

# 山口大学 TA・SA ガイドブック

TA・SA  
Guide Book  
for Yamaguchi university



# 目次

1. はじめに .....	2
2. 山口大学憲章の基本理念.....	2
3. TA・SA 制度の導入の目的 .....	3
4. TA・SA の定義 .....	3
5. TA・SA の役割と業務.....	4
6. TA・SA の具体的な業務内容 .....	5
7. TA・SA の従事にあたっての留意点 .....	7
8. TA・SA 研修会 .....	9
9. Q&A .....	10
10. 問合せ先.....	11
11. 参考文献.....	11
12. 付録.....	12

# 1. はじめに

このガイドブックは、山口大学において授業の補助業務を担当するティーチングアシスタント(以下、TA)やスチューデントアシスタント(以下、SA)の方が業務を適切に実施するにあたって必要となる情報をまとめたものです。このガイドブックをもとに、TA や SA の業務に携わる皆さんが担当教員や受講生を支援してもらいたいと考えています。

このガイドブックは、TA や SA のみに活用されるものではありません。TA や SA の活用を考えている教員、TA や SA を支える職員、TA や SA を目指す学生の方にも役立ててもらえればと思います。

## 2. 山口大学憲章の基本理念

山口大学では「山口大学憲章」を掲げ、学生・教員・職員の三者が一体となって、理念の共有と目標の実現をめざしています。次の3つが具体的な基本理念になります。

- 「発見し・はぐくみ・かたちにする 知の広場」の創造  
私たち山口大学は、21 世紀の多様な課題を「発見し・はぐくみ・かたちにする」、豊かな「知の広場」を創り出します。私たち山口大学は、この「知の広場」において、自らの役割と実績とを不断に評価しつつ英知の創造をめざします。
- 共同・共育・共有精神の涵養  
私たち山口大学は、共に力を合わせ、共に育み合い、共に喜びを分かち合います。この共同・共育・共有の精神を”山大スピリット”として涵養します。
- 公正・平等・友愛の尊重  
私たち山口大学は、”山大スピリット”による他者への配慮と自らを律する倫理観のもとに、あらゆる偏見と差別を排し、公正と平等と友愛の精神を尊重します。



### 3. TA・SA 制度の導入の目的

山口大学では山口大学憲章の基本理念の実現を目指す1つの方策として、TA・SA 制度を導入しています。この制度を導入した目的には、次の3つがあります。

- 大学教育の充実  
TA・SA 制度によって、優秀な大学院の学生および学部の学生が教育的な配慮のもとに教育補助業務を行い、大学教育の細かい指導を実現することにあります。
- TA や SA に従事する学生自身の能力開発  
TA や SA の業務を通じて、学習の内容を理解したり、さまざまな学生へ説明したり、指導力を向上させたりすることがあります。
- TA や SA に関わる学生に対する経済的な支援  
TA や SA に従事してもらうことに対して、大学から給与を支給します。給与を支給することで、TA や SA の学生の皆さんに経済的な支援を促すこともあります。

### 4. TA・SA の定義

山口大学では TA と SA を次のとおり定義しています。TA は大学院生、SA は学部生が担うことができ、それぞれ実施できる業務内容が異なります。

- TA
  - ◆ 大学に雇用されて TA 制度のもとで業務を行う大学院生
  - ◆ 対象:大学院生
- SA
  - ◆ 大学に雇用されて TA 制度の業務と類似の業務を行う学部の高年次学生
  - ◆ 対象:学部生(本学の正規課程に在籍する学部3年次～4年次の学生(条件を満たせば学部2年次生も可))

## 5. TA・SA の役割と業務

山口大学では共通教育において、理系基礎(講義・実験)、データ科学と社会 I、スポーツ運動実習、大規模講義系科目等で年間200名以上が TA に採用されています。また、SA も 100 名以上が採用されています。

TA や SA に求められる役割は、主に授業の補助業務を行うことです。授業を履修する受講生に対してきめ細かな指導の実現のために TA や SA は必要不可欠な存在です。

TA と SA の業務にはさまざまな内容があります。表1に TA と SA が担う業務の一覧を載せています。TA と SA では業務の内容が異なる部分がありますので、自身に求められている業務を把握しましょう。また、TA と SA が担当できない業務もあります。シラバスの作成、期末試験の作成、期末試験の成績評価、担当教員の不在時の業務などがあります。担当教員の依頼であったとしても、授業に関係のない用事、学会の業務、研究の手伝いは TA と SA の業務に該当しません。もし、そのような依頼があった際は、共通教育の授業は教育支援課教務係、専門教育の授業は各学部学務担当係に相談するようにしてください。

表1 TA・SA の業務

業務		TA	SA
授業前	担当教員との打ち合わせ	○	○
	教室の場所の確認	○	○
	シラバスの把握	○	○
	教材の作成補助	○	○
	配付資料の印刷	○	○
	授業で使用する機器の準備	○	○
	実験・実習・実技・演習の準備	○	○
授業中	出席確認	○	○
	資料配付	○	○
	講義室・実験室内の巡回・指導	○	-
	講義室・実験室内の巡回・指導補助	-	○
	実験・実習・実技・演習の指導	○	-
	実験・実習・実技・演習の指導補助	-	○
	グループ活動の促進	○	○
中間試験・定期試験等の試験監督補助	○	-	
授業後	出席管理	○	○
	レポートの整理	○	○
	レポート・試験の採点補助*	○	-
	授業に関する相談・質問への回答	○	○

\*担当教員が最終的な成績評価に責任を持つことを前提に、試験・レポート・課題等の採点補助を担当することができます。

## 6. TA・SA の具体的な業務内容

TA や SA に従事するためには、具体的な業務内容を理解しておく必要があります。以下では「初回の授業に向けた準備」、「各回の授業」、「各回の授業の後」、「試験監督・成績処理の補助」の4つの段階に業務を分け、それぞれの段階の具体的な内容を書いています。

### ● 初回の授業に向けた準備

- ◆ シラバスを確認した後に担当教員に連絡を取り、打ち合わせを行います。打ち合わせでは、授業の日時、使用教室、授業内容、使用機器、教科書・教材などを確認します。授業の初回に向けた準備内容も必ず確認しましょう。また、授業の中での自身の役割についても確認しておくようにしましょう。
- ◆ 教員との連絡手段・連絡先を確認しましょう。
- ◆ 初回の授業で配付物がある場合は、前日までに印刷を済ませておきましょう。
- ◆ AV 機器やプロジェクター等の使用機器がある場合は、初回の授業の前日までに休み時間等を利用して、操作方法を確認しておきましょう。
- ◆ 実験や演習・実習で使用する機器類の準備や確認をしておきましょう。
- ◆ 気象警報発令時の授業の取り扱いを確認しましょう。

山口大学 休講・補講・台風等気象事象による休講

<https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~k-kyoumu/kyoutuu/kyuukou/index.html>



### ● 各回の授業

- ◆ 授業に必要なものを準備し、余裕をもって教室に行きます。
- ◆ 障害等のある特別な配慮が必要な受講生がいる場合は、担当教員の指示のもとに適切な対応を行います。
- ◆ 担当教員から依頼されている業務を行います。
- ◆ 受講生の出欠確認を行います(担当教員に必要ながあるかを確認してください)。
- ◆ 受講生からの質問に回答をします。答えられない場合は、その場で担当教員に相談し、回答をします。
- ◆ 受講生が授業に集中できる環境を整えましょう。教室内を巡回し、他の受講生にとって迷惑な行為(私語等)を行っている受講生に対して、注意を行います。また、遅刻の受講生への対応も行います。
- ◆ 授業中に具合が悪くなった受講生がいる場合は、担当教員に報告し、健康科学センターに行くよう指示してください。受講生の状況によっては、付き添ってください。歩けないような場合には、共通教育の授業は教育支援課教務係、専門教育の授業は各学部学務担当係に支援を求めるようにしましょう。

- ◆ AV 機器の不調や資料の不足などの事態が起こった場合は、できる限り素早く対応します。問題が解決しない場合には、共通教育の授業は教育支援課教務係、専門教育の授業は各学部学務担当係に支援を求めるようにしましょう。

## ● 各回の授業の後

- ◆ 授業で配付した資料等の残部の回収を行きましょう。
- ◆ 授業で使用した機器類の片付けを行きましょう。
- ◆ 提出された課題の仕分けや提出状況の確認を行きましょう。
- ◆ 担当教員から依頼された場合、レポートの採点の補助を行います(TA のみ)。
- ◆ 担当教員と授業の振り返りを適宜行うようにしましょう。
- ◆ 勤務表の作成と提出を行います。作成方法や提出方法は、学部や研究科等によって異なる場合があります。予め確認をしておいてください。

## ● 試験監督・成績処理の補助(TA のみ)

- ◆ 担当教員から試験監督の補助を依頼された場合のみ行います。担当教員の指示に従って、業務を行います。共通教育科目の場合は、付録の『定期試験の実施』を参考までに確認しておきましょう。
- ◆ 担当教員から採点・成績処理の補助を依頼された場合は、担当教員と採点基準を確認した後に行うようにします。TA はあくまでも成績処理の補助になり、最終的な成績処理は担当教員になります。

## 7. TA・SA の従事にあたっての留意点

TA・SA の従事にあたっては、留意すべき点がさまざまあります。以下の留意点をもとに、TA・SA に従事してください。

### ● 学業との両立

学生の本分は学業になります。自身の学業に支障が生じない範囲内で TA や SA に従事してください。もちろん、授業を履修している時間帯に TA や SA に従事することはできません。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。

### ● 教育を担う立場であることを忘れない

TA や SA のみなさんは学生の身分でありながらも、担当授業の中では教育者の立場にもなります。受講生からは教職員と同じように見られています。受講生の学習を促す立場であることを理解しましょう。

学生であることの利点も理解しておきましょう。たとえば、受講生が授業の内容を理解できていない場合、自分はどのように考えたかのを伝えるとよい場合があります。同じようなことで苦労した経験があれば、そのことを受講生に伝えることで受講生が安心する可能性もあります。自分の経験を踏まえながら、受講生にアドバイスをしたり、支援をしたりすることで受講生の学習を促していきましょう。

### ● 責任を認識し行動する

授業に関してはすべて、担当教員の指示に従ってください。授業について疑問や不明な点が生じた場合は、その都度担当教員と話し合い、考え方を確認・理解するよう努めてください。また、勤務時間内に気付いたことや受講生の様子等についても随時担当教員に報告・連絡し、情報を共有するようにしてください。

授業内容等に関する受講生からの質問については、積極的に答えてください。ただし、自分で責任を負うことができない質問には、回答しないようにしましょう。例えば、授業の成績や単位の質問については、誤った回答や誤解を生むような回答を伝えることによって、受講生が不利益を被ったりトラブルが生じたりする恐れがあります。そのような事項については、担当教員や学務係等に尋ねるよう受講生に指示してください。

## ● 多様な受講生の支援

授業では障害等を持つ学生や留学生など多様な受講生が受講しています。受講生の考え方や行動は多様化しており、特別な配慮が必要な受講生が増えています。受講生が安心して学べる環境や機会を提供するために、受講に困難を感じている受講生がいる場合には、必要に応じて適切な配慮や支援を行います。

## ● 受講生と良好な関係を築く

受講生に挨拶する、笑顔で対応する、親しみやすい雰囲気を作るといったことは大切です。一方で受講生と友達のような関係を築くのは適切ではありません。教育者と受講生という立場を踏まえた関係であることには、留意する必要があります。

## ● 服装や言葉づかい、態度に留意する

清潔な身なりを心がけ、受講生が不快に感じる服装や奇抜な服装は避けるようにしましょう。実験や実習では適切な服装を着用するようにしてください。

馴れ馴れしい言葉づかいは避けるようにしましょう。フレンドリーな話し方であれば受講生との距離を縮めることは可能ですが、その行為が授業に支障をきたす場合もあります。TA・SA という教育者の 1 人として相応しい言葉遣いを意識しましょう。

態度についても教育者としての意識を持って行動することが求められます。TA・SA は受講生に時間を守るように指導する立場にいます。自らが時間を厳守することは必須になります。また、特定の受講生が得をしたり、損をしたりするようなことがないよう、公平な対応が求められます。

## ● 個人情報の保護

山口大学の規程では、TA・SA の業務の上で知り得た受講生の個人情報を他に漏らしてはならないことが定められています。もし個人情報が漏洩した場合には、大学が社会的責任を問われることとなります。個人が特定できたり、学生にとって不利益が生じたりするような情報には細心の注意を払って取扱い、絶対に他者に伝えないようにしてください。また、TA・SA の雇用期間が終了した後も十分に注意してください。

## ● ハラスメントの防止

ハラスメントによって他者が教育を受ける権利や研究する権利を奪うことは、重大な人権侵害に当たります。特に職務において上位にある者は、自身の言動が持つ影響力を強く自覚し、相手の人格を尊重する意識を持ちましょう。TA・SA は授業を受けている受講生にとっては教える側の一員です。アカデミック・ハラスメントやセクシャル・ハラスメントに抵触する可能性があることを十分に認識しておきましょう。

## ● 危機管理を行う

ケガが発生したり、事故や問題が起きたりした場合には、すぐに担当教員に連絡してください。もし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、一番近くの事務に連絡をしてください。あるいは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。受講生の安全と自らの安全を優先してください。特に実験系の授業の TA・SA を担当する場合には『安全・衛生と健康のてびき』をよく読んでおいてください。

『安全・衛生と健康のてびき』

<https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~anzen/gakunai/tebiki/tebiki2.html>



## 8. TA・SA 研修会

教学マネジメント室では、毎年度はじめに TA・SA を担当される学生を対象に研修会を実施しています。TA・SA を担当される学生はもちろんのこと、TA や SA の活用を考えている教員、TA や SA を支える職員の方も参加できるようになっています。また、**研修会の動画を Moodle に公開していますので、TA・SA を担当される学生は必要に応じて、視聴をするようにしてください。**

アクセス方法:

A) 下記 URL よりログイン。登録オプションが表示されるので「私を登録する」をクリック

<https://mdcs5.cc.yamaguchi-u.ac.jp/moodle/course/view.php?id=58309>



B) Moodle3 にログイン後コースを検索

1. Moodle3 にログイン

2. 「Home / 教育・学生支援機構 / 教学マネジメント室 / TA・SA 研修会」 コースを選択

3. 登録オプションが表示されるので「私を登録する」をクリック

## 9. Q&A

Q1. 授業中に私語をしている受講生がいますが、どうしたらよいのでしょうか？

A. まずは私語をやめるように注意をしましょう。次に「分からないことがありますか」と問いかけてみましょう。授業で分からないところがあって、周りに確認しているかもしれないからです。注意をしても私語をやめない場合は、担当教員に相談してください。

Q2. 授業中に携帯でしゃべったり、メールをしたり、音楽を聴いたりしている人がいます。どうしたらよいのでしょうか？

A. 注意をしてください。イヤホンで音楽を聴いている場合は、耳から外すよう指示してください。どうしてもやめない場合は、担当教員に相談してください。

Q3. コメント用紙を友人の分まで代筆して提出する受講生がいるので困っています。

A. 提出させる際には、一人ひとりから手渡しで受け取るようにします。その際は、「一枚しか受け取らない。2枚受け取った場合は無効とする」といった内容を事前にアナウンスしておくことも効果的です。担当教員とよく相談して対処してください。

Q4. 受講生から授業の内容について質問を受けましたが、その質問にうまく答えられません。

A. 正直に分からない・答えられないと告げて、受講生とともに教員のもとへ行き、説明を聞くのがよいでしょう。いい加減な回答をしたり、「そんなこともわからないのですか」などといってごまかしたりすることはいけません。TA・SA としての信頼を失う可能性もありますので、十分に注意してください。担当教員が近くにいない場合は、受講生の名前・連絡先と質問内容を聞いておき、後日教員から回答をしてもらうようにしましょう。

Q5. 受講生の理解度に違いがあり、どのようにサポートしてよいのかわかりません。

A. まず、理解できていない受講生がどの程度いるかを把握する必要があります。授業の難易度の設定が高すぎる場合、担当教員との意見交換を行う必要があるでしょう。

受講生にグループを組織させて、受講生間で相互に助け合えるような仕組みをつくるという方法もあります。その場合、TA・SA は、受講生同士が助け合える環境にうまく導いていくことが求められます。TA・SA は、受講生と教員との中間に位置する存在です。両方の立場を理解し、橋渡しを行うよう心がけてください。

Q6. 急に体調を崩してしまい TA・SA を休みたいのですが、どうしたらよいのでしょうか？

A. 休むことを速やかに担当教員に連絡してください。

Q7. 受講生から担当教員の授業中の言動について苦情を受けましたが、どうしたらよいのでしょうか？

A. まずは言動がどのようなことか、なぜそれが気になったのかを把握してください。「おかしい」「ひどい」といった言葉だけでは分かりづらいので、なるべく具体的な状況を把握する必要があります。

担当教員に対しては、どのような言動がどのように問題であったのかを伝え、次回以降にその言動に対して配慮してもらうようにします。もし、担当教員に伝えることが難しい場合には、共通教育の授業は教育支援課教務係、専門教育の授業は各学部学務担当係に相談をしましょう。

なお、苦情を言いに来た受講生とともに、教員の批判をすることは避けてください。TA・SA が批判しているから、批判してもよいのだと受講生が受け取り、最悪の場合、授業が成り立たなくなる可能性があります。

## 10. 問合せ先

本ガイドブックの内容及び TA・SA 研修会について	教学マネジメント室 <a href="mailto:ga115@yamaguchi-u.ac.jp">ga115@yamaguchi-u.ac.jp</a>	
授業内容等について	授業担当教員へまずはご相談ください。	
TA・SA の雇用関係等の 事務手続きに関する問い 合わせ	自身の所属する学部の総務担当  ただし、工学部・医学部の学生は以下が 窓口となります。 (医学部・医学系研究科の学生：医学部学務課教育・学生支援係：0836-22-2099) (工学部・創成科学研究科(工学系)の学生：工学部 人事・職員係：0836-85-9033)	<a href="https://www.yamaguchi-u.ac.jp/info/contact/uder/graduate_graduate_institute/index.html">https://www.yamaguchi-u.ac.jp/info/contact/uder/graduate_graduate_institute/index.html</a>  
源泉徴収票に関する問い 合わせ	人事課給与情報係 <a href="mailto:ke063@yamaguchi-u.ac.jp">ke063@yamaguchi-u.ac.jp</a>	
病気やけがなどに関する 相談	健康科学センター <a href="https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~st-support/st-support-center/tebiki/nayami-soudan/hokenkanri-center/index.html">https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~st-support/st-support-center/tebiki/nayami-soudan/hokenkanri-center/index.html</a>	
ハラスメントに関する相談	ハラスメント防止・対策委員会 <a href="https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~epsc/">https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~epsc/</a>	
学生生活全般についての 相談	学生相談所 <a href="https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~st-support/st-support-center/tebiki/nayami-soudan/gakusei-soudansyo/index.html">https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~st-support/st-support-center/tebiki/nayami-soudan/gakusei-soudansyo/index.html</a>	

## 11. 参考文献

- 愛媛大学 教育・学生支援機構 教育企画室(2020)『愛媛大学 TA・SA ハンドブック』
- 小笠原正明・西森敏之・瀬名波栄潤編(2006)『TA 実践ガイドブック』玉川大学出版部
- 鹿児島大学総合教育機構高等教育研究開発センター(2024)『SA ハンドブック』
- 鹿児島大学総合教育機構高等教育研究開発センター(2024)『TA・TF ハンドブック』
- 北野秋男(2006)『日本のティーチング・アシスタント制度－大学教育の改善と人的資源の活用』東信堂
- 熊本大学大学教育機能開発総合研究センター(2008)『KU Teaching－TA ハンドブック編－』
- 東京工業大学(2024)『東京工業大学 TA ガイドブック』
- 東洋大学 高等教育推進センター(2020)『TA/SA Handbook』
- 三重大学 高等教育デザイン・推進機構(2023)『三重大学 TA ハンドブック』

## 12. 付録

### 共通教育科目「定期試験の実施」(2023 年度教務手帳 11 頁)

#### (6) 定期試験の実施

##### 1) 定期試験計画の提出

各定期試験実施に関する調査を、教育支援課教務係より担当教員宛に依頼します。

##### 2) 試験時間割

定期試験開始日の2週間前までに、教員にメールで通知します。

定期試験開始日の1週間前に、修学支援システムで学生に通知します。

##### 3) 試験問題の作成・保管

担当教員各自で印刷してください。試験問題の保管を希望される方は、教育支援課教務係にて保管します。

##### 4) 試験監督

1 原則、授業担当者は監督をしてください。

2 履修者数が 100 名を超える場合、100 名毎に監督補助者1名(TA でも可)を、また2教室に分けて試験を実施する場合も、監督補助者を割り振ります。

3 監督の心得・学生への注意事項は、次のページの「定期試験監督の心得」を参考にしてください。

##### 5) 仮学生証の発行

本人と確認できた場合のみ、期限付きの仮学生証を発行します。学生証を忘れた学生に、教育支援課教務係へ申請するように知らせてください。

##### 6) 成績の報告

成績の報告は、修学支援システムの「履修・成績」>「成績登録」から入力してください。成績入力は、学内限定でアクセス可能としていますので、非常勤講師の方は、学務(教務)担当係より送付する採点表に転記後、各学部学務(教務)事務担当係に提出してください。なお、成績入力期間・採点報告表提出期間は、別途お知らせします。

##### 7) 共通教育科目の追試験

共通教育科目の追試験に関する内規は、教務手帳付録 11 の「山口大学共通教育科目の追試験に関する内規」を参照してください。

##### 8) 定期試験に係る答案等の保存年限

成績発表日から1年とします。JABEE 対象科目は、保存期限は5年となっておりますので、保管方法については教育支援課教務係で相談してください。

#### 付1: 定期試験監督の心得

##### 1. 定期試験の科目、時間及び教室等

定期試験の科目、時間、教室などは、教員本人にあらかじめ通知された資料を確認してください。定期試験の時間は、特にお申し出がなければ、原則 90 分間とします。

##### 2. 入室及び退室について

1 監督補助者がいる場合、監督者の責任で必ず事前に打ち合わせしてください。

2 試験開始5分前に教室に入室してください。

3 試験開始後 20 分以上遅刻した学生については、受験を認めないでください。

4 試験開始後 30 分以上経過するまでは、受験者の途中退席を認めないでください。

##### 3. 座席の指定について

必要があれば座席を指定してください。指定しない場合、受験者に座席に間隔を空けて、誤解を与えないように座ることを指示してください。

#### 4. 学生証の提示

受験者に、必ず学生証を机の上の通路側に提示することを指示及び確認してください。学生証を忘れた学生に対して、持参することは義務付けられていることを説明し、注意を喚起してください。

#### 5. 次の注意事項を試験開始前に受験者に読み上げてください

- 1 筆記試験の場合、机の上には学生証、黒鉛筆、シャープペンシル、消しゴム、鉛筆削り(電動式を除く)、時計(計時機能のみ)、眼鏡及び許可された参考書以外のものは置いてはいけません。他のもの(ふでばこ含む)は必ず鞆に入れて保管してください。
- 2 携帯電話、スマートホン等の電子機器類や音の出る機器を持っている人は、机の上に置いてください(おおよそ机の上に携帯電話などの機器が置かれたら)。
- 3 次に、これらの機器の電源を切ってください。アラームを設定している人は、アラームも解除して鞆等に入れて保管してください。時計や電卓の代わりに使用することもできません。試験時間中にこれらの機器を使用した場合は、不正行為とみなします。
- 4 次に、鞆等は座席の横(通路側)の床においてください。座席が通路に接していない人は、左右どちらかの机の下に鞆等を置いてください。
- 5 定期試験等の答案用紙には、所属学部等、学籍番号及び氏名を明記してください。これらを記入していない答案については、無効となる場合があります。
- 6 カンニング等の不正行為を行うと、山口大学学則第63条により、50日間の停学または無期停学の懲戒処分を受けます。さらに、不正行為を行った授業だけでなく、今学期に受講した授業の単位は認められません。したがって、これにより卒業が半年あるいは1年は遅れることがほぼ確実となります。このように、不正行為は自分自身の一生に重大な影響を及ぼすとともに、他の学生や担当教員に対する背信行為でもあります。不正行為は絶対に行ってはいけません。

#### 6. 不正行為の防止について

試験監督をすることは不正防止が主な目的であり、試験中に常に巡回して不正行為の防止に努めてください。不正行為を発見した場合、証拠などを確保し教育支援課教務係に連絡してください。

#### 7. その他の注意事項

その他適宜指示してください。指示及び注意事項を遵守しない学生については、退席を命じることができます。

(詳しくは『共通教育履修案内』の「共通教育の定期試験について」を参考にしてください)

## 障害学生修学支援(2023 年度教務手帳 27 頁)

1)「国立大学法人山口大学における障害のある学生の修学支援に関する基本方針」平成 28 年 3 月8日 制定(改定)

- 1 国立大学法人山口大学は、障害のあるすべての学生の教育を受ける権利を尊重し、その修学に関わる支援について次のような基本方針を定める。
  - (1) 山口大学は、障害のある学生注 1)が他の学生と等しい条件のもとで、学生生活が送れるよう修学支援に関わる合理的な配慮(注 2)を行う。
  - (2) 山口大学は、障害のある学生及び修学を支援する者と連携して修学上の環境と支援体制を整備する。
  - (3) 山口大学は、障害者への理解を深めるために、障害のある学生の支援に関わる啓発活動を推し進める。
  - (4) 山口大学は、障害のある学生の支援を通して、学生サービスの充実、教育方法の改善など、すべての学生の学びと成長に寄与する取り組みを行う。
  - (5) 学長は、本方針に定める目的を達成し、効果的な支援を遂行するために必要な規則の整備、予算措置に努めるものとする。
- 2 この基本方針の改廃は、教育研究評議会の意見を聴いて学長が決定する。

## 附 則

- 1 この基本方針は、平成 28 年4月1日から施行する
- 2 国立大学法人山口大学における修学に障害のある学生の支援に関する基本方針(平成 19 年2月 13 日 第 36 回教育研究評議会承認)は廃止する。
 

(注1)障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律における「障害者」と「社会的障壁」の定義障害者:身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害(以下「障害」と総称する。)がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

社会的障壁:障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう(「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」第2条より引用)

(注2)「合理的配慮」

障害者が他の者と平等にすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう。(国連「障害者の権利に関する条約」第2条定義(抜粋):平成 18 年 12 月国連総会にて採択、平成 19 年9月日本署名(賛同)、平成 20 年5月発効)

2)「国立大学法人山口大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する規則」  
学内規則集の該当箇所をご確認ください。

3)障害等のある学生への修学支援に関連する資料等

学生特別支援室のホームページにて、支援の手引きや、学生特別支援室の利用ガイドなどを紹介しています。適宜、ご活用ください。

学生特別支援室ホームページ <http://ssr.ssc.oue.yamaguchi-u.ac.jp/>



4)学生特別支援室(SSR:Student special Support Room)

「障害者差別解消法」の施行などを踏まえ、本学では、障害等のある学生の修学支援のための体制整備を行っています。

- ・学生特別支援室(SSR:Student special Support Room)は、山口大学に所属する障害等のある学生の修学支援のための学内拠点です。
- ・学生の所属学部や、その他の相談窓口(学生相談所、健康科学センター、キャリアセンター)等と連携して、相談対応や支援のコーディネートを行っています。

①開室日(都合により変更となる場合があります)

- 吉田キャンパス:月曜日～金曜日
- 常盤キャンパス:月曜日～金曜日
- 小串キャンパス:火曜日

## ②対象

- ・障害などの理由で、修学に困難のある在学生
- ・支援に関わる教職員などの関係者

## ③問い合わせ先

吉田キャンパス 共通教育本館1階(083-933-5256)

常盤キャンパス 工学部本館 102 号(0836-85-9037)

小串キャンパス 医心館 2 階(0836-85-9037)(常盤キャンパス SSR 宇部分室につながります)

E-mail:shien@yamaguchi-u.ac.jp

ホームページ:<http://ssr.ssc.oue.yamaguchi-u.ac.jp/document/>



## 5)障害の多様性と配慮の調整

大学での修学上の困難を抱える学生のニーズは多様です。授業中の配慮が必要な学生については、「配慮願」を参考に、授業目的の範囲内での対応をご検討ください。受講生の中には、明確な配慮の意思はなくても、配慮が有効な学生が居るかもしれません。障害の有無にかかわらず、授業参加しやすい環境づくりにご協力をお願いします。

一般的な修学上の難しさと配慮の例については「山口大学 障害学生修学支援の手引き(教職員対象)」にてご確認ください。

SSR ホームページ>資料>学生特別支援室パンフレット等>「山口大学 障害学生修学支援の手引き(教職員対象)」

<http://ssr.ssc.oue.yamaguchi-u.ac.jp/document/tebiki.pdf>



TA・SA ガイドブック  
発行 2025 年 3 月  
制作 教育・学生支援機構  
教学マネジメント室