

TA としての心構え

教員が作成した TA の力を効果的に活用するためのチェックリストから読み取れること

三重大学高等教育創造開発センター 森尾吉成

教員が TA の力を効果的に活用するためには、次の 5 つのポイント (Concrete, Organized, Management, Understanding, Promise; COM-UP) を意識しながら授業を進めることが重要である。まず、教員は、授業開始前の段取りから授業の展開、授業終了後の振り返りまでの授業構成において、TA が果たすべき役割を具体的に設計し、TA 候補者と正式に契約を結ぶことが大事である (Concrete)。次に、教員は、TA との契約の下、教室内外において TA が活動するための指示・時間・空間を提供することによって、TA の力が効果的に発揮される環境作りを十分に行う必要がある (Organized)。さらに、教員は、15 回の授業がすべて完了するまでの間、授業の流れ・受講生の習熟度や受講態度に関する情報を TA と密に共有しながら、授業を最後まで管理する必要がある (Management)。最後に、教員が信頼できる TA 候補者と出会うためには、未来の TA 候補者が受講する日々の授業において、先輩学生である TA との信頼関係を築き (Understanding)、TA の活躍を期待する姿を受講生に見せることが効果的である (Promise)。TA の力を効果的に活用するための 5 つのポイント COM-UP をすべて成立させるためには、教員は普段から TA 候補者とコミュニケーションが積極的にとれている状態にあることが非常に重要であり、TA の活躍レベルは教員とのコミュニケーションの深さに大きく左右される。

5 つのポイント COM-UP を意識した授業を具体的に実施するための参考資料として、次表に、「TA の力を効果的に活用するためのチェックリスト」を紹介する。このチェックリストは、授業プロセスを、1) 授業開始前の TA 像の決定や TA 候補者との契約、TA への具体的な指示といった授業の段取りを行うプロセス、2) TA と連携した授業実施、TA による活動報告書の作成といった授業を展開するプロセス、3) 授業終了後の TA による活動報告書の提出、TA との授業成果の確認・授業改善といった授業に対する振り返りを行うプロセス、の 3 つのプロセスに分け、各プロセスにおいて効果的と思われる教員と TA の行動を具体的に書き出したものである。この機会に、担当する授業科目について、TA の行動を具体的に書き出した専用のチェックリストを作成することをお勧めする。

TA の力を効果的に活用するためのチェックリスト

	教員	TA
I. 段取り (授業開始前)	<p><input type="checkbox"/> (教員-1) TA 像の決定 詳細なシラバスを設計することによって、1) 授業内容・授業構成・授業計画、2) TA を必要とする理由と TA の役割、3) TA の必要人数、4) TA に必要な知識とスキルと人柄、など、必要とする TA 像を決定する。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-2) 候補者への TA 依頼 TA 候補者にシラバスを手渡し、授業構成と授業計画について説明する。TA に期待する役割について具体的に説明する。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-3) TA との契約 TA 契約書を作成し、信頼できる学生と TA 契約を結ぶ。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-4) TA 活動報告書の作成と TA への活動報告の依頼 TA から活動内容を報告してもらうための報告用紙を作成し、TA に手渡す。報告用紙には、1) 日付・授業 No.欄、2) TA 氏名・学生と教員の押印欄、3) 授業タイトル・概要・到達目標欄、4) TA 役割・準備物欄、5) 時間軸・メモ欄付き授業ストーリー記入欄 (メモ欄には、授業中の気づきも記入できるよう、スペースを十分とる)、6) 使用教材、7) 教員の教授法、受講生の理解度や受講態度を 5 段階で評価するルーブリック欄、などを設ける。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-5 毎回) 授業ストーリーの事前確認と TA に依頼する役割の決定 授業当日までに、授業構成、受講生の動き予想、TA の動き予想を行い、授業のストーリーと TA の役割をしっかりとイメージする。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-6 毎回) TA との事前打ち合わせスケジュールの調整 TA のスケジュールに合わせて、事前打ち合わせ日を設定する。定例の会合にし、TA の都合を必ず考慮する配慮が大切である。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-7 毎回) TA との事前打ち合わせ 講義内容、講義資料、必要な機材、教員の準備物、TA の準備物について、TA と具体的に打ち合わせする。授業中の TA の役割を具体的に伝え、TA に期待する行動を明確にイメージしてもらう。</p> <p><input type="checkbox"/> (教員-8 毎回) TA との直前打ち合わせ TA とともに教室に移動する。移動中、TA と授業内容と TA に期待する役割について、最終確認を行う。</p>	<p><input type="checkbox"/> (TA-1) TA 依頼内容の確認 教員から、授業構成、授業計画、人選理由の説明を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/> (TA-2) 教員との TA 契約 教員と TA 契約を結ぶ。</p> <p><input type="checkbox"/> (TA-3) 活動報告の記録方法の理解 教員から活動報告書を受け取り、報告内容について理解する。</p> <p><input type="checkbox"/> (TA-4 毎回) TA に必要な知識の整理とスキルアップ TA として活躍できるよう、授業開始までに、授業関連の知識の整理を行うとともに、必要なスキルを磨く。</p> <p><input type="checkbox"/> (TA-5 毎回) 教員との事前打ち合わせスケジュール調整 事前打ち合わせの日程を、教員と調整する。</p> <p><input type="checkbox"/> (TA-6 毎回) 教員との事前打ち合わせ 教員との打ち合わせ内容を、活動報告書に書き込み、授業ストーリーと自分に期待される役割を具体的にイメージする。</p> <p><input type="checkbox"/> (TA-7 毎回) 教員との直前打ち合わせ 教員とともに教室に移動する。移動中、教員と授業内容と教員が自分に期待する役割について、最終確認を行う。</p>

	<p>□（教員－9 毎回）教室入室後の授業準備と受講生の受講前態度の確認 教室に入室後、授業の準備を行いながら、入室してくる受講生の様子を TA とともに観察する。受講生の様子から授業戦略を見直した場合は、迅速に TA に伝える。</p>	<p>□（TA－8 毎回）教室入室後の授業準備と受講生の受講前態度の確認 教員の授業準備作業を手伝うとともに、入室する受講生の様子を教員とともに観察し、TA 活動報告書に記録する。</p> <p>□（TA－9 毎回）教室の巡回と教員の行動の注視 教室を巡回し、授業開始に支障が出る可能性のある要因の有無を確認するとともに、教員の行動に合わせて対応できる体制をとる。</p>
<p>II. 展開 （授業中）</p>	<p>□（教員－10 毎回）TA が活動しやすい環境を整備 授業中、TA が活躍できる環境を整備する。具体的には、第 1 回目の講義において、受講生に TA の採用理由、ならびに TA のパフォーマンスの高さを紹介する。 第 2 回目以降の講義では、事前打ち合わせで TA に依頼した役割を、毎回受講生に説明し、受講生にも TA の役割を理解させる。</p> <p>□（教員－11 毎回）TA 活動の観察と活動支援 TA の活動内容を観察し、TA が活躍できるよう TA に必要な指示を与えるなど、TA 活動環境を管理する。</p>	<p>□（TA－10 毎回）受講生へのメッセージの発信 第 1 回目の講義では、受講生に自己紹介をするとともに、受講生に期待する成長について、自分のエピソードを引用しながらメッセージを伝える。 第 2 回目以降の講義では、教員から依頼されている役割を十分理解している雰囲気、自分の態度や行動によって受講生に感じさせる。</p> <p>□（TA－11 毎回）教員から依頼された役割の遂行と教員の行動の注視 教員の行動や様子を常に意識しながら行動をする。</p> <p>□（TA－12 毎回）TA 活動報告書への記録 教員の授業ストーリーの展開、受講生の様子など、TA 活動を行う中での気づきを、TA 活動報告書に記録する。</p>
<p>III. 振り返り （授業終了後）</p>	<p>□（教員－12 毎回）授業終了直後の振り返りと TA との授業成果確認 授業成果について、教員自身による振り返り結果と、TA が記録した活動報告書をもとに、教員が展開した教授法の良い成果、問題点や改善点についての気づきを整理して記録する。</p> <p>□（教員－13 毎回）授業改善と TA との改善内容の共有 授業成果を踏まえ、授業の改善点について検討し、その結果を TA に報告することによって、次回の授業に向けた段取りを TA にも意識してもらう。</p>	<p>□（TA－13 毎回）授業終了直後の受講生へのメッセージ発信 授業終了直後、必要に応じて受講生に、個別にアドバイスやメッセージを伝える。</p> <p>□（TA－14 毎回）教員との授業成果共有 TA 活動報告書への記録をもとに、授業中の受講生の受講態度の変化を中心とした授業成果を教員に報告する。</p> <p>□（TA－15 毎回）教員との授業改善内容の共有 TA 活動報告書への記録をもとに、授業中の受講生の受講態度の変化を中心とした授業成果を教員に報告する。</p>
<p>留意事項</p>	<p>教員は、 授業改善につながる情報を、TA からできるだけ多く引き出すために、TA が話しやすい雰囲気作りを徹底して意識すること。さらに、TA が近い将来、指導する立場に就くことを踏まえて、TA 自身のコーチングやリーダーシップ能力を向上させるためのサポートを行うこと。</p>	<p>TA は、 TA が授業中に収集する情報は、教員の教授法の改善につながる貴重なメッセージを含んでいることから、できるだけ多くの情報を積極的に教員に伝える姿勢を維持すること。さらに、将来自分が指導する立場に就くことをイメージして、コーチングやリーダーシップなど、TA 自身の能力も向上させる努力をすること。</p>