

宇都宮大学

ティーチング・アシスタント リサーチ・アシスタント

T A ・ R A ハンドブック



2024年4月



1. TA・RA 制度について

1.1. はじめに

このハンドブックでは、ティーチング・アシスタント（TA）やリサーチ・アシスタント（RA）として採用された皆さんが、これから業務を始めるにあたって必要な心構えや、注意事項をまとめています。TA も RA も宇都宮大学にとって重要な存在であり、同時に TA・RA の業務には責任を伴います。そのことを、本書を通じてまずは理解して頂きたいと思います。

一方で TA や RA の業務の中では、学部学生への寄り添ったサポート、「教える」という経験、受講生と教員をつなぐ架け橋としての役割、学外の方との交流など、通常の学生生活の中では得ることが難しい経験が多くあるはずです。TA や RA として働く時間が、皆さんにとっても有意義なものとなれば幸いです。

1.2. TA・RA の役割と目的

ティーチング・アシスタント（TA）は宇都宮大学大学院の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に（学部学生の）教育補助業務を行わせ、本学の学部又は大学院の教育におけるきめ細かい指導の実現や当該学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会の提供を図るとともに、これに対して手当を支給することにより、処遇の改善の一助とすることを目的としています。

リサーチ・アシスタント（RA）は宇都宮大学における学術研究の一層の推進に資する研究支援体制の充実・強化及び若手研究者の養成・確保を促進するため、本学が行う研究プロジェクト等に優れた大学院博士後期課程学生を研究補助者として参画させ、研究活動の効果的推進、研究体制の充実及び若手研究者としての研究遂行能力の育成を図ることを目的としています。

TA 及び RA は、宇都宮大学の教育研究活動を支える上で、非常に大切な役割を担っています。担当の教員や研究プロジェクトの責任者と協力しながら、従事する業務を通じて自身の成長へとつなげてください。

2. 業務内容について


2.1. TA の主な業務内容

授業担当教員の指導や指示のもと、実験・実習・演習等の教育補助業務を行います。職務内容や勤務時間等の詳細は各授業担当教員から説明しますので、業務内容をきちんと把握するようにしてください。以下は、担当する可能性のある業務の一例です。

授業前	<ul style="list-style-type: none">・担当教員と当日の業務内容を確認・使用する教材・資料の印刷・運搬・オーディオ機器（マイク・スピーカーなど）の準備・実験装置・機器の事前準備・LMS（学修管理システム）を使用しての学修活動の補助
授業中	<ul style="list-style-type: none">・出欠確認・記録（遅刻者の出欠判断は除く）・提出物の回収・返却・実験装置・機器の使用説明・実験・実習時の指導補助・グループワークやアクティブ・ラーニングへの参加・助言・受講生からの質問・相談への対応・定期試験等の監督補助（同一の教室に教員がいる場合の問題配付、答案回収、教室巡回）
授業終了後	<ul style="list-style-type: none">・実験装置・機器の片づけ・使用した教室の整理・教材・資料・提出物の運搬・提出物の採点補助（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、レポートの点検）・受講生からの質問・相談への対応・担当教員へ業務内容を報告

<TA が担当できない業務の例>

- ・シラバスの作成
- ・レジュメ、教材、演習問題、講義資料等の作成
- ・講義、補習授業の実施
- ・定期試験等の問題作成、監督、採点（採点補助を除く）、採点結果の転記
- ・レポート等の課題作成、添削、採点（採点補助を除く）、採点結果の転記
- ・担当授業科目と関係のない業務（学会の実務、研究補助、研究室のHPの管理等）



※TAの皆さんが良かれと判断して行ったことが、授業計画を変更することになったり、授業評価の公平性を欠いたりする事態を生む場合があります。最終的な授業科目の責任は教員にあるため、こういった程度・範囲の業務を担当するかは、授業担当教員と事前に綿密に打ち合わせる必要があります。

2.2. RAの主な業務内容

責任者の指導や指示のもと、本学が行う研究プロジェクト等を効果的に推進するため、当該研究活動に必要な補助業務を行います。その内容は、研究プロジェクトにより多岐にわたります。職務内容や勤務時間等の詳細は責任者等から説明しますので、業務内容をきちんと把握するようにしてください。

3. TA・RAとして勤務する上での注意と心構え

TA・RAとして職務に従事している間は、宇都宮大学の非常勤職員となります。授業を受ける学生から見ればTAの皆さんも教員や職員の一員ですし、RAの皆さんは研究プロジェクト等の一員として外部から認識されます。そのため、教育者・研究者としての自覚を持った行動が求められます。重大なトラブルが発生することのないよう、以下の事柄には特に注意しましょう。

3.1. 学生にも教員・職員にも信頼されるTA・RAを目指してください

TAが受講生からの質問に不適切な返答をしていたり、授業開始時間に遅れたりするようなことがあれば、受講生はTAのことを信頼してくれないでしょう。もしそうなれば、「自分も授業に遅れても構わない、まじめに話を聞く必要はない」と考える学生が出てきて当然です。そういった環境下で行われる授業が有意義なものとなることはありません。


授業は、教員と学生との信頼関係の上に成り立っています。学生や教員に対しては誠意ある対応に努め、授業時間が有意義なものとなるようご協力をお願いします。

RAが関わる研究プロジェクトでも、信頼関係の構築が重要なのはもちろん同様です。一方で研究プロジェクトの一部は、外部の企業等と協力して実施する場合があります。RAの皆さんは「大学の顔」として認識されることもあります。皆さんの行いが、宇都宮大学全体の社会的信用に大きく影響する可能性があることを認識してください。

もちろん、TAやRAとして勤務する中では、学生から分からない質問を受けることや、時には業務上の失敗をしてしまうこともあると思います。ただ、その事実だけで以て、皆さんが信頼を失うことはありません。繰り返しになりますが、重要なのは常に誠意を持って業務に努めることです。「分からない質問には教員とも協力しながら丁寧に返答する」「失敗を隠すことなく、迅速な報告・連絡・相談に努める」といった対応が、皆さんの信頼につながることもあるはずです。

3.2. 身だしなみ・言葉遣いを再確認しましょう

繰り返しになりますが、TAやRAの業務は、皆さんと関係者との信頼関係で成り立っています。清潔な服装や身だしなみ、丁寧な言葉遣いや挨拶を心がけて、適切な距離を持ちつつも、良好な関係を築くことを目指しましょう。



一方で注意したいのは、距離を縮めるために馴れ馴れしい態度や言葉遣いとなってしまう場合があることです。また自分では適切と思っても、人によっては不快と感ずる場合もあります。大学には多様な考え方の人がいることを心がけておきましょう。

3.3. 個人情報・プライバシーの保護に注意が必要です

皆さんが業務に従事する中では、多くの個人情報（学生の学籍番号や成績、メールアドレスなど）や守秘義務を含む内容（実験の測定結果、機器の設定条件など）に触れる場合があります。業務の中で知り得た情報を正当な目的以外で使用することはできません。仮に情報の漏洩や不正使用が発生した場合には、大学の社会的責任が問われる事態となります。

業務内で使用するPCやUSBメモリ等の記憶媒体の扱いやセキュリティ設定についても、担当教員等と事前に打ち合わせておきましょう。

万が一、情報の漏洩が疑われる事象が発生した場合には、速やかに担当教員に報告してください。一人で抱え込んで時間が経ってしまうと、不正利用等、二重被害につながる恐れがあります。被害を最小限に抑えるためにも、迅速な対応が必要です。

3.4. ハラスメントの加害者・被害者にならないために


アカデミック・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントなどのハラスメント行為は重大な人権侵害です。学生やプロジェクトの関係者に差別的・高圧的な態度をとるなどの言動は、TAやRAであっても厳正な処分の対象となります。自身がハラスメントの加害者とならないよう、十分に注意して行動してください。

宇都宮大学には多様な経験・考え方・バックグラウンドを持った人が集まっています。人種、民族、思想、信条、宗教などに関する不適切な発言は慎み、受講生や研究プロジェクト等の関係者に対しては、常に公平に対応するように心がけてください。

一方でTAやRAの皆さんは、学生に近いという立場上、ハラスメントの被害者となってしまう可能性もあります。ハラスメントを見た、受けたという場合に、担当教員やプロジェクト責任者への相談が難しい場合には、「学生なんでも相談窓口」や「ハラスメント相談員」に連絡してください。

3.5. 多様な学生へのサポートをお願いします

大学では、多様な学生が授業を受けており、特別な配慮が必要な場合もあります。そのため、教員や事務担当者からその旨の連絡を受けた場合や、本人からサポートが必要であることを相談される場合がありますので、ご協力をお願いします。



一方で、自分が悩んでいることをなかなか言い出せない学生もいます。気になったことがあれば、「何か困っていることはありますか？」のような声かけが助けになる場合もあるので、教員と相談して対応するようにしてください。

(特別な配慮の例)

- ・ 音声の聴き取りやすい席や、黒板が見やすい席への移動
- ・ 実験器具の操作代行
- ・ 外国人学生など、日本語に不安がある学生へのサポート
- ・ 受講中の薬の服用
- ・ その他、受講に際して不安を感じている場合の対応 など

3.6. 不測の事態へ備えましょう

繰り返しになりますが、授業計画やプロジェクト計画全体に影響することから、時間厳守を徹底してください。やむを得ない事情（公共交通機関の遅延、事件事故に遭遇した場合、忌引など）で遅刻や欠勤する場合は、必ず担当教員や責任者、事務担当者にできるだけ速やかに連絡してください。


業務中にトラブル（地震が起こった、体調不良者が発生した、オーディオ機器が作動しない、など）が発生した際を想定して、その時の対応を担当教員と打ち合わせておきましょう。保健管理センターの連絡先や、AED（自動体外式除細動器）の設置場所などは、巻末に掲載しています。

実際に事故やトラブル、自然災害が発生した場合は個人で解決しようとせず、担当教員や責任者に迅速に報告してください。その際、まずは自分の身の安全を守り、担当教員や責任者の指示で行動してください。

また「不測の事態」として、担当教員や責任者との間でのトラブルも想定されます。トラブルが発生した場合は一人で抱え込まず、学部・研究科等の担当者や「学生なんでも相談窓口」に連絡してください。

3.7. 労働条件通知書を確認しましょう

TA や RA に採用されますと担当教員や責任者、事務担当から労働条件通知書が交付されます。労働条件通知書は、皆さんが TA や RA として業務をする上で労働契約の期間、労働時間、休日、賃金などの労働条件を示したものですので、必ず内容を確認してください。



また、TA や RA の業務を行いますと給与が支給されます。給与が支給されるためには必要な事務手続が必要になりますので、担当教員や責任者、事務担当の指示に従って速やかに手続きをしてください。

4. 資料（関連規程）

- 宇都宮大学ティーチング・アシスタント実施要領

https://education.joureikun.jp/utsunomiya_univ/act/frame/frame110000161.htm

- 宇都宮大学リサーチ・アシスタント実施要領

https://education.joureikun.jp/utsunomiya_univ/act/frame/frame110000162.htm

- ハラスメントの防止について

<https://www.utsunomiya-u.ac.jp/convenient/harassment.php>

5. 担当窓口・困ったときの連絡先

◆TA・RAの業務内容について質問がある場合

※授業科目・研究プロジェクトごとに担当者が異なります。
業務開始前に事前に連絡先等を確認しておきましょう。

【メモ欄】 担当者： _____ 連絡先： _____
--

◆勤務中に事故や体調不良者が発生した場合

【保健管理センター】

峰：	峰町4号館1階	028-649-5123
陽東：	学生プラザ1階	028-689-6347

◆AED（自動体外式除細動器）が必要と判断した場合

【設置箇所】

峰：	保健管理センター、正門案内所、第1体育館
陽東：	保健管理センター、守衛所、体育館

◆ハラスメントについて相談したい、業務に関して不安を感じた場合

【学生なんでも相談窓口】

開室時間：	平日 9:00～12:00	13:00～17:00
峰：	学生支援課（学務棟2階）	028-649-5276
陽東：	陽東学務課（学生プラザ1階）	028-689-6189
E-mail：	gaksou@miya.jm.utsunomiya-u.ac.jp	