SA の皆さんは毎月最後の勤務授業が終わった後、一週間以内に事務局担当者まで「勤務表」を提出する必要があります。以下の流れを参考にしてください。



⑤最終回の授業の後に

- ・授業が全て終了したら、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。配布された報告書 (TA の学生は「ティーチング・アシスタント報告書」、SA の学生は「スチューデント・アシスタント報告書」) に記入し、教務部に提出します。

【印刷機の利用について】

①印刷機の利用について

TA・SAの業務において、授業担当教員から授業で使う資料の印刷を依頼されることがあります。その際は以下のことを守り、印刷機を利用してください。

- (1) 印刷機を利用する際はTA・SAの名札を身に着け、必ず事務局に声をかけてから利用してください。
⇒この際、自分の名前とTA・SAを担当している授業名、授業内で使う資料であることを伝えてください。
- (2) 印刷機での作業後、講義資料等の置忘れに注意してください。原本や印刷した資料を放置しないでください。
- (3) 印刷機の使い方は巻末の資料1を参照してください。
- (4) ミスプリントや不要な紙において個人情報が含まれている場合は担当教員に確認の上破棄してください。
- (5) 期末試験前の2週間は印刷機の使用はできません。

※禁止事項※

印刷室の機器は絶対に私用（自分のレポートの印刷など）では使わないでください。

5. TA・SAとして心がけるべきこと

TA・SAとして業務を行う際に気をつけることや履修者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

- ・業務を積極的に行い、様々な能力を高めていってほしいと思っておりますが、TA・SAである前に皆さんは「本学の学生」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、長時間にわたる業務が発生したり、問題が起こったりしたときは授業担当教員に伝えましょう。問題が解決しない場合には、教務部及び事務局まで相談してください。

②履修者との良好な関係の構築

- ・授業運営を円滑に行うには、履修者との良好な関係を築くことが大切になります。そのために、挨拶や、笑顔で話しかけるなど親しみやすい雰囲気心がけましょう。
- ・ただし、TA・SAとして業務を行う際、皆さんは「教育スタッフ」という立場になり

ます。履修者と年齢が近いこともあり、友達感覚で接してしまいそうになるかもしれませんが、あくまでも「教育スタッフ」という立場を忘れずに対応するようにしましょう。

③教育スタッフとしての責任と権限

- ・TA・SAは、担当する授業の中では教育をする側の立場にあります。教育スタッフの一員であるという自覚と責任感をもって行動してください。
→授業中の対応についてだけでなく、無断で遅刻・欠席をしない、時間は守る、といった社会人としての常識も含まれます。
- ・業務中は授業に関係のない行動（例：携帯電話の操作など）や私語は慎んでください。
- ・授業担当教員と緊密な連携を取りましょう。
→授業を設計・運営する責任者は授業担当教員です。TA・SAはそのサポート役だということを自覚し、業務に取り組むようにしましょう。また、気づいたこと、疑問に思ったことは、必ず授業担当教員に報告・相談しましょう。
- ・授業担当教員から指示されたこと以外は言わないようにしてください。
→成績、単位及び履修等に関することについて、履修者から質問や相談をされる可能性があります。このような質問がきた場合、授業担当教員に直接聞くように履修者へ伝えてください。

※履修者から受けた相談や質問については、皆さん自身で対応したものも含め、授業担当教員に報告してください。

④言葉遣いと態度

言葉遣い・態度は以下のことを意識するようにしましょう。

- ・TA・SAとして、履修者と適切な距離を保つようにしましょう。
- ・すべての履修者を平等に尊重するようにしましょう。
→時には履修者に注意する必要があるかもしれませんが、その時も感情的・威圧的な言葉遣いは避け、注意内容を落ち着いて伝えるようにしましょう。

適切な言葉遣い・態度と親しみやすさの両立は

難しいと感じる場面があると思います。

その際には、
・簡単な敬語を試してみる
・ゆっくり話すことを心がける

・履修者の話を真剣に聞く
・わかりやすい説明を心がける

といった簡単なことから実践してみましょう。

6. 個人情報保護と守秘義務

業務を行う中で、履修者の個人情報（氏名、学籍番号など）に触れる機会があるかもしれません。個人情報を取り扱う業務は、必ず授業担当教員のもとで行ってください。また業務終了後は、紙媒体及び電子データは授業担当教員に返却、または授業担当教員の指示のもとシュレッダー処分又はデータ削除をするなどの適切な対応を取ってください。個人情報に関する資料及びデータは学外へ持ち出してはなりません。

TA・SAとして業務を行う皆さんにも守秘義務が発生します。知り得た情報は、業務での利用目的以外では決して使用せず、またSNSでの発信など学外に流出することのないよう十分注意してください。

個人情報が流出した場合、個人情報保護法により懲役や罰金などの刑事罰を科される、損害賠償請求をされるといった可能性があります。さらに大学として社会的な責任が問われますので、個人情報の取り扱いについては細心の注意を払ってください。

情報流失を防ぐ策として以下のようなものがありますので、参考にしてください。

- 業務を通じて知り得た個人情報は、SNSで発信したりすることのないようにしてください。
- TA・SA自身が所持する個人のUSBメモリは使用しないでください。
- 授業担当教員から渡されたUSBメモリや大学から貸出されたPC等は教室等に置きっぱなしにせず、学外へも持ち出さないでください。
→USBメモリにはストラップ等を付けておくと紛失・盗難防止になります。
- 授業担当教員のもとで、不要な情報はPCであれば完全に消去してください。紙媒体であればシュレッダーにかけましょう。
- 発信元が怪しいメール・添付ファイルは開封せずに削除するようにしてください。
- 電子メールを送信する際は、宛先のメールアドレスが正しいか必ず確認を行いましょ
- う。
- TA・SAが所有する個人の携帯電話やタブレット端末に履修者の個人情報データを保存しないでください。
- データは暗号化やパスワード保護を必ず行うようにしてください。

7. ハラスメント防止

TA・SAとして業務を行う際、自分の言動の持つ影響力を自覚し、履修者への配慮をもつようにしましょう。自分では何気ない言葉のつもりでも、相手を傷つけてしまう可能性がありますので、学生の立場とは異なる気配りが必要となります。

一方で、皆さんは授業担当教員の指示を仰ぎながら業務を行うため、ハラスメントの被害を受けてしまう側にもなりえます。困った時、不安に思った時は一人で悩まずに、話しやすい教職員に相談してください。また、ハラスメント相談窓口の利用も可能です。問い合わせ方法については、TA・SA採用時に配布されたリーフレットか、このパンフレット巻末の問い合わせ先一覧を参照してください。

○ハラスメントとは・・・

学習、修学又は就労に関する学院のあらゆる環境において、学院構成員の不適切な言動によって、他の構成員に不利益または損害を与えたり、あるいはその者の尊厳もしくは人権を侵害したりすることをいいます。

相手が言動を不適切と受け止める場合にはハラスメントになる可能性があります。一方で、価値観や感じ方は人それぞれ多様であり、言動がハラスメントにあたるかどうかの境界線は、相手との人間関係や前後の状況により変化します。

8. 公共交通機関運行遅延・停止時の取り扱い

○遅延の場合

業務に支障が出る場合には、授業担当教員及び大学事務局に電話連絡してください。

○運行停止の場合

台風や大雨など各種自然災害や事故・ストライキなどによる公共交通機関が運行停止により、授業が平常通りに行うことができないと判断された場合は休講などの措置が取られます。

この場合、学校のホームページ・MASなどを必ず確認するようにしてください。また、授業担当教員と連絡をとり、対応について確認するようにしましょう。

○補講について

休講となった場合は、後日補講を実施する場合があります。その場合の勤務については、授業担当教員の指示に従ってください。

9. 地震・火災、急病人対応など緊急時の対応について

○地震発生時

・教室にいる場合

- ①テーブルや机の下に身を隠し、落下・転倒物（書棚、黒板、蛍光灯等）から身を守る。
- ②ドア付近にいる人は、ドアを開け避難口を確保する。
- ③窓際にいる人は、窓ガラスの飛散を防ぐためにブラインドやカーテンを閉め、急いで窓際から離れる。

・調理実習室にいる場合

- ①まず身の安全を図り、揺れが治まってから火の始末をし、電気器具などの電源を切る。
- ②火災が発生した場合、揺れが治まってから適切な消火器で初期消火活動を行う。
(消火不能の場合は、部屋のドアを閉めて直ちに避難する。)
- ③二次災害防止のため、危険物の取り扱いに十分注意する。

・廊下にいるとき

- ①壁が倒れてくるおそれがあるので、衣服や持ち物などで頭を覆い、速やかに近くの教室等部屋の中に避難して机の下にもぐる。
- ②近くの教室等部屋に入れない場合は、落下のおそれがあるものの下から離れ、衣服や持ち物などで頭を覆ってかがみこむ。

・エレベーターに乗っているとき

- ①全ての階のボタンを押して、停止した階で降りる。
- ②途中で停止した場合は、非常ボタン又はインターホーンで外部に救助を求める。

・図書館、体育館、食堂等にいるとき

- ①落下・転倒のおそれがある物（本棚、ロッカー、自動販売機など）から離れる。
- ②使用中の電気器具の電源を切る。

揺れが収まったら落ち着いて状況確認をしましょう。そして、大学からの指示に従って行動してください。

○火災発生時

- ①大声で「火事だ!」と叫び、周囲の人に知らせる。
- ②周囲の人と分担して次の事を行う。
 - (1) 近くの屋内消火栓の消火栓起動ボタンを押す
 - (2) 119番通報する
 - (3) 大学事務局に連絡する (TEL: 04-2954-6131)
- ③初期消火が可能であれば、消火器などで消火活動をする。
- ④初期消火が不可能であれば、次のことに注意して避難する。
 - ・荷物を取りに教室等に戻るなどは絶対にしない。
 - ・煙を吸わないように、タオル・ハンカチ等で口元を押さえて姿勢を低くして進む。
 - ・エレベーターの使用はしない。

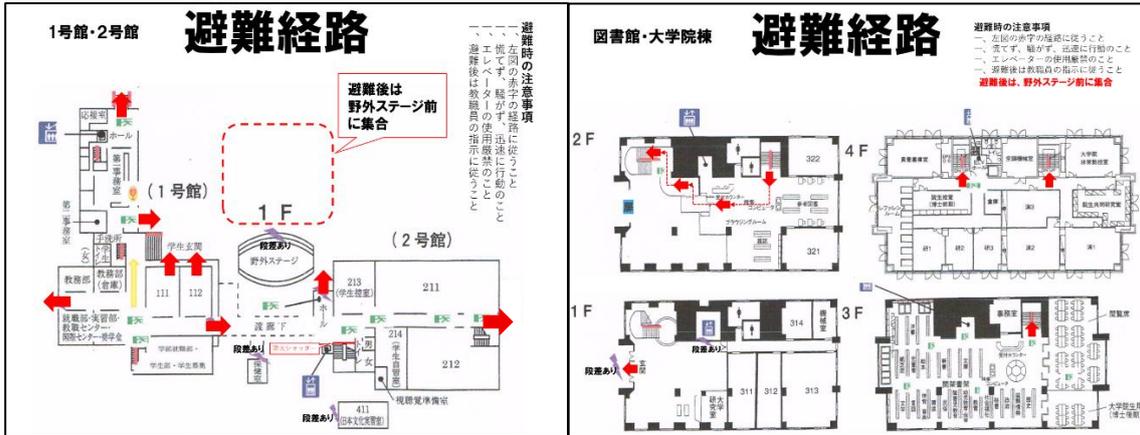
*** 消火活動の目安 ***

○小さな火のうちに消す。

小さな火とは、壁などの立ち上がり面から上方へ燃え広がって天井まで移っていない火事のことです。

天井まで燃え移ったら

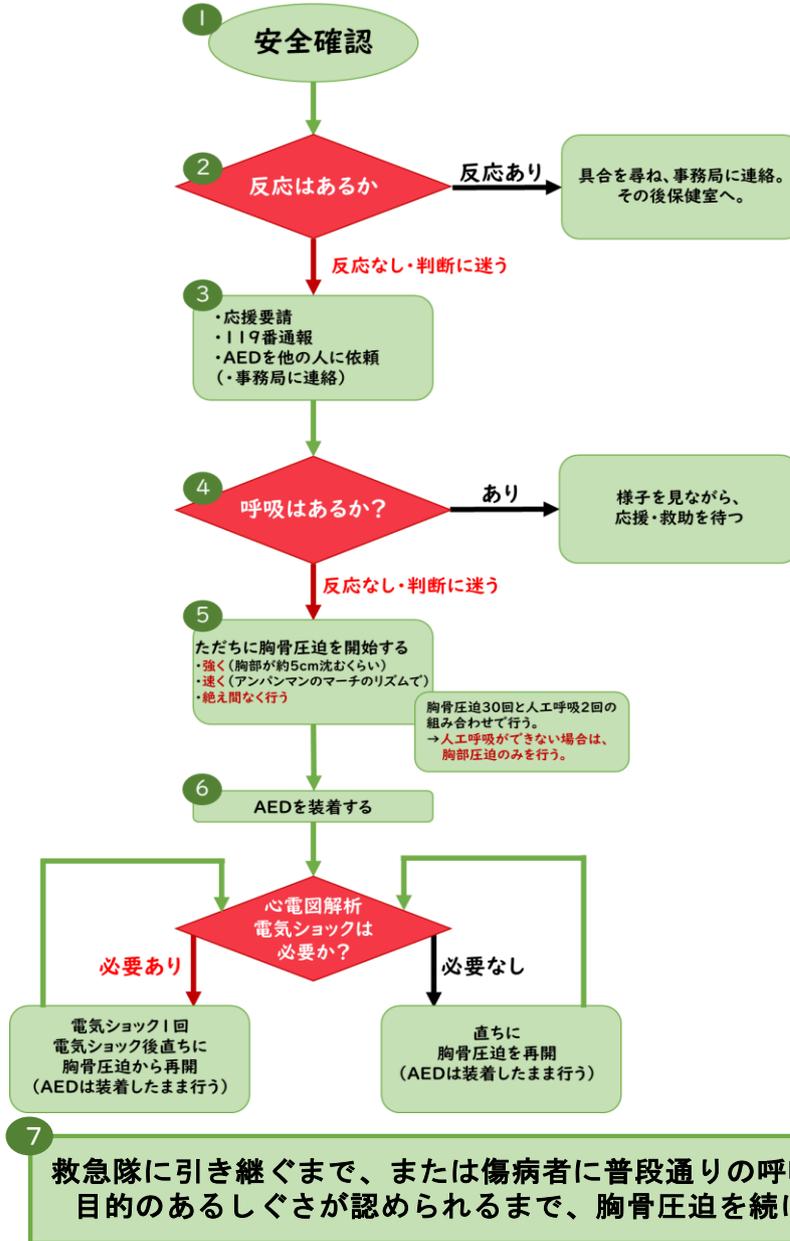
避難経路は以下の通りです。



○傷病者対応

傷病者が発生した場合、以下の流れで対応してください。

○傷病者対応フローチャート



参考資料：日本スポーツ振興センター心停止フローチャートポ。

○学内 AED 設置場所



AED 設置場所 (○印)	
①	1号館1階 事務局内
②	2号館入口 (自動ドア付近)

10. 問い合わせ先一覧

●TA・SAの事務手続きに関する問い合わせ

- ・事務局及び教務部

●病気やけがなどに関する相談

- ・事務局に連絡のうえ、保健室を利用する。

事務局連絡先：04-2954-6131

●ハラスメントに関する相談

- ・ハラスメント防止委員会・ハラスメント相談委員会について
武蔵野学院大学ホームページにアクセスする。

キャンパスライフ>施設紹介の順にクリック。

学生相談室>ハラスメントについて、の順にクリック

https://www.musashino.ac.jp/mgu/campus_life/institution/

- ・相談窓口の利用方法

右の相談窓口フォームから予約する。



11. 参考文献

- ・愛媛大学 TA・SA ハンドブック
- ・京都大学ティーチング・アシスタント (TA) ハンドブック
- ・上智大学ティーチング・アシスタントハンドブック

【資料1】印刷機の利用の仕方

○印刷機の種類

事務局内の入口近くに設置してあります。

印刷したい枚数が
80枚以上の時は
左端のRISOの印刷機を
使ってね!

印刷したい枚数が
80枚以下の時は
右端のRICOHの印刷機を
使ってね!



○おおまかな利用の流れ

①事務局職員に声をかける。
→名札は身に付けておくこと!
→講義名と講義資料を印刷する旨を
伝える。



②印刷機近くの机上有る
『コピー用紙使用枚数記録表』に
印刷枚数を記入する。



③必要枚数だけ印刷する。
→印刷したものを捨てる場合は、
必ず授業担当教員に確認すること!



【資料1】印刷機の利用の仕方

○印刷機の使い方(1)RISO(左端の印刷機)

コピー(基本操作)

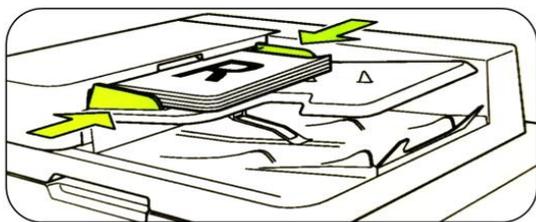
1 原稿をセットする

原稿を「オートフィダー(上部のトレイ)」または「原稿ガラス台」に置く。

・オートフィダーを使用する場合

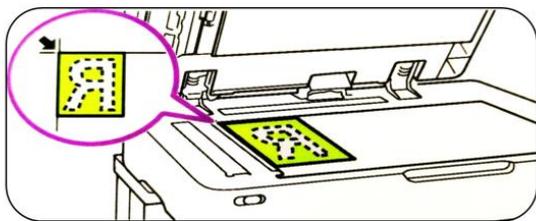
コピーする面を上に向けてセットし、原稿フェンスをスライドして原稿に合わせる。

(A4用紙最大200枚までセット可能)



・原稿ガラス台を使用する場合

コピーする面を下に向けて、ガラス面左奥の矢印に原稿の隅を合わせる。



2 [ホーム]画面で[コピー]にタッチ(①)する コピーの仕上がりを確認する。

3 テンキーで部数を入力(②)し、 スタートキー(③)を押す [コピー中]画面が表示され、原稿のコピーが始まる。



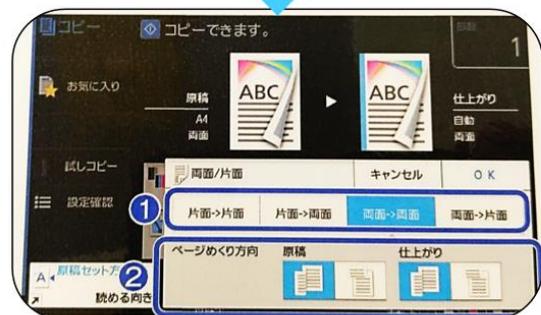
両面印刷の方法

1 原稿をセットする

原稿を「オートフィダー」または「原稿ガラス台」に置く。

2 [両面/片面]を押す

[両面/片面]を選択すると
[両面/片面]画面が表示される。



① 仕上がり方法を選択する。 [確認画面]が表示された場合は、方向を選ぶ。

② 原稿と仕上がりのページめくり方向を設定する。

3 部数を入力する。 「テンキー」で部数を入力する。 ※基本操作(左)を参照

4 スタートキーを押す 「コピー中」画面が表示され、原稿のコピーが始まる。

【資料 1】印刷機の利用の仕方

○印刷機の使い方 (2) RICOH (右端の印刷機)

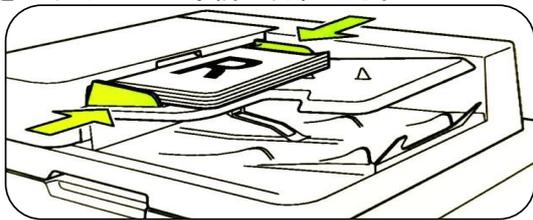
コピー (基本操作)

1 原稿をセットする

原稿を「オートフィダー (上部のトレイ)」または「原稿ガラス台」に置く。

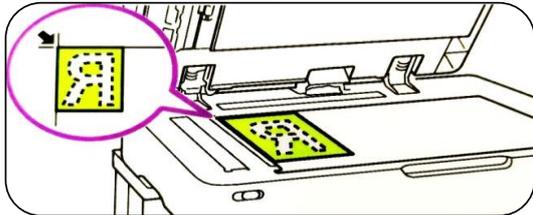
・オートフィダーを使用する場合

コピーする面を上に向けてセットし、原稿フェンスをスライドして原稿に合わせる。



・原稿ガラス台を使用する場合

コピーする面を下に向けて、ガラス面左奥の矢印に原稿の隅を合わせる。



2 [ホーム]画面で[コピー]にタッチ①する前の印刷の設定などが残っていないか確認する。→前の設定が残っている場合はリセット②を押す。

3 テンキーで部数を入力③し、スタートキー④を押す。[コピー]中画面が表示され、原稿のコピーが始まる。

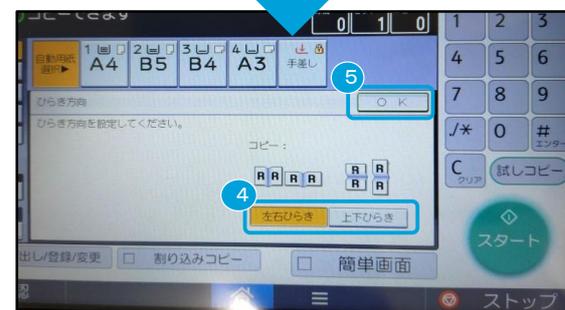
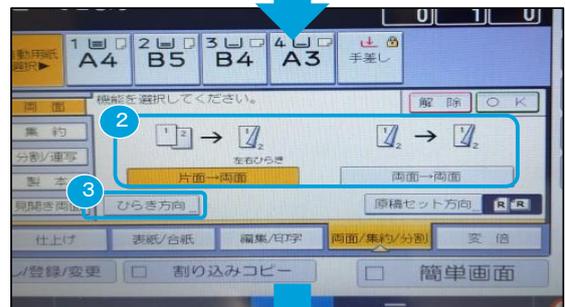
4 コピー終了後は [リセット] を押す。



両面印刷の方法

1 原稿をオートフィダーにセットする

2 [両面集約/分割] を押す①。 [片面→両面] または [両面両面] を選ぶ②。 [ひらき方向] を押す③。 ([左右ひらき] か [上下ひらき] か) を選ぶ④、OK] を押す⑤。



3 以降の流れは左側の 3 を参照。