

大阪大学  
T A ・ T F ハンドブック

令和 7 年 3 月

※このハンドブックは、大阪大学の TA・TF 制度全体を対象に全学共通的なことを中心に記載しています。TA・TF の実施にあたっては部局に特有の事柄もありますので、授業を担当する部局が行う講習等にも積極的に参加し、その指示にも従ってください。

## ま え が き

ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）及びティーチング・フェロー（以下「TF」という。）制度は、大学院生が補助的な教育支援活動に参画することを通じて、(i)大学院生の教育指導能力のトレーニングを行い、(ii)学部教育や大学院博士前期課程教育を充実させ、(iii)大学院生に修学のための経済的支援を行うこと、を目的としております。このような TA・TF 制度をより充実したものにするために、平成 24 年 2 月に「大阪大学 TA ハンドブック」を作成しました。その後、必要に応じて改訂を行っています。

TA・TF は、大阪大学の教育活動を担う教育スタッフの一員です。そのため業務上・サービス上の様々な義務も生じます。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当たっていただきたいと思えます。

また、先にも述べたように、TA・TF 個人にとっては、教育者や指導者としてのトレーニングの機会でもあります。将来大学で教鞭を執ったり、社会に出て後進の指導に当たったりする際に、きっとこの経験が役立つでしょう。TA・TF は授ける側と授かる側の双方の視点から教育指導というものを見つめることができる特別な立場にあると言えます。自らを高める機会でもあること、貴重な経験を積むことができる場であることを意識して業務に取り組むことで、教育能力や指導能力をよりいっそう高めることができます。

このハンドブックを有効に活用して、より質の高い教育活動を行っていただき、TA・TF の皆さんが活躍し、大阪大学の教育がますます発展することを期待しております。

理事・副学長

田 中 敏 宏

# 目 次

I. 大阪大学の教育と TA・TF 制度	1
I-1. 大阪大学の教育について	1
(1) 大阪大学の教育目標及び各ポリシー	1
(2) 各部署の教育目的	2
I-2. TA 及び TF の役割について	2
(1) TA 及び TF の定義と役割	2
(2) 大阪大学の TA・TF 制度	5
II. TA・TF 業務を行うに当たって	7
II-1. TA・TF 業務の範囲	7
(1) TA・TF が担当する業務	7
①授業開始前の準備：初回の授業が始まる前に行うこと	
②各授業における業務：各回の授業時に行うこと	
(2) TA・TF が担当できない業務	9
①シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価	
②授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務	
③授業と関係のない業務	
④契約時間以上に行う必要のある業務	
(3) TA・TF としての従事時間に関する注意事項	10
(4) 学生賠償責任保険への加入について	11
II-2. 事前に確認しておきたいこと	12
(1) 授業内容を理解しておく	12
①シラバスの確認	
②教員との打合せ	
(2) 授業時間と授業期間を確認しておく	13

①授業時間帯	
②年間スケジュール	
③気象警報の発表時等における授業の取扱いについて	
(ア) 気象警報発表時の取扱い	
(イ) 公共交通機関の運休時の取扱い	
(ウ) 気象警報又は公共交通機関運休の解除時の取扱い	
(エ) 地震発生時の取扱い	
(オ) 災害に伴う避難勧告又は避難指示発令時の取扱い	
(カ) その他	
(3) 施設・設備を確認しておく	16
①講義室設置設備 (マイク・講義用教育機器・AV 機器等 ・無線 LAN 等)	
②ICT (情報通信技術) を活用した教育支援システム	
(ア) 学務情報システム KOAN	
(イ) 授業支援システム 大阪大学 CLE	
③その他施設等	
(ア) ラーニング・コモンズ	
(イ) グローバル・コモンズ	
(ウ) スチューデント・コモンズ	
(エ) サイエンス・コモンズ	
(オ) サイバーメディアコモンズ	
④緊急の連絡方法及び安全衛生関係の設備	
II-3. その他連絡先や手続きについて	22
(1) 連絡先一覧	22
(2) その他手続きについて	22
II-4. 業務後にしておきたいこと	23

Ⅲ. TA・TFとして常に心がけておくこと	25
Ⅲ-1. 学業との両立に留意する	25
Ⅲ-2. 教育者としての自覚を持つ	25
Ⅲ-3. 責任と権限を適切に認識して行動する	26
Ⅲ-4. 服装や態度に配慮する	26
Ⅲ-5. 学生と良好な関係を築く	27
Ⅲ-6. 守秘義務を守る	27
Ⅲ-7. ハラスメントの防止に努める	28
Ⅲ-8. 危機管理を的確に行う	30
Ⅳ. TA・TF業務に関するQ&A	32
Ⅴ. 資料	38

## I. 大阪大学の教育と TA・TF 制度

### I-1. 大阪大学の教育について

ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）及びティーチング・フェロー（以下「TF」という。）の業務を行うに当たって、大阪大学の教育目標及び大学等の 3 つのポリシー（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー）ならびに担当する部局の教育目的を確認しておきたいところです。というのも、各授業はこれらの教育目標を受けて設定されているからです。

#### (1) 大阪大学の教育目標及び各ポリシー

##### 大阪大学の教育目標

大阪大学は、「知の創造、継承及び実践」を使命とし、「地域に生き世界に伸びる」をモットーに、学問の独立性と市民性を備えた世界水準の高度な教育研究を推進し、次代の社会を支え、人類の理想の実現をはかる有能な人材を社会に輩出することを目的とします。その目的の実現のため、学部及び全学的な教育研究組織において、

- 高度な専門性と深い学識
- 教養
- 国際性
- デザイン力

研究科及び全学的な教育研究組織において、

- 最先端かつ高度な専門性と深い学識
- 高度な教養
- 高度な国際性
- 高度なデザイン力

を身につけた知識基盤社会のリーダーとなるべき人材を育成します。

大阪大学の教育目標及び各ポリシー：

○学士課程：

[https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/announcement/main/policies/undergraduate\\_policy.html](https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/announcement/main/policies/undergraduate_policy.html)



○大学院課程：

[https://www.osaka-u.ac.jp/ja/education/announcement/main/policies/graduate\\_policy.html](https://www.osaka-u.ac.jp/ja/education/announcement/main/policies/graduate_policy.html)



## (2) 各部署の教育目的

各部署の教育目的の一覧は、大阪大学のウェブページで確認することができます。詳細については各学部・研究科等のウェブページで確認しておきましょう。

○各学部の目的：[https://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/faculty/faculty\\_purpose](https://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/faculty/faculty_purpose)



○各研究科の目的：[https://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/graduate/gradschool\\_purpose](https://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/graduate/gradschool_purpose)



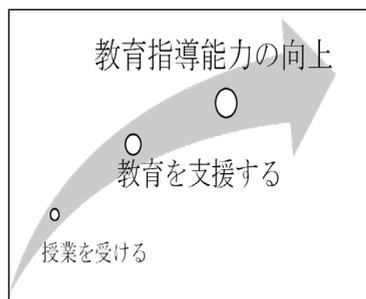
## I-2. TA 及び TF の役割について

### (1) TA 及び TF の定義と役割

平成 29 年度から新たに、従来の JTA の業務を引き継ぐ区分として「TA」を、従来の STA の業務に加え教育展開能力を育成するための区分として「TF」を設置し、それぞれの業務内容を明確に区別しています。TA 及び TF とは、大阪大学の規程によ

れば、「教育的配慮の下に、大学の学部又は大学院に在籍する優秀な学生を教育支援業務に従事させ、共通教育・学部教育等におけるきめ細かい指導を実現し、教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を学生に提供するとともに、これに対する経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とする」と位置づけられています（規程に関しては巻末資料を参照のこと）。

すなわち、TA・TFに従事する人は、教育及び教育を行う教員を支援するという業務を通じて、自らが教育者として学ぶ機会であるということを念頭に置く必要があります。大学院に進み、将来的には大学の教員になろうとする人、あるいは中学校・高等学校の教員になろうとする人にとっては、教育を経験する絶好の機会と言えます。また、大学院修了後に企業への就職を考えている人にとっても、これからのキャリアの中で教える側となる場面が多くあることでしょう。その意味でも、大学におけるTA・TFの経験はみなさんの将来に必ず役に立つものと考えられます。



みなさんにとって、これまで、授業は「授かる」ものであったはずですが。授業のことを知っている気でも、授業を「授ける」側、すなわち教える側に立って初めて理解できることも多くあるでしょう。自分が教員だったらどう考えるか、そして学生との対応はどうあるべきかを考えつつ業務に当たってください。これまでの長年の学校生活、大学生活を、教室の前に立つ者として、改めて省みることによって得られることもまた多いはずですが。

そして TA・TF には業務の対価としての報酬が大学から与えられるという点に留意してください。それを単なる経済的支援として捉えるのではなく、報酬に伴う責任を実感しつつ、また教育者としての立場を意識しつつ TA・TF の業務に当たっていただきたいと思えます。

なお、TA・TF に関しては、中央教育審議会答申「グローバル化社会の大学院教育」（平成 23 年 1 月）においても、その定義や意義が述べられています。参考として以下に引用しておきます。

#### TA の定義※

【 TA (Teaching Assistant : ティーチング・アシスタント) 】  
優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に、学部学生等に対するチュータリング（助言）や実験・実習・演習等の教育補助業務を行わせ、大学院学生への教育訓練の機会を提供するとともに、これに対する手当の支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とする。（答申 50 頁）

#### TA の位置付け※

<TA の組織的導入と学生の教育指導能力の向上>  
学生にとって、ティーチング・アシスタント (TA) は、単なる経済的支援としてのみならず、教育経験を積むことを通じてこれまで学修した知識を定着させる機能を果たし、また、高度な専門性に加え全体を俯瞰しながら知識・能力を教授することが求められる大学教員等の養成に重要な機能を果たす。優れた TA の存在は大学教育の質を高めることから、TA の取組を充実し修士課程・博士課程（前期）等の教育活動の中で組織的に推進することが求められる。

国は、大学教員の教育力の向上のため、共同利用拠点の形成や、大学院における優れた大学教員の養成のための取組（プレFD）等を促すことが必要である。（答申 8 頁）

※中央教育審議会答申においての“TA”とは、大阪大学における「TA 及びTF」制度を示しています。

## (2) 大阪大学の TA・TF 制度

大阪大学の TA・TF 制度には、教員の教育上の指導のもと、教育活動における補助的な教育業務を支援することを主たる業務内容とする「ティーチング・アシスタント (TA)」と、教員の教育上の指導のもと、教育活動における補助的な教育業務の内容を自ら計画の上、授業等の進行管理をしながら展開して実施することを主たる業務内容とする「ティーチング・フェロー (TF)」の 2 種類があります。この他に、授業に付随する内容ではあるものの教育活動そのものには参画しない作業を担当する「スチューデント・アシスタント」（以下「SA」という。）もあります。

\*「SA」については、本学のアルバイト雇用方法に準じてください。

両者の業務区分等は、下表を参照してください。

	TA	TF
育成する 能力・目的	教育指導能力	教育指導能力 +教育企画・展開能力
業務内容	教員の指導のもと、補助的な教育業務を支援することを、主たる内容とする。	教員の指導のもと、補助的な教育業務の内容を自ら計画の上、授業等の進行を管理しながら展開して実施することを主たる内容とする。

対象身分*	修業年限を6年としている学科を置く学部の5年次以上及び大学院に在籍する優秀な学生	博士後期課程、生命機能研究科の博士課程（博士後期課程に相当する期間に限る。）又は医学・歯学・薬学の博士課程に在籍する優秀な学生
要件*	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TAの経験が18時間以上</li> <li>・TF講習会を受講した者</li> </ul> <p>※大学院授業科目である『大学授業開発論Ⅰ（2単位）』を修得済みの学生については、TF講習会の受講を免除します。</p> <p>（ただし、期間中にTF講習会へ申込みを行ったうえで、指定されたCLE事前課題を完了する必要がある）</p>
報酬/1h	学部・博士前期（修士）1,400円 博士後期（博士）1,500円	博士後期（博士）1,800円

※詳しくは巻末の規程及び要項を参照のこと。

- 教育指導能力：定型化された方法による教育的活動における指導が行える能力
- 教育企画・展開能力：教育指導能力に加えて、教育の断片的な（例えば、1コマ毎）目標と評価方法を設定し、それらの内容を改善し、またそれらの内容の進行管理を行いながら具体的に展開していくことができる能力

## II. TA・TF 業務を行うに当たって

### II-1. TA・TF 業務の範囲

#### (1) TA・TF が担当する業務

授業によって異なりますが、おおむね次のような業務を行うことが期待されています。

#### ①授業開始前の準備：初回の授業が始まる前に行うこと

	業務内容	TA	TF
初回の授業開始前	授業担当教員との打合せ (TA・TF としての業務内容の確認等)	○	○
	講義室の場所の確認	○	○
	使用機器の設置の有無や動作の確認 (初回の授業開始時に行うと、授業の進行に遅れを生じさせる原因となるので注意すること)	○	○
	授業のシラバスに目を通し、理解すること	○	○

#### ②各授業における業務：各回の授業時に行うこと

	業務内容	TA	TF
授業前	レジュメ、教材、講義資料等の準備・印刷	○	○
	講義での使用機器の準備・設置	○	○
	実験や実習で使用する部屋・機器の準備	○	○
	レジュメ、教材、演習問題、講義資料等の作成	×	○ <sup>*1</sup>
	期末試験問題の作成	×	×
	シラバスの作成	×	×
	TAの指導、統括	×	○

	業務内容	TA	TF
授業時間中	機器の操作	○	○
	資料の配付・回収	○	○
	出欠（遅刻・早退を含む）の確認、管理	○	○
	実験手続き、機器等の使い方の説明	○	○
	学生の個別指導、質問への対応	○	○
	グループディスカッションの促進	○	○
	実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施	△	○
	講義の実施	×	△ <sup>※2</sup>
	期末試験の監督 <sup>※3</sup>	△	△
授業終了後	出欠の整理	○	○
	レポートの整理や点検	○	○
	自習への助言、質問に対する回答の作成	△	○
	レポートの添削	△	○
	レポートや小試験の採点	×	○
	補習授業の実施	×	○
	期末試験の採点	×	△ <sup>※4</sup>

【記号】主体として実施できる業務⇒○、補助として実施できる業務⇒△、実施不可業務⇒×

- ※1. TF が実験・実習・演習・演義・講義等を実施する場合に、（教員の指示どおりに作成するのではなく）自ら企画・作成するもの。
- ※2. TFによる講義の実施は原則できないが、部局教務委員会等において必要が認められた場合のみ、全授業の2割程度（例：2割程度の回数、又は各授業の2割程度の時間の担当）までを実施可とする。
- ※3. 授業担当教員の下で所定の手続きに沿って対応する。  
なお、「所定の手続き」とは、それぞれの部局等での監督者をつとめる際の対応等を想定している。
- ※4. 模範解答がある場合の予備採点のみ。

なお、これらの具体的な詳細については授業担当教員の指示に従ってください。

また、図書館においては「ラーニング・サポーター」としてTAに従事することもあります。

## (2) TA・TF が担当できない業務

TA・TF は以下の業務を担当することはできません。もしも以下に抵触する業務を教員に指示された場合には、各部局の TA・TF 相談窓口にご相談してください。

部局の TA・TF 相談窓口： \_\_\_\_\_

連絡先： \_\_\_\_\_

### ① シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価

シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価は授業担当教員が責任を持って行うべき事項ですので、TA・TF は最終的な成績評価に直接関係する業務は担当できません。

### ② 授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務

授業休業期間、及び授業休講時や授業担当教員が出張している場合は TA・TF としての業務に従事することはできません。

### ③ 授業と関係のない業務

担当している授業と関係のない用事、学会の業務、研究の手伝い等に関しては、TA・TF の業務ではありません。

### ④ 契約時間以上に行う必要のある業務

授業の準備やレポートの採点など、授業時間外にした仕事の時間も業務時間に加えるべきものです。もしも契約業務時間に比べて過度な負担が課されていると思われる場合には、授業担当教員に業務内容や分量の見直しについての相談をおこなってください。特にテレワークでの業務の場合、従事時間があいまいにならないように気を付けましょう。改善されない場合

は、各部局の TA・TF 相談窓口にご相談してください。

### (3) TA・TF としての従事時間に関する注意事項

大原則として、自身の学業に支障が生じない範囲内で TA・TF 業務に従事するようにしてください。授業を履修している時間帯に TA・TF としての業務に従事することや、他の業務（他の TA・TF や RA など）と同じ時間に従事することはできません。あらかじめ重複しないよう調整してください。

また、労働基準法第 34 条に基づいた休憩時間を取るようになりましょう。従事時間報告書は月始めに勤務が予定されている日時を前もって記入するのではなく、勤務後にその日の従事時間報告書を記入して授業担当教員に確認してもらうようにしてください。

休学する場合は、休学開始日の前日をもって受入れ終了となります。留学に際しての休学も同様の扱いとなりますので、休学をすることになった場合には、速やかに申し出てください。

各個人の従事時間の上限は、大阪大学全体（TA・TF、RA、学内のアルバイト等を含む）で、学業や研究との両立の観点から週当たり 30 時間以下となっています。各自、週当たりの従事時間を自身の学修のための時間とあわせて計算してみてください。

	週当たり従事時間など		小計
学修のための時間	授業などの出席する時間		
	授業に関連した自習のための時間		
	研究活動のための時間		

各種 業務の ための 時間	TA・TF(授業名： )		
	TA・TF(授業名： )		
	TA・TF(授業名： )		
	RA		
	アルバイト		
	その他		
合 計			

部局によっては TA・TF として従事できる時間が制限されている場合がありますので、必ず確認しておいてください。

#### (4) 賠償責任保険への加入について

TA・TF 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、賠償責任保険に加入することをお勧めします。この保険は、TA / TF 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あなたを保証します。詳しくは各大阪大学生協にお問い合わせください。

- ・豊中生協事務所（総務部）

保険担当：電話 06-6841-3307

（豊中キャンパス豊中福利会館4階）

- ・吹田工学部生協事務所（総務部）

保険担当：電話 06-6877-6509

（吹田キャンパスセンテラス2階）

- ・箕面生協事務所（総務部）

保険担当：電話 072-730-2743

（外国学研究講義棟3階シャンティ書籍購買ショップ）

## Ⅱ-2. 事前に確認しておきたいこと

Ⅱ-1でも若干触れましたが、TA・TF業務を行うに当たっては周到な準備が必要になります。事前に確認しておきたいことを、以下に示します。

### (1) 授業内容を理解しておく

TA・TFは教育スタッフの一員です。ですから、授業内容について当然理解していると思われています。また、学生からの質問に毎回答えられなければ信頼感を損なうことにも繋がりますし、授業担当教員とTA・TFで言うことが違っては受講生も混乱してしまいます。そのため、シラバスの確認と教員との打合せによって授業内容を理解しておいてください。

#### ①シラバスの確認

授業に先立ち、当該授業のシラバスに必ず目を通して理解しておいてください。授業の目標や内容に関しては、すべてシラバスに記載されています。教科書や参考文献も記載されているので、事前に確認することができます。また、教員との打合せの前に目を通しておけば、打合せも円滑に進みます。

#### ②教員との打合せ

初回の授業が始まるのに先だって、必ず授業担当教員との打合せを行ってください。TA・TFとして何の業務が期待されているかは授業の形態、内容、授業担当教員の考え方によって異なりますので、初回の授業で戸惑わないように、自らの業務を把握しておいてください。シラバスに記載されている内容を確認したり、分かりにくかった点を質問したり、授業の進め方（教員によって異なる）や授業担当教員が特に留意していることを聞くなどしておくとい良いでしょう。また、過去に自分が履

修した、あるいは TA・TF を担当したことのある授業であっても、内容や使用する教材や機材が変更されていることがあるので、最新の状況をきちんと確認しておいてください。

大学院生には、学会発表など学修上避けられない用件が発生する場合があります。可能性がある場合には予めその旨を授業担当教員に伝えておくとともに、予定が確定次第連絡し、業務内容を調整してもらうなどしてください。

## (2) 授業時間と授業期間を確認しておく

### ① 授業時間帯

授業時間帯は以下のとおりです。遅刻をしないよう、余裕を持って行動してください。

第1時限	8:50 ~ 10:20	(90分)
第2時限	10:30 ~ 12:00	(90分)
【 昼休み	12:00 ~ 13:30	】
第3時限	13:30 ~ 15:00	(90分)
第4時限	15:10 ~ 16:40	(90分)
第5時限	16:50 ~ 18:20	(90分)
第6時限	18:30 ~ 20:00	(90分)

※一部上記とは異なる時間帯で授業が行われる場合があります。念のため開始前に授業担当教員に確認してください。

### ② 年間スケジュール

学年暦（授業期間等に関する年間スケジュール）は部局によって多少異なる場合があります。TA・TF を担当する部局の学年暦、特に授業開始日を必ず確認しておいてください。

春学期授業開始日（ ）月（ ）日（ ）曜日

夏学期授業開始日（ ）月（ ）日（ ）曜日

秋学期授業開始日（ ）月（ ）日（ ）曜日

冬学期授業開始日（ ）月（ ）日（ ）曜日

③気象警報の発表時等における授業の取扱いについて

- ・メディア授業（定期試験を含む。以下同じ。）については、この取扱いを適用せず、気象警報の発表時等においても原則として授業を実施します。
- ・ただし、メディア授業の実施が困難な事象が発生した場合は、授業開講部局の判断により休講とすることがあります。その場合は、KOAN等でお知らせします。
- ・学生の皆さんの居住地又は通学経路にある地域に暴風警報又は特別警報が発表された場合、震度5強以上の地震が発生した場合において、避難又はその準備をしなければならない等やむを得ない事情により、メディア授業を受講できない場合には、履修上不利益とならないよう配慮しますので、授業開講部局又は所属部局の教務担当係に申し出てください。

(ア) 気象警報発表時の取扱い

大阪府「豊中市・吹田市・茨木市・箕面市のいずれか又はこれらの市を含む地域」に「暴風警報」、又は「特別警報\*」が発表された場合、授業は休講とします。

なお、当該発表が授業開始後の場合は、次の時限の授業から休講とします。

- \*「特別警報」については大雨、暴風、暴風雪、大雪など内容を限定せず、すべての「特別警報」を対象とします。

(イ) 公共交通機関の運休時の取扱い

災害により、通学路線のうち以下の公共交通機関のいずれかが運行の休止又は運転の見合せ（以下、「運休」という。）

となった場合（一部区間の運休を含む）、当該キャンパスで開講する授業を休講とします。

- ①豊中キャンパス 阪急電車（宝塚線：大阪梅田－宝塚間）  
又は大阪モノレール（全線）
- ②吹田キャンパス 阪急電車（千里線：大阪梅田／天神橋筋六丁目－北千里間）又は大阪モノレール（全線）
- ③箕面キャンパス 大阪メトロ（御堂筋線（北大阪急行路線含む）：梅田－箕面萱野間）又は大阪モノレール（全線）  
ただし、事故等による一時的な運転見合せについては、休講とはしません。

(ウ) 気象警報又は公共交通機関運休の解除時の取扱い

気象警報又は公共交通機関の運休が解除された場合の取扱いは次のとおりとします。

警報・運休解除時刻	授業の取扱い
午前6時以前に解除された場合	全日授業実施
午前9時以前に解除された場合	午後授業実施
午前9時を経過しても解除されない場合	全日授業休業

注1 連合小児発達学研究科については、別途当該研究科からメールにより取扱いを連絡します。

注2 解除の確認は、テレビ・ラジオ・インターネット等の報道によるものとします。

(エ) 地震発生時の取扱い

大阪府「豊中市・吹田市・茨木市・箕面市」のいずれかで震度5強以上の地震が発生した場合、その日の授業を休講とします。ただし、地震の発生が午後5時15分以降の場合は、翌日の授業も休講とします。

また、地震が当該地域以外で発生した場合又は震度5強未満の場合は、公共交通機関の運行状況に応じて対応することとし、上記（イ）の取扱いに従うこととします。

（オ）災害に伴う避難勧告又は避難指示発令時の取扱い

大阪府「豊中市・吹田市・茨木市・箕面市」のいずれかの市から、災害に伴う避難勧告又は避難指示（以下「避難勧告等」という。）が発令された地域（以下「避難地域」という。）に所在する部局においては、授業を休講とする場合があるので、部局からの連絡に従ってください。

（カ）その他

この取扱いに該当しないため授業を実施する場合であっても、学生の皆さんの居住地域又は通学経路にある地域で、上記（ア）と同様の気象警報が発表された場合、上記（エ）と同様の地震が発生した場合、上記（イ）以外の公共交通機関が運休した場合等やむを得ない事情により業務に従事できない場合は、授業開講部局又は所属部局の教務担当係に申し出てください。

気象警報の発表、公共交通機関の運休又は避難勧告等の発令が事前に予想される場合、又は緊急に休講措置の必要が生じた場合は、大学ホームページ又はKOANにおいて通知します。

**(3) 施設・設備を確認しておく**

授業の円滑な実施のために、また万一の事態に備えて、TA・TF 業務に当たる部局の施設・設備を事前に確認しておいてください。主な確認事項は以下の4点です。

①講義室設置設備（マイク・講義用教育機器・AV 機器等・無線 LAN 等） □確認済

各講義室の設置設備、教務係等で常備している貸出用機器等のリスト、貸出用機器の利用手続き、各講義室に設置されている機器の操作マニュアル、チョーク等の場所などを事前に確認しておくといよいでしょう。確認や問い合わせは、できるだけ余裕を持って行うことをお奨めします。

②ICT（情報通信技術）を活用した教育支援システム □確認済

TA・TFの業務として、Web会議システムや学内システム等のICTを利用した授業の支援を行うことがあります。すでにオンライン授業やハイブリット型授業が普及しており、ICTを使いこなすことが求められます。まずは、下記の基本的な2つのシステムを把握しておいてください。その上で、授業ごとに使用される各種ICTの使用方法について、授業担当教員に事前に確認のうえ、把握しておいてください。初めて使用するICTの場合、トラブルが発生しないように事前に練習をしておきましょう。

(ア) 学務情報システム KOAN

大阪大学では、学務情報システムであるKOAN (Knowledge of Osaka -university Academic Nucleus) を運用しています。KOANのWebページにログインすると、学生は履修登録・登録状況照会、シラバス参照、履修成績照会、休講補講照会などを、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。また授業改善のためのアンケートを、KOANを利用して実施します。

KOANへは「大阪大学学内専用サイト マイハンダイ」にログイン後、「KOAN」のアイコンをクリックしてください。

大阪大学学内専用サイト マイハンダイ：  
<https://my.osaka-u.ac.jp/> (KOANにリンク)



### (イ) 授業支援システム 大阪大学 CLE

大阪大学では、本格的な教育の IT 化をめざし、すべての授業で大阪大学 CLE という授業支援システムが活用できるようになっています。大阪大学 CLE は Web を利用した授業支援ツールのひとつで、学生と教員、学生同士のコミュニケーションを促進するためのディスカッションボードや各種教材を簡単に授業用ページに公開できる機能、学生からのレポートを受け付ける機能、オンラインテストの機能など様々な機能を備えています。

大阪大学 CLE の URL:

[https://my.osaka-u.ac.jp/webservice\\_t/CLE](https://my.osaka-u.ac.jp/webservice_t/CLE)



大阪大学 CLE 内の「CLE サポートセンター」にマニュアル、FAQ などがあります。また、全学教育推進機構教育学習支援部のウェブサイトでは、オンライン授業に関わる様々な情報を提供しています。参考にしてください。

オンライン教育ガイド:

<https://www.tlsc.osaka-u.ac.jp/project/onlinelecture/top.html>

### ③その他施設等

確認済

受講生に授業時間外学習を促すために、利用可能な施設等を確認しておくとい良いでしょう。質問などを受けた際に的確なアドバイスをすることができます。例えば、ラーニング・コモンズが吹田・豊中・箕面それぞれのキャンパスに、グローバル・コモンズ、ステューデント・コモンズ及びサイエンス・コモンズが豊中キャンパスにあります。

#### (ア) ラーニング・コモンズ

ラーニング・コモンズは、学生がともに学ぶ共有のスペース、つまり学生同士が議論し知識を求め、ともに考える場として、平成 21 年以降各キャンパスの図書館に開設されました。ラーニング・コモンズは従来の図書館とは異なり、活発にディスカッションすることができるスペースであり、可動式のテーブルやチェアを組み合わせで大人数・少人数での議論が可能となっています。蔵書や電子資料へのアクセスが容易であるだけでなく、図書館職員や TA（図書館では「ラーニング・サポーター」）が調べものや学習の相談に応じています。

#### (イ) グローバル・コモンズ

グローバル・コモンズは、多言語・異文化理解のための共同学習スペースです。本学の教育理念の一つである「国際性」をサポートすると同時に、授業内外での学びに対応する「学びのスタイルの多様化」を実現するために平成 24 年 11 月に豊中キャンパスに開設されました。

可動式の机をラーニング・コモンズよりも多く配置し、多様な学習目的に対応しています。併せて、世界各国の新聞を閲覧できるタッチ式パネル、ホワイトボード、プレゼンテーションやディスカッション用設備、電子黒板など、国際性豊かなコミュニケーションや学生の主体的な学びを支援する場を提供しています。ここでも、ラーニング・サポーターが学習相談に対応しています。

#### (ウ) スチューデント・コモンズ

スチューデント・コモンズは、学生の主体的な学びの場、学

生相互の自由な知的交流のための活動の場、また学生と教員のコミュニケーションを活性化させる場として、平成21年11月に豊中キャンパスに開設されました。ステューデント・コモンズと総称するこの空間には、カフェゾーン、情報ゾーン、自習ゾーンの「カルチエ」、いろいろな言語を学ぶための「カルチエ・ミュルチラング」、また各種セミナー室が設けられ、テーブル、椅子は移動・組合せが自由となるように配慮し、様々な教育活動や課外活動が展開できるスペースとなっています。

#### (エ) サイエンス・コモンズ

サイエンス・コモンズはサイエンスを身近に感じる空間として平成28年11月に豊中キャンパス全学教育推進機構共通教育実験棟に開設されました。「サイエンス・コモンズ」では、学生による研究発表やセミナー、実験機器の体験などを通じて、科学に触れることができます。科学映像の上映等々も今後実施していく予定です。また、イベントなどの使用がないときは、議論や会話の場、自主学習の場としても使えます。1階には、サイエンスのイベントと自主学習の場である Science Studio A & B、高度実験機器も設置され科学実験に身近に接することができる Science Lab A & B, Science Analysis Lab があり、3階にはオープンな実験スペースとしてマルチラボ、マルチラボ・ミニが設置されています。

ステューデント・コモンズ、サイエンス・コモンズの利用方法については、全学教育推進機構総合棟Ⅰの2階のセミナー室A内スタッフルームにお問い合わせください。

場所：全学教育推進機構 総合棟 I 1～2 階

連絡先： スタッフルーム 06-6850-6148 (内線 6148)

<https://www.celas.osaka-u.ac.jp/facilities/commons/guide/>



#### (オ) サイバーメディアコモンズ

吹田のサイバーメディアセンター内にある、学生や研究者が自由に議論できるアクティブラーニングスペースです。6.5m × 2.4m の大画面で、世界最高水準の大規模立体可視化システムが設置されたレクチャールーム「Mishité (ミシテ)」や、3D プリンター、大判プリンターなど普段は使えない高性能機器が利用できる「i→Re (イーレ)」等があります。

#### ④緊急の連絡方法及び安全衛生関係の設備 確認済

講義室から教務係等への緊急の連絡方法は、必ず事前に確認し、以下に必要事項を書き込んでおいてください。緊急連絡用の内線専用電話を設置している部局もありますので、緊急時に利用してください。また、安全衛生面に関しては、AED\*の設置場所等を確認しておいてください。

\*AED (自動体外式除細動器) : 心停止者などの電氣的救命装置。心停止後、3 分以内の適用は、救命率 50%とされています。

<input type="checkbox"/>	教務係等の場所	
<input type="checkbox"/>	教務係等の番号	
<input type="checkbox"/>	最も近い内線専用 電話設置場所	
<input type="checkbox"/>	AED 設置場所	

※確認したら  印を付ける。

## Ⅱ-3. その他連絡先や手続きについて

### (1) 連絡先一覧

TA・TFとして何らかの問題が生じた場合は、各部局のTA・TF相談窓口にご相談してください。

部局のTA・TF相談窓口： \_\_\_\_\_

連絡先： \_\_\_\_\_

また、授業科目等に関する各部局の問合せ及び連絡先（教務係・大学院係など）を確認し、以下に記載してください。

### (2) その他手続きについて

TA・TF受入決定後に想定されるその他手続きについて、下記に例示しておきます。必要に応じて各部局の連絡先や手続きを確認してください。

#### 【住所変更】

転居等により住所が変わった場合は届け出が必要です。関連して、扶養控除等（異動）申告書の再提出が必要になります。

#### 【休学】

大学を休学することになった場合は連絡が必要です。留学に

伴う休学の際も同様です。

### 【証明書の発行】

報酬支払い（見込み）証明、在職証明等の各種証明書の発行は、各部局の担当係（総務係など）に問い合わせてください。証明が必要な内容により、発行に必要な日数が異なります。余裕をもって手続きしてください。

### 【受入決定通知書】

日本学生支援機構の奨学金返還免除申請等において、TA・TFの受入決定通知書の写しが必要な場合があるほか、大阪大学の他の職で採用される際などにTA・TFの経歴確認が必要となることもありますので、受入決定通知書は受入期間終了後も大切に保管してください。

## II-4. 業務後にしておきたいこと

事務手続きも含めたすべての業務が終わった後に、TA・TFが義務的に行ななければならないことはありません。ただし、将来に向けて教育能力や指導能力を高めるという点では、活動を振り返っておくと良いと思います。この点をきちんとしておきたい場合には、例えば、以下のような事柄についてノートにまとめ、次にTA・TF業務に当たる前などに見直しできるようにしておくと良いでしょう。

- ・TA・TF業務で上手くできたと思うこと
- ・上手くできなかったと思うこと
- ・上手くできなかった理由

- ・勉強になったこと
- ・判断に迷ったこと
- ・学生と接して気づいたこと
- ・教員の授業の進め方を見て勉強になったところ

授業の反省会などがある場合は積極的に参加してください。その際に、自分が感じたことを教員に伝えるとともに、教員に分からなかったことを質問したり、教えることに関するアドバイスをもらったりすると良いと思います。また、機会があれば感じたことやノウハウを、後輩の TA・TF たちに積極的に伝えてください。

### Ⅲ. TA・TF として常に心がけておくこと

#### Ⅲ-1. 学業との両立に留意する

学生の本分は学業です。そのため、「TA・TF の業務に従事する時間は、学生としての修学・研究活動等（研究指導や授業を受ける時間を含む。）に支障を生じない範囲で」定めることが規程に明示されており、前述のように大阪大学全体で TA・TF として従事できる時間は、学業や研究との両立の観点から週当たり 30 時間以下に制限されています（この他に部局毎に制限を設けている場合、TA・TF 以外の業務との関係により制限が厳しくなる場合などもあります）。また、当然、授業を履修している時間は TA・TF に従事することはできません。そもそも、TA・TF に従事する者は「優秀な学生」に限定されていることから、自らの学業をおろそかにすることのないように気をつけてください。

#### Ⅲ-2. 教育者としての自覚を持つ

TA・TF は、学生という身分でありながら、担当授業の中では教育をする側の立場となります。みなさんや授業担当教員はその両面があることを認識していますが、授業を受ける学生にとっては、教える側の一人であることに他なりません。教育者としての自覚を持って行動してください。

また、規程では、国立大学の使命及び業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に業務を遂行すること、その業務に従事すべき時間においてはこれに専念しなければならないことが定められています。TA・TF としての業務時間には、例えば携帯電話で会話をする、メールを書く、SNS を閲覧するなど、授業とは関

係ない行為をしないようにしてください。

さらに、TA・TF が大学の利益と相反する行為を行うこと、大学の名誉を毀損し、又はその信用を失墜させる行為、大学の秩序、風紀又は規律を乱す行為も禁じられていますので注意してください。

### Ⅲ－3. 責任と権限を適切に認識して行動する

授業に関してはすべて、授業担当教員の指示に従ってください。TA・TF は、授業における一部の責任や権限を担うことになりませんが、当該授業の最終的な責任を有しているのは授業担当教員であり、TA・TF ではありません。授業担当教員への報告、連絡、相談が基本となります。授業の進め方や授業内容に関して常に授業担当教員と話し合い、その考えを十分に理解した上で、授業の目的を達成するため、TA・TF としてのきめ細かな指導を実現させてください。

また、自分が責任を負えないことはしない、あるいは言わないようにしてください。特に、授業の成績、単位、履修等に関する事などについて学生が相談をしてくることがあります。そのような相談には積極的にのってもらいたいと思いますが、自分に責任を負えないことは自分で回答せず、学生（受講生）自身が授業担当教員やガイダンス室、教務係等に質問するように指示してください。

### Ⅲ－4. 服装や態度に配慮する

上記「教育者としての自覚」と同様に、服装や態度にも気をつけてください。服装に関してはフォーマルな服を着なければならないというわけではありませんが、不快に感じる服装や奇

抜な服装は好ましくありません。教育者としての常識的な服装をしてください。

態度に関しても、社会一般の常識に従うことは当然ですが、加えて教育者としての常識を持って行動することが求められます。教える側になっていることを十分に自覚しておいてください。また、授業担当教員、及び学生に対して丁寧に、特に学生に対しては公平に対応することが求められます。さらに、TA・TF は時間を守るように学生を指導する立場にいるわけですから、自らが時間を厳守することは必須です。

### Ⅲ－5. 学生と良好な関係を築く

学生との良好な関係を築くことは、長期にわたる授業の TA・TF としての業務を遂行するに当たり、最も重要な要素の一つであると考えられます。みなさんにとって、学生と友達のような関係を築くことは比較的容易でしょう。しかし、友達同士の関係と、教員と学生という関係は異なることに留意すべきです。友達のような関係が互いの馴れ合いを生むことになれば、TA・TF の立場から授業に関わることは困難となります。「良好な関係」とは、馴れ合いの関係ではなく、教育者と学生という立場を踏まえた関係であることに留意する必要があります。

### Ⅲ－6. 守秘義務を守る

TA・TF の経験はこれまでの日常とは異なる経験であり、友人との会話や、ブログ、SNSなどで、自分の業務や知り得たことを他者に伝えたい、社会に発信したいと思うこともあるかもしれません。その際には、学生のプライバシーを必ず守ってください。

個人が特定できる内容、学生にとって不利益となるような情報は絶対に他者に伝えないようにしてください。

TA・TF は、業務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならないことが規程でも定められています。そして、このことはTA・TF としての業務が終了した後も同様です。守秘義務違反が問われないように注意してください。各部局の個人情報の取扱いに関する規程や方針などについても、事前に確認しておいてください。

### Ⅲ－７．ハラスメントの防止に努める

社会的にもハラスメントは大きな問題となっており、常に気をつける必要があります。本学では、「大阪大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」を定め、大学における良好な教育、研究及び労働環境の維持、教職員及び学生の利益の保護、教職員の職務能率の発揮を図っています。

同規程では、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント、パワー・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントをハラスメントとして定義していますが、中でも、アカデミック・ハラスメントは、「教職員又は学生が、職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用して他の教職員若しくは学生又は関係者に対して行う研究上、教育上又は修学上の不適切で不当な言動」とされており、TA・TF は、業務の性質上、その言動によってはアカデミック・ハラスメントとなり得ることも考えられるため、次のことに留意して業務に当たってください。

- (1) 個人の尊重という人権保護の基本を理解し、お互いの人格を尊重し合う。

- (2) 全ての構成員は、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つ。
- (3) 修学上の、あるいは職務上の上位の人は、自らの言動のもつ影響力を自覚し、常に相手への配慮を保つ。
- (4) 指導する立場にある人は、ハラスメントが研究する権利や教育を受ける権利、良好な環境で就労する権利などを侵す人権侵害行為であることを認識し、研究、教育の本来の在り方を踏み外すことのないよう、日頃から十分に注意をする。
- (5) 自らの言動が誤解を招かないように、日頃から周囲と十分なコミュニケーションを取るように心がけ、相互の信頼関係を保つ。

また、ハラスメントの被害にあった時、あるいは、被害にあっている人を見たときには、一人で悩まないで、周囲の人に相談をしたり、本学各地区に設置されている「ハラスメント相談室」に相談してください。

#### 【ハラスメント等相談室】

##### ■ 豊中地区

サイバーメディアセンター データ・ステーション 2 階

電話：06-6850-6006

文理融合型研究棟 7 階 704 号室

電話：06-6850-5029

キャンパスライフ健康支援・相談センター東階段2階 電話：06-6850-6505

##### ■ 吹田地区 看護師宿舎 1 号棟 3 階 1311 号室

電話：06-6879-6981

看護師宿舎 1 号棟 3 階 1312 号室 (パワハラ・アカハラ担当)

電話：06-6879-6982

##### ■ 箕面地区 外国学研究講義棟 1 階

電話：072-730-5112

なお、大阪大学におけるハラスメント対策の詳細、ハラスメント相談室の相談時間帯などについては本学ホームページを参照してください。

[https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention\\_sh](https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh)



### Ⅲ－8. 危機管理を的確に行う

何らかの事故や問題が起きた場合には、すぐに授業担当教員に連絡してください。もしも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、一番近い事務に連絡をする（P. 21 も参照）か、あるいはあなた自身の判断で行動を起こさなければならないことも考えられます。何よりも、学生の安全と自らの安全を最優先させてください。

とりわけ実験系の科目の TA・TF を担当する場合には、入学時に配布された「安全のための手引」を、事前にもう一度読み直してください。もしこの冊子を持っていない場合は、担当教員に借りるなどして目を通すようにしてください。

病気やけがなどの対応としてはキャンパスライフ健康支援・相談センター保健管理部門が設置されています。診察や学生相談等の受付時間等詳細については URL を参照してください。対応時間外の場合は、近隣の医療機関を利用することも考えられます。

【キャンパスライフ健康支援・相談センター保健管理部門】

豊中本室 電話：06-6850-6038

窓口対応時間 9:00～12:00、13:00～17:00

吹田分室 電話：06-6879-8970

窓口対応時間 9:00～12:00、13:00～17:00

箕面分室 電話：072-730-5151

窓口対応時間 9:00～12:00、13:00～17:00

キャンパスライフ健康支援・相談センター保健管理部門：

<https://hacc.osaka-u.ac.jp/ja/home/sosiki/hokenkanri/>



大阪府医療機関情報システム：

<http://www.mfis.pref.osaka.jp/apqq/qq/men/pwtpmenult01.aspx>



## IV. TA・TF 業務に関する Q&A

TF のみに関する事項は「大阪大学TF別冊ハンドブック」に記載していますので、TF の方は併せて参照ください。

- Q1. TA・TF をすることでどんなメリットがありますか。
- A1. 報酬が得られるという点以外では、TA・TF として教育に携わることで教育能力や指導能力が身につくと考えられます。そのことを意識して取り組むことで、より効果が上がるとされています。また、TA・TF 担当は、履歴書等に教育業績として記載することもできます。
- Q2. どうすればTFになれますか。
- A2. 各研究科、センター等でTFの募集を行いますので応募してください（募集・応募の方法は各研究科、センター等の事務にお問い合わせください）。応募にはTAとして18時間以上従事していることが必要です。また、TFとなることを希望する学生を対象としたTF講習会の受講が必須です。TF講習会は、春学期開始前（3月）と秋学期前（9月）の年2回開催されます。
- TF講習会は、1度受講すると4年間有効です。
- なお、大学院授業科目である『大学授業開発論I（2単位）』を修得済みの学生については、TF講習会の受講を免除します。（ただし、期間中にTF講習会へ申込みを行ったうえで、指定されたCLE事前課題を完了する必要がある）
- ただし、受講修了者は「TFとなる資格を有している」とどまり、TFとして受け入れるかどうかについては各研究科・センター等において決定することになります。

- Q3. TA・TFとして従事するうえで重要なことは何ですか。
- A3. 担当教員との信頼関係を築くことが最も重要と考えます。教員が計画した授業を変更することは大変なことだということを理解したうえで、教員がTA・TFの意見を聴いてくれるようコミュニケーションを行っていくことが必要です。提案に当たっては、授業を聞く側の視点も持っていることを生かし、学生側の意見を代弁することなどでアピールするようにしてください。

Q4. 日本学術振興会の特別研究員なのですが、TAやTFになれますか。

- A4. 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じるおそれがあるため、特別研究員に採用中の際は、他の身分（例：報酬の有無にかかわらず、会社その他の団体の役員になることや、自ら営利企業を営むこと等）を持つことはできません。ただし、いくつかの事項については、例外として特別研究員以外の身分を持つことを認めています。詳細については、「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」をご確認ください。

(日本学術振興会HP)

[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)

- Q5. 国費留学生なのですが、TAやTFになれますか。
- A5. 国費留学生がTA・TF、RAを行う際は、指導教員の承認等を得た上でなることができます。詳しくは、所属研究科・センターの教務係へお問い合わせください。

- Q6. 教員に授業の代行を頼まれましたが、問題ないでしょうか。
- A6. 出張などで教員が不在の場合に授業を代行することはできません。ただし、教員がいる場合に部分的な説明等を行うことは問題ありません。また TF は、教員がいる場合にその指導の下で授業の一部を担当できます。
- Q7. 教員に学会業務の手伝いを依頼されましたが、これも TA・TF の業務になるのでしょうか。
- A7. なりません。学会はあくまでも研究者等の自発的な集まりですから、大学の業務ではありません。したがって TA・TF 業務の対象にはなりません。
- Q8. TA 業務の準備で時間を取られ、自分が受ける授業の予習などができません。どうしたらよいでしょうか。
- A8. TA 業務を行うに当たって、学業に支障が出ないことは大原則です。もし、通常の準備時間を超える作業が日常化するようであれば、担当教員に相談してください。相談しにくい場合や相談しても改善してもらえない場合は、各部局の TA・TF 相談窓口や担当窓口にご相談してください。特に複数の TA・TF を依頼された場合には、学業との両立が可能であるか、吟味してから引き受けるかどうかを判断してください。
- Q9. 水曜3限目と水曜4限目に別の部局でTA・TFとして受入されています。水曜4限目のTFの準備を水曜3限目に頼まれました。実際には水曜3限目のTAはほとんどやることはありません。書類上は重なってしまっていますが、実際には

どちらの勤務もこなすことができるので問題ないと考えますが、それでよろしいでしょうか。

A9. TA・TF の従事時間の重複は一切認められません。準備時間を変更するか、どちらかの TA・TF を断るか、してください。同じく在宅勤務であっても同じ時間帯に勤務することはできません。受入部局から勤務依頼があった場合、勤務時間が重複しないように調整してください。

Q10. 病気や突然の用事のため、予定されていた TA 業務への従事が難しくなっていました。友人に交替を依頼することは可能でしょうか？

A10. 特定の日だけ交替してもらうことは原則としてできません。また、交替は学生間で勝手に行えることではありません。従事できないことが分かった時点で、直ちに担当教員に連絡し、無断で業務を休むことがないようにしてください。業務に従事できない期間が長期に及ぶ場合はその旨担当教員に説明し、指示に従ってください。また、予め緊急時の連絡方法を確認しておいてください。

Q11. 学期途中で海外留学が決まり TA・TF を続けられなくなりました。どうすればよいでしょうか。

A11. 留学に応募している（する）旨を予め授業担当教員に知らせておいてください。決まった場合はただちに連絡してください。学生の本分は学業にありますので、留学が優先されますが、担当教員には事情をきちんと説明するようにしてください。

- Q12. 演習が終わって遊んでいる学生がいます。注意すべきでしょうか。
- A12. 注意してください。ただ、言い方や接し方には十分注意し、次に何をすべきかを明確に指示すると良いと思います。また、事後に担当教員に報告し、今後同じようなケースがあった場合の対応を確認しておくとい良いでしょう。
- Q13. 学生が黙って実習室からいなくなっていました。このような場合、どう対応したらよいでしょうか。
- A13. TA・TFは本来の業務を行う必要がありますので、学生を捜しに行く必要はありません。担当教員に報告し、必要に応じて注意を促してもらうとい良いでしょう。
- Q14. TAの中に、実験内容を正しく理解していない者がおり、学生に間違っただ指導をしたため、学生の間で混乱が生じています。どうしたらよいでしょうか。
- A14. 教育上、好ましくない状況にあると言えます。担当教員を交えて教員・TA・TF間で共通理解を持って学生対応をするようにしてください。
- Q15. オンライン授業において、接続ができない学生が複数発生し、対応に時間がかかってしまいました。私自身も担当教員もICTが苦手ということもあり、どうしたらよいか困っています。
- A15. オンライン授業の場合は、同時授業型の初回時に、接続方法に関するトラブルが多く発生します（接続できない、音が聞こえない、画面が見えないなど）。また、中間期や

学期末には、課題の提出方法に関するトラブルが発生します。その原因は、学生に起因するもの、教員に起因するもの、システムに起因するものなど、さまざまです。まずは、事前に教員と入念に打ち合わせを行い、どのようなトラブルが発生するかを予測しておきましょう。また、学生の立場で実際に受講をしてみるなどの練習をしておきましょう。また、CLE 講習会も定期的開催されていますので、ICT が苦手な場合は、参加するようにしましょう。

Q16. 出席カードを多めに取ろうとする学生や、大幅に遅刻したのに出席カードをもらおうとする学生にどのように対応したらよいでしょうか。

A16. その時ごと、あるいは TA・TF ごとに対応が違くとトラブルの原因にもなりますので、事前に担当教員に出席カードの取扱いを聞いておくと良いと思います。それでも判断しかねるケースが生じた場合は、授業終了後に担当教員の指示を仰ぐように伝えると良いと思います。

Q17. 在宅等、テレワークで TA・TF に従事する場合に注意することはありますか。

A17. テレワークで TA・TF 業務を行う場合、授業担当教員との意思疎通や情報共有が欠かせません。特に授業担当教員と別々の場所で従事することが多くなるので、事前の打ち合わせやこまめな連絡を欠かさないようにしましょう。

## V. 資料

### 国立大学法人大阪大学ティーチング・アシスタント及びティーチング・フェローの受入れに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人大阪大学（以下「大学」という。）が教育的配慮の下に、大学の学部又は大学院に在籍する優秀な学生を教育支援業務に従事させ、共通教育・学部教育等におけるきめ細かい指導を実現し、教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を学生に提供するとともに、これに対する経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とするため、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）及びティーチング・フェロー（以下「TF」といい、TAと併せて「TA等」という。）の受入れに関する事項について定めることを目的とする。

(業務内容)

第2条 TA等の業務は、学部のほか、博士前期課程、修士課程、生命機能研究科の博士課程（博士前期課程に相当する期間に限る。）又は法科大学院の課程において、当該部局等の必要と認める教育活動（事務的・管理的業務を除く。）を支援することとする。

2 TAは、教員の教育上の指導のもと、前項に定める教育活動における補助的な教育業務を支援することを主たる業務内容とする。

3 TFは、教員の教育上の指導のもと、第1項に定める教育活動における補助的な教育業務を自ら計画の上、授業等の進行管理をしながら展開して実施することを主たる業務内容とする。

(資格)

第3条 TAとなることができる者は、修業年限を6年としている学科を置く学部の5年次以上、博士前期課程、修士課程、法科大学院の課程、博士後期課程、生命機能研究科の博士課程又は医学系研究科医学専攻、歯学研究科若しくは薬学研究科医療薬学専攻の博士課程（以下「医学・歯学・薬学の博士課程」という。）に在籍する優秀な学生とする。

2 TFとなることができる者は、博士後期課程、生命機能研究科の博士課程（博士後期課程に相当する期間に限る。）又は医学・歯学・薬学の博士課程に在籍する優秀な学生のうち、別に定める要件を満たした者とする。

(選考の基準及び方法)

第4条 TA等の選考は、当該学生が所属する学部又は研究科と十分連携した上で、実施部局等の定める基準と方法に従って、これを行う。

(受入れの期間)

第5条 TA等の受入れ期間は、1年以内の期間で、個々のTA等ごとに、これを定める。

(受入れ決定通知書の交付)

第6条 大学が学生をTA等として受入れることを決定した場合には、次の条件に係る事項を記載した受入れ決定通知書を、当該学生に交付する。

- (1) 報酬に関する事項
- (2) 業務に従事すべき場所、時間その他業務の実施に関する事項
- (3) 受入れの期間に関する事項
- (4) 受入れの終了に関する事項

(提出書類)

第7条 TA等となる者は、大学が必要と認める書類を大学に提出しなければならない。

2 前項の書類の提出を怠ったとき、又は当該書類に不実の記載があったときは、TA等としての受入れを行わないことがある。

3 第1項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度、速やかにこれを大学に届け出なければならない。

(受入れの終了)

第8条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める日をもって、TA等としての受入れは終了したもとする。

(1) 受入れの期間が満了したとき 満了日

(2) TA等が死亡したとき 死亡日

(3) TA等が大阪大学の学部又は大学院に在籍しなくなったとき 学籍喪失日

(4) TA等が大阪大学の学部又は大学院に休学を申し出たとき 休学開始日の前日

(5) 外国人であるTA等の出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)に基づく資格外活動許可期間が満了したとき 資格外活動許可満了日

(6) やむを得ない事由により大学又はTA等が受入れの中断を申し出たとき 大学が終了日と認めた日

(報酬)

第9条 TAの報酬は、次のとおりとする。

(1) 学部、博士前期課程、修士課程、生命機能研究科の博士課程(博士前期課程に相当する期間に限る。)又は法科大学院の課程の学生 1時間当たり1,400円

(2) 博士後期課程、生命機能研究科の博士課程(博士後期課程に相当する期間に限る。)又は医学・歯学・薬学の博士課程の学生 1時間当たり1,500円  
2 TFの報酬は、1時間当たり1,800円とする。

3 前2項の報酬は、大学の財務状況等を勘案し、これを改定することがある。(業務に従事する時間)

第10条 TA等の業務に従事する時間は、学生としての修学・研究活動等(研究指導や授業を受ける時間を含む。)に支障を生じない範囲で、個々のTA等ごとに、これを定める。

(業務に専念する義務等)

第11条 TA等は、国立大学法人法(平成15年法律第112号)に定める国立大学の使命及び業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に業務を遂行するとともに、その業務に従事すべき時間においては、これに専念しなければならない。

2 TA等は、大学の利益と相反する行為を行ってはならない。

(信用失墜行為等の禁止)

第12条 TA等は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 大学の名誉を毀損し、又はその信用を失墜させる行為

(2) 大学の秩序、風紀又は規律を乱す行為

(守秘義務)

第13条 TA等は、業務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

ただし、法令に基づく証人又は鑑定人等として、大学の許可を得て証言する場合には、この限りでない。

2 前項の規定は、TA等としての受入れが終了した後にも、これを適用する。

(文書の配布・掲示、集会等)

第14条 TA等が大学の敷地又は施設内(以下「学内」という。)において文

- 書又は図画を配布しようとするときは、業務の正常な遂行を妨げない方法及び態様において、これを配布しなければならない。
- 2 前項の文書又は図画が次の各号のいずれかに該当する場合には、その配布を禁止する。
- (1) 大学の業務の正常な運営を妨げるとき。
  - (2) 第12条各号に掲げる行為に該当するとき。
  - (3) 公序良俗に反するとき。
  - (4) その他大学の業務に支障をきたすとき。
- 3 TA等が学内で文書又は図画を掲示する場合には、大学の許可を得た上で、あらかじめ指定された場所にこれを掲示しなければならない。
- 4 第2項の規定は、前項の掲示を行う場合について準用する。
- 5 TA等は、大学の許可なく、学内で業務外の集会、演説、放送又はこれらに類する行為を行ってはならない。  
(ハラスメントの防止等)
- 第15条 TA等は、「大阪大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」第2条に定めるハラスメントをしないように注意しなければならない。
- 2 大学は、TA等の良好な職場環境を確保するため、前項に規定するハラスメントの防止等に関する措置を講ずるものとする。  
(損害賠償)
- 第16条 大学は、TA等が故意又は過失により大学に損害を与えた場合には、その損害の全部又は一部について、賠償を求めることができる。
- 2 前項の損害賠償は、第8条第6号の規定により大学がTA等の受入れを中断することを妨げるものではない。  
(安全衛生の確保に関する措置)
- 第17条 大学は、大阪大学安全衛生管理規程の定めるところにより、TA等の安全衛生及び健康の確保に努めなければならない。  
(安全衛生に関する遵守事項)
- 第18条 TA等は、大学の安全衛生を確保するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 安全衛生の確保に当たっては、受入れ部局等の長の指示・命令等に従うこと。
  - (2) 災害の防止及び衛生の向上に努めること。
  - (3) 大学の許可なく、安全衛生装置、消火設備その他危険防止のための機器等を移動させ、又は当該地域に立ち入るような行為をしないこと。
  - (4) 運転中の機械の取扱いには特に注意すること。
  - (5) 喫煙は灰皿等の設備のある所定の場所で行い、吸殻等の始末を完全に行うこと。
  - (6) 保護具、安全具等の使用が定められているときは、必ずこれを使用し、その効力を失わせるような行為をしないこと。
- (非常災害時の措置)
- 第19条 TA等は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置を講じるとともに、直ちに関係部署の職員に連絡して、その指示に従い、被害を最小限にとどめるように努めなければならない。  
(業務の禁止)
- 第20条 TA等が次の各号のいずれかに該当する場合には、その業務を禁止することがある。
- (1) 本人、同居人又は近隣の者が感染症にかかるか、その疑いのあるとき。

- (2) 業務を継続すれば、病勢が悪化するおそれのあるとき。
- (3) 前2号に準ずる事情が存するとき。
- 2 前項第1号又は第2号に該当する場合には、直ちに受入れ部局等の長に届け出て、その指示に従わなければならない。
- 3 前2項に規定するほか、業務の禁止に係る措置について必要な事項は、別に定める。
- (出張)
- 第21条 業務上必要がある場合には、大学はTA等に対して出張を命じることがある。
- 2 前項の出張に要する旅費については、別に定める。
- (オリエンテーション)
- 第22条 受入れ部局等の長は、TA等に教育支援業務を行わせるに当たって、事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行い、円滑な業務の遂行と事故の防止に努めるものとする。
- (実績報告)
- 第23条 受入れ部局等の長は、毎年度の終わりに当該年度のTA等実績報告書を作成し、総長に報告しなければならない。
- (受入れ細目)
- 第24条 この規程に定めるもののほか、TA等の受入れに関し必要な事項は、受入れ部局等の長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年6月20日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年4月26日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年10月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。

**国立大学法人大阪大学ティーチング・アシスタント及びティーチング・フェローの受入れに関する規程第3条第2項に基づき別に定める、ティーチング・フェローとなることができる者に係る要件に関する要項**

国立大学法人大阪大学ティーチング・アシスタント及びティーチング・フェローの受入れに関する規程第3条第2項に基づき、ティーチング・フェロー（以下「TF」という。）となることができる者に係る要件について、以下のとおり定める。

第1条 TFとなることができる者は、次に掲げる要件をいずれも満たしていなければならない。

- (1) TAの経験（大学等の教育・研究機関において同等の教育経験があるとみなされる場合を含む。）が18時間以上あること。
- (2) 教育を担当する理事が実施するTFのための講習（受入予定日から起算して4年以内に実施されたものに限る。）を受講した者（応募段階での受講見込み者を含む。）であること。

第2条 この要項に関して疑義が生じた場合は、教育を担当する理事がその取扱いを決定することができる。

附 則

この要項は、平成23年10月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

1. この改正は、平成29年4月1日から施行する。  
（TFのための講習に関する経過措置）
2. 第1条第2号の規定にかかわらず、同号中「TFのための講習」とあるのは、「STAのための講習」を含むものとする。

## あとがき

このハンドブックは、旧大学教育実践センター（現全学教育推進機構）の作成した「全学共通教育科目 TA ハンドブック」を基に加筆・修正して作成したものです。旧大学教育実践センター関係者に感謝いたします。また、改訂作業に多くの教職員の御協力をいただきました。記して心より御礼申し上げます。

（平成 29 年 2 月）

大阪大学 TA 制度検討 WG 主査 田島 節子

同 WG 委員 井村 修

同 WG 委員 堀 一成

大阪大学 T A ・ T F ハンドブック

[作成]大阪大学 T A 制度検討ワーキング

[問い合わせ先]大阪大学教育・学生支援部教育企画課

〒565-0871 吹田市山田丘 1-1

T E L 06-6879-7107

MAIL [gakusei-gakumu-gakumu@office.osaka-u.ac.jp](mailto:gakusei-gakumu-gakumu@office.osaka-u.ac.jp)