



HOKKAIDO UNIVERSITY

Title	車軸としての日本型TA制度 : TA養成に観る将来の大学像
Author(s)	瀬名波, 栄潤; SENAHA, Eijun
Citation	高等教育ジャーナル, 11, 1-13
Issue Date	2003
DOI	https://doi.org/10.14943/J.HighEdu.11.1
Doc URL	https://hdl.handle.net/2115/28791
Type	departmental bulletin paper
File Information	11_P1-13.pdf



車軸としての日本型 TA 制度 - TA 養成に観る将来の大学像 -

瀬名波 栄潤*

北海道大学大学院文学研究科

～ 榊原祥隆・博子先生に捧げる～

Pivotal Connections: Japanese TA Program and its Future

Eijun Senaha**

Graduate School of Letters, Hokkaido University

for Dr. and Mrs. Yoshitaka and Hiroko Sakakibara

Abstract Japanese teaching assistantship needs to emphasize two pivotal connections, the connection between teaching assistant (TA) training and undergraduate education and that connecting scholar-teacher education at the graduate level, to improve university education. The TA system is a relatively new program initiated by the government ten years ago, modeled after graduate assistantship programs abroad. Despite its original purpose of to financially supporting graduate students, the role of teaching assistants has changed and become far more important, providing quality TAs not only for undergraduate, but also graduate education. In the near future, the university will lose a number of part-time instructors and have to depend on TAs for undergraduate education. Meanwhile, graduate schools need to provide teaching opportunities so their students can develop into better scholar-teachers. First, a supporting and training system has to be organized. The founding of a TA Education Center, where a TA manual is issued and TA training workshops take place, is urgently needed, and it should not only provide counseling services for TAs but enforce evaluations of TAs and their supervisors so that quality teaching and supervision are maintained. Working conditions should also be altered depending on the TAs abilities and the way supervisors use them. The most important component is to involve the full-time faculty and inform them as to the role of TAs and train them concerning how to effectively exploit them. Japanese teaching assistantship needs to progress, not just by merely importing a program but by creating a consensus that training TAs will produce an excellent undergraduate program as well as a unique graduate program whose education offers the student the opportunity to develop both research and teaching careers. For the university to create better education for the future, the teaching assistantship has to involve both TAs and full-time faculty both the members for the benefit of university and society.

(Revised on February 18, 2002)

*) 連絡先 : 060-0810 札幌市北区北 10 条西 7 丁目 北海道大学大学院文学研究科

**) Correspondence: Graduate School of Letters, Hokkaido University, Sapporo 060-0810, JAPAN

1. はじめに

大学院生を経済的に援助する欧米の大学院生支援制度 (Graduate Assistantship) は、通常の奨学金や学生ローンとは別に学内での研究や教育に従事させ給料を与える非常勤の仕事も提供している。このような大学院生は院生助手 (Graduate Assistant) と呼ばれ、研究課題の効率的解決のために採用される RA (Research Assistant) と学内の教育に関わる TA (Teaching Assistant) に分けられる。この制度は現在日本でも導入されている。北海道大学についてみると院生助手数は増加傾向にあり、その中でもTAは平成12年度院生助手採用数1665名中1527名で群を抜いて多い。大学院生への経済援助と教育機会提供は望ましい傾向だが、一方でTAという非熟練教育者の増加は教育の質の低下を生む原因となり得る。そういった事態を未然に防ぎ、学部教育の質の維持向上のためにもより充実した組織的なTA養成制度を確立する必要がある。

RAの仕事が研究業績蓄積の場になりその成果は目に見える形でリスト化され記録に残るのに対して、学内の学部教育が活動の場となるTAはその経験も職歴の一つとしてしか記述されない。将来の研究者かつ教育者を志す者にとって大学レベルで教育実践を積むことは、昨今の採用条件、つまり研究業績だけではなく教育経験も重視する傾向、を考えると絶好の機会と捉えなければならない。しかしながら、大学側にとって注意しなければならないのは、TAが生の学生を対象とした影響力の強い職種であることだ。TAと教員・学生のコミュニケーション、TAの資質、教授方法に問題があったり、複数開講科目の中で個々の授業にばらつきがあったりした場合は大学教育が崩壊していくことになる。事実、アメリカのある大学ではTAの質のばらつきが問題化しつつある。TA自身の教授レベルが低かったり、TAが「名門大学の学生だ」という思い込みで安易に学生によい評価を与えたりするため、以前とは比較にならない程の数の学生が成績優秀で卒業しているという。内情を知る者はそれを「評価インフレ」と嘆き大学教育の危機を憂えている。

日本でも独立行政法人化以降の大学財源の縮小などを考えると、非常勤講師を削減し安い賃金で雇えるTAへの依存がより大きくなるだろう。そのような事態を想定し安心して迎えるためには、大学と大学

院生そして学部生のために日本の大学に適したTA制度を準備し質の高いTAを養成しなければならない。そのためには、「TA教育と学部教育」並びに「大学院教育の一環としての研究者養成と教育者養成」というTA制度を軸にした二つの両輪教育の理念が大学全体に浸透する必要がある。そこで、英語圏の大学での大学院生支援制度を紹介しながらそれを補完した日本型TA制度を提案したい。

2. TA制度

欧米の組織的なTA制度は1980年代から本格化した。その理由としては学内の教育スタッフとしてTA数の増加が軽視できない規模に成長したことが挙げられよう。それは同時に、TA任用の厳正さ、学部教育の質の維持向上、そして教育スタッフとしての倫理規定周知など、学内外からの声に大学が対処した結果とも言える。

殆どの大学では大学院案内などで大学院生支援制度を紹介しており、願書提出時に申し込むことができる。採用については各専攻・学科・講座毎に責任者をおくことが義務付けられており、院生助手採用及び職務内容についての教員・院生助手双方の対応窓口となっている。採用面接では、応募大学院生の専門知識・人格・教師としての資質・収入などが審査される。それによって、個々の学生は、RA、TA、そしてその他のAssistant(試験の採点のみをするAssistantや書類作成のAssistant、コンピューター室での学生指導Assistant、論文添削指導専門のTutorなど)に振り分けられる。

いったん院生助手に採用されると、それはビジネスとして厳しく管理されることになる。なかでも、TAは厳しい。大学には教育管理センターのようなものがあり専属のディレクターがいる。そこではTA Manual・Handbook(TAの権利や義務等について記した小冊子)の発行、TA研修の実施、TAの指導・管理・評価などが行われる。

2.1 TA研修

TA研修は学期開始前3～5日の日程で行われる。通常、教育管理センターのスタッフが中心になって進められるが、内容に応じて教育学やカウンセリングそして法律の専門家等も参加する。TA内定者は全員参加が義務付けられており、これを終えると正式

に採用される。TA研修は通常以下のプログラム構成に沿って進行する。ここでは、それにTAマニュアルやTAハンドブックの内容を補充し私見も交えながら説明していく。

2.1.1 研修開始

まず、教育管理センターのディレクターが登場し大学の教育理念などを説明、そしてその実現のためにはTAたちの積極的な取り組みが不可欠だと挨拶する。この時点で、TAたちはもはや大学院生ではなく大学の教育スタッフの一員であることを自覚させられ、TAの役割と責任、学内外の法規の遵守など社会的責任を負っていることが伝えられる。同時にTAが如何にやりがいのある仕事であるか、その経験が卒業後他の教育機関に応募する際に如何に有利に働くかを力説する。

事実、欧米の大学採用応募者は院生助手経験者が殆どであり、採用のための必要最低限条件であることが分かる。アメリカの大学での採用過程についてもう少し説明すると、書類選考に残った採用候補者は大学に招かれ最終選考を受ける。そこでは研究分野に関する講演と模擬授業、そして面接が待っている。研究者としての資質は講演よりもその後の質疑応答で試されるが、書類選考に残るくらいなのでさほど恐くない。問題は模擬授業だ。その日提示された項目を突然学生に教えるように言われる。候補者は専門知識だけではなく、それを如何に効果的に学生に教えることができるかという教師としての資質をその場で試され、教育経験の有無が採否を大きく左右する。

最近では、日本の大学でも模擬授業を採用面接時に課すことがある。大学評価の一つとして学生による授業評価が重視される現在、有能な教育者を採用したいと望むのは当然である。それに対応するためにも大学院在学中に大学レベルでの教育経験を積むことは増々貴重になっている。

2.1.2 TAの性格

TAは大学院生の中でも成績優秀な人々の集団であり、担当科目の知識については問題はないだろう。したがって、TA研修ではその専門知識を教育者として効果的に発揮し大学のために貢献する方法が説明される。

まずTAの任務は、大別して実際に教鞭に立ち単独

の科目担任として授業を行う科目担任型TAと授業の補助をする補佐型TAに分けられる。科目担任型TAになるには修士課程を修了していることなどが条件であり給料も高い。複数開講科目の中の一つを受け持つ科目担任型TAには、科目責任者(Course Supervisor)という代表責任教員が指導管理を行う。科目責任者はワークショップなどを頻繁に開いてTAのとりまとめを行う。補佐型TAは授業を実際に受け持つ科目担任(Class Instructor)の下で補助的に働くことになる。補佐型TAは自分の任務内容(授業内外での役割、オフィスアワーの設定、準備にかかる時間、試験やクイズの採点基準やその従事時間、試験監督の必要性など)を科目担任に確認する。

TAは学生なので採用期間における自分の授業や勉強時間の確保など、学業がおろそかにならないよう双方で配慮しなければならない。契約以上の拘束時間があり調整がうまく行かない場合は、科目責任者・科目担任と調整する。チームワークが必要不可欠なので、いずれのTAも学期開始前に具体的な任務を確認し準備する必要があることを教育管理センターのスタッフによって強調される。

しかし、学期末ともなるとTAも自分の大学院の授業の論文作成などで忙しくなるので、仕事が過重負担にならないよう事前に調整しておくべきだ。補佐型TAなら甘えも通用するかもしれないが、科目担任型TAならそうはいかない。そうなると、自分の時間管理の甘さを悔やむしかない。

日本においても上記のような義務と権利は確保されねばならないだろう。TAは教育スタッフの一員ではあるがあくまでもアシスタントであり、科目責任者や科目担任の指導・管理の下、大学全体の利益のために奉仕しなければならない。そのためには共通認識とそれに基づいた行動が必要であるし、カリキュラムを充実させるためには科目責任者・科目担任とのコミュニケーションを十分すぎる程とるべきだ、ということが以下のセッションでも常に強調される。

次に、TAの対人関係でもう一つ重要なのが、生徒への対応である。事務に携わる人々を除けば、大学は教員と学生という一般的な関係で構成されているが、教室の中では教師と生徒という直接的な影響力の強い関係になる。自分の生徒の学問的かつ人間的成長のためにも、TAは教師としてのさらなる自覚が必要になる。それゆえに研修では、軽はずみな言動(たと

えそれが教室外または学外であっても)は許されるものではないことが伝えられる。教育者としての良識と姿勢はTAにとっても不可欠なのである。

まず、服装や身だしなみについてはエキセントリックな出で立ちは慎むよう指導され、教師らしさが要求される。スーツ姿で教鞭に立つ男性TAもいるが、基本的には清潔で誠実さを示す服装ならば可である。

言葉遣いも注意される。教室の中で丁寧な話し方をするのは当然だが、教室の外でも生徒には同様に接すること。TAも敬意を払われる対象でなくてはならず、フレンドリーな話し方は生徒に親近感を与える利点はあるが、逆にいい意味での師弟関係を失わせる可能性もある。TAは学生でもあるから、学部学生にとって高校生の時の教育実習生のようなイメージを与えるくらいならよいが、逆に軽くあしらわれて授業が成り立たなくなってしまうと困る。そのためにはまず言葉遣いである。

最後にもっとも時間を割いて説明されるのが教育スタッフとしての倫理規定である。人種・民族・セックス等に関わらず学生達には平等・公正に教育を受ける権利があり、これは留学生にも適用されることが大学のポリシーとして説明される。従って差別的な表現や偏った指導は堅く禁じられる。最近ではシラバス作成でもその配慮が指導されることがある。文学の授業では作家の人種・民族・セックスがバランスよく配置されていなければあらゆる方面から批判される。

プライバシーの尊重、つまり守秘義務もここで確認される。生徒の学生番号に成績や住所・電話番号など、TAは一般の人が知り得ない情報を知る立場にある。また、学生指導をするにあたって、私生活について知る機会もある。だが、これらは生徒がTAを教師として信頼しているから提供しているのであり、教師なら生徒のプライバシーを尊重し対応しなければならない。

そして、もっとも具体的に注意されるのがセクシュアルハラスメント等に関する事項である。教室内の性差別表現や生徒が性的に不愉快に感じる話を禁ずることから始まり、学生に触れてはいけない、オフィスアワーはドアを開けておくこと、生徒1人と学外で会ってはならない、などなど。誤解を招きうる行為は一切禁止である。

TAと担当生徒の恋愛関係についても禁止される。

たとえそれが純粋なものであろうと、TAがその生徒の評価などに公正さを持てるとは限らないこと、他の生徒は二人の関係を知るだけで不快に思い差別的だと訴える可能性があることなど、教育者として決して許されない行為とされる。以前は師弟関係から愛が芽生るのは一種の美談とされたが、それはもう昔話。恋愛関係を優先したいのなら、TAを辞める覚悟が必要であり、このことは大学の教授陣についても同様である。ちなみに、片思いのようなものは、学期が終わるまで生徒を説得するか自分自身を戒めるよう、研修後のレセプションで教わった。また、去年の本学でのTA研修で生徒との恋愛問題への処置が議論された時、TAから「そういったことはTA研修で議論されるべきことなのか」という意見があった。TAと生徒の恋愛関係はプライベートなものではないことを認識してほしい。

また、TAは年齢的に生徒に近い場合が多く、他の教員よりも生徒から相談を受けやすい傾向がある。教育スタッフの一員として、TAも責任ある学生指導をする必要がある。だが、アメリカで言う友達のような楽しいばかりの「ミッキーマウス先生」にはならないよう気をつけたい。同時に、生徒の問題をTA個人で解決しようとする後に責任問題が絡んで来る時があるので、科目責任者や科目担任にはしっかりと伝えておいた方がよい。

このように、欧米のTAはプロの教育者としての自覚が要求される。日本のTAの場合も同様であるべきと信じる。科目責任者や科目担任とのチームワークとパートナーシップはよりよい授業運営には不可欠であり、生徒と適切な距離を保つことは生徒への敬意を表わすものとして評価されよう。また、是非心がけて欲しいのは、生徒に対してだけではなく科目担任への敬意の念を維持することである。教員には様々なタイプがあり、TAとして不満を感じることもあるかもしれない。だが、そういった批判的な態度をTAが生徒の前で見せたらクラスの信頼関係が崩壊してしまう。

欧米ではTAの対人関係等で問題が生じた場合は、TA専用の相談室を利用したり教育管理センターのディレクターに仲介してもらうことになっているが、本学ではそのようなポストはなく既設の学生相談室が対応できる場所になっている。

2.2 授業

授業での教授内容に関しては、科目担任TAも補佐型TAも科目責任者や科目担任と綿密な打ち合わせをしておくことが前提となる。が、ここでは円滑な授業運営方法をTAのタイプに応じて、授業前の作業、実際の授業の種類と授業進行上の留意点に到るまでより具体的かつ実践的に指導される。

科目担任型TAは独立した教師として独自のシラバス作成及び授業運営そして成績評価をする。気をつけねばならないのは担当科目が単一開講なのか複数開講なのかということである。単一開講ならば学生便覧にある授業科目の内容に合わせてその授業科目概略(Course Description)を学期前に責任部局に提出し、それを展開したシラバスを作成すれば、比較的自由に授業をすることができる。複数開講ならば他のTAと足並みを揃えた授業概略及びシラバス作成をする必要があり、評価の点でも基準を設けなければならない。これは殆どが英文科のTAでまかなわれている一般教育英語(アメリカでは必修科目であり論文指導などを行う)や第2外国語科目などでよくあるケースであり、統一教科書を使い、複数開講科目のTAたちは科目責任者と密に打ち合わせをしながら、統一試験をしたり論文の評価をTA全員で分担するなど、授業外でのチームワークが大切となる。

補佐型TAの場合も生徒に直接指導できる補助教員的なものと、教室では殆ど目立たず資料作成など教育環境の準備や整備をする裏方的なTAがある。補佐型TAはシラバスの作成や授業の主導的役割は免除されるが、教鞭を執る科目担任とあ・うんの関係が必要とされる。

私の場合も補佐型TA時代は事前調整をした。私にとって、TAのTは「手:Te」を表し、Aは「足:Ashi」を意味し、TAは「教師の手足」と言うことが強く染み込んだ丁稚の時代だった。朝はコピーの有無を確認したり、授業前の黒板消しなどをした。それに、科目担任の授業を聴講させてもらったが、自分が教鞭に立った際大変役に立ったことを憶えている。授業は生き物であるから授業前の打ち合わせではなかったようなことがよく起こる。聴講はそのようなハプニングに対処できると同時に、科目担任が教えている時の学生の反応を知ることでもでき、マイナスにはならない。授業の聴講は義務ではないが、TAに強く勧めしてほしい。

留学生TAも科目担任型TAと補佐的TAに分かれるだろう。母国語を外国語として日本人学生に教え

る場合など日本語での説明を介さない直接教授法による授業は別として、留学生TAは教師として高度な日本語運用能力が必要になる。面接を受けて採用されるぐらいなので大きな問題ではないかも知れないが、説明時に使用する語彙・発音のチェック及び補助教材の充実が望まれる。教授用表現については、私もそうだったが、大学院の先生方の授業での表現方法がとても参考になる。

では、授業の準備・展開・評価について説明する。

2.2.1 シラバス作成

科目担任が授業初日に生徒に直接配る履修契約書のようなもので、学期前に学科・専攻単位で掲示される授業科目概略(5~7行)とは別だ。シラバスには以下の情報を3ページ以内でまとめるよう言われる。

- ・科目担任名,科目名,開講年度・学期,教室番号,開講日・時間,履修単位数,担当者の連絡先(研究室の場所,電話番号,電子メールアドレス,オフィスアワーなど)
- ・授業の概要:目的・内容,必修事項
- ・授業カレンダー:授業毎の内容,目標,課題など
- ・教科書,参考書のリスト
- ・試験の日程,論文・レポートの量・締切り,クイズの有無,評価方法・基準,欠席・遅刻の取り扱い,補講の有無と条件

複数開講科目については科目責任者が教科書を含め殆どを事前に決めているので、科目担当型TAはそれに従えばよい。だが、毎日の授業の進め方は個々のTAに任されているので、単に全体の目標をこなすのではなくマンネリ化しないよう様々なトピックや教授法を積極的に取り入れることを勧める。

補佐型TAは科目担任が授業シラバスを配付するので基本的には必要無い。が、科目担任によってはTA独自のシラバスを要求することもあり、上記に倣って自分の役割を明確に記したシラバスを独自に作成しておけば役に立つ。

2.2.2 授業初日

授業内容紹介が中心になるが、新人TAにとってはもっとも緊張する日だ。私も、TA初日に学生で埋まった教室を見た瞬間、地面が揺れて見えたことを

憶えている。かなり緊張して臨んだためか何を話したのかよく憶えていないし、学生も私の緊張が移ってしまい何を聞いたか分からなかったらしい。数年後に始まったサウスカロライナ大学のTA研修では、このようなことはないよう自分の能力を信じて教壇に立つよう励ましているようだ。

まず、前述したように教師らしい印象を与えるよう服装や言葉遣いに注意する。教室に入ると、前に空席があるようなら、生徒に前へ移動するよう伝え大声を出さなくても済むようアレンジする。

次に行うのが自己紹介と授業の説明。緊張すると早口になる人はそれを意識してゆっくりはっきりと話す。科目名と自身の名前(板書するとよい)、自分がTAであること、どうしてTAになったのか、自分が興味を持っている分野との関係などから始め、TAと生徒間の緊張をほぐす。授業の概要(シラバスに書かれていること)はまず簡単に口頭で説明する。これは生徒をTAに集中させるためだ。

登録学生のリストが事前であれば名前の読み方を確認しながら出席を取り、登録状況を調べる。未登録者がいる場合は、名前を書きとめ、授業後登録を済ませるように言う。生徒の名前はなるべく早く覚える。名前と生徒のイメージを結びつけておくと覚えやすい。

そして、シラバスを配付する。シラバスは履修予定学生数より余分にコピーをとっておく。シラバスは細かく説明する。時間があれば、教室内での倫理規程(差別言動の禁止、欠席・遅刻や未提出課題等への罰則)、盗用などへの学内罰則規定、そしてレポートや試験の内容や評価基準などを具体的に説明する。終わったら、生徒に質問の時間を設ける。

初日の後半は、次回からの本格的授業に備えて授業内容のウォーミングアップをする。クラスを和やかな雰囲気にするために「Ice Breaker」という方法が標準的に用いられる。生徒をペアまたはグループにして、この授業のイメージを数分間のうちになるべく多くリストアップするよう伝え、後から各グループが一つずつ発表する。TAはそれに受け答えしながら授業の将来像をまとめる。大切なのは、その将来像が正しいかどうかではなく、これからのクラス運営を活性化させると言うことである。

最後は、図書館やラボ等の利用方法の説明をし生徒の自助努力を促す。学業やプライベートなことと且つTAの権限外のことについては、学生相談室を利

用するよう勧める。終了の時間が来ると、次の授業内容のアナウンスをして初日を終える。

日本の科目担任型TAも上記の内容で初日のオリエンテーションを終えればまずまずだろうし、補佐型TAも自己紹介と自分の担当箇所をしっかりと説明できれば科目担任も安心するだろう。だが、日本の場合、授業時間が欧米より長い場合が多いので、オリエンテーションだけで初日を終えるというのは物足りない。授業配分については科目責任者と相談し充実した初日を計画してほしい。

また、上記以外で授業初日に是非実施してほしいのは個人情報の収集だ。事前に名前、学生番号、連絡先、自己PR、受講科目への個人目標、科目担任(型TA)及び補佐型TAへの希望などの欄を設けた個人情報記入用紙(Personal Information Sheet)を作っておき、オリエンテーション時に学生に記入してもらう。これは緊急の際や長期欠席者への連絡に利用できるほか、生徒の動機付け及びオフィスアワーに尋ねて来た時や個人指導の際に話題が広がる潤滑油の効果がある。アメリカの大学ではよく使われている。なお、このデータは守秘義務を伴う個人情報なので大切に保管すること。

2.3 講義と演習

欧米のTA研修では以下のことが講義と演習に分けて細かく説明される。実際の授業は両方のスタイルを組み合わせた型になると思うので、科目担任型TA・補佐型TA共に積極的に取り組んでほしい。

2.3.1 講義・演習共通事項

- ・レッスン・プラン: 毎日の授業内容と目的及び進行予定を分刻みで書き記したシナリオのようなもので、科目担当型TAは授業全体について補佐型TAは与えられた作業について作成する必要がある。教授法については割愛するが、大切なのは内容と時間との関係である。無理なく効果的に目的が達成されるよう作成しなければならない。レッスン・プランをハンドアウトにして配る必要はないが、授業の導入時にその内容を口頭で説明するだけでも授業全体の進行に大きな効果がある。
- ・機器の操作能力: AV機器やOHPまたはコンピューターなどを使用する際には、事前にその操作方法に熟知しておくこと。教室に必要な設

備がない場合は、使用許可を取り予約を済ませておく。そして授業開始前には設置を完了し、使用時には時間のロスが最小限になるようにしておく。

- ・補助教材：特に生徒に配付するハンドアウト(レジュメ)は、教科書を補うだけでなく、授業の進行をスムーズにするなど、生徒の手元に残る資料として有効である。ハンドアウトには出版物を単にコピーしたものとオリジナルに作ったものに分かれる。前者については出典情報(作品名、著者、出版社、巻号、出版年など)を明記し著作権法に触れないよう気をつける。後者については読みやすさと理解しやすさに気をつける。

掲示用の教材やドリル時に使うフラッシュカードなどは丈夫な材質を使い離れた生徒も認識できるようにする。フラッシュカードは何種類も作り組み合わせて使用できるようにしておくことと便利。

クイズや試験を作成する時は出題の内容と目的、つまり既習事項の習熟度テストなのか応用テストなのか、を考慮して選択式・記入式・記述式スタイルを選び配点を決める。テスト名、学生名・番号の欄を設け、質問は指示を明確にし、解答記入欄を十分にとる。模範解答や採点基準は前もって準備しておく。

- ・時間厳守：授業は時間通りに始まり時間通りに終わるのは基本である。授業前後の休憩時間も有効に使うことができる。黒板を消すなどの環境整備のほか、生徒と雑談することで習熟度や問題点を知ることができ授業へ向けての知的環境も整えられる。オフィスアワーも時間厳守。ただ、正当な理由があってオフィスアワーに来られない生徒には予約を取らせて会う配慮が必要である。
- ・出欠点検：生徒を覚えていれば欠席者もすぐわかるので、時間をかけてはいけない。生徒の作業中や口頭でのクイズ・質問時に合わせて出欠を点検すると効率的だ。
- ・動機付け：授業内容に興味を持たせるためには、まず教師がそれを楽しむ姿勢を見せなければならない。技術的には、日常や学問から来る疑問や矛盾点などを問題提起し、生徒に考えさせる(Ice Breaker など)ことから始め授業目標を設定、動機付けをすることができる。また、同様の質問を

クイズにし発表させる方法もある。

- ・説明：事象や課題について説明する時は、前もってカギになる表現や文章をレッスン・プランに書いて準備しておく。理論的なものの説明は後に具体例を多く示す。その際、重要な定義やキーワードなどは必ず板書し口頭で繰り返し使用すること。教科書やハンドアウトを棒読みするだけの説明は生徒に響かないし、思いつきの説明は例外を生み無責任なので避ける。準備された用語を使って自分の言葉で話してほしい。
- ・ユーモア：授業を円滑に進めるものとしてユーモアがある。ただし、そのユーモアを不快に感じる生徒もいるので注意すること。
- ・機会均等：生徒に質問をする場合や生徒からの質問を受ける場合は、より多くの学生の声を取り入れること。一部の学生のみを対象とした偏った授業には生徒は敏感である。
- ・質問・意見への対応：生徒の質問や意見にも様々なレベルがあるが、教師には誠実に答える義務がある。内容確認の質問ならもう一度それを繰り返せばよいが、キーワードをしっかりと押さえること。「先程言ったように」というような表現は多用しない。

発展的な質問や意見については、TAがすぐに応えるよりも他の生徒に問いかけてみるなど授業を活性化するために利用することもできる。答が分からない時は出任せの対応はせず、分からない理由を明確にし教師の課題として持ち帰り、次の授業では確実に説明できるようにする。

質問・意見の内容が不明確な場合は知的に換言して確認する。いずれにせよ生徒に発言したことがクラスに貢献したと思わせるよう努力しなければならない。ただし、あまりにも低質な質問には時間を割かないこと。

- ・生徒への対応：生徒にも様々なタイプがいる。内気な生徒には発言を迫るのではなく、その生徒の表情を見てタイミングを判断すること。また、小さなグループに分けて話をさせるのも方法。一方、よく発言し話題をそらす生徒への対処法としてはその生徒の意見をクラス全体の討論の議題に移し他の生徒の意見を引き出す。それがうまく行かない場合はその内容については授業後かオフィスアワーに話すよう指示する。が、最

終的にはその生徒と個人的に話をし、その生徒の意見は大切だが他の生徒はお陰で話せないでいるという事実を理解してもらい、その生徒には他の生徒を援助する役目を演じるよう頼んでみる。

また、個々の生徒の活動内容については授業後に記録しクラスへの貢献度等の資料として残す。

- ・授業の締めくくり：最後は必ずフィードバックし次回の授業内容及び課題を伝える。

2.3.2 講義

講義は単一方向的な教授形式の授業形態である。担当するTAはクラスの主役として全体をコントロールすると同時に、授業が単調にならないよう工夫しなければならない。そのためにはレッスン・プランを充実させ、AV機器使用、クイズの実施、そして演習的なものを組み入れるなど、授業に変化をつけるとよい。

また、板書時には、字は丁寧に書くこと。板書中は背中を見せず、生徒が読みやすいよう配列する。板書量が多いならば授業でのロスタイムを少なくするために休憩時間に板書を始めておくか、ハンドアウト等を準備する。レッスン・プランにモデルを作り板書内容とそれを板書する順番を記しておくことよい。

2.3.3 演習（ラボ、ドリル、討論、実習）

演習はTAと生徒の双方向の作業であるが、主役は生徒である。TAは生徒が自発的に課題に取り組むようサポートする役割と課題が順調に進むように管理するリーダーの役割が必要になる。そのためには、生徒との信頼関係を築く必要があり、リラックスした中にも秩序ある環境を作らねばならない。もっとも注意しなければならないのは、既習事項の範囲内で演習を行うことだ。科目担任がまだ教えていない内容をTAが先取りして使用すると授業全体のカリキュラムが崩れてしまう。全体の進度を見極めた上で、演習用のレッスン・プランを作りたい。

また演習は、その内容によってコンピューターラボなどは個人演習、ドリルや討論そして実験実習などはペア・小グループ・クラス全体による作業と分かれる。それぞれの形態によって、教室環境も個人ブース型や円卓型、対峙型、移動型を取り入れたい。

演習のイントロではTAが課題の説明をし、質問な

どをして問題提起をする。その際、演習に向けて授業内容をフィードバックするのは当然であり、補佐型TAの場合科目担任と内容をしっかりと打ち合わせせしめたり授業を実際に聴講して科目担任の表現を引用したりすると、生徒にとって講義と演習の関係が容易に理解できる。そして、課題解決のためのステップを設定し演習に移る。

- ・ラボ：TAは機器使用について熟知しておくこと。基本的には1対1の指導だろうが、1人の生徒に時間を取られすぎないように一人当りの対応時間を決め幾巡かするよう心掛ける。
- ・ドリル：繰り返しの作業が多いので、フラッシュカードなどの補助教材を利用してゲーム感覚で相手や内容を変えてリズミカルにすること。外国語のドリルの場合は、生徒の既習語彙・文法を十分熟知した上で復習もかねて行う。TAが軸となって個人や全体をリードすることもできるし、ペアやグループでのドリルを指示するのもよい。
- ・討論：TAが議長になる必要はない。TAが議長になると討論が能率的に進行する利点があるが生徒の自由な発想が抑えられる可能性もある。時には生徒を議長にし、TAはオブザーバーになったり、発話者の1人として参加したり、また内気な生徒を励ます役割を演じてみるのもよい。ただ、討論の目的を掌握し脱線しないよう調整に努めること。
- ・実験等の実習：事故などが起こらないように安全面にもっとも注意し、実験機器の取り扱い方、危険物への対応・処理方法を周知させること。換気などの環境保全にも努め、事故があった場合の対処法を科目担任とともにまとめてマニュアルを作っておく。だが、生徒には指示通りにすれば安全で有益な実験だということを強調する。

演習を終えるときのフィードバックは重要である。演習の課題・過程・結果から何がわかったのか、何が達成され何が新たな課題として残ったのかをTAがまとめ、生徒個人の理解を促す。そして、演習前、演習結果、そしてこれからの演習内容と結びつけて、この演習が授業のカリキュラムで占める位置を確認する。

また、本学のTAの殆どが補佐型TAである実情を考慮すると、研修では欧米以上に科目担任との連携を強調し補佐型TAの仕事内容に重点を置いた指導が

必要だろう。だが、補佐型TAが代講をする可能性や将来の科目担任型TA増加を想定し、この項目は万遍なく伝えておいたほうがよい。

2.4 授業外での仕事

TAにとって、授業よりもその前後の方が忙しいかも知れない。ここでは、採点、成績評価などについてまとめてみる。

2.4.1 採点

採点の対象となるのはふつう試験、レポート、そして討論及び授業への貢献度である。採点基準は科目責任者・科目担任や他のTAと基準調整しておく。

筆記試験：採点を始める前に全体の出来映えを見て採点基準を確認・調整する。次に、1人分を一度に採点するのではなく、一つの質問だけを流れ作業的に行う。そして、採点に公正を期すため、切れのよいところで休養を何度も取る。試験の代表的な採点方法を列挙する。

・選択式・記入式試験

機械的になりがちだが、模範解答と配点（完全回答なのか、部分点が許されるのかなど）を科目担任責任者・科目担任になるべく一度で確認しミスのないように心掛ける。

・記述式試験

加算法： 必須事項毎に点数を加える

総合点法： 採点の焦点（思考過程なのか、結果なのか、量なのか）を絞り、全体の出来で得点を決める。

部分点法： 異なるカテゴリー（構成、参考文献引用度、結論の質）で採点し合計する。

討論や授業への貢献度： 発言の量と質で判断するが、生徒の性格的な問題もあるのでこれまでの学習内容や他者の意見を把握しているかなど発言内容の質を重視したい。が、評価の書き込みなどは討論中の学生の前ではしないこと。授業後、1～5のスケールで評価すると容易だ。

論文・レポート： まず、提出された論文全体に目を通し大雑把にA, B, C, D, Fに分け、再度入念に読みながら評価の均一化を図る。一般教育英語の授業での平均的な評価基準は以下のとおりだが、日本の

論文指導の授業でも参照できるだろう。

A (優上): 情報量・理論面で優れており他の考え方にも言及・批判しバランスがよく、独自の考えが明確に示されている。

B (優下): 情報量・理論面で優れており他の考え方にも言及しバランスはよいが批判的でなく、結論に独自性がない。

C (良): 情報量・理論性もあり他の考え方も紹介しているが、全体的に説明的であり洞察力に欠ける。したがって、結論も平凡である。

D (可): 課題については知っているようだが、アプローチの仕方や構成が共に未熟で、結論も練られた痕跡がない。

F (不可): 文法ミスなどが多く文章が書けていない。課題も全く理解していない。

採点後は個々の生徒にコメントを残すとよい。解答のよいところや弱点を発展的に捉え、生徒がフィードバックできるよう教育的配慮を施す。責めるようなコメントや冗談のようなコメントは不可。

補佐型TAの次の仕事は採点結果を科目担任に伝えること。個々の生徒の成績だけではなく、クラス全体の採点結果と難易度及び習熟度を書面で教官に示すのが望ましい。それを知ることによって科目担任は授業を調整したり個々の生徒へより配慮した授業をすることができる。

2.4.2 成績評価

最終の成績評価は評価の対象事項とそれぞれの配点がシラバスに明記されているので、それに従えばよい。評価の対象は上記の他に出席があるが、欠席や遅刻数の減点数を明記しているなら機械的になる。

だが、実際の評価は簡単ではない。ポスター上の生徒については科目担任が補佐型TAに意見を求めることもある。また、科目担任によっては演習などの評価を要求することがあるので、TAシラバスで基準を明確にして公正な評価をする必要がある。

2.4.3 その他の仕事

補佐型TAには生徒を直接指導せず教育環境を整備し補佐する仕事もある。授業での機器運搬・操作、大人数教室での出席点検や資料配付・課題回収、そして

資料作成である。これらは残念なことに欧米のTA研修では紹介されておらず、日本的な仕事なのかも知れない。

これらに共通しているのは科目担任が行う授業を円滑に進めるための裏方的役割を負っているということである。したがって、補佐型TAは科目担任より早めに教室に行って授業開始時にはその作業を終了しスタンバイしていなければならない。器材に関しては使用予約及び器材点検を怠らないように。出欠点検・資料配付・課題回収の能率化は授業の効率を高めるのであるべく短時間で終わらせるよう工夫してもらいたい。資料作成は、科目担任から資料の原本をもらいコピーすることや資料をTAが直接調べてきてコピーすることがある。前者の場合だとその日突然依頼されることもあるので授業前に余裕を持って科目担任の研究室を訪ねたい。後者の場合はゆとりをもって資料を集め科目担任の了解を得たうえでコピーする。コピーは簡単なようで時間もかかるしミスも出やすい。注意すること。

また、このようなタイプの補佐型TAも本人次第でさらに授業に貢献できる。授業開始を待つ休憩時間の間、前回の授業について生徒と雑談的な話をしてフィードバックのようなことをすると、授業開始後の学生の雰囲気差が出てくる。また、オフィスアワーを活用するよう生徒に呼びかけることもできる。

2.4.4 その他：問題防止と解決法

TAの仕事をしていると予期せぬ問題にぶつかることがある。他のTAに代わってもらったことになったり、生徒からクレームをつけられたりなど。それに備えるには、まず記録を残すことである。シラバス、出欠状況、クイズや試験の成績、ハンドアウト、レッスンプランから授業での発言内容や生徒からもらったメモやメールまで、できるだけ多くの証拠を持つことにより不足の事態に備えることになる。そしてもう一つの予防策は、授業進行状況や生徒の言動については科目責任者と密に連絡をとっておくことである。

生徒がTAの元に問題を持ち込んだら、まずTA自身が対応する必要がある。成績についてのクレームがある場合はまずその生徒に成績記録を見せ説明し、納得しなければ科目責任者・科目担任へ連絡する。試験やレポートなどで不正行為のようなものを見つけた場合は即座に科目責任者・科目担任に報告するこ

と。

TAは教育スタッフであるが、そこで起こった問題を一人で解決しようとしてはいけない。責任を持って解決できるのは科目責任者や科目担任という大学の専任スタッフであり大学自体である。

2.5 TA 評価

新人のTAにとって自分の仕事ぶりは気になる。そこで学期開始からしばらくして、TAマニュアルを読んだりTA研修を思い出して自己評価をしてみる。科目担任か経験のあるTAに授業を参観してもらい意見をもらうのもよい。また、誠実そうな生徒数名に直接尋ねるとか、授業時間を少し割いて生徒全体に授業の印象を無記名で簡単に書いてもらう、といった方法がある。よりよいTAになるためには、もし問題点があるならそれを認め早急に修正する必要がある。学期末には学生による正式な授業評価や科目責任者・科目担任によるTA評価が待ち受けている。それをよりよいものにし来期への契約更新と教育業績積み上げのために努力しなければならない。

以上がTA研修で扱われる内容の概要であり、説明の後には質疑応答の時間が設けられ教育管理センターのスタッフや各分野の専門家並びにTA経験者がTA内定者たちの不安を取り除いてくれる。

各セッションの後にはワークショップがある。実は研修中最も時間を割いて行われるのがこの実践演習である。様々な教授法を習いビデオで授業風景を観察したり、実際に模擬授業をして評価し合う。TA内定者同士で役割を分担し項目毎に仮想授業で実践したり論文評価を比べたり、それらについての意見を交換する。時には問題行動を起こす学生を1人のTA内定者が演じもう1人がTAとして対応する様子を見みんなで評価する、などなど。教育センターのスタッフはオブザーバーとして参加するが、意見交換には加わり様々な具体例を提供してくれる。教授面ではTAがそこで解決できる内容も多々あるが、行き詰まってしまう内容の議論もある。そのときは「科目責任者や科目担任に相談する」という意見で落ち着くことが多いようだ。が、これは責任回避ではなく実はTAにとって最良の解決策なのである。

3. まとめ - 日本型 TA 制度の提言

TAという職種はもはや経済援助のためにあるのではなく、大学の教育改革の一環として捉えなければならない。そのためにはまず、組織の確立とTAのステータス向上に取り組み日本のTA制度を充実させる必要がある。TA増加により不安視される学部教育の質の低下はTA制度の充実により防ぐことができる。また大学院にとっても、修士号や博士号を与えるための教育だけではなく、TAとしての教育機会を与えることで学位取得者に対しよりよい研究者兼教育者になるための両輪教育を施すことができる。

そしてその実現に向けもっとも大事なものは、TA自身とTAを雇う側の大学や専任教員達の意識改革である。TA制度はTAの能力を最大限に引き出すために大きく貢献するだろうが、制度だけでは何の実益も生まれない。やはり、専任教員達がTAを如何に活用するかが鍵になってくる。専任教員達にもTA制度を知り効果的に実用化するよう働きかけねばならない。そのためには、大学全体としての後押しは不可欠であり、このような積極的な取り組みが質の高い大学及び大学院教育を生み、ひいては高い大学評価をもたらすことになる。

まず、欧米における教育管理センターのような機関を設立し、TA制度の組織の効率化を図らなければならない。そこではTA関連の教育や管理をおこない、具体的にはTAマニュアルやTAハンドブックの発行、TA研修及びTA評価の実施、そして教育上の問題に専門的に対処するTAのための相談室を設ける必要がある。また、TAどうしの情報交換の場として教育管理センター内にTA室を置き教育関係の資料室も兼ねる。そして、科目担当型TAのためのワークショップだけではなく、TA全員のためのセミナーを学期中定期的に開くことも考えられる。一方、TAの採用及び教育現場での指導や管理については、専門知識があり担当科目運営方法に精通した科目責任者や科目担任が引き受ける。

TAのステータス向上も必要だろう。日本ではまだ補佐型TAが多いが、学外からの非常勤任用が削減されてゆく将来、TAへの依存度も高くなり科目担任型TAの数も大幅に増えることが予想される。TAの能力に応じた職務内容の差別化とそれに応じた待遇改善は、TAの職業意識を向上させるだけでなく、TAの学部教育の質を高め、教育業績を研究業績のようにリストアップできると同時に大学の経費削減など実益を生み出す。

昨年度本学のTA給与は修士課程学生が時給1200円博士課程学生は1350円で、1学期に換算すると4万円前後であり大学院生を経済的に援助するには少なすぎる。現在の状況では、TAの仕事に対する熱意が下がり、TAを使う教員も必要な仕事を依頼しにくい。給与を上げることが理想だが、その代替策として仕事内容に応じた給与制、つまり単一開講科目担任型TA、複数開講科目担任型TA、演習補佐型TA、そして教育環境補佐型TAなどに分けて給与の額を変える方法がある。アメリカでは、博士課程に在籍する単一開講科目担任型TAの中にはより専門性のある中級の授業を任されることもあり、TAだけで最低限の生活をするように配慮されている。一方、専門の知識を比較的必要としない教育環境補佐型TAには時として学部学生を雇うこともあり、給与も低く設定されている。その他、授業料の一部免除や寮などの学内施設使用への優遇処置も検討の対象となる。

TAをさらに発展させたものとして、専門性の高い上中級の授業を担当させより高い給与を支払う非常勤講師(Part-Time Instructor)や客員助教授(Visiting Assistant Professor)の職種もアメリカでは生まれている。ここでの非常勤講師は学外からの任用ではなく、博士論文執筆後期の学生に与える仕事で、学位取得後の即戦力教員として教育経験を踏ませている。客員助教授とは、博士号取得後に就職できない学生を単年度契約で採用するもので、その間に研究・教育業績の両方を積み就職できるようバックアップするセーフティー・ネットの役割を果たしている。客員助教授は、一つの専攻から1人ぐらいいしか選ばれない。日本においても将来考えられる方策である。

また、TA制度を大学院生の経済援助と切り離して検討することもできる。現在北大で構想中の「教育インターンシップ」という制度だ。これは大学院教育の一つとしてTAを取り入れ、学位取得までに教育経験を推奨または義務化するというものである。カリキュラムの一環ということなので、給与を最低限に抑えることができ、かつ評価の対象とすることでTAの質を向上させることができる。このインターンシップを必修または選択科目化する場合、単位の認定方法など解決すべき課題はあるが、実現されれば日本型TA制度の大きな特色になる。

そして、日本型TA制度充実のためにもっとも必要だと思われるのが専任教員のための「対TA教育制

度」だろう。TA 活用方法について、欧米では新任教員研修や専任教員用のマニュアルやハンドブックで触れていたり、専任教員自身がTA 経験者であったりしてTA の使い方が浸透しているが、日本ではまだ不十分だ。「対TA 教育制度」は独自に設立する必要まではないと思われるが、新任研修でTA 指導管理のセッションを設けるかTA マニュアルを配付したり、TA 研修で科目担任とTA を同席させる、またはTA 研修のなかで専任教員用のセッションを設けるなどTA 指導管理方法を周知させる必要がある。

最後にTA 制度をさらに充実させるものとして二種類の評価導入がある。一つは「TA 評価」で科目責任者や科目担任がTA の働きぶりをここで紹介したTA 研修の内容と照らし合わせて評価する。もう一つは「科目責任者・科目担任評価」であり、TA の視点から指導・管理体制を評価する。これによりTA や専任教員の質が審査されるだけでなく、結果に応じてTA の契約更改、個々の専任教員の採用TA 数の増減、または教育環境補佐型TA 1 人による複数授業担当化など経費の調整ができると同時に、TA ・専任教員双方の教育者としての意識を刺激し学部教育の質を高めることになるだろう。

本学のTA 制度導入は10 年前に遡る。文部省からの提案で北海道大学TA 実施要領が1992 年10 月14 日に制定されTA が教育現場で働くことになるが、TA のための研修が始まったのは1998 年度からである。TA 制度の日本での歴史はまだ浅く欧米のTA 制度から学ぶことは多いが、単なる模倣ではない日本型TA 制度を確立しなければならない。

そのためにはまず、全学教育科目担当のTA だけに義務付けている本学の現行のTA 研修を全学部のTA を対象に行うべきである。有能なTA が全学において養成され学部教育の質が向上すれば、専任教員達の学部教育負担は軽減され、大学院重点化大学における教員自身の研究と大学院教育が専念できるものとなるだろう。また、大学院生の就職を視野に入れた大学院教育の一環としてTA 制度を捉え、大学院教育は研究者を育てるのみではなく教育者も育てるという共通した認識をTA と専任教員共に持つことも必要である。

日本型TA 制度は、「TA 教育と学部教育」並びに「大学院教育の一環としての研究者養成と教育者養成」という二つの両輪教育を同時に実現するための車軸であり、単なる学内事情への対策としてだけではな

く大学の教育機関としての社会的責任を果たす意味でもその意義は大きい。大学全体がTA 制度を車軸にさらなる取り組みをすることにより、二つの両輪教育の理念は浸透し日本の大学はさらに前進するだろう。

参考文献

- 北海道大学(2001),「平成13年度北海道大学概要」北海道大学
北海道大学大学院文学研究科(2001),「平成13年度北海道大学文学研究科大学院案内」
北海道大学文学研究科(2000),「平成12年度北海道大学文学研究科大学院案内」
瀬名波 栄潤(2001),「私の理想とするTA 像」『センターニュース』No.35, 7-11

参考ホームページ

- Arizona State University Teaching Assistant Seminar Homepage(<http://www.asu.edu/graduate/TAseminars/upcomingseminars.html>)
New York University Center for Teaching Excellence Homepage (<http://www.nyu.edu/teaching/resources/Wkshps.html>)
Northern Illinois University Teaching Assistant Training Development (<http://tatd.aHomepage.dmin.niu.edu/>)
Northern Illinois University A Handbook for Teaching Assistants (<http://tatd.admin.niu.edu/Handbook.htm>)
Ohio State University Office of Faculty and TA Development Homepage (<http://www.osu.edu/education/ftad/>)
Queen's University at Kingston, Canada, Teaching Assistant Training Manual Homepage (<http://ddi.cs.unipotsdam.de/Lehre/WissArbeitenHinweise/teachingassistant>)
University of Cambridge Staff Development Homepage (<http://www.admin.cam.ac.uk/offices/personnel/staffdev/>)
University of Illinois Graduate Assistant Homepage(<http://www.grad.uiuc.edu/Policy/assistantships.html>)
University of North Carolina at Chapel Hill Center for

- Teaching and Learning Homepage (<http://www.unc.edu/Depts/ctl/>)
- University of South Carolina Graduate Assistantship Homepage (http://www.gradschool.sc.edu/grad_assistantship_information.html)
- University of Southern California Center for Excellence in Teaching Homepage (<http://www.usc.edu/admin/provost/cet/>)
- University of Washington Center for Instructional Development and Research Homepage (<http://depts.washington.edu/cidrweb/Services.html#Preparation>)
- Washington University at St. Louis TA Handbook Homepage (<http://artsci.wustl.edu/GSAS/Teaching/Resources/TAHandbook.html>)
- West Virginia University Handbook for Graduate Teaching Assistants(<http://www.wvu.edu/graduate/handbook/faq.htm>)
- West Virginia University Graduate Assistantship Homepage (<http://www.wvu.edu/graduate/assistantship.htm>)
- Western Michigan University Teaching Assistant Training Manual Homepage (<http://www.wmich.edu/grad/gatraining/TAManual.htm>)