

ティーチング・アシスタント指導マニュアル

令和 5 年 3 月 1 日

FD 委員長 裁定

(趣旨)

1. このマニュアルは、「熊本大学ティーチング・アシスタント取扱要項」に基づき熊本大学におけるティーチング・アシスタント（以下、TA という。）に関する授業担当教員の指導内容等を定め、TA 制度の円滑な運営を目的とする。

(業務内容)

2. 授業担当教員は、次に示す主な業務を TA に担当させる。
- (1) 授業担当教員の指示に基づく教育補助（出欠確認、補助教材の作成、学習相談の対応 等）
 - (2) 授業に必要な教材・機材等の準備
 - (3) 授業で使用した教材・機材等の片付け
 - (4) その他授業で必要とする指導・補助業務

(勤務時間)

3. 授業担当教員は、TA の勤務時間を割り振るにあたっては、当該 TA が学生として受ける研究指導、授業等に支障のない範囲で、授業の補助内容や準備・片付け等の時間を考慮するものとする。

(業務担当の心得)

4. 授業担当教員は、授業を円滑に進めるために以下の項目を TA に遵守させる。
- (1) TA 制度について確認し、TA 研修会を受講すること。
 - (2) シラバスを事前に確認し、授業の内容、目的、方針等を理解すること。
 - (3) 授業の前に、当日の授業内容や進め方などについて理解しておくこと。
 - (4) 授業中は常に授業担当教員の指示に従うこと。
 - (5) 授業に支障が生じないように授業担当教員へ報告・連絡・相談を確実に行うこと。
 - (6) 欠勤や遅刻をしないこと。
 - (7) 体調不良などやむを得ない事情が生じた場合、必ず事前に授業担当教員に連絡すること。
 - (8) 受講生には節度ある態度で接すること。
 - (9) 受講生の成績、学籍番号、連絡先等の個人情報の取扱いには十分注意すること。

(業務完了後)

5. 授業担当教員は、授業の振り返りを TA と行い、業務完了後、TA に「業務報告書」の提出を求める。
6. 授業担当教員は、「実施報告書」を作成し、TA から受領した「業務報告書」を添えて各部局の教務担当を通して学部長へ提出する。

7. TA に対して、TA アンケートを回答するよう指示する。

(報告書等の取扱い)

8. ファカルティ・ディベロップメント委員会は各報告書等を取りまとめ、必要に応じて今後の課題を整理し検討する。