

# Teaching Assistant Guide Book

## TA ガイドブック

### —2018 年度 科学技術リテラシ版—

1. TA の業務内容を把握しよう .....	1
1.1 同僚 TA／教員への接し方 .....	2
1.2 受講者への接し方 .....	2
2. 一般的な学習支援の方法を考えよう .....	4
3. 「科学技術リテラシ」の授業内容に関する理解を深めよう .....	5
2.1 ミニ課題 .....	5
2.2 最終課題レポート .....	7

## 1. TA の業務内容を把握しよう

学期開始前から学期終了時までの期間において、TA が行うべきことを把握しましょう。

時期	業務内容
学期開始前	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 確認書に必要事項を記入し、事務局に提出する。</li><li>➤ 担当教員と打ち合わせし、業務内容を確認する。</li></ul>
月初め	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 実施報告書をダウンロードする。</li></ul>
授業前	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 授業内容を確認し、準備する。「科学技術リテラシ」では以下を行うこと。<ul style="list-style-type: none"><li>・ e ラーニングコンテンツを視聴する。</li><li>・ TA 勉強会に参加する。</li></ul></li><li>➤ 授業に必要なものを担当教員に確認し、準備する。</li></ul>
授業	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 担当教員に指示された業務（資料配付、機材準備など）を的確に行う。</li><li>➤ 教室全体に気を配り、授業の進行をサポートする。</li><li>➤ 個々の学習者の学習をサポートする（具体的なサポート内容・方法は第 2 章）。</li></ul>
授業後	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 実施報告書に、業務内容・実働時間を記入する。</li><li>➤ 授業後に行う作業（提出物の確認・フィードバックなど）を担当教員に確認し、行う。</li></ul>
月末	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 実施報告書に、担当教員の署名・押印をもらう。</li><li>➤ 実施報告書を事務局に提出する（翌月の 5 日までに必ず提出すること）。</li></ul>
学期終了時	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 担当教員と一緒に、学期の振り返りを行う。</li></ul>

### 注意

- ・ 授業開始 5 分前には、教室に行くようにしましょう。
- ・ TA の従事時間は原則として週 8 時間以内、6 か月間で 120 時間までです。複数の授業で TA を担当している場合は、オーバーしないように気をつけましょう。

## 1.1 同僚 TA／教員への接し方

### Q&A

次のような場合、どのように対応すればよいでしょうか？

- ① TA の相棒の X くんはいつも遅れてくる。
- ② TA の相棒の Y くんは、いつも作業をしてくれる。そのため、自分は楽だが、やること  
がない。
- ③ 授業中、他の二人の TA が話し込んでいて、学習者が手を挙げているのに気づかない。
- ④ 特定の学習者だけに親切に対応する TA がいる。
- ⑤ そもそも何をすればいいのかわからないので、壁ぎわに立っているしかない。
- ⑥ 先生はなにも TA に指示してくれない。
- ⑦ 教室内では、学習者がみんな熱心に作業をしていて、その邪魔もするわけにはいかな  
いので、TA としてすることがない。
- ⑧ 受講者に教えているといつも 30 分ぐらい仕事の時間をオーバーしてしまうので、もっ  
と謝金が欲しい。
- ⑨ TA の謝金はいつ入金されるのかわからない。

## 1.2 受講者への接し方

TA の中には、人を指導するのが初めての人もいると思います。TA と受講者の関係にとまどう  
ことと思いますが、まずは、以下の 3 点を心がけましょう。

1. 学則をはじめとする学内で定められた決まり事にしがって支援すること
2. 受講者の学びを最大限にすることを目標にして動くこと
3. 学習支援を通じて自分自身が「学び方、教え方」について学ぶことを大切にすること

### Q&A

次のような場合、どのように対応すればよいでしょうか？

- ① 講義中に受講者が遅刻してきた。
- ② 受講者に「パソコンを忘れてきました」と言われた。
- ③ 教室内で禁止されている「食べ物を持ち込んで食事すること」をしていたので注意した  
が、無視された。
- ④ 授業中に、スマホを見たり、パソコンで違うことをしたりしている。
- ⑤ 他の受講者より進度が遅いように見えるが、質問をしてくる気配のない者がいる。
- ⑥ 知らないことを質問された。
- ⑦ 質問してくる受講者が多く、一人一人に対応する時間を十分に取ることができない。
- ⑧ ペアワーク／グループワークの際、ほとんど会話をせず、すぐに終わってしまうペア／  
グループがある。
- ⑨ ペアワーク／グループワークの際、おしゃべりばかりしてワークが進まないペア／グル  
ープがある。
- ⑩ アドバイスしたことが間違いであることが、あとでわかった。



## 2. 一般的な学習支援の方法を考えよう

### Q&A

受講者には、さまざまなタイプの人があります。また、状況によっても対応の仕方は変わります。次のような場合、どのように対応すればよいでしょうか？

- ① あまり進んでいない様子だったので、「大丈夫ですか？」と声をかけたら、「大丈夫です」と拒否された。
- ② 問題点を指摘したら、「先生はこれでいいと言った」と返された。
- ③ 講義やeラーニングで説明されたことを何度も質問してくる。
- ④ 「どうすればよいですか？」と質問してくることが多く、自分で考えようとしなない。
- ⑤ 教科書を読んだかときいたら、読んだけど難しくてわからないと言われた。

#### ※考えるためのヒント

- ・ たとえば、④では「自分で考えようとしなない」と決めつけていますが、本当にそうでしょうか？ もしかすると、その受講者は自分に自信がなくて心配なだけなのかもしれません。そんな受講者に「自分で考えてください！」という対応でよいでしょうか？
- ・ あなた一人で解決しなくてもよいのです。同僚の TA と協力して対応してもよいのです。自信がないときは担当教員に相談しましょう。

### 3. 「科学技術リテラシ」の授業内容に関する理解を深めよう

#### 2.1 ミニ課題

授業の第2回～第5回は、ミニ課題の作成を通して文章作成のプロセスを学びます。ミニ課題の内容は毎年変わります（テキスト参照のこと）。受講者と同じように、今年度のミニ課題に取り組んでみましょう。実際に自分でミニ課題の文章を作成することにより、学習支援するうえでの注意点がわかるようになります。

#### ワーク1

各手順を実際に行いながら、受講者にとって難しいと思われるところ、受講者が迷いそうなところなどを挙げてみましょう。

手順1 マップを描く

手順2 説明したい項目・内容を選ぶ

手順3 説明の順番を決める

手順4 詳細化アウトラインを作る

手順5 パラグラフ化する

手順6 推敲する

## ワーク2

ワーク2で挙げた難しいところ、迷いそうなところについて、受講者から質問されたら、どのように対応しますか？ 前ページに対応の仕方を書き込んでください。

## ワーク3

自分で書いたミニ課題のマップ・詳細化アウトライン・文章を、TA 同士でピア・レビューしましょう。文章は、テキストの付録「ミニ課題チェックリスト」を使ってチェックしてください。

## ワーク4

以下の手順で、受講者の文章を検討しましょう。

- ① **Manaba** に提出された受講者の文章から 5 編を選んでダウンロードし、印刷する。どの文章でも **OK**。
- ② ミニ課題チェックリストを使ってチェックする。
- ③ 良い点、問題点、修正案を考え、書き込む。
- ④ **TA 勉強会** でピア・レビューする。

## 2.2 最終課題レポート

授業の第6回～第14回は、最終課題レポートを作成します。最終課題のテーマは受講者によって異なります。作成のプロセスはミニ課題作成と同様です。プロセスごとに、学習支援に必要な知識・スキルを習得しましょう。

### ワーク5

以下の手順で、受講者の最終課題レポートのテーマを検討しましょう。

- ① Manaba への提出物からテーマを3つ選んでダウンロードし、印刷する。
- ② テーマの「科学技術」×「対象」×「意味づけ」を検討し、良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA 勉強会でピア・レビューする。

### ロールプレイ1

ワーク5でダウンロードしたテーマについて、以下の手順でロールプレイを行きましょう。

- ① 受講者役、TA 役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役はテーマについて説明し、TA 役に相談する。観察者は2人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を3人で振り返る。
- ④ テーマについてアドバイスする際の注意点を挙げる。



## Q&A

マップ作成について、受講者から以下の相談を受けました。どのように対応すればよいでしょうか？

- ① マップに書くことがありません。
- ② マップをきれいに書くことができません。
- ③ どこまでくわしくマップに書けばよいかわかりません。

## ワーク6

以下の手順で、受講者の最終課題レポートの主張文を検討しましょう。

- ① Manaba への提出物から主張文を 3 つ選んでダウンロードし、印刷する。
- ② 主張文について良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA 勉強会でピア・レビューする。

## ロールプレイ2

ワーク 6 でダウンロードした主張文について、以下の手順でロールプレイを行いましょう。

- ① 受講者役、TA 役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役は主張文について説明し、TA 役に相談する。観察者は 2 人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を 3 人で振り返る。
- ④ 主張文についてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## ワーク7

別紙のアウトラインマップを検討しましょう。

- ① 「主張文&理由づけ&証拠チェックリスト」を使って、アウトラインマップ内の主張文・理由づけ・証拠が適切に対応しているかをチェックする。
- ② アウトラインマップについて良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA 勉強会でピア・レビューする。

## ロールプレイ3

別紙のアウトラインマップについて、以下の手順でロールプレイを行いましょう。

- ① 受講者役、TA 役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役はアウトラインマップについて説明し、TA 役に相談する。観察者は2人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を3人で振り返る。
- ④ アウトラインマップについてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## Q&A

アウトラインマップについて、受講者から以下の相談を受けました。どのように対応すればよいのでしょうか？

- ① 新しい科学技術なので、論文が見つかりません。企業のサイトに書かれていることを証拠にしてもよいですか？
- ② 証拠と理由づけの違いがわかりません。
- ③ 主張文・証拠・理由づけが対応しているかどうかわかりません。

## ワーク8

以下の手順で、受講者の詳細化アウトラインを検討しましょう。

- ① Manaba への提出物から詳細化アウトラインを3つ選んでダウンロードし、印刷する。
- ② セル内の内容、セル同士の関係が適切かを検討し、良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA 勉強会でピア・レビューする。

## ロールプレイ4

ワーク8でダウンロードした詳細化アウトラインについて、以下の手順でロールプレイを行いましょう。

- ① 受講者役、TA 役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役は詳細化アウトラインについて説明し、TA 役に相談する。観察者は2人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を3人で振り返る。
- ④ 詳細化アウトラインについてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## ワーク9

以下の手順で、受講者の本論のパラグラフを検討しましょう。

- ① Manaba への提出物からパラグラフを3編選んでダウンロードし、印刷する。
- ② パラグラフ・ライティングになっているかを検討し、良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA 勉強会でピア・レビューする。

## ロールプレイ5

ワーク9でダウンロードしたパラグラフについて、以下の手順でロールプレイを行きましょう。

- ① 受講者役、TA役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役はパラグラフについて説明し、TA役に相談する。観察者は2人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を3人で振り返る。
- ④ パラグラフについてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## ワーク10

以下の手順で、受講者の標題・序論・本論・結論を検討しましょう。

- ① Manabaへの提出物からレポートを3編選んでダウンロードし、印刷する。
- ② 標題・序論・本論・結論の対応について良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA勉強会でピア・レビューする。
- ④ 標題・序論・本論・結論の対応についてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## ロールプレイ6

ワーク 10 でダウンロードしたレポートについて、以下の手順でロールプレイを行きましょう。

- ① 受講者役、TA 役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役はレポートの概要について説明し、TA 役に相談する。TA 役は、標題・序論・本論・結論の対応をチェックする。観察者は 2 人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を 3 人で振り返る。
- ④ 標題・序論・本論・結論の対応についてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## ワーク 11

以下の手順で、受講者の引用表記・参考文献表を検討しましょう。

- ① Manaba への提出物からレポートを 3 編選んでダウンロードし、印刷する。
- ② 引用、参考文献表の書き方について良い点、問題点、修正案を書き込む。
- ③ TA 勉強会でピア・レビューする。
- ④ 引用、参考文献表の書き方についてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## ロールプレイ

ワーク 11 でダウンロードしたレポートについて、以下の手順でロールプレイを行きましょう。

- ① 受講者役、TA 役、観察者役に分かれる。
- ② 受講者役はレポートの概要について説明し、TA 役に相談する。TA 役は、引用、参考文献表の書き方をチェックする。観察者は 2 人のやりとりを観察し、気になる点をメモする。
- ③ やりとりの内容を 3 人で振り返る。
- ④ 引用、参考文献表の書き方についてアドバイスする際の注意点を挙げる。

## Q&A

引用・参考文献表について、受講者から以下の相談を受けました。どのように対応すればよいのでしょうか？

- ① ネットで検索した文献の出典や作成日がわかりません。
- ② ××大学の先生のブログから引用してもよいですか？
- ③ 山本（2012）の論文の中に、「田中（1975）は~~~~」と書いているところがあり、その田中（1975）が書いていることを引用したいが、田中（1975）を見ることができません。「田中（1975）は~~~~」とそのまま書いていいですか？

## 付記

この TA ガイドブックは、TA 資質に関する調査<sup>1</sup>の結果をもとに作成されています。調査結果によると、学習者が TA に対して重視する要素として「授業内容に関する知識」「学習者個別への対応」「学習者への励まし」「教室全体に対する対応」が挙げられています。

## 謝辞

このガイドブックは、公立ほこだて未来大学 2015 年度特別研究「TA ガイドブック（パイロット版）の作成」（研究代表者：富永敦子）の支援を受け、作成しました。心から感謝申し上げます。

---

公立ほこだて未来大学  
TA ガイドブック  
—2018 年度 科学技術リテラシ版—

2016 年 4 月 第 1 版

2017 年 4 月 第 2 版

2018 年 4 月 第 3 版

著者 富永敦子、美馬義亮

---

<sup>1</sup> 富永敦子，椿本弥生，大塚裕子（2016）情報系実習授業において重視される TA の資質．教育システム情報学会研究会，30(6)，7-14