上 智 大 学

ティーチング・アシスタント
ハンドブック

学事センター

建学の理念

上智大学は2013年、創立100周年を祝い、建学の理念を自らの歴史と今後のミッションに重ねて「叡智が世界をつなぐ」（Sophia: Bringing the World Together）という言葉にまとめた。上智大学の建学理念は、まずその創立の歴史に見ることができる。大学開設は1913年であるが、その源流はイエズス会宣教師フランシスコ・ザビエルの志に遡る。ザビエルは日本人が理性的で知識欲が旺盛であること、また当時の足利学校や五山における高度な学問・教育の存在を知り、文化・思想の交流拠点として、ヨーロッパと同様の、とりわけパリ大学に代表される教養と学問が組織化された機関としての大学を、日本の首都（ミヤコ）に設立する志を立てた。その後のキリシタン禁制期にこの望みは断たれたかに見えたが、350年余りを経た1906年、ローマ教皇ピウス10世は、前年日本に派遣し、明治天皇に拝謁した親善使節の報告を受けて、イエズス会に対し日本にカトリック大学の設立を要請し、1913年、東京紀尾井の地に上智大学が開学してザビエルの望みは実現した。

上智大学はその後、様々な時代の変遷をぬって成長してきたが、建学理念は一貫して変わらない。それは、「キリスト教ヒューマニズム」の精神を根幹とする大学であり、世界の人々と共に歩む「隣人性」と「国際性」を貫く「大学」であるという理念である。

「大学：University」とは本来、真理と価値を探求し、人間形成に努める者たちの共同体である。本学にとってもそれは設立の基盤であり、使命である。

この上智大学の使命は、カトリックの伝統とイエズス会教育の特徴を受け継ぐもので、「キリスト教ヒューマニズム」に基づく人間教育を中心に据えている。すなわち、大学構成員のそれぞれが、人格の尊厳と基本的人権を認め合い、責任ある連帯感と超越的価値への謙虚な心構えをもって互いに人格を磨き合い、それぞれの持ち場で人類と世界の発展に奉仕する者となることを目指している。それは、個々の構成員が諸問題に対して傍観者的立場をとることなく、一段とすぐれた社会の変革を担う責任を自覚し、批判的精神を尊重しつつ人々と交わるという社会的次元を重視することでもある。このために、思想の多様性を認め、多種の思想の学問的研究を奨励し、それらが相互につながり合うことを尊ぶ。

一方、「キリスト教ヒューマニズム」を基盤とする「隣人性」とは、「他者のために、他者とともに」（Men and Women for Others, with Others）という生き方であり、こちらから他者の隣人となっていき、「愛をもって正義と平和」の実現に尽くすことを指す。すなわち上智大学は、激動する現代世界に向かって広く窓を開き、人と人との交わりを大切にし、「貧困」、「環境」、「教育」、「倫理」という問題を抱えた現代世界の中にあって、人類の希望と苦悩をわかち合い、世界の福祉と創造的進歩に奉仕する人を育てるよう力を尽くす。

また、「キリスト教ヒューマニズム」に基づく「国際性」とは、民族・文化・宗教などの多様性を認め合い、「対話」と「相互協力」によって、個々の人間と社会が価値の充満に達することを目指している。すなわち上智大学は、かつてフランシスコ・ザビエルが志したように、「東洋と西洋の叡智の交流」をとおして、また多様な人々の相互の出会いと対話をとおして、世界全体がより高度な人類家族となりうる道を追求し、現代世界を分断する諸課題の解決に向け、様々な分野での「対話」と「学習」機会の提供に努める。

こうして上智大学は、「隣人性」と「国際性」が自らの教育研究活動全体を貫くものとし、「叡智が世界をつなぐ」の言葉にこめられた理念の実現に邁進する。

目　次

建学の理念

Ⅰ. ティーチング・アシスタント制度とは…… P. 3

Ⅱ. 本学におけるTA制度の目的及び役割 …… P. 3

Ⅲ. TAの具体的な業務内容…… P. 4

Ⅳ. TAの業務開始前の留意点…… P. 6

Ⅴ. TA業務における注意事項 …… P. 6

Ⅵ. 個人情報保護とハラスメントの防止…… P. 8

Ⅶ. 公共交通機関運行停止時の取り扱い…… P. 10

Ⅷ. 地震・火災・緊急時の対応…… P. 10

Ⅸ. 採用、勤務、給与…… P. 12

Ⅹ. 問合わせ先一覧…… P. 14

Ⅰ．ティーチング・アシスタント制度とは

ティーチング・アシスタント（以下「TA」）制度は、優秀な大学院学生に対し、教育的配慮のもとに、学部学生等に対するチュータリング（助言）や実験、演習等の教育補助業務を行わせ、大学教育の充実と大学院学生のトレーニングの機会提供を図るとともに、これに対する手当ての支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とすることを目的とした制度です。（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）

このようなTA制度をより充実したものにするために本学では、「上智大学TAハンドブック」を作成・発行することと致しました。TAは、受講生から見れば、教育スタッフの一員であることから、職務上、服務上の様々な義務も生じます。このハンドブックを熟読の上、職務にあたり、より質の高い教育活動に従事できるよう、有効活用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に関わる一般的な情報を掲載しています。内容によっては、学事センター以外の部局・センターが主体となり、運用しているルール 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、「X.問合わせ先一覧」に挙げる部局・センターへ直接確認するようにしてください。

Ⅱ．本学におけるTA制度の目的及びTAの役割

本学におけるTA制度は、TAが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・技能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します。

Ⅲ. TAの具体的な業務内容

本学では、TAの職務を以下の2つに分けています。

TA1: 実験実習に係る指導・補助等、テクニカルなスキルを多く含む業務

（実験・実習の指導・補助、レポート作成の指導・課題の添削、授業時の質問対応、授業用資料作成等）

TA2: TA1の業務内容を含まない単純作業・補助的業務

（機器類の設置・操作補助、出席票・リアクションペーパーの回収・管理、授業用資料の準備・印刷・配布等）

※ TA1及びTA2の業務内容を兼ねる場合は、TA1として採用されます。

※※ 定期試験時の試験監督もTA1及びTA2の業務内容に含まれます。

1）出席票・リアクションペーパーの配付と回収

出席票とリアクションペーパーは、2号館1F学事センター教務窓口、また目白聖母キャンパス事務センターでも配付しています。

※出席票（名刺サイズ、4色1部100枚）、

リアクションペーパー（A6, B5, A4, B4のサイズがあります）

【出席票】

【リアクションペーパー(B5, A4,B4)】

【リアクションペーパー(A6)】

2）授業における使用機材の貸出・設置・操作

- 使用教室を事前に担当教員に確認の上、希望する使用機材の詳細について、必要に応じて以下の場所に確認してください。

一般教室の場合：管財グループ（2号館1階）※

コンピュータールーム（教室名は同時通訳室，CALL，COM，兼用教室　等）：情報システム室（2号館3階）

- 希望する使用機材の準備の際、十分なAV機器が教室に設置されていない場合は、貸出用のAV機器も利用ができます。利用する場合は、管財グループ（2号館1階）※の貸出窓口で借用してください。

※10号館、11号館、紀尾井坂ビルの教室を使用する場合は11号館1F備品管理室で確認・機材の借用も可能です。

※目白聖母キャンパス教室の使用については、目白聖母キャンパス1号館2階202作業室に確認してください。

2号館1階　管財グループ入口

2号館1階　管財グループ鍵等受付窓口

2号館1階　管財グループ鍵ロッカー

3）授業用資料の準備・印刷

教材準備・印刷の方法及び場所の指定は、担当教員によって異なりますので、担当教員の指示に従ってください。

4）Moodleの使用

Moodle（Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment）とは、授業で利用できる学習支援ソフトです。教員はWeb上でシラバスや講義資料等の掲載が可能で、学生に課題を提示したり、提出された課題に評価をつけたり、選択問題や記述問題等の小テストを実施し成績を管理することができます。

学生は掲載された資料のダウンロードが可能で、実施されたテストに回答したり、課題をファイルで提出したりすることができます。

また、掲示板機能を利用して、教員からのお知らせを掲載するほか、学生間の意見交換や議論の場としても利用できます。 もし担当教員がTAにMoodleを利用する授業補助を依頼した場合は、教員に依頼して担当するコースの「教師」権限を付与してもらってください。

Moodleについて不明な点があれば、情報システム室に問い合わせてください。

Ⅳ．TA業務開始前の留意点

- 大学院生の本分は学業ですので、TA業務のために自分の研究や学問がおろそかにならないようにしてください。
- TA業務を行うにあたり、授業の内容を理解するために、シラバスを確認し、講義概要や授業の目標、授業計画などを把握しておいてください。
- 初回授業の前に、必ず授業担当教員との打合せを行い、TA業務の内容や担当教員がとくに留意していることなどを聞いておきましょう。

Ⅴ．TA業務における注意事項

TAを担当するにあたり、注意していただきたいことが幾つかあります。

1）教育者としての自覚

- TAは、大学院生の身分でありながら、授業の中では教育をする側の立場で、教える側の一人です。教育者としての自覚を持って行動してください。
- TAとしての業務中は、携帯電話の操作等の授業とは関係ない行為をしないようにしてください。
- 大学の利益と相反する行為や、大学の名誉を毀損したり信用を失墜させる行為、大学の秩序・風紀・規律を乱す行為も禁じられています。

2）責任と権限

- 当該授業の最終的な責任を有しているのは担当教員ですので、担当教員の指示に従ってください。
- TAは、授業における一部の責任や権限を担うことになりますので、担当教員への報告、連絡及び相談等が基本となります。授業の進め方や授業内容に関して担当教員と話し合い、授業の目的を達成するようにしてください。
- 自分が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。授業の成績、単位及び履修等に関することについて学生が相談に来ることがありますが、教員から指示されたこと以外は回答せず、学生自身が担当教員や関係の事務室等に質問するように指示してください。
- TAには、最終的な成績評価に直接関係する業務を行う権限はなく、担当することはできません。
  また、成績管理や成績の登録もできません。成績に関係するレポート、小テスト、出席簿等の管理については、担当教員が行います。

3）服装や態度

- TA業務は、本学の公的な職務です。教育者としての常識的な服装をしてください。他人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。
  また、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必要です。
- 全ての学生に対して、公平・平等に対応することが求められます。時間を守るようにと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も大切です。
- 学生との良好な関係を築くことは、TAとしての業務を遂行するにあたり、重要なことです。TAの皆さんは、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が、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注意すべきです。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を、しっかり認識して行動してください。

Ⅵ. 個人情報保護とハラスメントの防止

1）個人情報の保護

- TAは、学生の学生番号や氏名といった、個人情報を取り扱うことがあります。個人情報とは、特定の個人を識別することができる情報のことであり、個人情報保護法では、利用目的の達成のために必要な範囲以外で個人情報を利用してはならないとされています。

- 個人情報を取り扱う業務は、必ず担当教員の指示のもとで行い、紙媒体及び電子データは、業務終了後、担当教員に返却するか、担当教員に確認の上、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とってください。なお、個人情報を学外に持ち出してはいけません。

- TAの業務は個人情報を取り扱うため、守秘義務を伴います。TAの業務を通じて得た個人情報は、第三者に漏らしてはならず、他言したりブログやツイッターなどのSNSで発信したりすることのないようにしてください。

- 違反者は処分の対象となりますので、個人情報の取扱いについては、十分に注意してください。

2）ハラスメントの防止

- ハラスメントの定義

本学では、いかなるハラスメントをも禁止し、すべての構成員の人格を尊重します。社会に存在する様々なハラスメントのうち、大学内において発生する可能性を持っているものは、主としてセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産及び育児・介護休業等にかかるハラスメントの四つです。

➢ **セクシュアル・ハラスメント：**

言葉、視覚、行動等により、就労、就学、教育又は研究上の関係を利用して、相手の望まない性的な言動または性差別的な意識に基づく言動をいい、相手が職務及び学業を行う上で不利益を与え、就労、就学、教育及び研究のための環境を悪化させることです。セクシュアル・ハラスメントにあたるかどうかの判断は、あくまでその言動を受けた本人が不快に思うか否かによります。

➢ **アカデミック・ハラスメント：**

教員等が、職務上の地位又は権限を不当に利用し、その指示、指導等を受ける者の向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を著しく阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動等を行うことです。学生や他の教員等に対して行う教育研究上の不適切な言動をさします。

➢ **パワー・ハラスメント：**

教職員が職務上の地位又は権限を不当に利用し、他の教職員に対して行う誹謗、中傷、風評の流布等により人権を侵害することとなる不適切な言動をさします。

➢ **妊娠・出産及び育児・介護休業等にかかるハラスメント**

✓ 他の女性教職員の妊娠出産やそれに関連する制度等の利用

✓ 他の教職員の育児・介護休業等に関連する制度等の利用

に関して行う不適切な言動をさします（安全配慮等のため必要と認められるものは除きます）。

● ハラスメントを行わないための留意点

同じ事をされても嫌だと感じる人がいれば、そうでない人もいるので、ハラスメントの問題は、単に事例をあげてこれは該当する、しないの判断はできません。従って、自分と相手がどのくらいコミュニケーションがとれているのかということを常に意識し、相手が不快なのかどうかを感じるアンテナを持つことが重要です。普段から感じたことを言える信頼関係を築くことが、ハラスメントを起こさない環境づくりにつながります。

また、コミュニケーションがうまくとれない背景には、「NO」といえない力関係が存在していることを理解しましょう。指導・指揮・監督する立場の者は、常に意識して注意することが必要です。

● ハラスメントに遭遇した際の対応

✓ もし、あなたがハラスメントを受けたと感じたら、その行為が不快であること、すぐに止めてもらいたいことを、相手に直接、はっきりと伝えてください。自分の態度をはっきり示すことが大切です。意思表示をしても効果がないとか、意思表示をしたくてもできない場合は相談窓口に相談してください。

✓ あなたが受けた被害を正確に伝えるには記録が最も良い方法です。被害を受けた日時、場所、状況について詳細に書き留めてください。誰か目撃者がいたらそれも書き留めておいてください。

ハラスメントに当たるか否かは、他の人の意図ではなく、あなた自身がどう感じたか、あなた自身の判断が大切です。我慢したり、放置したりしては、ハラスメントはなくならないのです。
本学のホームページでは、ハラスメントの相談申込と質問の受付先一覧を掲載しています。
ハラスメントの相談申込と質問の受付先一覧：
http://www.sophia.ac.jp/jpn/aboutsophia/approach/harassment/reception_desk

Ⅶ. 公共交通機関運行停止時の取り扱い

- 台風・大雨など各種の自然災害や事故・ストライキなどによる電車運行停止のため、授業や定期試験を平常どおり行うことができないと判断された場合は、休講もしくは試験日の振替などの特別措置がとられます。
- 特別措置の内容については、大学ホームページ、Loyola、公式フェイスブックもしくは公式ツイッターで公開されますので、適宜確認の上、担当教員に連絡し、今後の授業について確認してください。
- 当日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。その場合は担当教員の指示に従ってください。

Ⅷ. 地震・火災・緊急時の対応

1）地震発生時

- まずは身の安全を確保してください。⇒姿勢を低くし、頭を守って、動かない。
- 揺れが収まったら落ち着いて状況確認をしてください。⇒火気を使用している場合は、使用を止める。
- 大学からの指示、情報に従って行動してください。⇒非常放送や教職員の指示に注意する。

※上智大学四谷キャンパス内の全ての建物は国の耐震基準を満たしています。その為、建物がすぐに倒壊することはありません。

2）キャンパス内で火災を発見した際

まずは大声で「火事だ！」と叫び、周囲の人に知らせましょう。 その後は以下の点に注意して落ち着いて行動しましょう。

避難するときは、以下の3点に留意してください。
- ✓ **服装や荷物にこだわらずに避難し、絶対に戻らないこと**
- ✓ **煙を吸わないように、タオル等で口元を押さえて姿勢を低くして進むこと**
- ✓ **エレベーターは使用しないこと**

通報：次の2つの方法で通報することができます。

① 近くの屋内消火栓の起動ボタンを押して通報

② 電話で右記の緊急連絡先に通報

【通報・緊急連絡先】 ※学内の内線電話の場合は下4ケタのみ
■正門守衛所　03-3238-3000（24時間体制）
■防災センター 03-3238-3119（24時間体制）
■目白聖母キャンパス守衛室　03-3950-6139（7時～23時）

消火：可能であれば消火器による初期消火を試みましょう。

炎が天井に届いたら消火器による消火は困難です。無理せずに避難しましょう。

3）倒れている人を見た場合

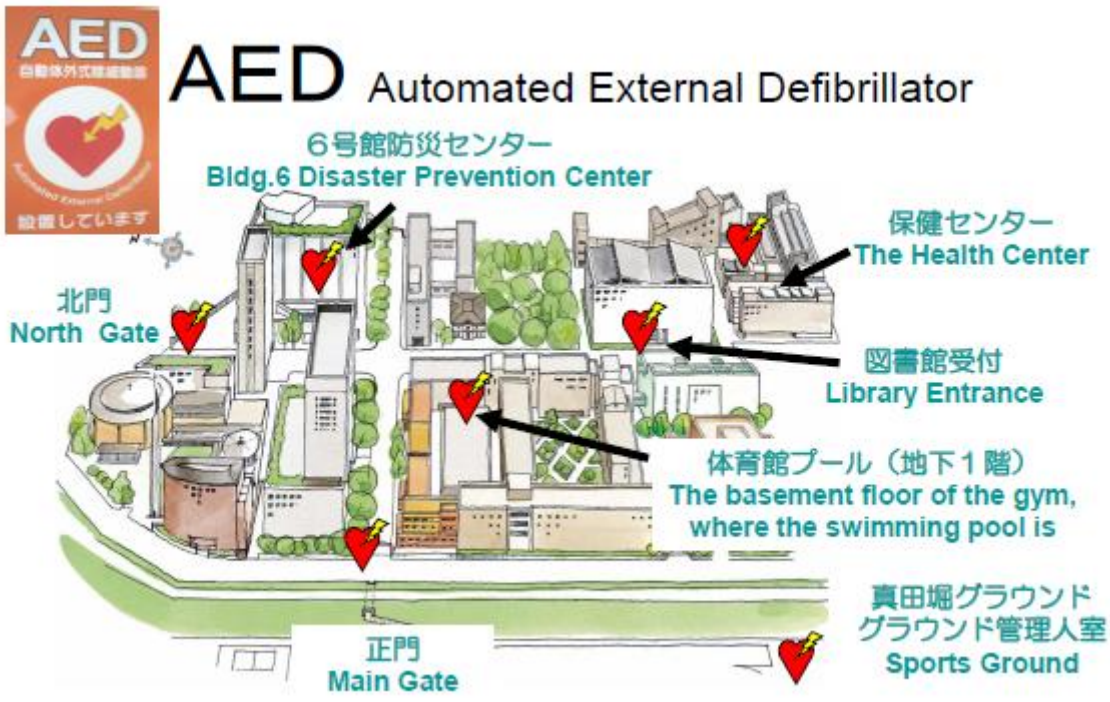
倒れている人の状況に応じて、自分ができることを行う必要があります。まずは倒れている人に声をかけ、返事が無い場合は、上記2）①通報◆緊急連絡先に連絡してください。

応急手当として、心肺蘇生措置が必要な場合は、AED（自動対外式除細動器）も必要です。学内のAED設置場所を下図に示します。

参考）心肺蘇生法について、東京消防庁が掲載しています。以下のリンクを参考にしてください。

http://www.tfd.metro.tokyo.jp/lfe/kyuu-adv/life01-2.html

【四谷キャンパスAED（自動体外式除細動器）設置場所】



Ⅸ. 採用、勤務、給与

● ティーチング・アシスタント（TA）の採用の流れ

各科目の開講学部・学科や担当教員を通して、TA募集の案内があり、採用申請手続きが行われます。採用決定後、次の雇用関係書類が配布されますので、勤務内容や手続きについて ご確認ください。

【配布書類】

☐ 労働条件通知書　　☐ TA勤務にあたっての諸連絡　☐ 労働条件承諾書

☐ 給与振込依頼書　　☐ 月次勤務報告用紙

※ 複数の提出書類がありますので、速やかに漏れのないよう提出をお願いします。

※ 担当科目の受講者数が一定数に満たなかった場合、雇用が中断されることがあります。

● 勤務について　詳しくは、「TA勤務にあたっての諸連絡」を確認してください。

TAの勤務日時は、授業日程に基づいて決められています。勤務の報告は、配布された「月次勤務報告用紙」により行います。勤務日ごとに、担当教員の確認が必要です。

各月の勤務が終了したら、所属部門長の確認を受けたうえで、提出してください。

勤務日時の把握・自己管理に努め、勤務報告は、所属部門に確認した期日までに提出をお願いします。

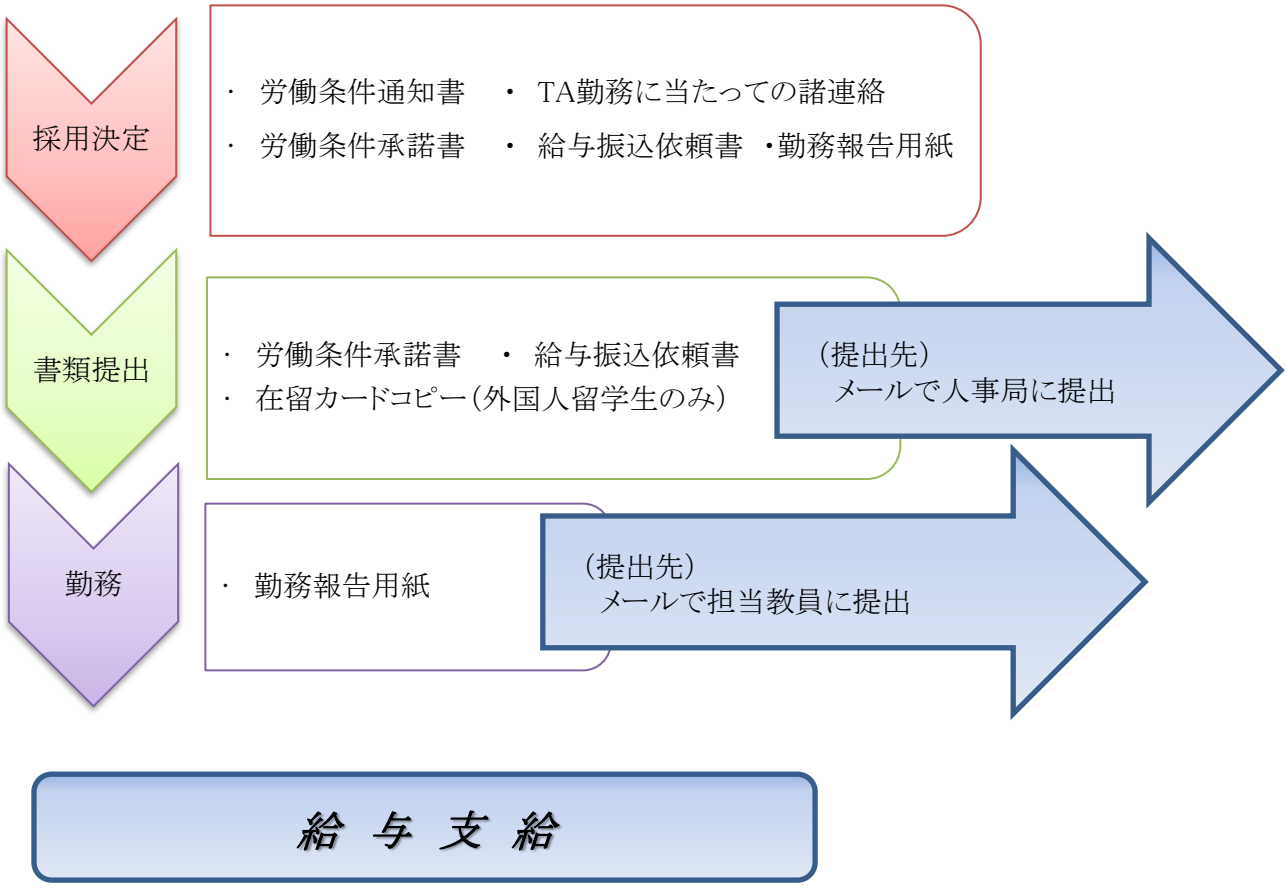
※ 勤務報告の提出が遅れると、翌月の支払いができない場合があります。

※ 休学する場合、勤務は認められませんので、事前に担当教員へご相談ください。

● 給与の支払方法

提出された「月次勤務報告用紙」の勤務報告に基づき、月末締め・翌月21日払い（金融機関の休業日にあたる場合は、その前営業日）で支給します。

＜採用～勤務までの流れ＞


採用決定
・ 労働条件通知書
・ 労働条件承諾書
・ TA勤務に当たっての諸連絡
・ 給与振込依頼書
・勤務報告用紙
書類提出
・ 労働条件承諾書
・ 在留カードコピー（外国人留学生のみ）
・ 給与振込依頼書
（提出先）
メールで人事局に提出
勤務
・ 勤務報告用紙
（提出先）
メールで担当教員に提出
給 与 支 給

X. 問合わせ先一覧

※救急車要請は、原則として正門守衛所へ依頼すること。東京消防庁に直接要請した場合は、その後、必ず正門守衛所にも連絡すること。

問合せ内容	問合せ先名称	場所	電話番号	ハンドブック参考ページ
一般教室内機器類(AV機器含む)借用・操作・設置	管財グループ	2号館1階	03-3238-3112	P. 5
		11号館1階(備品管理室)	03-3238-4195	P. 5
コンピュータールームの使用	情報システム室(総合メディアセンター)	2号館3階	03-3238-3101	P. 5, 6
Moodleの利用				
緊急時(火災)	正門守衛所	正門守衛所	03-3238-3000	P. 10, 11
	防災センター	2号館地下1階	03-3238-3119	
緊急時(救急)※	保健センター	ホフマン・ホール2階	03-3238-3394	
	正門守衛所	正門	03-3238-3000	
	東京消防庁	東京都千代田区大手町一丁目3番5号	119	
緊急時(防犯)	正門守衛所	正門	03-3238-3000	
目白聖母キャンパス緊急時(火災・救急・防犯	目白聖母キャンパス守衛室	目白聖母キャンパス	03-3950-6139	
出席票・リアクションペーパー	学事センター	2号館1階	03-3238-3515	P. 4, 5
	目白聖母キャンパス事務センター	目白聖母キャンパス	03-3950-6151	
採用・給与関連	人事局人事グループ	13号館5階	03-3238-3192	P. 12, 13
ハラスメント関連	P. 10 記載のURL参照			P. 8, 9

叡智が世界をつなぐ

上智大学

SOPHIA UNIVERSITY