

# **TAハンドブック**

2015年7月

**神戸大学大学教育推進機構  
国際教養教育院**

## 目 次

はじめに	1
<b>I. 国際教養教育院のTA制度</b>	
○目的	2
○業務	2
○勤務時間	3
<b>II. TAの心得</b>	
○学業との両立	4
○教育者としての自覚	4
○責任と権限	4
○服装や態度	5
○守秘義務	5
○ハラスメントの防止	6
<b>III. TA業務の具体的役割・内容</b>	
情報科学	7
健康・スポーツ科学	7
人間形成と思想, 文学と芸術	8
歴史と文化	9
人間と社会, 経済と社会	10
数学, 数学 (学習支援室)	11
物理学, 化学	12
生物学, 地球惑星科学	13
図形科学	14
医学	15
ESD, 学際	16
外国語第 I, 外国語第 II	17
<b>IV. 留意点</b>	
○個人情報の取り扱い	19
○安全衛生	19
○緊急の連絡方法 (内線専用電話の設置)	19
<b>V. 資料</b>	
神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領	20
ティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドライン	22
国際教養教育院ティーチング・アシスタント (TA) 実施要領	25
TA業務チェックリスト	27
ティーチング・アシスタント実施報告書	28
鶴甲第 1 キャンパス配置図	29

## はじめに

このハンドブックは、全学共通授業科目のティーチング・アシスタント（T A）を担当される大学院生の皆さんがT A活動を円滑に進めることができることを目的に作成されたものです。

全学共通授業科目は、学生の『人間と社会，人間と自然』に関する幅広い知識と深い洞察力を培い，これに基づいた創造力を涵養するとともに，知的教養人としての使命の自覚を促し，ますます複雑化していく社会の中で適正な批判力と判断力をもって行動しうる知性と能力及び豊かな人間性を育むことを目的としており，講義，演習，実験，実習及び実技など多様な方法を用いた授業から成り立っていますので，T Aの活動内容も授業に応じて異なってきます。T Aは教員の教育補助業務を担当し，受講学生の学修支援を行います。皆さんも学部学生であった時に，先輩T Aの方から色々な支援や助言を受けた経験があると思います。その時のことを思い出しながら，このハンドブックを活用し，T Aに関する認識を深め，T Aはどうあるべきかを自ら考えた上で，T A業務を担当して下さい。

「教えることは学ぶこと」です。皆さん自身がT A活動を通じて成長されることを期待しています。

大学教育推進機構

国際教養教育院長 大野 隆

## I. 国際教養教育院のTA制度

### ○目的

TA制度は、優秀な大学院学生に対し、教育補助業務を行わせ、大学教育におけるきめ細かい指導の実現や大学院学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会を提供し、これに対する手当支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とすることを目的としています。

### ○業務

授業形態（講義・演習・実験・実習等）によって業務内容が異なりますが、概ね次のようになります。

#### （1）授業に関わる業務

##### ①授業時間内における業務

- ・講義，演習，実験，実習等の補助
- ・学生への助言
- ・ゼミ等の補助
- ・出席管理補助
- ・授業に関する教育用機器等の操作
- ・資料配付
- ・VTR等授業記録補助
- ・学外見学引率補助（授業時間内）
- ・授業の規律維持補助
- ・試験監督補助等

##### ②授業時間外における業務

- ・授業における発表，報告の準備支援
- ・実験，実習の準備及び片付け
- ・授業理解促進のための指導及び支援
- ・授業に関する学生のレポート，ペーパー等に関する指導
- ・レジュメ，教材等作成補助
- ・授業に関する教育用機器等の準備
- ・学外見学引率補助（授業時間外）
- ・担当学期中のレポート，小テスト，授業感想，資料等の整理
- ・小レポート・小テスト等の採点補助等

なお，TAが担当することができない業務は次のとおりです。

#### （1）成績評価

- ・点数化評価
- ・成績の管理
- ・期末試験，期末レポートの採点

※ただし，担当教員の最終チェック及び責任を前提とした次の補助業務は担当できるとする。

- ・記号選択問題等の単純な採点

- ・ 出席回数の集約等の補助業務

(2) TAの業務に関係のない業務

- ・ 学会の実務
- ・ 授業に関連しないHPのメンテナンス等

○勤務時間

学業に支障が出ない範囲内でTAに従事するようにしてください。授業を履修している時間帯にTAとして従事することや、他の業務（他のTAやRAなど）と同じ時間に従事することはできません。あらかじめ重複しないように調整してください。

**【授業時間】**

第1時限 8:50～10:20 (90分)

第2時限 10:40～12:10 (90分)

昼休み 12:10～13:20

第3時限 13:20～14:50 (90分)

第4時限 15:10～16:40 (90分)

第5時限 17:00～18:30 (90分)

## Ⅱ. TAの心得

### ○学業との両立

大学院生の本分は学業です。そのため、「ティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドライン」には、TAの業務に従事する時間は、研究活動及び授業等に支障が生じないことと明示されており、また全学共通教育部のTAとして従事できる時間は、週あたり10時間程度に制限されています。(授業を履修している時間は、TAの業務に従事することはできません。)

勤務時間を自分の履修する授業時間と重複させないのはもちろんのこと、自分の研究や学問をおろそかにしてティーチング・アシスタントの活動をするのは好ましくありません。

### ○教育者としての自覚

TAは、大学院生の身分でありながら、授業の中では教育をする側の立場となります。

みなさんや授業担当教員はその両面があることを認識していますが、授業を受ける学生にとっては、教える側の一人であることに他なりません。教育者としての自覚を持って行動してください。

TAとしての業務時間は、例えば携帯電話等で会話をする、メールをする等、授業とは関係のない行為をしないようにしてください。

さらに、TAが大学の利益と相反する行為を行うこと、大学の名誉を毀損し、またはその信用を失墜させる行為、大学の秩序、風紀または規律を乱す行為も禁じられていますので注意してください。

### ○責任と権限

授業に関しては、全て授業担当教員の指示に従ってください。TAは、授業における一部の責任や権限を担うこととなります。授業に関しては、色々な考え方があると思われませんが、当該授業の最終的な責任を有しているのは授業担当教員であり、TAではありません。授業担当教員への報告、連絡及び相談等が基本となります。授業の進め方や授業内容に関して常に授業担当教員と話し合い、その考えを十分に理解した上で、授業の目的を達成するため、TAとしてのきめ細かな指導を実現させてください。

また、自分が責任を負えないことはしない、あるいは言わないようにしてください。

特に、授業の成績、単位及び履修等に関する事等について学生が相談をしてこることがあります。そのような相談には、積極的にのってもらいたいと思いますが、自分に責任を負えないことは自分で回答せず、学生(受講生)自身が授業担当教員や関係の事務室等に質問するように指示してください。

## ○服装や態度

服装に関しては、フォーマルな服を着なければならないというわけではありませんが、不快に感じる服装や奇抜な服装は好ましくありません。教育者としての常識的な服装をしてください。

態度に関しても、社会一般の常識に従うことは当然ですが、加えて教育者としての常識を持って行動することが求められます。教える側に立つのですから、学生の前で教員と立場を異にすることは極力避けるべきです。

また、授業担当教員及び学生に対して丁寧に、特に学生に対しては公平に対応することが求められます。さらに、時間を守るようにと学生を指導する立場にいるわけですから、自らが時間を厳守することは必須です。

学生との良好な関係を築くことは、長期にわたる授業のTAとしての業務を遂行するにあたり、最も重要な要素の一つであると考えられます。みなさんにとって、学生と友達のような関係を築くことは比較的容易でしょう。しかし、友達同士の関係と、教員と学生という関係は異なることに留意すべきです。

友達のような関係が互いの馴れ合いを生むことになれば、TAの立場から授業に関わることは困難となります。「良好な関係」とは、馴れ合いの関係ではなく、教育者と学生という立場を踏まえた関係であることに留意する必要があります。

## ○守秘義務

TAの経験は、今までの日常とは異なる経験であり、例えば友人との会話や、最近流行のブログやツイッター等で自分のTAとしての仕事やその経験を他者に伝えたいとか、社会に発信したいとか思うこともあるかもしれません。その際には、学生のプライバシーを絶対に守ってください。

また、個人が特定できる内容は絶対に他者に伝えないようにしてください。特に学生にとって不利益となるような情報には細心の注意を払う必要があります。

TAは、TAの上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならないことが規程でも定められています。そして、このことはTAとしての業務が修了した後も同様です。

守秘義務違反が問われないように注意してください。

## ○ハラスメントの防止

ハラスメントとは、「嫌がらせ」を意味します。誰かがあなたに対して、あなたが望まない言葉や態度により、屈辱や精神的苦痛を感じさせたり、不快な思いをさせたりすることです。大学という環境の中では、教職員が学生に対して、あるいは学生同士、教職員同士の間などで、自らの優位な地位や権限を利用して、逆らえない立場にある相手に対し、相手の意に反する性的な性質の言動、飲酒の強要、嫌がらせ、いじめ、研究妨害、就労上及び修学上の機会・条件・評価等での差別のような行為が、最も典型的なハラスメントといえます。

教員には成績評価等の権限が与えられており、クラブ活動やゼミナールなどでは学生同士の間にも先輩と後輩、上級生と下級生の上下関係があるため、研究室、教室、部室など大学の外から見えにくい狭い空間は、ハラスメントが起きやすい環境にあるといえます。職場においても同じようなことがあります。

なお、ハラスメントには、以下のような種類があります。

「セクシュアル・ハラスメント」…職員又は学生等が他の職員又は学生等に、言葉、視覚、行動等により、就労、就学、教育又は研究上の関係を利用して、相手の意に反する性的な性質の言動等を行うこと及びそれに伴い、相手が職務及び学業を行う上で利益又は不利益を与え、就労、就学、教育及び研究のための環境を悪化させることです。

「アカデミック・ハラスメント」…職員又は学生等が他の職員又は学生等に、優位な立場や権限を利用し又は逸脱して、その指示、指導等を受ける者の向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を著しく阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動等を行うことです。

「その他のハラスメント」…職員又は学生等が他の職員又は学生等に飲酒の強要、誹謗、中傷、風評の流布等により人権を侵害することとなる不適切な言動等を行うことです。

人間関係は、社会生活にとって最も重要なものです。その人間関係を良好に維持するためには、相手の立場になって考えることが、大人として必要なルールといえます。

私たち一人ひとりが自分の言葉や行いを省みることが大切です。あなたの言葉や態度を不快に感じている人がいるかも知れません。「嫌だ。やめてほしい。」と言えない弱い立場の人の気持ちを思いやってください。まして、地位や権力を利用した嫌がらせは許せるものではありません。もし、ハラスメントが起き、調査委員会が調査した結果、加害が確認された場合、加害者は懲戒の対象となります。ハラスメントをなくすためには、“人を大切にす気持ち”が何よりも大切です。

あなたがハラスメントを受けたと感じたら、その行為が不快であること、すぐに止めてもらいたいことを、相手に直接、はっきりと伝えてください。自分の態度をはっきり示すことが大切です。

意思表示をしても効果がないとか、意思表示をしたくてもできない場合は相談窓口にご相談してください。一人で悩まなくてもいいのです。

あなたが受けた被害を正確に伝えるには記録が最も良い方法です。被害を受けた日時、場所、状況について詳細に書き留めてください。誰か目撃者がいたらそれも書き留めておいてください。

ハラスメントに当たるか否かは、他の人の意図ではなく、あなた自身がどう感じたか、あなた自身の判断が大切です。「これはなかったことにする」ということにはしないでください。我慢したり、放置したりしては、ハラスメントはなくなるらないのです。

**※神戸大学ホームページ「ハラスメントの防止に向けて」の抜粋**



### Ⅲ. TA業務の具体的役割・内容

#### 【情報科学】

授業科目名：情報の世界，情報基礎，情報科学

##### ○講義・演習科目

###### ①授業時間内における業務

- ・授業資料の配付
- ・出席者の確認
- ・演習進行補助（教育用端末の操作，質問の受付など）
- ・教育用端末の機器不良などの対応
- ・課題の回収補助，整理
- ・授業の規律維持（静粛，入退室，着席状況など）
- ・教室の環境維持（採光，温度調節など）

###### ②授業時間外における業務

- ・授業内容に関する事前学習（講義・演習内容，教育用端末の操作）
- ・課題の採点補助

###### ③心得

- ・担当教員と受講生の関係性をスムーズにする重要な役割を担っています。
- ・授業中質問を受けた時に回答が困難で担当教員が即時に対応出来ない場合は，メモを取っておくなどして対応しましょう。
- ・教育用端末の使い方などは，困っている学生がいたらこちらから見つけてサポートしてあげましょう。
- ・担当教員により TA の仕事は異なります。事前に TA 業務の内容について良く話しあい，協力してより良い授業運用を目指しましょう。

#### 【健康・スポーツ科学】

授業科目名：健康・スポーツ科学講義，健康・スポーツ科学実習Ⅰ・Ⅱ

##### ○講義・演習科目

###### ①授業時間内における業務

- ・出席カードやレジュメの配付
- ・小テストを実施する場合の答案整理
- ・小テストや課題の回収の補助
- ・授業における教育の補助

###### ②授業時間外における業務

- ・授業内容についてどのあたりでつまづいているかをチェックする

###### ③心得

- ・TAの仕事は担当教員によって異なりますが，「学生と教員との間を繋ぐ重要な」仕事です。
- ・担当教員はTAをパートナーであると思っているので，連携して効率的な授業運営を目指しましょう

##### ○実験・実習科目

###### ①授業時間内における業務

- ・授業用資料準備・配付
- ・スポーツ用具や体力測定機器等の管理
- ・実習指導補助

②授業時間外における業務

- ・授業内容に関する事前学習
- ・スポーツ用具や体力測定機器等の準備
- ・測定機器の操作方法に関する事前学習
- ・受講生への解説（重要）

③心得

- ・スポーツ用具や測定機器等を安全に使用できるように心がけて指導しましょう。
- ・学生の理解度の把握をしてください。

【人間形成と思想】

授業科目名：哲学，行為と規範，論理学，心理学，心と行動，教育学，教育と人間形成，科学技術と倫理，論理学 S，心理学 S

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・出席カード，レジュメ，リアクションペーパーなどの配付
- ・出席カード，リアクションペーパーなどの回収
- ・授業進行補助（教育用機器の操作，グループワークの支援など）
- ・机間巡視による受講生の理解度のチェック，良好な授業態度の確保
- ・レジュメの作成補助
- ・出席カード，リアクションペーパーなどの整理

②授業時間外における業務

- ・温度，照明など教室環境の確保
- ・受講生からの相談への対応

③心得

- ・業務内容の詳細は授業によって異なりますので，具体的な業務内容については担当教員と事前に打ち合わせをして下さい。
- ・授業前後の受講生からの授業内容や学習方法などの相談にも対応し，判断に困る場合には担当教員につないで下さい。
- ・当該授業の最も身近なモニター役でもありますので，授業について気づいたことがあれば，担当教員に伝えて下さい。

【文学と芸術】

授業科目名：日本の文学，世界の文学，言語と文化，伝統芸術，芸術と文化

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・出席カードやレジュメの配付
- ・小テストを実施する場合の答案整理
- ・小テストや課題の回収の補助
- ・授業における教育の補助

- ・演習時間に質問を受ける。
- ・T Aセッション（授業理解のためのサポート業務）

## ②授業時間外における業務

- ・授業内容についてどのあたりでつまづいているかをチェックする。

## ③心得

- ・T Aの仕事は学部・科目・担当教員によって異なるが、「学部学生・教員との関係性が重要になる」仕事です。
- ・学生に対しては、メンターとしての役割を果たすことを意識して仕事に臨んでください。
- ・担当教員はT Aをパートナーであると思っているので、連携して効率的な授業運営を目指しましょう。

## 【歴史と文化】

授業科目名：日本史，西洋史，アジア史，考古学，歴史と現代，科学史，芸術史

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・出席管理
- ・教育用機器等の設置・操作
- ・出席カード，授業資料等の配付
- ・授業記録
- ・授業の規律維持（静粛，入・退室，着席状況等）
- ・教室内の快適環境維持（空調，採光，照明，通風等）
- ・課題，アンケート等の配付・回収
- ・小テスト時の配付・不正行為防止・回収・整理
- ・学生への助言

#### ②授業時間外における業務

- ・授業資料等の教材作成補助
- ・教育用機器，教材等の準備，搬入，撤収
- ・課題，アンケート等の整理
- ・小テスト，課題等の採点補助（ただし，担当教員の最終チェックおよび責任を前提とし，記号選択問題等の単純な採点，提出状況の集約等に限る）
- ・出席状況の集約

#### ③心得

- ・勤務時間が，履修している授業時間と重複しないこと。
- ・時間厳守
- ・受講生の人格尊重
- ・業務上知り得た個人情報等をT A業務以外に利用してはならない。また，いかなる方法によっても，それらを学外に持ち出してはならない。

## 【人間と社会】

授業科目名：社会学，社会思想史，地理学，文化人類学，現代社会論，越境する文化，生活環境と技術，学校教育と社会，文化人類学 S，社会学 S，社会思想史 S，地理学 S

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・資料準備・配付
- ・教育機器の管理・操作
- ・出席管理補助
- ・小テスト等の監督補助
- ・小テストや感想用紙の回収補助

#### ②授業時間外における業務

- ・授業内容に関する事前学習
- ・必要に応じて受講生への解説

#### ③心得

- ・学生の理解度を把握してください。
- ・教育機器の操作の習熟をお願いします。
- ・授業進行について教員と密接な連携をお願いします。

## 【経済と社会】

授業科目名：経済入門，経済社会の発展，現代の経済，企業と経営

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・出席カードやレジュメの配付
- ・小テストを実施する場合の答案整理
- ・小テストや課題の回収の補助
- ・授業における教育の補助
- ・演習時間に質問を受ける。
- ・T Aセッション（授業理解のためのサポート業務）

#### ②授業時間外における業務

- ・授業内容についてどのあたりでつまづいているかをチェックする。
- ・パソコンやプロジェクターの準備と片付け
- ・参考資料のコピーと配付
- ・講義室の照明の調整
- ・ホームページの更新

#### ③心得

- ・T Aの仕事は学部・科目・担当教員によって異なるが、「学部学生・教員との関係性が重要になる」仕事です。
- ・学生に対しては，メンターとしての役割を果たすことを意識して仕事に臨んでください。
- ・担当教員はT Aをパートナーであると思っているので，連携して効率的な授業運営を目指しましょう。

## 【数学】

授業科目名：構造の数理，現象の数理，数理の世界，線形代数学入門，線形代数学1・2，微分積分学入門，微分積分学1・2，数理統計学

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・小テスト，小レポートなどの学生の提出物の採点，添削など
- ・出席データ，宿題，小テスト，小レポートの採点データの記録，整理など

#### ②授業時間外における業務

- ・学生の提出物を担当教員から直接，または支援職員を通じて受け取り，院生研究室に持ち帰り，担当教員が指示する採点，添削方針にしたがって学生の提出物を採点，添削し，期限までに再び直接，または支援職員を通じて提出します。

#### ③心得

- ・担当教員と打合せをして採点，添削方針を理解して業務に当たるのが重要です。
- ・病気などの理由で期限に遅れる場合は速やかに連絡してください。
- ・数学に関係のない不要なコメントなどはトラブルの元なので提出物に記入しないでください。
- ・演習やレポートの採点は場合によって，長時間の勤務を行うことになりかねません。業務を行う場合は開始時間と終了時間を控えて過度な勤務にならないよう各自努めてください。教員から過度な仕事を求められる場合には各自の指導教員または数学教育部会長にご相談ください。
- ・氏名，学籍番号などの個人情報扱っているという自覚をもち，個々の提出物や業務の内容について不用意に外部に発信しないよう注意してください。

## 【数学】（学習支援室）

#### ①主な役割

- ・学習支援室において学生の質問に対応する。
- ・演習プリントの作成。

#### ②補助業務の内容

- ・開室時間に学習支援室に待機し，来訪した学生の質問に適切に対応する。
- ・学生の自習に適切な演習問題を選びだし，TEXで入力し演習プリントを作成する。

#### ③注意事項

- ・学習支援室に来訪した学生に対応する場合は，まず学生の質問を良く聞き取り理解することが重要です。一方的な説明にならないよう注意してください。
- ・質問に対し，ただ答えを教えることが良いとは限りません。理解の増進のために適切な対応を考えてください。
- ・病気，集中講義出席などの理由で学習支援室TAを休む時は支援職員に速やかに連絡してください。
- ・来訪した学生の個人情報などを不必要に聞き出さないよう注意し，業務の内容について不用意に外部に発信しないよう注意してください。

## 【物理学】

授業科目名：素粒子と宇宙，現代の物性科学，物理学B 1・B 2・B 3・C 1・C 2・  
C 3・C 4・物理学実験

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・学生の出席をとる。
- ・教材配付の補助を行う。
- ・演習時間中に，学生からの質問に答える，問題の解答例を説明し質疑応答等を行う等を担当教員の指導の下に行う。
- ・演示実験等の補助を行う。

#### ②授業時間外における業務

- ・小テスト，演習問題，レポート等の提出物の内容を確認し，担当教員の指導の下で採点業務の補助を行う。

#### ③心得

- ・業務の内容を事前に担当教員に確認すること。
- ・その日の授業で予定されている範囲の予習を行っておき，学生からの質問に答えられるようにしておくこと。

### ○実験・実習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・学生の出席をとる。
- ・教材配付の補助を行う。
- ・実験機器の準備・後片付けの補助を行う。
- ・授業時間中に，実験装置の操作手順等に関して，学生からの質問等に答える。
- ・実験の目的や装置の操作方法などに関して，担当教員の指導の下に説明を行う。
- ・提出されたレポートの内容を確認し，担当教員の指導の下で採点業務の補助を行う。

#### ②授業時間外における業務

- ・レポートの内容を確認し，担当教員の指導の下で採点業務の補助を行う。

#### ③心得

- ・業務の内容を事前に担当教員に確認すること。
- ・事前に実験装置の操作方法等に関して，十分に予習しておくこと。
- ・スタッフの一員としての自覚を持って授業に臨んでもらいたい。安全に実験が行われるように，学生の動向に注意を払って下さい。
- ・受講生の実験操作および手順の理解に注意を払い，正確な機器の取り扱いと手順で実験が進行し，正しい実験結果が得られるように適度な助言を与えて下さい。
- ・授業運営の改善点を見つけて下さい。

## 【化学】

授業科目名：分子の世界，物質の成り立ち，無機化学基礎，基礎無機化学，素材化学 I・II，材料化学，基礎物理化学，物理化学 I・II，有機化学基礎，基礎有機化学，有機化学 I・II，化学実験

### ○実験・実習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・実験指導補助
- ・学生への実験説明（助言）
- ・機器・器具類の操作方法の説明
- ・資料，小テストなどの配付および回収

②授業時間外における業務

- ・器具類の補充

③心得

- ・化学薬品や装置等を安全に使用できるように学生に助言してください。
- ・十分に予習をしておいてください。もし理解できないことがある場合は，担当教員あるいは指導教員に聞いて理解しておいてください。
- ・実験時間中は適度に巡回し，学生からの質問に答えるだけでなく，積極的に学生に話しかけましょう。学生が質問しやすい雰囲気を作るように心がけてください。

【生物学】

授業科目名：生命の成り立ちと営み，生物の多様性と進化，生物の生態と自然環境，  
生物学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ，生物学実験

○実験・実習科目

①授業時間内における業務

- ・実験実施補助
- ・実験手順や実験機器の操作方法のデモンストレーション

②授業時間外における業務

- ・実験準備・後片付け
- ・実験機器の配置
- ・実験材料および試料・試薬等の調整・分注作業
- ・学生からの質問への対応

③心得

- ・安全に実験が行われるように，学生の動向に注意を払って下さい。
- ・受講生の実験操作および手順の理解に注意を払い，正確な機器の取り扱いと手順で実験が進行し，正しい実験結果が得られるように適度な助言を与えて下さい。
- ・授業時間内に実験が終了するよう，授業運営の改善点を見つけて下さい。

【地球惑星科学】

授業科目名：惑星系の起源・進化・多様性，地球と惑星，基礎地学，地球物質学，地学  
実験

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・出席カードやレジュメなどを配付する。
- ・出席カードや小テストなどの回収を補助する。
- ・授業の補助をする。
- ・マイク，PCプロジェクターなどの機器操作を行う。
- ・助言をしても良い小テストなどの場合，正答へ導くための助言（考え方，注目すべきポイントなどのヒント）をする。

## ②授業時間外における業務

- ・授業用のレジュメなど資料作成の補助を行う。
- ・授業後に担当教員と授業内容や学生の受講態度、それらの改善などについて話し合う。
- ・小テストなどを実施した場合、答案整理を行う。

## ③心得

- ・担当教員はT Aを、授業を行うためのパートナーと考えています。担当教員としっかりと連携してより良い授業を目指しましょう。
- ・T Aは、学生からは教員よりも身近な存在です。そのためT Aと相談することで学生の学習効果が向上します。自身がそのような存在であることを認識して業務に臨みましょう。

## ○実験・実習科目

### ①授業時間内における業務

- ・レジュメなどを配付する。
- ・実験用具・機材の使用方の説明を行う。
- ・実験手順の説明を行う。
- ・実習中、内容に関する学生の質問に答える。
- ・実習室を見まわり、つまづいている学生に助言を与える。
- ・学生の安全に配慮する。
- ・野外実習の場合、教員の説明や学生の誘導などを補助する。

### ②授業時間外における業務

- ・実験用具・機材を準備する。
- ・実験・実習につかう材料を準備・配付する。
- ・レポートなどの回収を補助し整理する。

### ③心得

- ・T Aは、実習内容に対する学生の理解を助けたり、実習のスムーズな進行のために、なくてはならない存在です。担当教員とよく連携して、学習効果の上がる実習を目指しましょう。
- ・内容によっては危険を伴う場合があります。実習内容を事前によく確認し、どのような危険があり得るか担当教員と相談するとともに、実習中にはそれを未然に防ぐよう学生をサポートしてください。

## 【図形科学】

授業科目名：「カタチ」の文化学，「カタチ」の科学，図学，図学演習

## ○講義・演習科目

### ①授業時間内における業務

- ・授業に用いる資料や教材の準備・教材提示装置の準備と作動確認
- ・製図器具の使用状況・破損状況の確認
- ・課題用紙，作図用ケント紙の管理（配付・回収・整理）
- ・演習指導における補助，助言
- ・作業時の製図室全体の管理
- ・不測の事態に即応した安全管理と，予防的教唆

### ②授業時間外における業務



- ・授業に用いる資料や教材の準備
- ・スクリーンや教材提示装置の準備，作動するかどうかの事前確認
- ・演習内容に関する事前の学習
- ・授業内容について，理解度・進捗状況をチェックし，次週の指導助言に反映させる。
- ・演習課題の提出状況や出欠の確認を行う。
- ・製図道具（ディバイダ，字消版，自在定規，角度定規など）の適切な使用方法を教える。
- ・製図器具（平行定規，ドラフター，製図机）の使用状況・破損状況の確認
- ・課題用紙，作図用ケント紙の管理（配付・回収・整理）
- ・授業中に発生したゴミの処理，製図台・器具の不良発生への対応
- ・不測の事態への安全管理と，予防的な教唆
- ・作図方法，手順が分からないまま作業を進めている学生への個別のアドバイス

### ③心得

- ・演習の目的をよく理解して，作業，アドバイスにあたりましょう。
- ・道具の使い方など，初歩的な質問は，教員よりも TA のほうが学生は相談しやすいので，戸惑っている学生がいたら，積極的に話しかけてください。
- ・製図道具を安全に正しく使用できるように指導してください。分からないまま無理に操作して壊してしまう例が多いのです。
- ・製図用具，製図用紙などは，学生が初めて手にするものなので，その使用法などの個別アドバイスがないと，製図作業が円滑に進みません。
- ・質問が出なくても，教室を見回って学生の理解度の把握をするようにしてください
- ・演習問題の予習を行い学生の質問に適切に回答できるよう準備をしてください。
- ・もし分からない事があれば，教員と頻繁にコミュニケーションをとるなどして，問題点を放置しないように心がけてください。
- ・事前に教員と十分な打ち合わせを行って，TA 業務の目的や内容を正しく理解しておいて下さい。

## 【医学】

授業科目名：身体の成り立ちと働き，健康と病気

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・出席調査票や講義資料の印刷・配付
- ・小試験を実施する場合の答案用紙の整理・配付
- ・小試験や課題の回収の補助
- ・授業における教育の補助等

#### ②授業時間外における業務

- ・AV機器格納庫の鍵の借り出しと返却，パソコンの立ち上げ，ビデオ・OHP等の設定，スクリーン・暗幕の上げ下げ，室内灯の点灯と消灯，冷暖房の温度設定等

#### ③心得

- ・TAの仕事は担当教員によって異なりますが，教員の教育活動が円滑に行える様にする仕事です。
- ・担当教員はTAを教活動の重要な協力者であると思っていますので，連携して効率的

な授業運営を目指しましょう。

## 【E S D】

授業科目名：E S D基礎（持続可能な社会づくり）、E S D論（持続可能な社会づくり2）

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・マップづくりワークショップ\*において、各担当教員テーマにしたがってワークが効果的に進められるよう教員の指導補助及び学生（学生チーム）へのガイドをする。
- ・出席状況の整理
- ・マップづくりワークショップ発表会の準備、発表の進行補助。

#### ②授業時間外における業務

- ・マップづくりワークショップ各回の進捗状況に応じて、ワークショップ内容について教員との事前打ち合わせ。
- ・フィールド・ワーク中の学生への支援（連絡調整）。

#### ③心得

マップづくりワークショップでの学生チーム内や全体討議への支援

- ・学生チーム討議への適度の介入を心掛ける
- ・学生チームの意見をよく聞き、持ち味や力を引き出す。
- ・テーマから外れすぎないように全体の流れをチェックする。
- ・必要に応じ、話し合いの論点をまとめ、現時点での確認を行う。また、ファシリテートする。
- ・時間内にワークが終わるよう時間配分に注意する。
- ・緊張や不安をなくすような話しやすいリラックスした雰囲気づくりを提供する。

\*マップづくりワークショップは、5名の担当教員（3学部5名）がそれぞれの専門領域から持続可能な社会づくりを検討するテーマ別（具体例としては、地域防災マップ、モノの値段マップ、ユニバーサルデザインマップ等）のワークショップをE S D基礎の第5回～第10回の期間に実施している。学生30名が各担当教員のワークショップに配属される。学生は、その中でも3人～4人の学部混成チームとなり、チームの具体的なテーマを検討し、フィールド・ワークを行い、マップ形式にまとめ、全体会での発表を行う。

## 【学際】

授業科目名：社会と人権、神戸大学の研究最前線、神戸大学史、社会科学のフロンティア、海への誘い、瀬戸内海学入門、国際協力の現状と課題、阪神淡路大震災、環境学入門、企業社会論、職業と学び、男女共同参画とジェンダー、グローバルリーダーシップ育成基礎演習、社会基礎学（グローバル人材に不可欠な教養）、総合科目Ⅰ・Ⅱ

### ○講義・演習科目

#### ①授業時間内における業務

- ・出席カードやレジュメの配付
- ・小テストを実施する場合の答案整理
- ・小テストや課題の回収の補助
- ・授業における教育の補助
- ・T Aセッション（授業理解のためのサポート業務）
- ・演習時間に質問を受ける。

②授業時間外における業務

- ・授業内容についてどのあたりでつまづいているかをチェックする

③心得

- ・T Aの仕事は学部・科目・担当教員によって異なるが、「学部学生・教員との関係性が重要になる」仕事です。
- ・学生に対してはメンターとしての役割を果たすことを意識して仕事に臨んでください。
- ・担当教員はT Aをパートナーであると思っているので、連携して効率的な授業運営を目指しましょう。

【外国語第Ⅰ】

授業科目名：英語リーディングⅠ・Ⅱ・Ⅲ，英語オーラルⅠ・Ⅱ・Ⅲ，英語アドバンス  
トA・B・C

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・学生の出欠チェック
- ・モデル・リーディングを行う等，授業進行の補助
- ・学生同士でペア・グループワークの際の発音・内容チェックと個別アドバイス
- ・印刷物配付

②授業時間外における業務

- ・教材音源CDやDVDの編集補助
- ・小テスト等，補助教材作成の補助
- ・学生の予習提出物チェックの補助
- ・授業における学生の活動の記録

③心得

- ・英語の授業では，T Aに一定のバイリンガル能力が求められる。教員と一緒にチーム・ティーチングの一翼を担い，教員の指導の下，積極的に学生の中に入っていく，モデル発音やプレゼンを行うとともに，適切は声かけやアドバイスを行ってほしい。

【外国語第Ⅱ】

授業科目名：独語ⅠA・ⅠB，独語ⅡA・ⅡB，独語SA・SB，独語ⅢA・ⅢB，  
独語ⅣA・ⅣB，独語XI・XII  
仏語ⅠA・ⅠB，仏語ⅡA・ⅡB，仏語SA・SB，仏語ⅢA・ⅢB，  
仏語ⅣA・ⅣB，仏語XI・XII  
中国語ⅠA・ⅠB，中国語ⅡA・ⅡB，中国語SA・SB，  
中国語ⅢA・ⅢB，中国語ⅣA・ⅣB

ロシア語ⅠA・ⅠB, ロシア語ⅡA・ⅡB, ロシア語ⅢA・ⅢB,  
ロシア語ⅣA・ⅣB  
韓国語ⅩⅠ・Ⅱ, スペイン語ⅩⅠ・ⅩⅡ, イタリア語ⅩⅠ・ⅩⅡ

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・プリント配付補助
- ・CALL 教室内でのコンピュータ操作補助
- ・発音練習時の教室内での見回り補助
- ・小テストを実施する場合の答案整理
- ・小テストや課題の回収の補助

②授業時間外における業務

- ・対話練習時に質問に答える。
- ・授業内容についてどのあたりでつまづいているかをチェックする。

③心得

- ・TAの仕事は学部・科目・担当教員によって異なるが、「学部学生・教員との関係性が重要になる」仕事です。
- ・学生に対しては、メンターとしての役割を果たすことを意識して仕事に臨んでください。
- ・担当教員はTAをパートナーであると思っているので、連携して効率的な授業運営を目指しましょう。

#### IV. 留意点

##### ○個人情報の取り扱い

・業務にあたる際、個人（特に学生）の情報に触れる機会が多くあります。このうち、どの個人の情報であるかをTA自身が把握して用いている情報は、原則として、全て「個人情報保護法」の保護対象となる「個人情報」に該当します。その中でも学生の連絡先や成績等は、特に保護すべき情報です。

・業務に際して、個人情報を本人から集める場合は、本人に対して、何のために使用するのか説明または文書等で明示した上で集めてください。

・個人情報は、集めた目的の範囲内でのみ使用し、業務であっても他の目的で使用しないでください。

・業務において知り得た個人情報については、断片的なものであっても、学内の他部署や学外等に漏らさないでください。

・業務に関する情報を学外にも持ち出さないようにしてください。

・集めた個人情報（特に個人の成績や連絡先等の機微情報）の保存は、担当教職員の指示を仰ぎ、厳重に行ってください。

・PCやUSBメモリ等を用いて個人情報を扱う場合は、セキュリティ設定を行った上で、取り扱ってください。

##### ○安全衛生

AED（自動体外式除細動器：心停止者等の電氣的救命装置）が大学教育推進機構においては、K棟1階ホールの南側及び第1体育館と第2体育館の間の玄関に設置されています。

建物内での喫煙は、禁止されています。大学教育推進機構の指定された場所のみで喫煙することができます。また、歩行喫煙も禁止されていますので注意してください。

##### ○緊急の連絡方法（内線専用電話の設置）

講義室付近からの事務室（K棟1階）への緊急の連絡方法については、下記の場所に内線専用電話を設置しています。緊急時に利用してください。

##### 【内線専用電話設置場所】

- ・K棟1階～5階ホールの南側
- ・B棟1階 B109 教室右側入口の横
- ・B棟2階 B209 教室右側入口の横
- ・B棟2階 B208 教室前の女子トイレの横
- ・M棟3階 M301 教室横の男子トイレの横
- ・D棟3階 D312 教室前の女子トイレの横
- ・D棟4階 D414 教室前の女子トイレの横
- ・D棟5階 D512CALL 室前の女子トイレの横
- ・D棟6階 D626 国コバ事務室前の女子トイレの横

## V. 資料

### 神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領

平成18年6月1日制定

#### (目的)

第1 この要領は、神戸大学大学院に在籍する優秀な学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、大学教育におけるきめ細かい指導の実現や大学院学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会の提供を図るとともに、これに対する手当支給により、学生の処遇の改善の一助とすることを目的として、必要な事項を定めるものとする。

#### (名称)

第2 第1に定める教育補助業務を行う学生の名称は、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）とする。

#### (職務内容)

第3 TAの職務内容は、授業担当教員の指示のもと、学部、修士課程、博士課程前期課程又は専門職学位課程の学生に対し、教育的効果を高めるために講義、実験、実習、演習等の教育補助業務を行うものとする。

#### (資格)

第4 TAとなることができる者は、大学院に在籍する優秀な学生とする。

#### (募集及び選考)

第5 TAの募集及び選考は、各部局ごとに行うものとする。

#### (身分)

第6 TAは、パートタイムの非常勤職員とする。

#### (任期)

第7 TAの任期は、当該事業年度の範囲内とし、職務内容に応じた必要な期間とする。

#### (労働時間)

第8 TAの労働時間は、月40時間（週10時間程度）を基準とし、当該学生の研究指導、授業等に支障が生じないよう配慮するものとする。

#### (給与)

第9 TAに支給する給与は、時間給のみとする。

2 前項の時間給の額は、非常勤職員の給与に関する細則第2条に定める額とする。

#### (オリエンテーション等)

第10 授業担当教員は、TAに教育補助業務を行わせるに当たっては、事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションのほか、TA従事者及び指導を受けた学生からの意見聴

取の仕組みの確保，教育的効果を高めるための工夫等，目的に照らした円滑な運用がなされるよう留意するものとする。

（その他）

第 11 この要領に定めるもののほか，T Aの実施に関して必要な事項は，各部局において定めるものとする。

附 則

この要領は，平成 18 年 6 月 1 日から施行し，平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は，平成 19 年 4 月 16 日から施行し，改正後の神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領の規程は，平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

## ティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドライン

平成 22 年 12 月 27 日  
全学教務委員会制定

### 1. 趣旨

このガイドラインは、「神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領（平成 18 年 6 月 1 日制定）」に基づき、ティーチング・アシスタント（以下「T A」という。）及びT Aに関係する教員の業務、責任、権限を明確にし、T A制度を適切に運用することで、その目的を効果的なものとするため必要な事項を定める。

### 2. T Aの選考基準

T Aの採用は、以下の点を考慮の上、T Aとして適性を有する大学院生を指導教員又は授業担当教員（以下「担当教員」という。）による推薦に基づき、部局の教務委員会、教授会等で決定する。

- (1) 教育補助業務を担当するに十分な能力を有すること。
- (2) 当該学生の専門領域と担当する教育補助業務との適合性があること。
- (3) 当該学生の研究活動及び授業等に支障が生じないこと。

### 3. T Aの業務内容

#### (1) 授業に関わる業務

##### ①授業時間内における業務

- ・講義、実験、実習、実技等の補助
- ・学生への助言
- ・ゼミ等の補助
- ・出席管理補助
- ・授業に関する教育用機器等の操作
- ・資料配付
- ・V T R等授業記録補助
- ・学外見学引率補助（授業時間内）
- ・授業の規律維持補助
- ・試験監督補助等

##### ②授業時間外における業務

- ・授業における発表、報告の準備支援
- ・実験、実習の準備及び片付け
- ・授業理解促進のための指導及び支援
- ・授業に関する学生のレポート、ペーパー等に関する指導
- ・レジュメ、教材等作成補助
- ・授業に関する教育用機器等の準備、
- ・学外見学引率補助（授業時間外）
- ・担当学期中のレポート、小テスト、授業感想、資料等の整理
- ・小レポート・小テスト等の採点補助等



(2) 学部・研究科の教学に関わるその他業務

- ・学習相談
- ・履修指導
- ・卒業論文指導補助
- ・自主的学習活動の支援等

4. TAが担当することができない業務

(1) 成績評価

- ・点数化評価
- ・成績の管理
- ・期末試験，期末レポートの採点

※ただし，担当教員の最終チェック及び責任を前提とした次の補助業務は担当できることとする。

- ・記号選択問題等の単純な採点
- ・出席回数を集約等の補助業務

(2) TAの業務に関係のない業務

- ・学会の実務
- ・授業に関連しないHPのメンテナンス等

5. 担当教員の役割

(1) 採用計画立案の際，TA業務の内容・責任等を明確にすること。

(2) TAの勤務管理を厳正に行うこと。

(3) TAの勤務時間についてRAやチューター等の他の業務と重複がないことを確認すること。

(4) TAに担当業務を指示し，学期を通じてTAとの打ち合わせ並びに，継続的かつ適切な指導・助言を行うこと。

(5) TAの研究指導，授業等に支障が生じないように配慮すること。

(6) 実験・実習等では事故が起こらないよう機器の取り扱い方，危険物への対応・処理方法などTAに指導すること。

6. TAを雇用する部局の役割

(1) 配分された予算も勘案しながら，TAが所属する研究科等とも十分連携の上，TAの選考を行い，適切な時期にTAを採用すること。

(2) TAの労働時間等に関する事項並びにTAの職務遂行上留意すべき事柄について，適切なオリエンテーションを行うこと。

(3) TA等からの意見聴取の仕組みを確保すること。

7. TAの心得及び義務

(1) 業務内容を事前に担当教員に確認すること。

(2) 勤務時間が履修している授業時間と重複しないこと。

(3) 勤務時間がRAやチューター等の他の業務と重複しないこと。

- (4) 学生との対人関係に注意すること。
- (5) 授業内容に関して担当教員と綿密に打ち合わせること。
- (6) 事前に機器の操作方法等を熟知しておくこと。
- (7) 授業時間を厳守すること。
- (8) 業務上知り得た学生の成績や連絡先等の個人情報を，T Aの業務以外に利用しないこと。また，どのような媒体や方法によっても，個人情報を自宅等の学外に持ち出さないこと。
- (9) 毎回，出勤簿に押印し，定められた期日までに担当係まで提出すること。
- (10) 雇用期間終了後は，実施報告書を定められた期日までに担当係まで提出すること。

#### 8. 不測の事態の対応

- (1) 担当教員は，不測の事態やトラブル等にあたり，速やかな解決に努力するとともに，適切な報告を行うこと。
- (2) T Aは，業務執行にあたり，学生とのトラブルが起こった際は，担当教員に相談・報告すること。また，担当教員は相談内容を速やかに担当係に報告すること。
- (3) T Aは，業務執行にあたり，担当教員とのトラブルが起こった際は，担当係に報告すること。

#### 9. その他

このガイドラインに基づき，T Aの実施に関し必要な事項は，各部局において定めるものとする。

## 国際教養教育院ティーチング・アシスタント（T A）実施要領

（平成25年6月27日制定）

最終改正 平成27年1月22日

神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領及びティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドラインに基づき国際教養教育院における大学院学生のティーチング・アシスタント（以下「T A」という。）の実施について、次のとおり定める。

### 1. T A制度の目的

優秀な大学院学生に対し、教育補助業務を行わせ、教養教育におけるきめ細かい指導の実現や大学院学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会を提供し、これに対する手当支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とする。

### 2. 業務内容

ティーチング・アシスタント制度の実施に関するガイドラインに基づいて行う。

### 3. 身分及び雇用時間

1ヶ月40時間（週10時間程度）以内で勤務する非常勤職員であり、大学教育推進機構長が任用発令する。T Aは、勤務開始時間前に学務課学務グループへ出向き、出勤簿に記入・押印する。

### 4. 給与

「非常勤職員の給与に関する細則」に定めるとおりとする。

### 5. 採用計画

- ① 教育部会長は、T A実施計画書を学務課学務グループへ提出する。
- ② T Aに係る配分時間数の決定後、教育部会長は、配分時間数内でT A候補者を選出し、T Aの採用手続きに必要な書類を学務課学務グループへ提出する。

### 6. 選考

教務専門委員会の議を経てT A採用者を決定する。

### 7. 実施報告

T Aは、最終勤務日終了後、速やかに「ティーチング・アシスタント実施報告書」を学務課学務グループへ提出することとする。

### 8. 実施上の留意事項

- ① T Aの採用期間は、前期（4月～8月（集中講義の場合は～9月））、後期（10月～2月）とする。
- ② T Aには、教育部会または授業担当教員からオリエンテーションを行い、制度の趣旨、業務等について周知徹底を図る。

③ T Aを置く教育部会及び授業担当教員は、T Aに対して適切な指導、助言を行い、T Aの採用が教養教育におけるきめ細かい指導の実現とT A自身の学習に結びつくように努める。

④ T Aの授業、研究等に支障がないようにする。

附 則

この実施要領は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、平成27年4月1日から施行する。

# TA業務チェックリスト

## 1. 担当授業が決まりました。

- 授業のシラバスを読みましたか？
- 授業に必要な知識は十分ですか？
- 担当教員との打合せは十分ですか？

## 2. 授業時間が近づいています。

- 部屋の明るさ, 室温は適切ですか？
- 本日の授業で使用する資料, ICT 機材(PC,スクリーン等), 実験器具等の準備は整いましたか？

## 3. 授業が始まりました。

- 授業は円滑に行われていますか？
- ICT 機材, PC 操作が適切に行われていますか？
- 授業進度に遅れている学生はいませんか？
- 全員が授業に参加していますか？
- 学生の実験手順は適切ですか？

## 4. 学生から質問を受けました。

- 学生自身が回答を考えるように助言していますか？
- TAとしての適切な態度, 言葉遣いで対応できていますか？

## 5. 授業が終わりました。

- 教室は整理整頓されていますか？
- 教員への報告は済ませましたか？
- 次回の授業について, 教員と打合せを行いましたか？

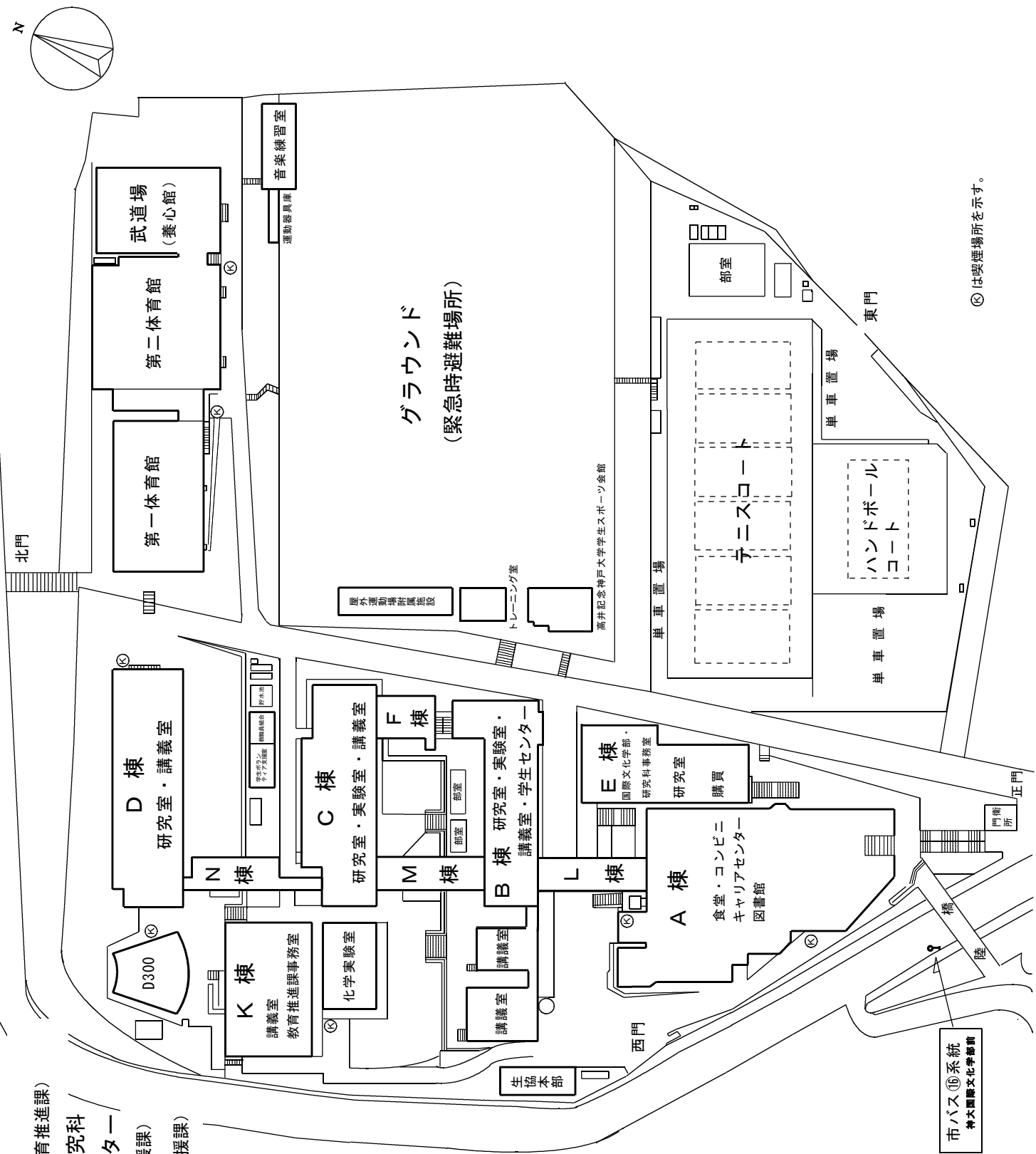
## ティーチング・アシスタント実施報告書

国際教養教育院

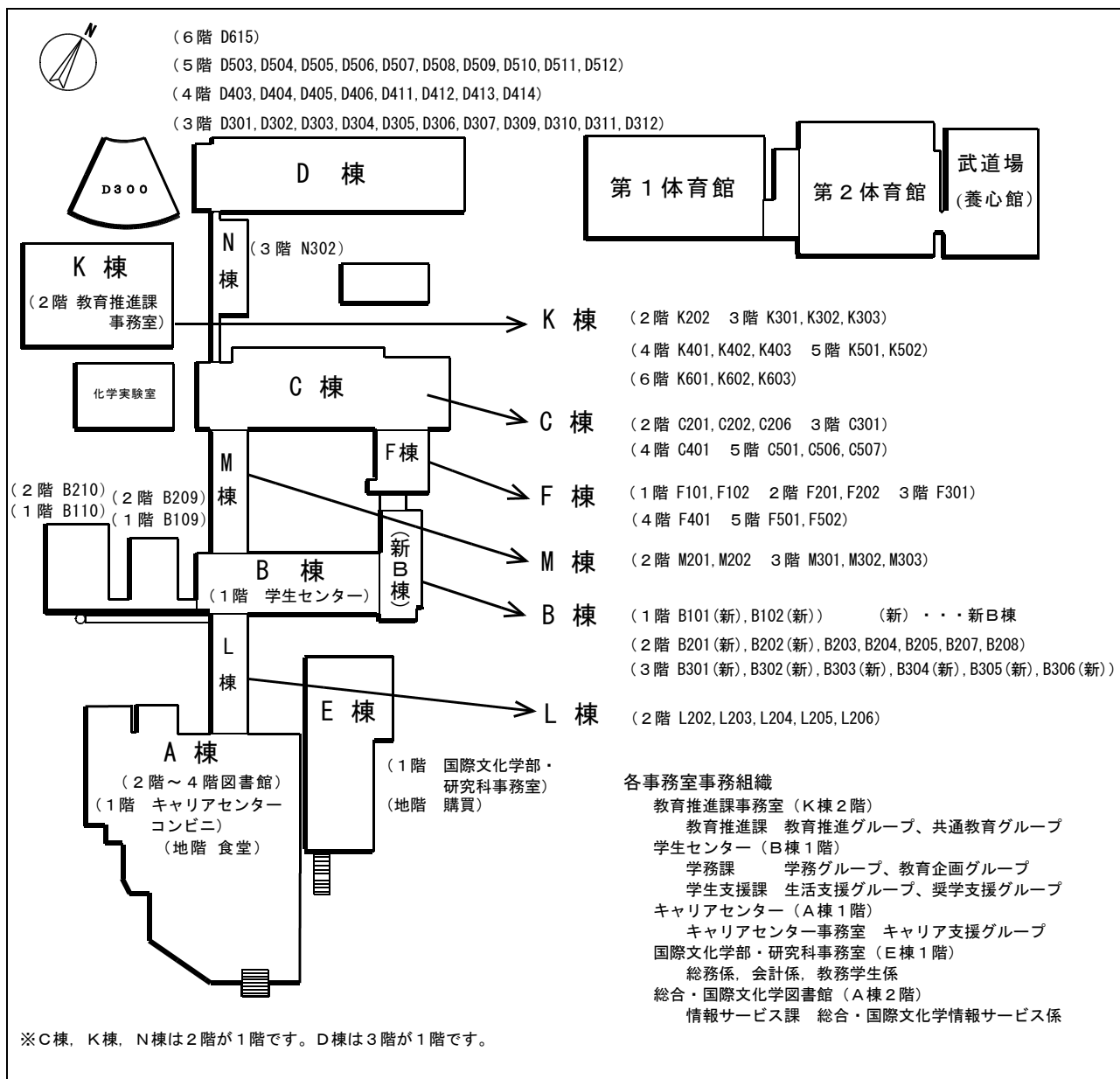
TA氏名		所属研究科名													
担当授業科目名		担当教員名													
<p>1. 担当した業務内容(各項目の□にチェックしてください。)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 講義・実験・実習・実技等の補助  <input type="checkbox"/> レジューメ・教材等作成補助  <input type="checkbox"/> 出席管理補助  <input type="checkbox"/> 教育用機器等の準備・操作  <input type="checkbox"/> コンピュータ実習・操作補助  <input type="checkbox"/> 小レポート・小テスト等の採点補助等                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 試験監督補助等  <input type="checkbox"/> 学習支援(質問受付・発音指導等)  <input type="checkbox"/> 資料等の整理(小レポート・小テスト・授業感想等)  <input type="checkbox"/> 講義・実験・実習・実技等の準備及び片付け  <input type="checkbox"/> その他(教育補助業務)                 </td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 講義・実験・実習・実技等の補助 <input type="checkbox"/> レジューメ・教材等作成補助 <input type="checkbox"/> 出席管理補助 <input type="checkbox"/> 教育用機器等の準備・操作 <input type="checkbox"/> コンピュータ実習・操作補助 <input type="checkbox"/> 小レポート・小テスト等の採点補助等	<input type="checkbox"/> 試験監督補助等 <input type="checkbox"/> 学習支援(質問受付・発音指導等) <input type="checkbox"/> 資料等の整理(小レポート・小テスト・授業感想等) <input type="checkbox"/> 講義・実験・実習・実技等の準備及び片付け <input type="checkbox"/> その他(教育補助業務)										
<input type="checkbox"/> 講義・実験・実習・実技等の補助 <input type="checkbox"/> レジューメ・教材等作成補助 <input type="checkbox"/> 出席管理補助 <input type="checkbox"/> 教育用機器等の準備・操作 <input type="checkbox"/> コンピュータ実習・操作補助 <input type="checkbox"/> 小レポート・小テスト等の採点補助等	<input type="checkbox"/> 試験監督補助等 <input type="checkbox"/> 学習支援(質問受付・発音指導等) <input type="checkbox"/> 資料等の整理(小レポート・小テスト・授業感想等) <input type="checkbox"/> 講義・実験・実習・実技等の準備及び片付け <input type="checkbox"/> その他(教育補助業務)														
<p>2. 下記項目の該当する方の□にチェックしてください。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">・業務内容を担当教員に確認しましたか。</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□ はい</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">□ いいえ</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">□ 不要であった</td> </tr> <tr> <td>・授業内容に関して担当教員と打ち合わせましたか。</td> <td style="text-align: center;">□ はい</td> <td style="text-align: center;">□ いいえ</td> <td style="text-align: center;">□ 不要であった</td> </tr> <tr> <td>・事前に機器の操作方法等を確認しましたか。</td> <td style="text-align: center;">□ はい</td> <td style="text-align: center;">□ いいえ</td> <td style="text-align: center;">□ 不要であった</td> </tr> </table>				・業務内容を担当教員に確認しましたか。	□ はい	□ いいえ	□ 不要であった	・授業内容に関して担当教員と打ち合わせましたか。	□ はい	□ いいえ	□ 不要であった	・事前に機器の操作方法等を確認しましたか。	□ はい	□ いいえ	□ 不要であった
・業務内容を担当教員に確認しましたか。	□ はい	□ いいえ	□ 不要であった												
・授業内容に関して担当教員と打ち合わせましたか。	□ はい	□ いいえ	□ 不要であった												
・事前に機器の操作方法等を確認しましたか。	□ はい	□ いいえ	□ 不要であった												
<p>3. TA 従事により得られた当該授業科目実施上及び TA 自身の成果を記入してください。</p> <div style="height: 100px;"></div>															
<p>4. TA 制度について、改善点・問題点など意見があれば記入してください。</p> <div style="height: 100px;"></div>															

# 1 鶴甲第1キャンパス配置図

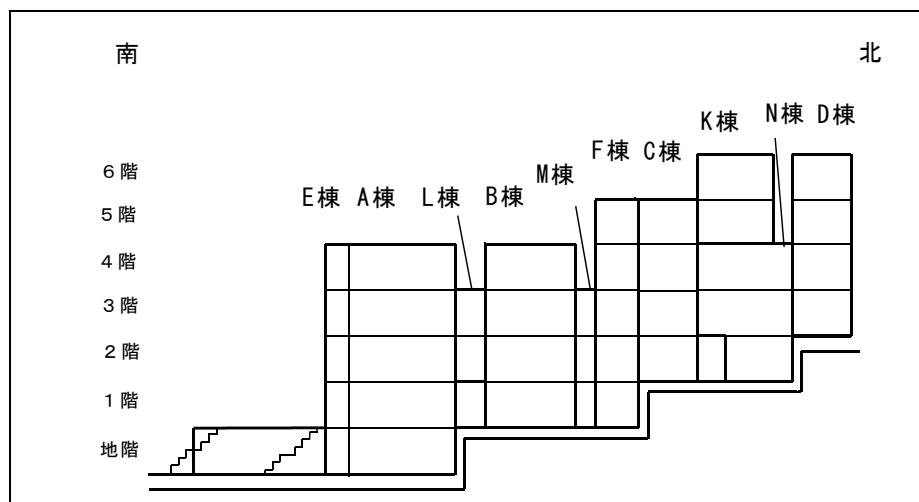
大学教育推進機構（学務課，教育推進課）  
 国際文化学部・国際文化学研究所  
 国際コミュニケーションセンター  
 学生センター（学務課，学生支援課）  
 キャリアセンター（キャリア支援課）  
 総合・国際文化図書館



## 2 鶴甲第1キャンパス教室場所等配置図



横断面図





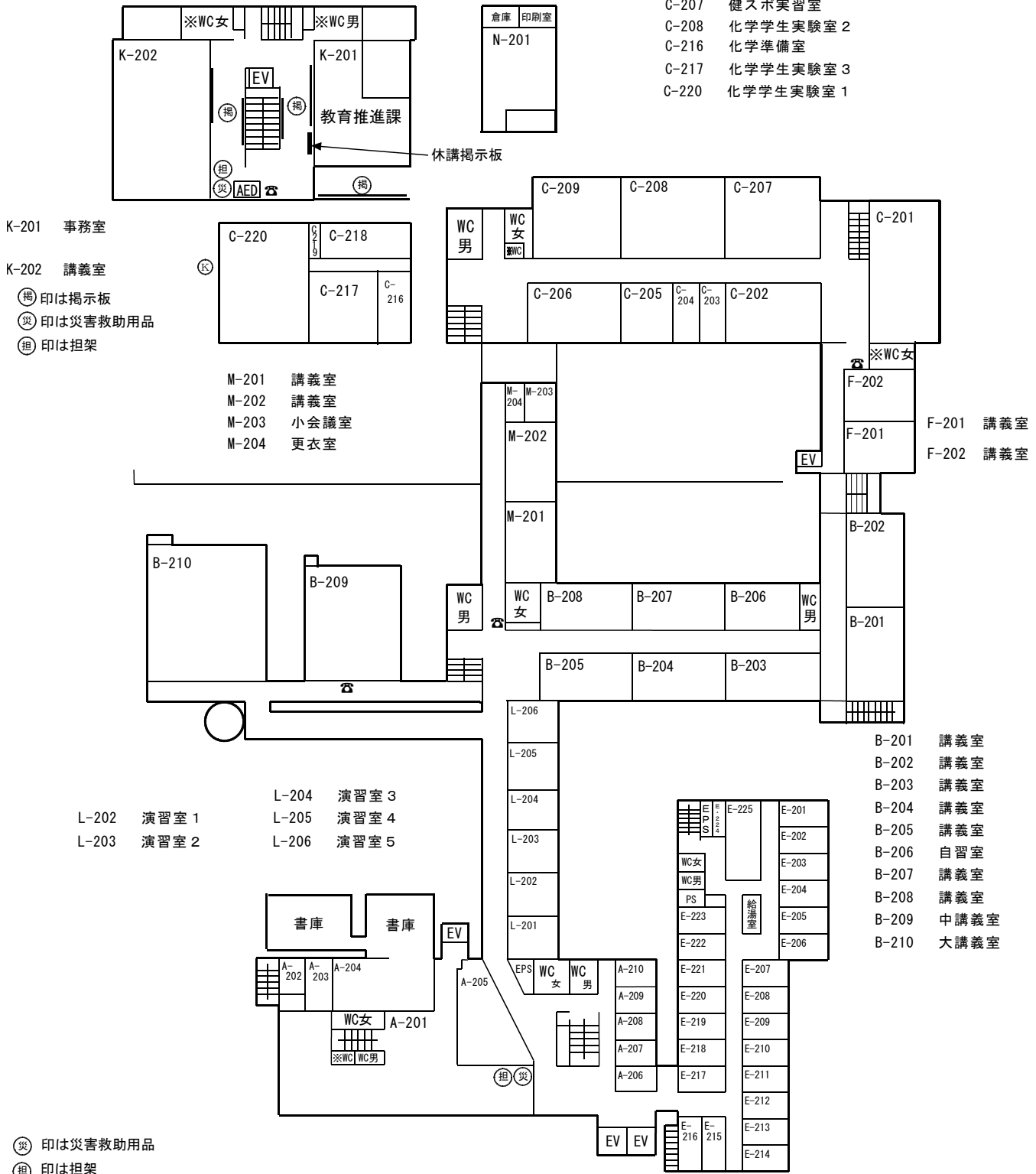


# 2階



- C-201 講義室
- C-202 講義室
- C-203 化学教員室
- C-204 化学準備室
- C-205 共同教職員室 I
- C-206 講義室
- C-207 健スボ実習室
- C-208 化学学生実験室 2
- C-216 化学準備室
- C-217 化学学生実験室 3
- C-220 化学学生実験室 1

N-201 講師控室



K-201 事務室

K-202 講義室

掲 印は掲示板

災 印は災害救助用品

担 印は担架

- M-201 講義室
- M-202 講義室
- M-203 小会議室
- M-204 更衣室

- L-202 演習室 1
- L-203 演習室 2

- L-204 演習室 3
- L-205 演習室 4
- L-206 演習室 5

- B-201 講義室
- B-202 講義室
- B-203 講義室
- B-204 講義室
- B-205 講義室
- B-206 自習室
- B-207 講義室
- B-208 講義室
- B-209 中講義室
- B-210 大講義室

災 印は災害救助用品

担 印は担架

WCはトイレ 但し、※WCは身体障害者用トイレ

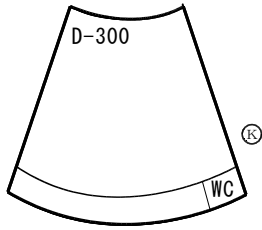
EVはエレベーター

Ⓛ 印は喫煙場所

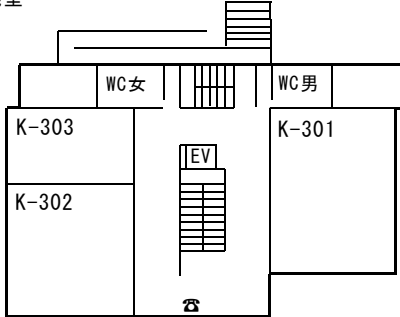
☎ 印は緊急時対応電話

AED 印は自動体外式除細動器

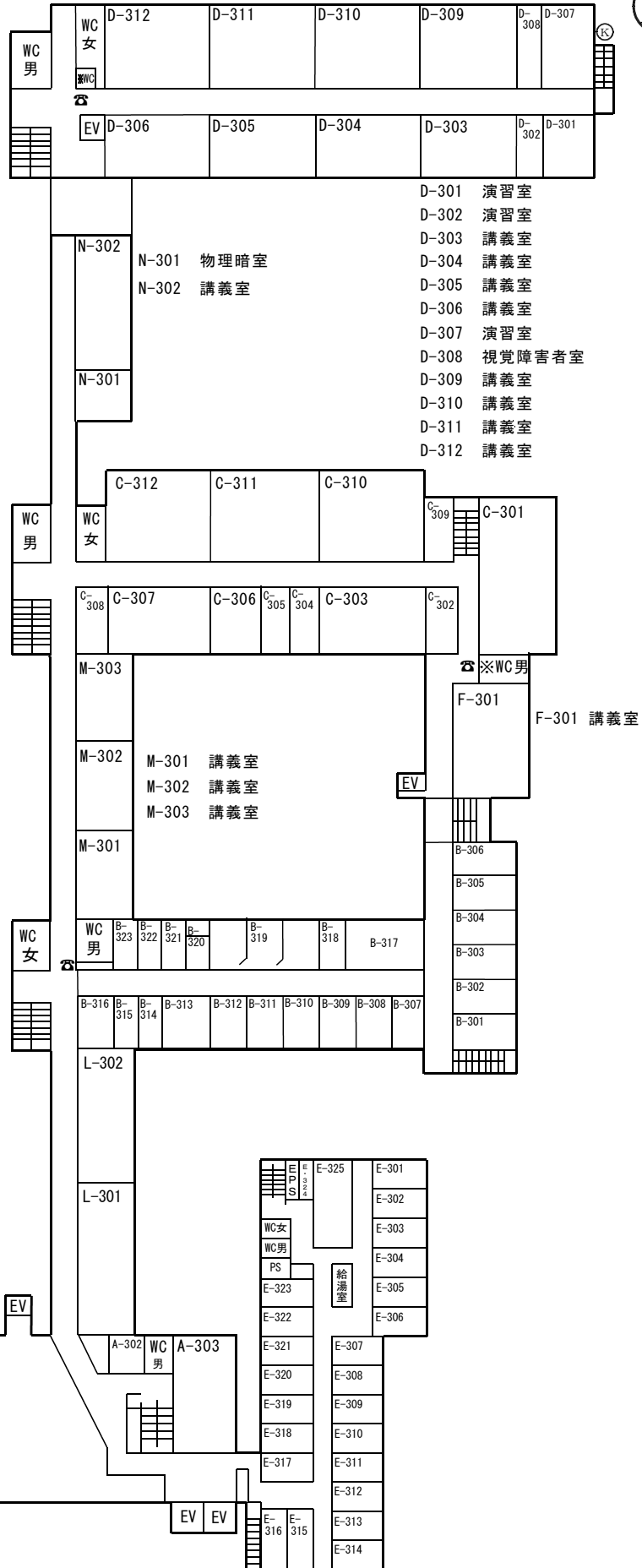
# 3階



- K-301 講義室
- K-302 講義室
- K-303 講義室



- C-301 講義室
- C-302 物理工作室
- C-303 物理学生実験室
- C-304 物理機器保管室
- C-305 物理教員室
- C-306 共同教職員室Ⅱ
- C-307 物理学生実験室
- C-308 コモンルーム
- C-309 地学教員室
- C-310 物理学生実験室
- C-311 物理学生実験室
- C-312 物理学生実験室

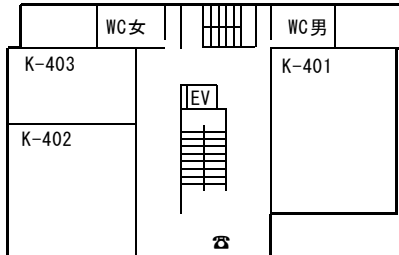


- WCはトイレ 但し、※WCは身体障害者用トイレ
- EVはエレベーター
- Ⓢ印は喫煙場所
- ☎印は緊急時対応電話
- Ⓐ印は自動体外式除細動器

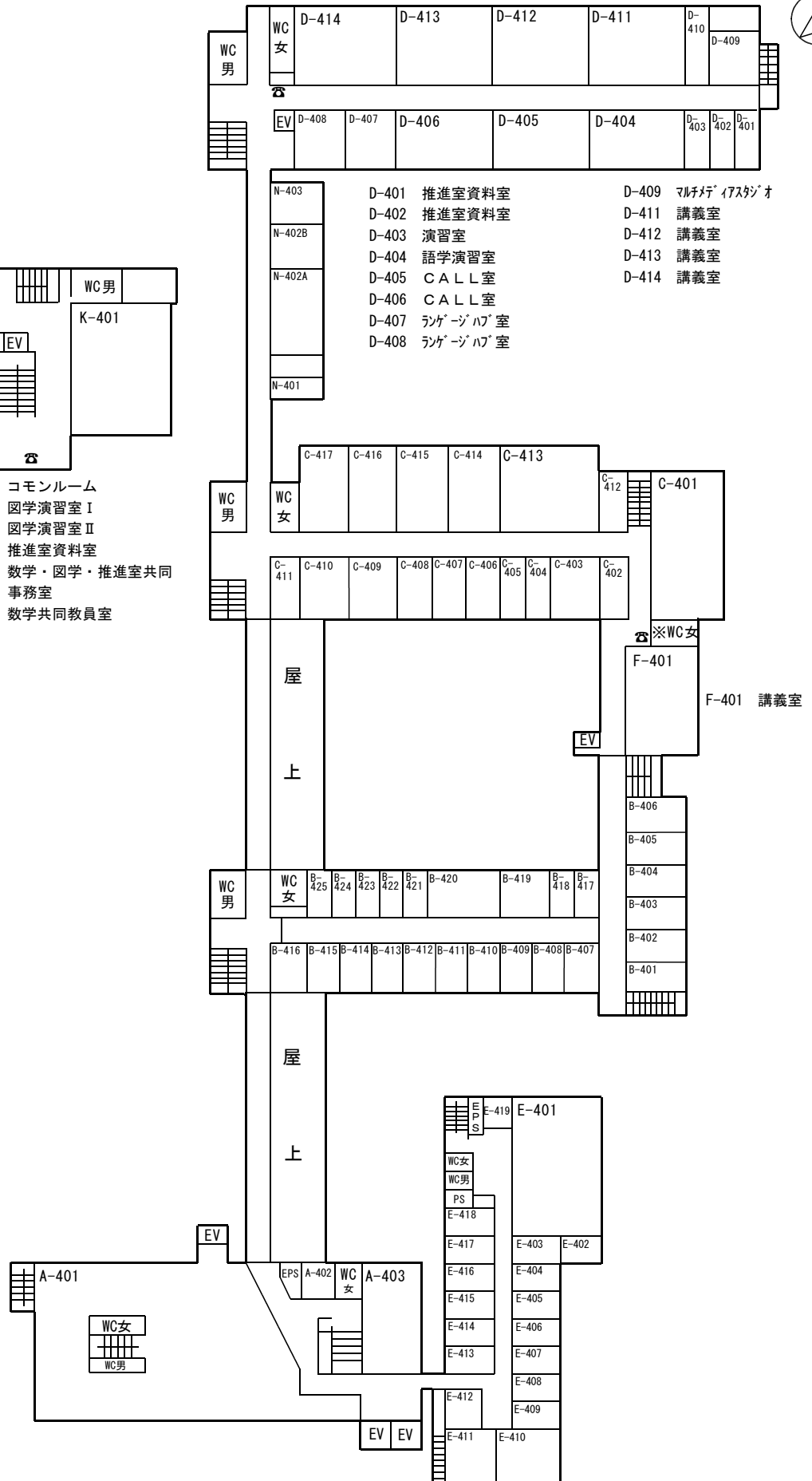
# 4 階



- K-401 講義室
- K-402 講義室
- K-403 講義室



- C-401 講義室
- C-409 共同学生支援室
- C-410 共同学生支援室
- C-411 コモンルーム
- C-412 コモンルーム
- C-413 図学演習室 I
- C-414 図学演習室 II
- C-415 推進室資料室
- C-416 数学・図学・推進室共同事務室
- C-417 数学共同教員室

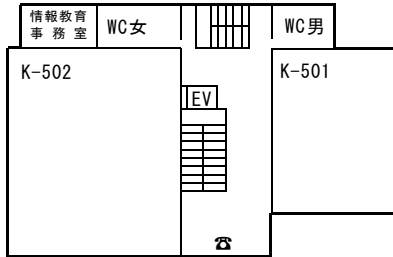


- WCはトイレ 但し、※WCは身体障害者用トイレ
- EVはエレベーター
- Ⓢ印は喫煙場所
- ☎印は緊急時対応電話
- AED印は自動体外式除細動器

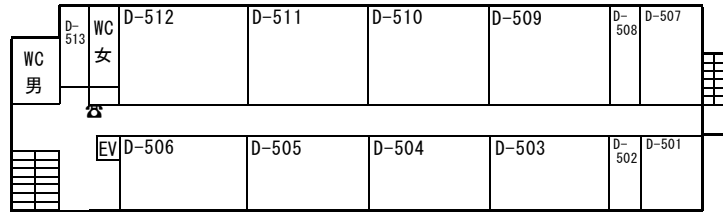
# 5 階



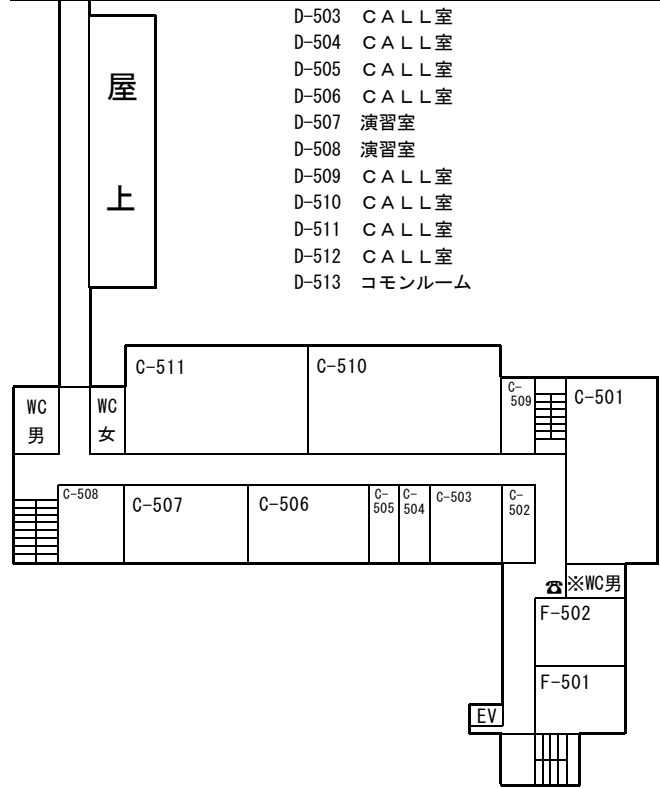
- K-501 情報処理教育演習室
- K-502 情報処理教育演習室
- 情報教育事務室



- C-501 講義室
- C-503 共通教育支援室
- C-504 生物教員室
- C-505 生物実験準備室
- C-506 講義室
- C-507 講義室
- C-508 地学岩石処理室
- C-510 生物学生実験室
- C-511 地学学生実験室

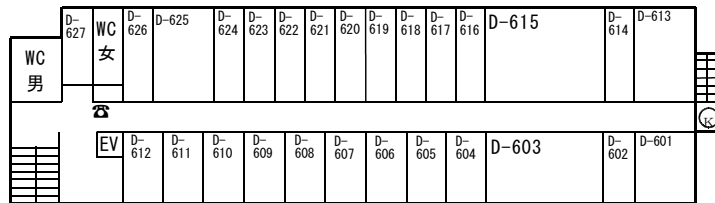
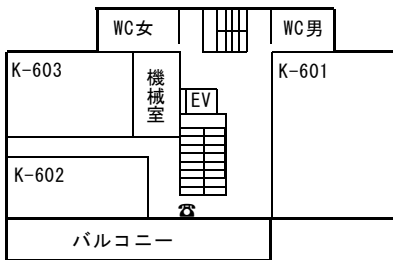


- D-503 CALL室
- D-504 CALL室
- D-505 CALL室
- D-506 CALL室
- D-507 演習室
- D-508 演習室
- D-509 CALL室
- D-510 CALL室
- D-511 CALL室
- D-512 CALL室
- D-513 コモンルーム



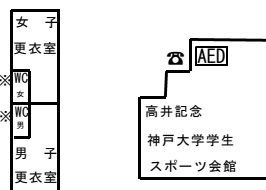
# 6 階

- K-601 講義室
- K-602 講義室
- K-603 講義室



- D-601 教材開発室
- D-613 外国語教育論講座修士課程院生室
- D-614 外国語教育論講座博士課程院生室
- D-615 CALL室

# 屋外運動場附属施設



WCはトイレ 但し、※WCは身体障害者用トイレ  
 EVはエレベーター  
 ㊦印は喫煙場所  
 ☎印は緊急時対応電話  
 AED印は自動体外式除細動器

# 体育館



2階小体育施設

㊦ 担架

TAハンドブック

発行：神戸大学大学教育推進機構国際教養教育院

2014年4月（初版）

2015年7月（第2版）

大学教育推進機構国際教養教育院のTAの手続き等に関する問合せ先  
学務部学務課学務グループ

TEL:078-803-5210

**E-mail: [stdnt-gakumu@office.kobe-u.ac.jp](mailto:stdnt-gakumu@office.kobe-u.ac.jp)**

TAハンドブックに関する問合せ先  
学務部教育推進課共通教育グループ

TEL:078-803-7533

**E-mail: [stdnt-kyotukyoiku@office.kobe-u.ac.jp](mailto:stdnt-kyotukyoiku@office.kobe-u.ac.jp)**