

京都大学
ティーチング・アシスタント(TA)
ハンドブック

最終更新:令和 3(2021)年 1 月 27 日

はじめに

ティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)制度は、本学大学院の優秀な学生であるみなさんに対し、教育的配慮の下に学部学生及び修士課程学生に対する講義、実験、実習、演習等の教育補助業務に従事することを通じて、教育指導能力のトレーニングの機会を提供し、修学のための経済的支援を行うことによって、大学教育を充実させることを目的としております。

この「ティーチング・アシスタント(TA)ハンドブック」は、みなさんが教員スタッフの一員である TA として本学の教育活動を担う上で知っておいてほしい業務上・サービス上の様々な責任と義務についてまとめたものです。このハンドブックを熟読し、内容を十分に理解して業務にあたっていただきたいと思っております。

TA には授業担当教員のパートナーとして、また、履修者の良き理解者として、教員と学生とをつなぐパイプ役としての役割が期待されています。あるときには履修者の立場に立って、学生の学修上のニーズに対応したり、あるときには教育者の立場に立って、より良い授業にするためにはどのような補助が可能なのかを考えたり、あるときには観察者の立場に立って、教員の授業を批判的に分析したりすることが求められるでしょう。

これらの知識やスキルは、大学教員あるいは研究者を志望する方だけでなく、会社員や公務員など、他の職種を志望する方にとっても活用できるものです。

本学における教育活動の一翼を担う TA の経験が、本学の教育の充実及び発展への寄与となり、みなさん自身の向上にもなることを願っています。

令和 3(2021)年 1 月 27 日

教育制度委員会

GST 推進室

(注) GST 推進室は、教育担当理事の下で GST(Graduate Student Training)を推進する組織です。京都大学における TA の質を担保するために全学的な教育研修を行うとともに、大学院生自身のキャリア形成支援もめざしています。

目 次

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. 京都大学の教育..... | 1 |
| (1) 京都大学の使命..... | 1 |
| (2) 京都大学の基本理念..... | 1 |
| 2. TA の業務内容例 | 1 |
| 3. TA が担当できない業務例 | 2 |
| 4. TA に従事する際の心構え | 2 |
| (1) 教育者としての自覚..... | 2 |
| (2) キャリア形成..... | 2 |
| (3) 事前の授業準備..... | 2 |
| 5. TA に従事する際の留意事項 | 3 |
| (1) 就業規則等の順守について..... | 3 |
| (2) 勤務管理について..... | 3 |
| (3) 実習・実験の補助に従事する際の安全衛生講習会について..... | 3 |
| (4) 学生等の個人情報の取扱いについて..... | 3 |
| (5) ハラスメントの防止について..... | 4 |
| (6) アクセシビリティ対応..... | 6 |
| (7) 安全衛生..... | 7 |
| (8) 学生教育研究賠償責任保険（学研賠）への加入..... | 7 |
| (9) 災害等に伴う授業・試験の取扱い..... | 7 |
| 6. TA の採用手続きについて | 7 |
| 7. TA 給与の受給について | 8 |
| 8. 参考..... | 8 |

1. 京都大学の教育

TAとして採用されるということは、本学の教育の一翼を担うということです。そこでまず、本学の教育活動を方向付けている本学の使命と基本理念を理解しておきましょう。

(1) 京都大学の使命

京都大学は、「創立以来築いてきた自由の学風を継承し、発展させつつ、多角的な課題の解決に挑戦し、地球社会の調和ある共存に貢献する」ことを使命としています(「基本理念」前文より)。

(2) 京都大学の基本理念

本学では、教育に関する二つの基本理念を定めています。

- ・ 京都大学は、多様かつ調和のとれた教育体系のもと、対話を根幹として自学自習を促し、卓越した知の継承と創造的精神の涵養につとめる。
- ・ 京都大学は、教養が豊かで人間性が高く責任を重んじ、地球社会の調和ある共存に寄与する、優れた研究者と高度の専門能力をもつ人材を育成する。

2. TAの業務内容例

TAは、授業担当教員の監督・指示の下、講義・演習・実験等の補助を行います。業務内容には大きく分けて、円滑に授業を実施するための準備に関連するものと授業における教育学習活動の支援に関するものがあります。具体的な業務内容例は次のとおりです。

- ① 学修に関する助言・相談
- ② 討論の司会(ディスカッションのファシリテーター役も含む)
- ③ 学外見学の引率補助
- ④ 試験・レポート・課題等の回収及び整理
- ⑤ 試験・レポート・課題等の採点補助

※授業担当教員が最終点検を行い、最終的な成績評価に責任を持つことを前提に、試験・レポート・課題等の採点補助を担当することができます(採点基準が授業担当教員より明示されている単純な採点、成績集計結果の点検、答案やレポートの点検等)。

- ⑥ 定期試験の監督補助

※授業担当教員の下で学部・研究科等で定める所定の手続きにそって対応することができます。

- ⑦ 教育機器等の準備・操作
- ⑧ 出欠確認・記録

※成績評価に関する出席簿の管理を行うことはできる。ただし、出席に対する評価は授業担当教員が行います。

- ⑨ 資料印刷・配付
- ⑩ 教材の準備・資料作成補助
- ⑪ 衛生環境等の確保
- ⑫ その他授業の一部補助

※上記の内容は例示であり、授業担当教員や学部・研究科等によって異なるため、必ず授業担当教員に業務内容を確認してください。

3. TA が担当できない業務例

- ① 成績評価に関連する業務(成績評価、成績の管理、採点登録、試験・レポート・課題等の採点等)
※教員が最終チェックを行い、最終的な成績評価に責任を持つことを前提に、試験・レポート・課題等の採点補助を担当することはできません。
- ② 授業担当教員不在時の代講
- ③ 授業と関係のない業務(学会の実務、研究補助、授業に関連しないウェブページのメンテナンス等)
- ④ 授業担当教員の指示によらない、学生の個人情報取得

※上記の内容は例示ですので、不明点等があれば所属部局事務に相談してください。

4. TA に従事する際の心構え

(1) 教育者としての自覚

TA は大学院学生ですが、「教育をする」立場から授業等に参加します。一方、「教育を受ける」学部学生からは、本学の教職員として見られていることを自覚し、責任ある行動をしてください。

(2) キャリア形成

TA の業務を通して、TA 自身が成長することを期待しています。自らの将来のキャリアを考える貴重な経験にもなりますので、この機会を活かし、有意義な経験が得られるように心がけて業務に取り組んでください。

(3) 事前の授業準備

業務内容やシラバスの内容を確認するだけでなく、当該科目の教育目的や学生への指導方針等について、事前に授業担当教員と相談してください。

5. TAに従事する際の留意事項

(1) 就業規則等の順守について

従事にあたっては、「国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則」により、授業担当教員の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその業務をするほか、みだりに勤務を欠くことなどをしてはならないこととなっておりますので、遅刻や無断欠勤をしないよう注意してください。やむを得ず欠勤する場合は、必ず授業担当教員に事前に連絡してください。

(2) 勤務管理について

勤務については勤務表により管理しています。勤務表には正確な勤務状況を記載してください。

【参考ウェブサイト】

「国立大学法人京都大学時間雇用教職員就業規則」

http://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000904.html



(3) 実習・実験の補助に従事する際の安全衛生講習会について

実習・実験の補助に従事する際、本学では「労働安全衛生法」に基づき、各事業所において毎年度、安全衛生講習会を実施していますので、所属事務に確認の上、必要に応じて受講してください。

(4) 学生等の個人情報の取扱いについて

「京都大学における個人情報の保護に関する規程」では、従事者の義務として「保有個人情報の取扱いに従事する職員等又はこれらの職にあった者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。」等と定められています。これは TA にも該当するため、履修者の成績に限らず、TA としての業務で知り得た個人情報を、他人に知らせたり、不当な目的に利用したりすることは禁止されています。また、業務上の必要なく他人に話したり、SNS 等で発信したりすることも、これに該当します。万一、問題が生じたときは、直ちに授業担当教員及び所属部局事務に報告してください。

【参考ウェブサイト】

「京都大学における個人情報の保護に関する規程」

http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/disclosures/request/open_kitei.html



《主な禁止事項》

- ・授業担当教員の指示なく個人情報を取得すること
- ・業務で取得した個人情報を、その業務の目的以外で利用すること

- ・業務で取得した個人情報のデータを学外に持ち出すこと※
 - ・業務で取得した個人情報が記載された資料等を学外に持ち出すこと※
 - ・業務で取得した個人情報を他人に知らせること
 - ・本人確認を行わずに個人情報を開示すること
- ※学外でフィールドワークを実施する場合等、授業実施にあたって必要がある場合を除く。

《SNS 等の利用における禁止事項》

「京都大学公式 Instagram 運用ガイドライン」より一部抜粋
<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/public/sns/instagram>

- ・本人の承諾なく、他のユーザーまたは第三者の個人情報を特定、開示、漏洩する行為
- ・本学、他のユーザーその他の第三者に損害を与える行為
- ・本学、他のユーザーその他の第三者の著作権その他の知的財産権を侵害する行為
- ・本学、他のユーザーその他の第三者を誹謗、中傷し、名誉もしくは信用を傷つける行為
- ・公序良俗に反する行為、あるいは公序良俗に反する情報を提供する行為
- ・その他の他本学が不適切と判断する行為

《TA 個人又は本学の責任》

違反や不適切な対応、過誤等によって以下のようなことを、TA 個人又は本学が受ける可能性があります。

- ・漏洩した個人情報の特定、当該個人又は団体に対する謝罪や賠償
- ・大学の社会的信頼の失墜、法的制裁
- ・適切・適正な手段を守らなかった・講じていなかったことによる個人や監督者への責任追及
- ・関係機関への報告、記者会見等社会に対する説明・謝罪
- ・事後対応費用、再発防止措置(管理体制の整備、規程・マニュアルの整備・見直し、教育研修等)

(5) ハラスメントの防止について

指導する者と指導される者、指示する者と指示される者という関係は、時として、不適切な権力関係と化し、修学・就労を妨害するだけでなく、被害者(学生、教員、TA、職員、一般市民)の人格を著しく傷つける場合があります。さらに、性的な欲求や関心に基づく行動が、相手の修学・就労の環境を害し、その人格を著しく傷つける場合もあります。

以下のことに留意し、困ったときは周囲や相談窓口にご相談してください。詳細は、「京都大学におけるハラスメントの防止と対応について」(冊子)を確認してください。

【参考ウェブサイト】

「京都大学におけるハラスメントの防止と対応について」

http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human_rights/harassment/



《ハラスメントの加害者とならないために》

加害者・被害者にならないために、相手の気持ちや立場を尊重して対応し、個人的な感情や価値観を修学又は就労に持ち込まないよう、十分に注意してください。「ハラスメント」に該当するか否かは、当該行為をした者の意図や認識の如何にかかわらず、不適切な発言や行動が存在したか否かが基準となり判断されます。この不適切な言動の存在については、修学又は就労の時間内における言動に限らず、学外における言動も対象となります。

特に、履修者の指導等に当たる際には、不要なトラブルを避けるためにも、周囲に人がいない等、TAと履修者が1対1となるような状況では履修者の指導を行わず、周囲に授業担当教員又は他のTA、学生等がいる状況で行ってください。

(ハラスメントの例)

- ・TAとして雇用された大学院学生が、教職員や他のTA、学生等に対して性的な表現や行動をすることで、就労上又は修学上の環境を害すること。
- ・TAとして雇用された大学院学生が、履修者に対して、その関係を不当に利用して修学を妨害したり、修学上不利益な取扱いをすること等により、修学の意欲を損ねたり、環境を害したりすること。
- ・TAとして雇用された大学院学生が、他のTAや履修者に対して、その関係を不当に利用して誹謗中傷や精神的虐待をすること等により、就労や修学の意欲を損ねたり、環境を害したりすること。

《ハラスメントを受けた場合》

- ・一人で我慢せずに、誰か周囲の信頼できる人に相談しましょう。
- ・ことばと態度で、嫌だ、不快だ、という気持ちをはっきりと相手に伝えましょう。無視したり、受け流したりしているだけでは、状況は少しも改善されません。相手が嫌がっていることに、行為者が気づいていない場合もあります。
- ・記録をつけておきましょう。見ている人がいたら、その人にも確認しておきましょう。
- ・窓口に相談しましょう。

《ハラスメントに第三者として気づいた場合》

ハラスメントがなされていることを知ったときには、第三者であっても被害者の力になってあげてください。

- ・不快な場面を目撃したら、すぐ行為者に注意をしましょう。
- ・必要なら、証人になってあげましょう。
- ・被害者の相談にのって精神的に支えてあげましょう。被害者を責めてはいけません。
- ・相談窓口へ行くように勧め、同行してあげましょう。

ハラスメントはその性質上、被害者自身が事実を公然と訴えることは容易ではありません。相談窓口は、被害に気づいた第三者からの相談に対しても開かれています。

《全学相談窓口》

○学生総合支援センターカウンセリングルーム

電話:075-753-2515 e-mail: counseling@mail.gssc.kyoto-u.ac.jp

URL: <http://www.gssc.kyoto-u.ac.jp/counsel/index.html>

受付時間:午前10時～午後5時(月曜日～金曜日 祝日を除く)

○総務部人事課労務管理室

電話:075-753-2090 e-mail: 830madoguchi@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

受付時間:午前10時～午後5時(月曜日～金曜日 祝日を除く)

《各部局相談窓口》

※下記のウェブページより確認してください。

https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human_rights/harassment/documents/2020/harass.j-20205-2.pdf

(6) アクセシビリティ対応

本学には、見えない、聞こえない、筆記や移動が困難など、アクセシビリティ(利用しやすさ、参加しやすさ)に関する配慮が必要な学生が多数在籍しています。履修に困難を感じている学生がいる場合は、必要に応じた配慮やサポートをしてください。障害のある学生に学生サポーター(移動介助者やノートテイク等)が同行している場合は、状況に応じて対応を相談してください。

《配慮が必要な例》

- ・情報やコミュニケーションに関する配慮:目、耳、発話、記憶に不自由がある学生
- ・物理的・空間的な配慮:手足が不自由な学生、車いすや杖を使用している学生
- ・状況に応じた配慮:体調が不安定な学生、過緊張傾向や発作がある学生、急な変更や予期しない出来事への対応が困難な学生

《全学相談窓口》

○学生総合支援センター障害学生支援ルーム

電話:075-753-2517 e-mail: s-sien@mail.gssc.kyoto-u.ac.jp

URL: <http://www.gssc.kyoto-u.ac.jp/support/information.html>

受付時間:午前 10 時～午後 5 時(月曜日～金曜日 祝日を除く)

(7) 安全衛生

①安全衛生の基本

整理、整頓、清掃を徹底して清潔な状態を維持し、これらを習慣化することにより、快適な教育・研究環境を保つようにしてください。

②授業における安全管理

大学で開設している授業には、化学薬品や工作機械などを使用する実験・実習等があります。使用する薬品の性質や機械の操作方法などを事前に確認し、安全に配慮した身支度を行った上で業務に従事してください。なお、各授業で注意事項が異なるため、事前に授業担当教員に確認し、その指示に従って実験・実習等の安全管理を行ってください。

万一、問題が生じたときは、直ちに授業担当教員に報告し、その指示に従ってください。

(8) 学生教育研究賠償責任保険(学研賠)への加入

TA での活動中に、誤って他の人を傷つけたり、実験器具などを破壊したりする可能性があります。万が一の事態に備えて、学生教育研究賠償責任保険(学研賠)に加入することをお勧めします。この保険は、TA での活動中に、誰かが怪我をしたり、他の人の財産を損傷した場合の、個人的な賠償請求に対して保証します。

(9) 災害等に伴う授業・試験の取扱い

学生の安全を確保するため、地震(震度 6 弱以上)の発生又は特別警報・暴風警報の発表、もしくは公共交通機関運行休止の事態が生じた場合の授業及び定期試験の実施については、「災害等に伴う休講等の措置等に関する取扱い」で確認してください。

【参考ウェブサイト】

「災害等に伴う休講等の措置等に関する取扱い」

<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/cli/canceled>



6. TA の採用手続きについて

必要書類の例は、以下のとおりとなります。必要書類の詳細は当該部署の指示に従ってください。

① 各部局指定の雇用願

- ② 学生証の写し ※部局内で別途名簿等により確認できる場合は不要としている場合あり
- ③ 勤務予定表
- ④ 給与振込依頼書(個人番号を引き継ぐ場合を除く)
- ⑤ 扶養控除等申告書(既に提出している者除く)
- ⑥ 在留カードの写し(留学生のみ)

7. TA 給与の受給について

京都大学の教育・研究のための資金は、ほとんどが国民の貴重な税金から成り立っています。このような資金の不正受給は、いかなる理由があっても正当化されるものではありません。

本学からの TA 給与の受給にあたって、以下の行為は不正受給に該当しますので、絶対にしてはいけません。

《不正受給に該当する例》

- ・実際に勤務・従事していない業務に対して給与を受け取ること。
 - ・勤務・業務に従事した事実と異なる勤務表を提出し、給与を受け取ること。
 - ・大学から支給される給与の全部又は一部を、他の学生に再分配することなどを目的に、研究室等がいったん回収するような行為に応じること。
- ※大学から支給される給与は、原則として学生本人の銀行口座に振り込まれます。研究室等がこのような還流行為をすることは禁止されています。

上記の行為を求められたような場合や、事務手続きがわからないような場合は、まずは、所属する学部・研究科等の事務室・事務職員に相談してください。

8. 参考

・危機管理

事件や事故など緊急のトラブルが発生した場合は、授業担当教員の指示に従い、冷静に的確な対応を取るよう心がけてください。授業担当教員の指示を仰ぐことのできないような緊急事態の場合には、所属部局の事務に連絡をしてください。

【参考ウェブサイト】

「地震対応マニュアル」

<https://www.kyoto-u.ac.jp/sites/default/files/inline-files/Earthquake-Safety-Manual-ja-aa56d4b5c5ffee2f0fbd40ccab1f892d.pdf>



・ Campus Life Information

正課の授業をのぞいて、皆さんの学生生活にかかわって京都大学が提供しているさまざまなサービスや支援内容をまとめたものです。ぜひ全体をご一読ください。

【参考ウェブサイト】

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/public/issue/binran>



・ 全学標準学年暦(アカデミックカレンダー)

【参考ウェブサイト】

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/curriculum/calender>



・学習支援システム

PandA (People and Academe)

京都大学が導入している LMS (Learning Management System: 学習管理システム) です。学内の PC だけでなく、インターネットを通じて、自宅 PC やスマートフォンなどからもアクセスすることが可能です。PandA は、授業資料提供、課題の提出・採点・返却、小テストの実施など授業に必要な活動を支援します。授業中に教員の指示によって使用する場合や、自宅で予習・復習などのために使用する場合があります。

【参考ウェブサイト】

「PandA: Gateway」

<https://panda.ecs.kyoto-u.ac.jp/portal>



KULASIS

本学では、教務情報システムである KULASIS (Kyoto University's Liberal Arts Syllabus Information System) を運用しています。KULASIS のウェブページにログインすると、学生はパソコン・携帯電話から学内外を問わず、教務情報(休講・授業変更・レポート)の確認、履修登録、採点確認等の機能を利用でき、教員は成績登録やシラバス登録、休講補講登録などをオンラインで行うことができます。

※全学生共通ポータルにログインし、「KULASIS」へアクセスすることで、KULASIS が利用できます。

【参考ウェブサイト】

「全学生共通ポータル」

<https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp/>



・著作権保護について

授業では、論文や書籍、図や画像、データ、新聞記事や動画など授業担当教員や第三者の作成した著作物を多く利用します。TA として、著作物の取扱いについて正しく理解し、著作権の侵害にあたる行為をしないよう留意しましょう。

著作権法は、著作者の利益を守るため、著作者の権利を定め、著作物を利用する際のルールを示すものです。著作権法第 32 条では「適法引用」が定められています。

基本的に、著作物を利用する際には、著作権を保有している人から許可を得る必要がありますが、教育機関においてはその公共性から、著作権法第 35 条において、例外的に著作権者の許諾を得ることなく一定の範囲で著作物を利用することを認めています。

また、平成 30 年著作権法改正により、ICT を活用した教育を推進する「授業目的公衆送信補償金制度」が設けられ、教育機関設置者が各分野の権利者団体で構成される「一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会 (SARTRAS)」に一括して補償金を支払うことで、授業の目的で必要と認められる範囲の著作物を履修者に限って公衆送信する(教材をメールで送信する、PandA のような LMS にアップするなど)ことができるようになりました。これにより、教室での対面授業に加えて、いわゆるスタジオ型の同時双方向・同時一方向の遠隔授業やオンデマンド型の遠隔授業においても、著作権者による個別の許諾を要することなく、著作物を利用することができます。京都大学もこの補償金制度を活用しています。

いままでもなく、著作物の利用は、対面授業でもオンライン授業でも著作者の利益を不当に害しない範囲で認められるものです。TA として、自分自身が著作権保護に留意するとともに、授業担当教員の指導の下、学生へも注意喚起を行うようにしてください。

【参考ウェブサイト】

「著作権保護の重要性について(学生に何を伝えるか)」

https://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/connect/teachingonline/indication_to_students.php#copyrights

「オンライン授業を履修するにあたっての注意事項」(学内限定)

<https://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/connect/teachingonline/limited/all/online-learning-notification-for-students-200428.pdf>

文化庁「著作権」

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/>

