

九州大学 ティーチング・アシスタント (TA) ハンドブック <ダイジェスト版>



<お問い合わせ>

未来人材育成機構 TAサポートデスク

E-mail: ta@ueii.kyushu-u.ac.jp

電話番号：092-802-5829（内線 90-5829）< 平日 9 時～ 17 時 >



ティーチング・アシスタント
(TA) ハンドブック
<完全版>



学生生活ハンドブック

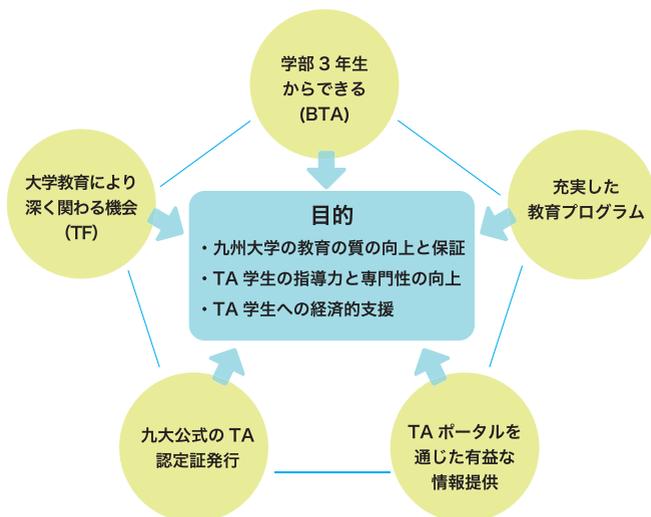


未来人材育成機構 Moodle

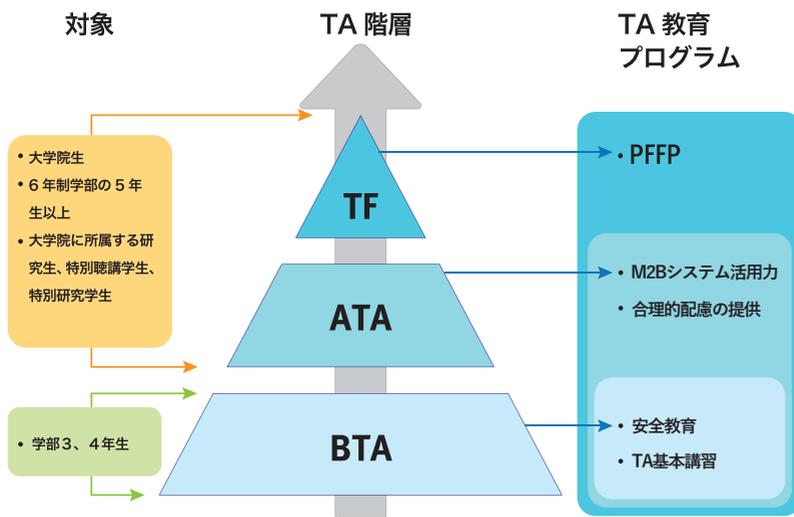


九州大学 TA ポータル

1 九大 TA 制度の魅力



2 各TA階層とTA教育プログラム



※1 TA認定証は、TA教育プログラムの合否データがTAポータルに反映された後に発行できるようになります。

※2 一度取得したTA資格は卒業まで失効しません。また、一度受講したTA教育プログラムのデータは卒業するまで引き継ぐことが出来ます。早期にTA教育プログラムの受講をしておくと、対象学年になったと同時にTA認定されます。

3 TF と PFFP

TF (Teaching Fellow) とは、PFFP (Preparing Future Faculty Program: 大学教員養成プログラム) を修了した ATA だけがなれる、最高レベルの TA です。PFFP に該当する授業は、大学院基幹教育科目として開講する「大学の授業をデザインする」(2単位) の1科目です。

詳しくは、学生ポータルで確認してください。また、履修登録については、大学院基幹教育科目の履修登録スケジュールに合わせて、学生ポータル上で行ってください

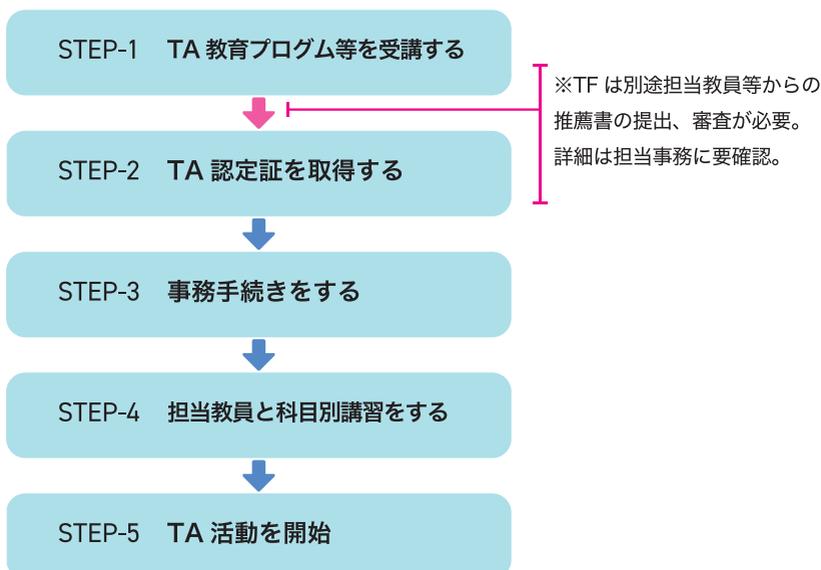
【PFFP 開講時期と TF 活動可能時期】 ※3

PFFP 開講時期 (使用言語)	春学期 (日本語)	前期集中 (英語)	秋学期 (日本語)	後期集中 (英語)
TF 活動 可能時期	当年度の後期以降		来年度の前期以降	

※3 TF 活動はあらかじめ計画を立てて準備をする必要があります。

PFFP の受講時期、手続きの締め切りを考慮しながら、教員と相談して活動する授業を決定してください。

4 TA 活動を開始するまでの流れ



5 各種相談窓口 ※4

- TA 制度に関する問合せ：[TA サポートデスク](#)
- 事務手続きに関する問合せ：[TA 活動を行う学部・学府・学内機関の担当事務](#)
(人事係または庶務係) ※5
- セクハラ・パワハラ・アカハラに関する相談：[ハラスメント対策推進室](#)
- 合理的配慮に関する相談：[インクルージョン支援推進室](#)

※4 連絡先についてはTAハンドブック<完全版>に記載しています。

※5 事務手続きに関しては、[TA サポートデスク](#)では対応できません。

なお、勤務時間記録簿は毎月提出する必要があります。様式、書き方、提出期限などは各学部・学府で異なります。[授業担当教員](#)に確認してください。

九州大学ティーチング・アシスタントの心得

TA 活動を行う際は、以下のことを心がけましょう

授業前

- その日の授業内容と授業の流れを事前に確認しておきましょう。
- その日自分が何をするのかを教員に確認しておきましょう。

授業中

- 教室全体を見ながら、困っている学生がいないか確認しましょう。
- 困っている学生がいたら、気軽に声をかけて、助けが必要か確認しましょう。
- 学生からの質問に答えることが難しい場合、教員につなぐようにしましょう。
- 複数の学生が同様の困難を感じている場合は、教員に伝えましょう。

授業後

- その日学生が理解に困っていたところなどを教員に共有しましょう。
- その日自分がうまくできたこと、うまくできなかったことを振り返りましょう。