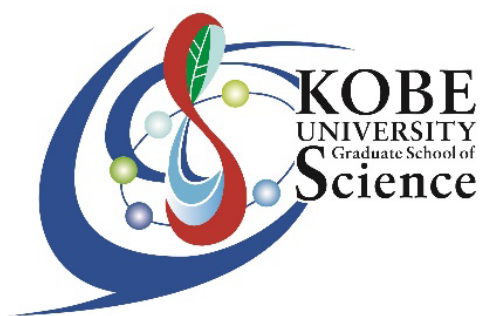




SA, TA, STA ハンドブック

2025年4月

神戸大学理学部・大学院理学研究科
教務委員会

目 次

はじめに	1
I A. 理学部のSA制度	
○目的	2
○業務	2
○勤務時間	3
I B. 理学研究科のTA制度	
○目的	4
○業務	4
○勤務時間	5
I C. 理学研究科のSTA制度	
○目的	6
○業務	6
○勤務時間	7
II. SA, TA, STAの心得	
○学業との両立	8
○教育者としての自覚	8
○責任と権限	8
○服装や態度	9
○守秘義務	9
○ハラスメントの防止	9
III. SA, TA, STA業務の具体的役割・内容	
数学科	11
物理学科	12
化学科	14
生物学科	15
惑星学科	16
IV. 留意点	
○個人情報の取り扱い	18
○安全衛生	18
V. 資料	
規則など	19
SA, TA, STA業務チェックリスト	20
SA, TA, STA実施報告書	21
理学部・理学研究科配置図	22

はじめに

このハンドブックは、理学部・理学研究科授業科目のチューデント・アシスタント（SA）、ティーチング・アシスタント（TA）およびシニア・ティーチング・アシスタント（STA）を担当される学生の皆さんが、業務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。

理学部・理学研究科は、自然科学の基礎である理学諸分野を探究することによって自然の理解を深め、社会の進歩に貢献することを教育研究上の目的としています。その授業科目は、講義、演習、実験、実習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、SA, TA, STA の活動内容も授業に応じて異なってきます。SA, TA, STA 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。皆さんも過去に、先輩 SA, TA, STA 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、SA, TA, STA に関する認識を深め、SA, TA, STA はどうあるべきかを自ら考えた上で、業務を担当してください。

「教えることは学ぶこと」です。皆さん自身がこの業務を通じて成長されることを期待しています。

理学部・理学研究科
教務委員会

I A. 理学部の SA 制度

○目的

SA 制度は、優秀な学部学生に対し、教育に係る補助業務を行わせ、学生に対する教育的効果を高めるための学修サポートを図るとともに、これに対する手当支給により、学生への経済的支援を行う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）教育補助業務

①授業時間内における業務

- ・講義，実験，実習及び演習等の補助（SA）
- ・学生への助言（SA）
- ・ゼミ等の補助（SA）
- ・出席管理補助（SA）
- ・教育用機器等の操作（SA）
- ・資料配付（SA）
- ・VTR等授業記録補助（SA）
- ・学外見学引率補助等（SA）

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（SA）
- ・実験，実習の準備及び片付け（SA）
- ・授業理解促進のための支援（SA）
- ・レジュメ，教材等作成補助（SA）
- ・授業で使用する教育用機器等の準備及び片付け（SA）
- ・学外見学引率補助（SA）
- ・レポート，小テスト，授業感想，資料等の整理等（SA）

（２）学修支援業務

- ・履修指導補助（SA）
- ・自主的学修活動の支援（SA）
- ・学部の教学に関わるその他業務等（SA）

なお、SA が担当できない業務は次のとおりです。

（１）採点及び成績評価に関連する業務

- ・筆記試験（レポート含む）及び小テストの採点又は評価（記号選択問題等の単純な採点も含む）
- ・出席回数の集計
- ・成績データや資料の管理
- ・その他成績評価に関する業務等

(2) 試験監督補助業務

(3) 担当する授業又は学修支援と関連のない業務

- 学会の実務
- 授業又は学修支援に関連しない 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 SA 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 SA として従事することや、他の業務（他の SA 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)

I B. 理学研究科の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、学生への経済的支援を行う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）教育補助業務

①授業時間内における業務

- ・講義，実験，実習及び演習等の補助（SA）
- ・学生への助言（SA）
- ・ゼミ等の補助（SA）
- ・出席管理補助（SA）
- ・教育用機器等の操作（SA）
- ・資料配付（SA）
- ・VTR等授業記録補助（SA）
- ・学外見学引率補助等（SA）
- ・試験監督補助等（TA）

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（SA）
- ・実験，実習の準備及び片付け（SA）
- ・授業理解促進のための支援（SA）
- ・レジュメ，教材等作成補助（SA）
- ・授業で使用する教育用機器等の準備及び片付け（SA）
- ・学外見学引率補助（SA）
- ・レポート，小テスト，授業感想，資料等の整理等（SA）
- ・授業に関する学生のレポート，提出物等に関する助言（TA）
- ・小テスト・レポートの採点（担当教員が明確な採点基準を作成した場合に限る）（TA）
- ・記号選択問題等の単純なテストの採点（TA）
- ・出席回数の集計等単純な業務等（TA）

（２）学習支援業務

- ・学修相談（TA）
- ・履修相談（TA）
- ・卒業論文に関する助言（TA）
- ・自主的学修活動の支援（SA）
- ・学部・研究科の教学に係るその他業務等（TA）

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) 採点及び成績評価に直接関連する業務

- 筆記試験（レポート含む）及び小テストの採点又は評価（記号選択問題等の単純なテストの採点を除く）
- 成績データや資料の管理
- その他成績評価に関する業務等

(2) 担当する授業又は学修支援と関連のない業務

- 学会の実務
- 授業又は学修支援に関連しない 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）

I C. 理学研究科の STA 制度

○目的

STA 制度は、特に優秀な博士課程後期課程学生に対し、専門性の高い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、学生への経済的支援を行う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）専門性の高い教育補助業務

①授業時間内における業務

・TA と同じ以下の業務

- ・講義，実験，実習及び演習等の補助（SA）
- ・学生への助言（SA）
- ・ゼミ等の補助（SA）
- ・出席管理補助（SA）
- ・教育用機器等の操作（SA）
- ・資料配付（SA）
- ・VTR等授業記録補助（SA）
- ・学外見学引率補助等（SA）
- ・試験監督補助等（TA）
- ・特に専門性の高い以下の業務
- ・講義，実験，実習及び演習等の部分的な実施等（教員の監督の下に限る）（STA）

②授業時間外における業務

・TA と同じ以下の業務

- ・授業における発表，報告の準備支援（SA）
- ・実験，実習の準備及び片付け（SA）
- ・授業理解促進のための支援（SA）
- ・レジュメ，教材等作成補助（SA）
- ・授業で使用する教育用機器等の準備及び片付け（SA）
- ・学外見学引率補助（SA）
- ・レポート，小テスト，授業感想，資料等の整理等（SA）
- ・授業に関する学生のレポート，提出物等に関する助言（TA）
- ・小テスト・レポートの採点（担当教員が明確な採点基準を作成した場合に限る）（TA）
- ・記号選択問題等の単純なテストの採点（TA）
- ・出席回数の集計等単純な業務等（TA）
- ・特に専門性の高い以下の業務
- ・レポートの添削等（STA）

(2) 専門性の高い学修支援業務

- TA と同じ以下の業務
 - 学修相談 (TA)
 - 履修相談 (TA)
 - 卒業論文に関する助言 (TA)
 - 自主的学修活動の支援 (SA)
 - 学部・研究科の教学に係るその他業務等 (TA)
- 特に専門性の高い以下の業務
 - 修士論文に関する助言等 (STA)

なお, STA が担当できない業務は次のとおりです。

(1) 授業担当教員が不在の場合の講義, 実験, 実習及び演習等の部分的な実施

(2) 採点及び成績評価に直接関連する業務

- 筆記試験 (レポート含む) の採点又は評価 (記号選択問題等の単純なテストの採点を除く)
- 成績データや資料の管理
- その他成績評価に関する業務等

(3) 担当する授業又は学修支援と関連のない業務

- 学会の実務
- 授業又は学修支援に関連しない 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 STA 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 STA として従事することや, 他の業務 (他の STA, 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. SA, TA, STA の心得

○学業との両立

学生の本分は学業です。そのため、「スチューデント・アシスタント制度の実施に関するガイドライン」、「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」、「シニア・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、SA, TA, STA の業務に従事する時間は、授業及び研究指導等に支障が生じないことと明示されており、また理学部・理学研究科の SA, TA, STA 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、SA, TA, STA 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 SA, TA, STA 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

SA, TA, STA は、学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。

SA, TA, STA 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、SA, TA, STA 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。SA, TA, STA は、授業における一部の責任や権限を担うことになります。授業に関しては、色々な考え方があると思いますが、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、SA, TA, STA 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、SA, TA, STA 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こと等について学生が相談をしてくることがあります。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SA, TA, STA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、SA, TA, STA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

SA, TA, STA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SA, TA, STA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。

SA, TA, STAは、SA, TA, STAの立場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SA, TA, STAとしての業務が終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、修学、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、修学、教育及び研究のための環境を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。

「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、誹謗、中傷、風評の流布等により人権を侵害して、向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を悪化させる結果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、“人を大切にしたい気持ち”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. SA, TA, STA 業務の具体的役割・内容

【数学科】

SA業務の具体的役割・内容

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・資料，小テストの配付
- ・プロジェクター等の AV 機器やコンピュータの操作

②授業時間外における業務

- ・印刷物の内容確認および配付準備
- ・プロジェクター等の AV 機器やコンピュータの準備

③心得

- ・担当教員と打合せを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。
- ・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専攻長・教務委員にご相談ください。
- ・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。

TA業務の具体的役割・内容

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・小テスト，レポートなどの学生の提出物の採点補助など
- ・出席データ，宿題，小テスト，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，または数学事務室を通じて受け取り，院生研究室に持ち帰り，担当教員が指示する採点方針にしたがって学生の提出物を採点し，期限までに再び直接，または数学事務室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専攻長・教務委員にご相談ください。
- ・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。

STA業務の具体的役割・内容

○講義・演習科目

TAの業務内容に加えて

①授業時間内における業務

- ・ゼミでの学生への助言

②授業時間外における業務

- ・学生の質問や相談への対応
- ・修士論文執筆への助言

また、心得についてはTAのものをみてください。

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・小テスト、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、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、または数学事務室を通じて受け取り、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、または数学事務室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専攻長、教務委員にご相談ください。

- ・氏名、学籍番号などの個人情報を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。

【物理学科】

授業科目名：主に講義及び演習科目、物理学実験

代表的な業務の例について記述する。（下記のすべてを1人のSA、TA、STAが行うわけではない。）具体的なことは、担当教員と十分に打ち合わせをすること。

SAの業務は、次のことを行う。

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・レポートや演習課題の配付、回収、返却など
- ・解答例の配付など

②授業時間外における業務

- ・教員が与えた演習問題などをプリントにまとめる。

③心得

- ・担当教員とよく連絡を取り合って、週ごとの業務内容について、事前に十分確認する。

○実験科目

①授業時間内における業務

- ・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。

②授業時間外における業務

- ・実験装置に不調がある場合など，装置の調整を行う場合がある。

③心得

- ・業務の内容を事前に担当教員に確認する。
- ・事前に実験装置の操作方法等に関して，十分に習熟しておく。
- ・スタッフの一員としての自覚を持って授業に臨む。特に安全に実験が行われるように，学生の動向に注意を払う。
- ・学生の実験操作および手順の理解に注意を払い，適切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る。

TAの業務は，SAの業務に加えて次のことを行う。

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・解答例の説明など
- ・試験監督の補助

②授業時間外における業務

- ・レポートや演習課題の採点補助，採点結果のファイル入力，解答例作成など

③心得

- ・レポート，演習問題等の採点補助は十分に注意して行い，解答や採点基準について疑問があれば，必ず担当教員に確認する。
- ・授業時間内業務の場合，その日の授業範囲の予習を行い，学生の質問に答えられるよう準備しておく。

○実験科目

①授業時間内における業務

- ・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。

○その他

- ・学修相談
- ・履修相談
- ・卒業論文に関する助言

STAの業務は，SA，TAの業務に加えて次のことを行う。

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

- ・教員の監督のもと，講義，演習等の部分的な実施

②授業時間外における業務

- ・レポートの添削

○実験科目

①授業時間内における業務

- ・教員の監督のもと，実験の部分的な実施

○その他

- ・修士論文に関する助言

【化学科】

○実験・実習科目

①授業時間内における業務

SA, TA の業務

- ・学生の出席状況の確認
- ・資料, 小テストなどの配付および回収
- ・学生への実験説明(助言)
- ・機器, 器具類の操作方法の説明
- ・実験指導の補助
- ・学生のプログラミング指導補助

STA の業務

SA, TA の業務に加えて以下の業務を行う。

- ・教員の監督の下で, 実験, 実習を部分的に実施する。

②授業時間外における業務

SA 業務

- ・印刷物, スライド等の準備と記載内容の確認
- ・器具類の補充
- ・試薬の事前調製
- ・予備実験(必要に応じて)
- ・実験室の整理整頓

TA の業務

SA の業務に加えて以下の業務を行う。

- ・レポート, 小テストの採点補助

STA の業務

SA, TA の業務に加えて以下の業務を行う。

- ・レポートの添削

○講義・演習科目

①授業時間内における業務

SA, TA の業務

- ・学生の出席状況の確認
- ・資料, 小テストなどの配付および回収

STA の業務

SA, TA の業務に加えて以下の業務を行う。

- ・教員の監督の下で, 講義, 演習を部分的に実施する。

②授業時間外における業務

SA の業務

- ・印刷物, スライド等の準備と記載内容の確認

TA の業務

SA の業務に加えて以下の業務を行う。

- ・レポート, 小テストの採点補助

STA の業務

SA, TA の業務に加えて以下の業務を行う。

- ・レポートの添削

③心得

- ・十分に実験内容について予習をしておくこと。必要に応じて予備実験を行っておくこと。
 - ・理解できないことがある場合は、担当教員に聞いて理解しておくこと。
 - ・薬品や装置・器具等を安全に使用できるように学生に助言すること。
 - ・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ること。
 - ・学生が質問しやすい雰囲気を作るように心がけること。
 - ・パワーポイント、構造式作成ソフトなどの使用法を学んでおくこと。
 - ・問題の基礎方程式の記述法、数値解析のためのプログラムの記述法を学んでおくこと。
-

【生物学科】

SA

授業科目名：主に実験、実習および演習科目

①授業時間内における業務

- ・担当教員による指導の補助、学生への助言、安全確認
- ・実験材料、器具などの準備、配付、片付け
- ・学外実習の引率補助

②授業時間外における業務

- ・印刷物などの内容確認および配付準備
- ・実験材料、器具などの準備
- ・予備実験（必要に応じて）
- ・実験室の整理整頓

③心得

- ・実験内容について担当教員とよく打ち合わせをしておくこと。
- ・常に安全を心がけること。
- ・適切に廃液、ゴミなどを処理すること。
- ・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ること。
- ・学生が質問しやすい雰囲気を作るように心がけること。
- ・実験・実習の補助業務にあたっては、学生教育研究災害傷害保険（学研災）に加入していることが必須である

TA

授業科目名：主に実験、実習および演習科目

①授業時間内における業務

- ・学生の出席状況の確認
- ・担当教員による指導の補助、学生への助言、安全確認
- ・実験材料、器具などの準備、配付、片付け

- ・学外実習の引率補助

②授業時間外における業務

- ・印刷物などの内容確認および配付準備
- ・実験材料，器具などの準備
- ・予備実験（必要に応じて）
- ・実験室の整理整頓
- ・レポートの採点補助

③心得

- ・実験内容について担当教員とよく打ち合わせをしておくこと。
- ・常に安全を心がけること。
- ・適切に廃液，ゴミなどを処理すること。
- ・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ること。
- ・学生が質問しやすい雰囲気を作るように心がけること。
- ・実験・実習の補助業務にあたっては、学生教育研究災害傷害保険（学研災）に加入していることが必須である

STA

授業科目名：主に実験，実習および演習科目

①授業時間内における業務

- ・学生の出席状況の確認
- ・担当教員による指導の補助，学生への助言，安全確認
- ・実験材料，器具などの準備，配付，片付け
- ・講義，実験，実習，演習の補助
- ・学外実習の引率補助

②授業時間外における業務

- ・印刷物などの内容確認および配付準備
- ・実験材料，器具などの準備
- ・予備実験（必要に応じて）
- ・実験室の整理整頓
- ・レポートの採点補助および添削
- ・特別研究，特定研究および修士論文作成に関わる助言

③心得

- ・実験内容について担当教員とよく打ち合わせをしておくこと。
- ・常に安全を心がけること。
- ・適切に廃液，ゴミなどを処理すること。
- ・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ること。
- ・学生が質問しやすい雰囲気を作るように心がけること。
- ・実験・実習の補助業務にあたっては、学生教育研究災害傷害保険（学研災）に加入していることが必須である

【惑星学科】

授業科目名：実習・演習科目

①授業時間内における業務

(1a) SA・TAの業務

- ・出席確認を行う。
- ・資料等を配付する。
- ・PC プロジェクターなどの機器操作を行う。
- ・用具、機材の使用方法や実習、演習の手順の説明を行う。
- ・授業中、必要に応じて学生に助言する。
- ・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。

(1b) STAの業務

(1a)に加えて以下の内容を含む。

- ・教員の監督の下で、実習、演習を部分的に実施する。

②授業時間外における業務

(2a) SAの業務

- ・授業用のレジュメなど資料作成の補助を行う。
- ・小テストなどを実施した場合、答案整理を行う。
- ・実験用具、機材等を準備する。
- ・レポートなどの回収を補助し整理する。

(2b) TAの業務

(2a)に加えて以下の内容を含む。

- ・レポート等に関して学生に助言する。
- ・小テスト等の採点補助を行う。
- ・出席回数の集計を行う。

(2c) STAの業務

(2a)(2b)に加えて以下の内容を含む。

- ・レポートの添削を行う。

③心得

- ・SA, TA, STA は学生からは教員よりも身近な存在であり、授業内容に対する学生の理解を助け実習・演習をスムーズに進行させるために、重要な役割を担っています。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。
- ・内容によっては危険を伴う場合があります。授業内容について事前に担当教員に確認し、授業中では危険等を未然に防ぐよう学生をサポートしてください。

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 SA, TA, STA 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）を使用する必要性が出てきた場合、8時30分から17時までは事務室（教務学生係 内線5767，外線078-803-5767）にあるものを、17時から8時30分までは理学研究科警務員室（内線5777，外線078-803-5777）にあるものをご使用ください。

V. 資料

規則など

神戸大学スチューデント・アシスタント実施要領

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymysys/student/green/gakusyunokiroku/SAjisshiyouyou.pdf>

神戸大学ティーチング・アシスタント実施要領

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymysys/student/green/gakusyunokiroku/TAjisshiyouyou.pdf>

神戸大学シニア・ティーチング・アシスタント実施要領

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymysys/student/green/gakusyunokiroku/STAjisshiyouyou.pdf>



SA



TA



STA

スチューデント・アシスタント制度の実施に関するガイドライン

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymysys/student/green/gakusyunokiroku/SAguideline.pdf>

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

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymysys/student/green/gakusyunokiroku/TAguideline.pdf>

シニア・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

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymysys/student/green/gakusyunokiroku/STAguideline.pdf>



SA



TA



STA

理学部スチューデント・アシスタント（S A）実施要領

<http://www.sci.kobe-u.ac.jp/jimu/rules/fsci/b-10.pdf>

理学研究科ティーチング・アシスタント（T A）実施要領

<http://www.sci.kobe-u.ac.jp/jimu/rules/gssci/b-31.pdf>

理学研究科シニア・ティーチング・アシスタント（S T A）実施要領

<http://www.sci.kobe-u.ac.jp/jimu/rules/gssci/b-32.pdf>



SA



TA



STA

SA, TA, STA 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？
- ☐ SA, TA, STA 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？

SA, TA, STA実施報告書

理学部・理学研究科

SA・TA・STA氏名 (該当に○)		所属学科専攻名													
担当授業科目名		担当教員名													
1. 担当した業務内容（各項目の□にチェックしてください。） <table border="0"> <tr> <td>☐ 講義・実験・実習等の補助（SA）</td> <td>☐ 試験監督補助等（TA）</td> </tr> <tr> <td>☐ レジュメ・教材等作成補助（SA）</td> <td>☐ 学習支援（質問受付・発音指導等）（SA）</td> </tr> <tr> <td>☐ 出席管理補助（TA）</td> <td>☐ 資料等の整理（小レポート・小テスト・授業感想等）（SA）</td> </tr> <tr> <td>☐ 教育用機器等の準備・操作（SA）</td> <td>☐ 講義・実験・実習等の準備及び片付け（SA）</td> </tr> <tr> <td>☐ コンピュータ実習・操作補助（SA）</td> <td>☐ その他（教育補助業務）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ 小レポート・小テスト等の採点補助等（TA）</td> </tr> </table> ※STAはTAとSAと含み、TAはSAを含む				☐ 講義・実験・実習等の補助（SA）	☐ 試験監督補助等（TA）	☐ レジュメ・教材等作成補助（SA）	☐ 学習支援（質問受付・発音指導等）（SA）	☐ 出席管理補助（TA）	☐ 資料等の整理（小レポート・小テスト・授業感想等）（SA）	☐ 教育用機器等の準備・操作（SA）	☐ 講義・実験・実習等の準備及び片付け（SA）	☐ コンピュータ実習・操作補助（SA）	☐ その他（教育補助業務）	☐ 小レポート・小テスト等の採点補助等（TA）	
☐ 講義・実験・実習等の補助（SA）	☐ 試験監督補助等（TA）														
☐ レジュメ・教材等作成補助（SA）	☐ 学習支援（質問受付・発音指導等）（SA）														
☐ 出席管理補助（TA）	☐ 資料等の整理（小レポート・小テスト・授業感想等）（SA）														
☐ 教育用機器等の準備・操作（SA）	☐ 講義・実験・実習等の準備及び片付け（SA）														
☐ コンピュータ実習・操作補助（SA）	☐ その他（教育補助業務）														
☐ 小レポート・小テスト等の採点補助等（TA）															
2. 下記項目の該当する方の□にチェックしてください。 <table border="0"> <tr> <td>・業務内容を担当教員に確認しましたか。</td> <td>☐ はい</td> <td>☐ いいえ</td> <td>☐ 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>☐ はい</td> <td>☐ いいえ</td> <td>☐ 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>☐ はい</td> <td>☐ いいえ</td> <td>☐ 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												
3. SA, TA, STA 従事により得られた当該授業科目実施上及び SA, TA, STA 自身の成果を記入してください。															
4. SA, TA, STA 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。															

理学部・理学研究科配置図

