



TA業務の楽しみ方^α 6 箇条

(ルールやマナーを守った、学びの多いTA活動に向けて)

- ✓ 自身の授業や研究に支障が出ないよう両立をはかりましょう。

- ✓ 円滑な授業運営のため、受講生との良好な関係を構築しましょう。

- ✓ 受講生に不快感を与えない服装と言葉遣いに気を配りましょう。

- ✓ プライバシーは遵守しましょう。

- ✓ ハラスメントをしない、させない。困った時は相談しましょう。

- ✓ 一人ひとりが安心できるよう多様な受講生の支援を行いましょう。

- ✓ 熊本大学の安全管理

安心安全な授業を運営するためには、事故を未然に防ぎ、万が一事故が起きてしまった場合も被害を最小限にすることが大切です。事前に安全ガイドラインを確認しましょう。



困った時は・・・（各お問合せ先）

✉ TA mapや報告書等に関する問合せ

学生支援部 教育支援課 教育評価担当
Tel : 096-342-2755
gak-kyomu@jimu.kumamoto-u.ac.jp

✉ 健康相談（心と体の悩みなんでも相談）

熊本大学 保健センター
Tel : 096-342-2164
hoken@jimu.kumamoto-u.ac.jp



✉ ハラスメントに関する相談

右記のwebページより相談の手順等を確認のうえ、「相談員名簿」よりご相談ください。



✉ FAQ・その他問合せ先

上記以外で、TAに関する問合せについては右記webサイトよりご確認ください。



報告書等の掲載場所

📄 TA業務報告書（word様式）

📄 TAアンケート（Moodle）

📄 TA map（本紙データ）



各報告書等につきましては上記二次元コードよりアクセス及びダウンロードしてください。

令和5年3月 熊本大学

ファカルティ・ディベロップメント委員会

- For Teaching Assistants -

TA
Kumamoto University
map



STEP
00

\ おめでとう /

TAに採用
されたら

Before you start

TAの基本を身につけよう！



まずはTAの理解を深めましょう。

ここではTAとして採用されてから採用期間が終了するまでの基本的な業務の流れを5つのSTEPにまとめています。授業開始までにTA mapを確認し、TA研修会を受講しましょう。

TA研修会を受けよう

右記二次元コードより、TAに関する研修会の動画を視聴できます。(Moodleにて視聴)



Prior confirmation

分からない事は確認しておこう！



コミュニケーションを大事にしましょう。初回の授業の前に担当教員との打ち合わせを通して、TAの役割を理解しましょう。また、報告・連絡・相談を確実に行うことで、円滑な授業運営のサポートを心掛けることが大切です。

担当教員との打合せ

担当教員に授業の進め方や留意点、受講者数や業務内容等を聞きましょう。また、勤務日程や時間数についても事前に確認をしておきましょう。

授業(勤務)時間の確認

授業時間を確認し開始時刻前に教室に到着できるようにしましょう。

教室・設備の確認

教室の場所や設備(AV機器や実験器具)等を確認しておきましょう。

STEP
02

Before class

各回の授業前には・・・



教室・設備の準備

気象警報発令時の授業の取り扱い

右記二次元コードより、確認してください。

STEP
03

\ ここ重要！ /

各回の
授業に際して

TA制度の目的



- T ▶▶▶ 教育補助業務に従事する
機会の提供
- A ▶▶▶ TAの教育力向上の機会提供
- とは? ▶▶▶ TAの経済的支援

TAは、Teaching Assistantという名称の通り、教員と受講生をつなぐ「橋渡し」としての役割が期待されています。教員と受講生が必要とする支援を提供しながら、ぜひ自身の能力開発の機会にもつなげていきましょう。

Job description

TAの業務を遂行しよう！



自ら率先して業務に取り組みましょう。

担当する授業科目によって異なりますが、TAの主な業務は以下の通りです。実際の業務内容は、各自で担当教員に確認を行うようにしてください。

TAに期待される授業中の一般的な業務リスト

補助教材の作成



指導・補助業務



授業準備



操作方法指導



機材準備



学習相談対応



出欠確認



提出物の確認



この他、大人数講義の補助やグループワーク等のファシリテーション、実験の補助など高度な能力を求められることもあります。TA研修会の動画では、TA業務に関するヒントも紹介していますので、参考してみてください。

After class

STEP
04

各回の授業後に・・・

当日の授業内容や受講生の様子、事前準備、事後の片付け等を振り返りましょう。

- ☐ 授業で使用した器具や機器の片付け
- ☐ 提出された課題の仕分けや提出状況の確認
- ☐ 担当教員との振り返り

Wrapping up

STEP
05

最終回の授業後に・・・

最終回終了後、担当教員へ報告書の提出(メール)、及びMoodleでのアンケートの回答を行ってください。

- ☐ 「TA業務報告書の提出」
- ☐ 「TAアンケートに回答」

報告書様式・
回答URLは
こちらから！

忘れずに
提出しよう！