



全学教育科目

ティーチング・アシスタント等

(B T A ・ T A ・ T F)

ハンドブック

General Education
Teaching Assistants' (BTA ・ TA ・ TF)
Handbook

2024年4月

東北大学学務審議会教務委員会

April 2024

Academic Affairs Council,
Educational Affairs Committee

本ハンドブックでは、ティーチング・アシスタント（TA）、ベーシック・ティーチング・アシスタント（BTA）、ティーチング・フェロー（TF）の三つの職種について、共通する心得と業務内容、それぞれに固有の業務内容について説明しています。三つの職種をまとめて指すときは「ティーチング・アシスタント等（TA等）」という表現を使います。

BTA (Basic TA): 学部 3～4 年生対象 (for 3rd&4th year undergraduate students)

TA (Teaching Assistant): 主に博士課程前期・後期の大学院生対象

(Mainly for graduate students)

TF (Teaching Fellow): 主に博士課程後期の大学院生対象（事前研修の受講が必須）

(Mainly for doctoral course students "pre-training required")

【目次】

1	はじめに	1
1. 1	東北大学における全学教育.....	1
1. 2	TA等採用の目的.....	2
2	BTA・TA・TFの心得と業務	3
2. 1	BTA・TA・TF（以下「TA等」という。）の心得.....	3
2. 1. 1	教育者としての自覚.....	3
2. 1. 2	責任と権限.....	3
2. 1. 3	服装や態度.....	4
2. 1. 4	個人情報の適切な管理.....	4
2. 1. 5	守秘義務.....	5
2. 1. 6	ハラスメントの防止.....	5
2. 1. 7	学業との両立.....	6
2. 2	TA等の業務.....	6
2. 2. 1	業務範囲.....	6
2. 2. 2	担当できない業務.....	7
2. 2. 3	学生持ち込みパソコンを用いた授業時の対応について.....	7
3	TA等勤務時間に関する注意事項等と「勤務内容報告書」	8
3. 1	TA等勤務時間に関する注意事項.....	8
3. 2	TA等勤務時間確認書（兼出勤簿）の提出について.....	9
3. 3	「勤務内容報告書」の提出について.....	9
3. 4	TFの「全学TF情報交換会」への参加について.....	9
4	授業日程と授業時間*	13
4. 1	学年暦.....	13
4. 2	授業日程.....	14
4. 3	授業時間.....	15
5	講義用設備・機器*	15
5. 1	教室設置機器類使用方法等.....	15
5. 2	貸出用機器類.....	15
5. 3	使用後の処理.....	16
6	緊急対応等*	17
6. 1	授業中の事故.....	17
6. 2	地震、火災の際の避難.....	20
7	その他*	22
7. 1	教室収容人員・機器類設置表.....	22
7. 2	建物配置図等.....	24
7. 3	川内北キャンパス全体図.....	42
8	全学教育科目TA等勤務時間確認書（兼出勤簿）記入例	43

*なお、4～7の各項目は『全学教育授業担当教員必携』に所載の内容であり、教員との情報共有のため本ハンドブックに再録している。

1 はじめに

1. 1 東北大学における全学教育

東北大学の全学教育は、新たな社会や学問を創造できる指導的人材の育成という本学の教育理念に基づき、共通基盤教育を実践し、専門教育や大学院教育への展開のための学問的・人間的な基盤を形成することを理念としています。

「全学教育科目」は、全学教育の使命を果たすために「基盤科目」「先進科目」「言語科目」「学術基盤科目」の4科目類からなる教育課程を設定し、各類に包摂される科目群毎に構成された授業を実施して、以下の目標を達成します。

基盤科目類	<ul style="list-style-type: none">・「学問論」「人文科学」「社会科学」「自然科学」「学際科目」の科目群によって構成する。・学問論群では学術研究の在り方の理解を通じて、それに携わる者の基本的姿勢が涵養される。人文・社会・自然の各科学群では、文系学生は理系科目を、理系学生は文系科目をそれぞれ重点履修することで、自然科学の知の背景を備えた文系人材、人文社会科学の知を背景に備えた理系人材に向けた素地が形成される。学際科目群では、各自の専門分野に閉じこもるのではなく様々な分野を受け入れ、各分野の人々との協調により課題を解決する能力の基礎が育成される。
先進科目類	<ul style="list-style-type: none">・「現代素養科目」「先端学術科目」の科目群によって構成する。・現代素養科目群では、教養人が現代に密着した文脈で求められる基本的な知識・技能が獲得され、全地球的な取り組みが必要な課題については、それを自らの課題として生きる態度が育まれる。先端学術科目では、学問の最先端に触れることで知的好奇心が刺激され、学術研究への動機付けとなる。
言語科目類	<ul style="list-style-type: none">・「外国語」「日本語」の各科目群によって構成する。・現代人・国際人・教養人として必要な言語運用能力と異文化理解力が育成される。英語では一般学術目的の4技能が、初修語・諸外国語では各語種で複言語運用能力の基礎が、日本語では主に外国人学生の基本的日本語運用能力が、それぞれ獲得される。
学術基礎科目類	<ul style="list-style-type: none">・「基礎人文科学」「基礎社会科学」「基礎数学」「基礎物理学」「基礎化学」「基礎生物学」「基礎宇宙地球科学」の各科目群によって構成する。・各学部の専門教育に接続する科目であり、各専門分野の基礎的な知識・技能が獲得される。

1. 2 TA等採用の目的

ティーチング・アシスタント（以下「TA」という）とは、文部科学省において「優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に、学部学生等に対するチュータリング（助言）や実験、演習等の教育補助業務を行わせ、大学教育の充実と大学院学生のトレーニングの機会提供を図るとともに、これに対する手当ての支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とすることを目的とした制度」と位置づけられています。

本学では、東北大学に在学する優秀な学生等に対し、教育補助業務を行わせ、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会提供を図ることを目的とし、ティーチング・アシスタント等の採用を行っています。（「東北大学ティーチング・アシスタント等実施細則」参照）

令和4年度より「新しいTA制度」として、従来のTAに加え、学部3・4年生を対象としたベーシック・ティーチング・アシスタント（以下「BTA」という。）と博士後期課程以上を対象としたティーチング・フェロー（以下「TF」という。）の採用が可能となりました。「新しいTA制度」では人材育成の一貫としての本学学生の教育力の段階的育成、教員と学生との協働による全学教育実施体制の強化と質向上、学生への教育経験を通じた修学支援の総合的実現を目的としています。

「東北大学のTA制度」に関する詳しい情報は以下のサイトをご覧ください。

<https://www.ihe.tohoku.ac.jp/ta/>

BTA及びTAとして採用された際には、勤務開始前にTA等業務に関するオンデマンドコンテンツの視聴が必要になります。オンデマンドコンテンツは上記「東北大学TA制度」のサイトに掲載されていますので、過去に視聴した場合でも、再度視聴することにより新たな気づきがあるため、勤務開始前に必ず視聴してください。

2 BTA・TA・TFの心得と業務

2. 1 BTA・TA・TF（以下「TA等」という。）の心得

2. 1. 1 教育者としての自覚

TA等は、学部学生又は大学院生という身分でありながら、授業の中では授業担当教員の監督のもと、授業運営に資する補助的業務や教育をするという両面の立場となります。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。

2. 1. 2 責任と権限

授業に関してはすべて、授業担当教員の指示に従ってください。TA等は、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かもしれませんが、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等ではありません。授業担当教員への報告、連絡、相談が基本となります。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等としてのきめ細かな指導を実現してください。

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、履修等に関することなどについて学生（受講生）から相談を受けることがあります。自分に責任を負えないことは回答せず、学生自身が授業担当教員や教務課等に質問するように指示してください。授業内容についての質問には積極的に相談に乗ってください。

2. 1. 3 服装や態度

服装や態度にも気をつけてください。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、学生に対しては公平かつ丁寧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。

教育者として学生に向き合っているという事実常に留意することこそが、学生との馴れ合いでない良好な関係を維持するための基本です。

《令和4年度に以下の不適切な事例がありました》

個人情報の取り扱いには十分注意してください！！

授業担当教員より小テストの予備採点を依頼された際に、TAが一時的に予備採点を行う小テストの解答用紙を預かり、研究室の机に保管していた。その後、TAが自身の判断で予備採点を行う小テストの解答用紙を学外に持ち出し、飲食店に小テストの解答用紙を置き忘れた。

解答用紙の紛失及び個人情報の漏えいはなかったが、個人情報の不適切管理事例として大学本部に報告し、当該TAを嚴重注意した。

2. 1. 4 個人情報の適切な管理

TA・TFの場合は授業後の業務として、教員の監督のもと各種課題や解答用紙の整理・点検や予備採点を依頼されることがあります。各種課題や解答用紙については当然ながら個人情報が含まれている資料であること、また、各種課題や解答用紙は成績評価の根拠となる資料でもありますので、そのことを念頭に置き業務にあたってください。

各種課題や解答用紙の整理・点検や予備採点の業務は、必ず大学内で担当教員の監督のもと実施してください。TA・TF自身が各種課題や解答用紙を保管すること、また、学外に持ち出すことはできません。解答用紙等に限らず個人情報が含まれるデータを自身のPC等に保存し学外に持ち出すことも同様に厳禁です。万が一紛失等がおきた場合は、個人情報の漏えいにつながりますので、授業担当教員の監督のもと取扱いには十分注意してください。

2. 1. 5 守秘義務

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、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等は、業務上知ることのできたあらゆる秘密・情報を他に漏らしてはならないことが規則で定められています。そして、このことはTA等としての業務が終了した後も、雇用期間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。

TA等の業務において知り得た情報を SNS などで発信することも行ってはいけません。業務についての個人的な感想についても同様です。また、業務を通じて知り得た学生の連絡先や氏名などを記録保存することも行ってはいけません。

2. 1. 6 ハラスメントの防止

社会的にもハラスメントは大きな問題となっており、常に気をつける必要があります。ハラスメントには主にセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントの二つがあります。

セクシュアル・ハラスメントとは、「教職員又は学生が、就労上又は修学上の関係を利用して他の教職員若しくは学生又は関係者を不快にさせる性的な言動及び関係者が教職員又は学生を不快にさせる性的な言動」とされています。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的には言動の受け手がそれを不快に感じるかどうかによって決まります。「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。

アカデミック・ハラスメントとは、「教職員又は学生が、職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用して他の教職員若しくは学生又は関係者に対して行う研究上、教育上又は修学上の不適切で不当な言動」とされています。TA等は、授業を受講している学生にとっては教える側の人間とみなされますので、アカデミック・ハラスメントを行う可能性が高まる立場でもあることに留意してください。

ハラスメントを防止するためには、次の意識が重要です。

- (1) 個人の尊重という人権保護の基本を理解し、お互いの人格を尊重し合う。
- (2) すべての構成員は、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つ。
- (3) 修学上の、あるいは職務上の上位の人は、自らの言動のもつ影響力を自覚し、常に相手への配慮を保つ。
- (4) 指導する立場にある人は、ハラスメントが研究する権利や教育を受ける権利、良好な環境で就労する権利などを侵す人権侵害行為であることを認識し、研究、教育の本来のあり方を踏み外すことのないよう、日頃から十分に注意をする。
- (5) 自らの言動が誤解を招かないように、日頃から周囲と十分なコミュニケーションを取るように心がけ、相互の信頼関係を保つ。

また逆に、TA等としてハラスメントの被害にあったときには、大学の構成員として通常に対応と変わりません。「ハラスメント全学相談窓口」に相談してください。

2. 1. 7 学業との両立

学部学生及び大学院生の本分は学業です。TA等として勤務する時間は、学生としての研究活動等（研究指導や授業を受ける時間を含む。）に支障を生じない範囲で、原則として週あたり30時間に制限されています。

また、当然、授業を履修している時間はTA等の勤務はできません。そもそも、TA等に採用される者は「優秀な学生」に限定されていることから、自らの学業をおろそかにすることのないように気をつけてください。

2. 2 TA等の業務

2. 2. 1 業務範囲

	業務内容	BTA	TA	TF
授業前	1. 教員との事前うちあわせ	○	○	○
	2. 授業で使用する各種教材の印刷	○	○	○
	3. 授業で使用する各種 ICT 機器の準備	○	○	○
	4. 実験機器の準備や設定（設置・片付け）、試料の調製	×	○	○
	5. 教員の監督のもと、講義資料、レジュメ、演習問題等を作成	×	○*1	○*1
	6. 教員の監督のもと、試験問題やレポート課題を作成	×	×	○*1
授業中	7. 出欠（遅刻・早退を含む）の確認・管理	○	○	○
	8. 授業で使用する各種教材の配布	○	○	○
	9. 授業で使用する各種 ICT 機器の操作補助ならびに学生への操作指導	○	○	○
	10. 授業内容や課題に関する学生の質問の受付	○*2	○	○
	11. 授業内容や課題に関する学生の質問への対応ならびに個別指導	×	○	○
	12. 教員の監督のもと、実験機器の使用方法や実験のデモンストレーションを実施	×	○	○
	13. 教員の監督のもと、グループワーク等のファシリテーターを担当	○*2	○	○
	14. 教員の監督のもと、フィールドワークの事前指導や引率を担当	×	○	○
	15. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の回収	×	○	○

	16. 教員の監督のもと、試験時の監督補助	×	○	○
授業後	17. 出欠を集計し採点	×	×	○
	18. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の整理・点検	×	○	○
	19. 教員の監督のもと、担当教員作成の成績基準（ルーブリックや模範解答）に基づき、各種課題や解答用紙の予備採点	×	○*3	○
	20. BTA や TA への指導	×	×	○
科目	21. 教員の監督のもと、全学教育科目の授業の一部を担当	×	×	○*4

その他、授業担当教員が必要とする職務で認められたもの。

注

*1 教員の最終確認を必須とする。

*2 全学教育科目に限定し、教員の指示を仰ぐこととする。担当教員による適切な研修も必須とする。

*3 採点する課題の種類（例 小テスト、レポート、最終課題等）については、担当教員の裁量による。

*4 教務委員会の審査において必要が認められた場合に全授業時間数の3分の1程度を上限とする。（例：90分授業の場合30分程度）

2. 2. 2 担当できない業務

- 2. 2. 1の業務範囲でBTAやTAの欄に×印のある業務は担当できません。各種課題や解答用紙の整理・点検、予備採点業務は教員の監督があってもBTAは担当できませんので、注意してください。
- 成績評価
成績評価は授業担当教員が責任を持って行うべき事項ですので、TA等は最終的な成績評価に直接関係する業務は担当できません。
- 授業休業期間や授業担当教員が不在の場合
授業休業期間および授業休講時や授業担当教員が出張しているなど、授業担当教員が不在のまま、TA等だけで授業を実施することはできません。
- 担当授業と関係のない業務
TA等として担当している授業と関係のない、研究室の手伝い、私的な用事、学会業務、個人的な相談・学生への研究指導や添削等に関しては、TA等として業務に携わる必要はありません。
- あらかじめ決められた勤務予定時間以上の業務

2. 2. 3 学生持ち込みパソコンを用いた授業時の対応について

令和2年度から全学教育科目において、学生が持参するパソコンを授業で活用することが可能となりました。

学生が持参するパソコンを用いた授業中に学内Wi-Fiへ接続ができない場合や、学生が持参したパソコンに不具合が生じた場合は、教室備え付けのインター

ホンからデータ駆動科学・AI教育研究センター基盤技術部門（内線番号：40）へ連絡してください。

また、授業当日にパソコンの持参を忘れた場合には、当日限りで、パソコンの貸し出しを行うので、教務課全学教育実施係で手続きを行うように指示してください。

<学内Wi-Fi接続方法 オンラインガイド>

<https://www.dc.tohoku.ac.jp/wifi/>

<学内Wi-Fi接続・PC不具合に関する相談先>

データ駆動科学・AI教育研究センター

マルチメディア教育研究棟 5階M507（TEL：795-7622）

3 TA等勤務時間に関する注意事項等と「勤務内容報告書」

3.1 TA等勤務時間に関する注意事項

TA等として勤務できる時間は、週あたり30時間（留学生は28時間）に制限されています。

また、授業科目毎にTA等が勤務できる時間数があらかじめ決まっています。業務開始前に授業担当教員に担当する授業科目の勤務上限時間数を確認し、時間数にあわせた業務計画を授業担当教員とたててください。

大原則として、学業に支障が生じない範囲内でTA等に勤務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等として勤務することや、他の業務（他のTA等やRAなど）と同じ時間に勤務することはできません。あらかじめ重複しないよう調整してください。

また、以下の場合には記載のところに速やかに申し出てください。

- ①休学・留学する場合は所属する研究科・専攻の事務室
- ②TA等として勤務できない場合は授業担当教員
- ③TA等として勤務している場合（TA等勤務のための移動中も含む）に事故に遭った場合は所属する研究科・専攻の事務室と授業担当教員
- ④TA等職務遂行に上記以外の困難や悩みが生じた場合は教務課全学教育実施係

3. 2 TA等勤務時間確認書（兼出勤簿）の提出について

TA等の毎月の勤務報告は以下の手順で勤務時間確認書（兼出勤簿）＜記入例は巻末に掲載＞を作成し、TA等自身が所属研究科（学部）・専攻事務室に毎月の提出期限日までに提出してください。ただし、文学研究科所属のTA等に限り授業担当教員からの所定フォームでの提出となります。

各研究科の提出期限までに提出がない場合は勤務がなかったと判断されますので、期限内の提出をお願いします。

TA等の所属する研究科（学部）によって提出手順や指定する様式が異なる場合があります。必ず事前に様式及び提出手順をTA等自身が所属する研究科（学部）担当係及び授業担当教員と確認してください。

①勤務時間確認書（兼出勤簿）を月ごとに授業担当教員が作成する。

②その月の勤務最終日に、記入済みの勤務時間確認書（兼出勤簿）を学生と教員で確認し、確認日をそれぞれ入力する。

③学生が所属の研究科へ②の書類を提出する。（ただし、文学研究科所属のTA等に限り授業担当教員から所定フォームで提出する。）

3. 3 「勤務内容報告書」の提出について

全学教育科目では、TA等としての勤務を終えた方全員に「ティーチング・アシスタント等勤務内容報告書」を提出していただくことになっております。この勤務内容報告書は、全員に提出してもらうことで、より正確な勤務状況を把握し、今後のTA等制度の運用の指針とするために活用しますので、必ず提出してください。提出については、別途授業担当教員から連絡がありますので、その指示に従ってGoogleフォームから提出してください。また、「ティーチング・アシスタント等勤務内容報告書」の様式は次ページとなります。

3. 4 TFの「全学TF情報交換会」への参加について

TFの方は、授業終了後の7月もしくは2月に、勤務外ではありますが、「全学TF情報交換会」に参加いただき、他研究科のTFと実施した授業に関する情報交換をおこなっていただきます。

「ティーチング・アシスタント等勤務内容報告書」

〇〇年度全学教育科目 TA 等担当学生の皆さんへ

全学教育科目では、平成22年度から TA としての勤務を終えた方全員に「勤務内容報告書」を提出していただくことになりました。

この勤務内容報告書は、全員に提出してもらうことで、より正確な勤務状況を把握し、今後の TA 等制度の運用の指針とするために活用しますので、設問ごとに該当する項目を選択記入し、〇月〇日(〇)までに必ず提出してください。

注) 以下は Google フォームで提出する報告書の内容例

ティーチング・アシスタント等勤務内容報告書(〇〇年度)

学籍番号 _____ 氏名 _____

授業科目名 _____ 担当教員名 _____

1. TA等としてどのような職務につきましたか。(重複回答可)

「その他」については、()内に職務内容を簡潔に記入してください。

BTAの方

1. 教員との事前打ち合わせ
2. 授業で使用する各種教材の印刷
3. 授業で使用する各種 ICT 機器の準備
4. 出欠(遅刻・早退を含む)の確認・管理
5. 授業で使用する各種教材の配布
6. 授業で使用する各種 ICT 機器の操作補助ならびに学生への操作指導
7. 授業内容や課題に関する学生の質問の受付
8. 教員の監督のもと、グループワーク等のファシリテーターを担当
9. その他()

TAの方

1. 教員との事前打ち合わせ
2. 授業で使用する各種教材の印刷
3. 授業で使用する各種 ICT 機器の準備
4. 実験機器の準備や設定(設置・片付け)、試料の調製
5. 教員の監督のもと、講義資料、レジュメ、演習問題等を作成
6. 出欠(遅刻・早退を含む)の確認・管理
7. 授業で使用する各種教材の配布
8. 授業で使用する各種 ICT 機器の操作補助ならびに学生への操作指導
9. 授業内容や課題に関する学生の質問の受付
10. 授業内容や課題に関する学生の質問への対応ならびに個別指導
11. 教員の監督のもと、実験機器の使用方法や実験のデモンストレーションを実施

12. 教員の監督のもと、グループワーク等のファシリテーターを担当
13. 教員の監督のもと、フィールドワークの事前指導や引率を担当
14. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の回収
15. 教員の監督のもと、試験時の監督補助
16. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の整理・点検
17. 教員の監督のもと、担当教員作成の成績基準(ルーブリックや模範解答)に基づき、各種課題や解答用紙の予備採点
18. その他()

TFの方

1. 教員との事前打ち合わせ
2. 授業で使用する各種教材の印刷
3. 授業で使用する各種 ICT 機器の準備
4. 実験機器の準備や設定(設置・片付け)、試料の調製
5. 教員の監督のもと、講義資料、レジュメ、演習問題等を作成
6. 教員の監督のもと、試験問題やレポート課題を作成
7. 出欠(遅刻・早退を含む)の確認・管理
8. 授業で使用する各種教材の配布
9. 授業で使用する各種 ICT 機器の操作補助ならびに学生への操作指導
10. 授業内容や課題に関する学生の質問の受付
11. 授業内容や課題に関する学生の質問への対応ならびに個別指導
12. 教員の監督のもと、実験機器の使用方法や実験のデモンストレーションを実施
13. 教員の監督のもと、グループワーク等のファシリテーターを担当
14. 教員の監督のもと、フィールドワークの事前指導や引率を担当
15. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の回収
16. 教員の監督のもと、試験時の監督補助
17. 出欠を集計し採点
18. 教員の監督のもと、各種課題や解答用紙の整理・点検
19. 教員の監督のもと、担当教員作成の成績基準(ルーブリックや模範解答)に基づき、各種課題や解答用紙の予備採点
20. BTA や TA への指導
21. 教員の監督のもと、全学教育科目の授業の一部を担当
22. その他()

【研修について】

2. TA等として勤務開始前に、研修会あるいは授業担当教員による事前説明は行われましたか。
 - a. 行われた。
 - b. 行われなかった。
3. 上記設問2で a を選択した場合、あなたは出席しましたか。
 - a. 出席した。
 - b. 出席しなかった。
4. 上記設問3で a を選択した場合、研修会あるいは事前説明の内容は適切でしたか。
 - a. 適切であった。
 - b. あまり適切でなかった。
 - c. 適切でなかった。

5. 上記設問4で b・cを選択した場合は、適切でないと考えer具体的な問題点を記入してください。
6. BTA 及び TA の方にお聞きします。勤務開始前に指定されたオンデマンドコンテンツを受講しましたか。
a. 受講した。 b. 受講しなかった。
7. 上記設問6で a を選択した場合、オンデマンドコンテンツの内容は適切でしたか。
a. 適切であった。 b. あまり適切でなかった。 c. 適切でなかった。
8. 上記設問6で bを選択した場合は、受講しなかった理由を記入してください。
9. 上記設問7で b・cを選択した場合は、適切でないと考えer具体的な問題点を記入してください。
10. TA 等として勤務中の授業担当教員からの指示・指導はどうでしたか。
a. 適切であった。 b. あまり適切でなかった。 c. 適切でなかった。
11. 上記設問10で b・cを選択した場合は、適切でないと考えer具体的な問題点を記入してください。

【具体的な業務について】

12. TA等制度には、TA等として業務を行うことにより指導者としてのトレーニングの機会提供を図るという目的がありますが、この授業でのTA等業務は、あなたの教育経験として有益でしたか。
a. とても有益だった。 b. まあ有益だった。 c. 有益でなかった。 d. わからない。
13. 上記11で a・bを選択した場合は、どのような点が有益だったか記入してください。
14. 上記11で cを選択した場合は、どのような点でそう思ったか記入してください。
15. TA 等の職務はあなたの本来の修学に支障がありましたか。
a. なかった。 b. 少しあった。 c. かなりあった。
16. 上記設問14で b・cを選択した場合は、どのようなことが支障となったかを記入してください。
17. TA等として、どのような業務を行ってみたいと思いますか。
たとえば、講義資料の作成(印刷だけではない。)、グループ討議の指導など
18. その他全学教育科目TA等についてご意見があれば記入してください。

4 授業日程と授業時間

4. 1 学年暦

令和6年度全学教育科目実施学年暦

4 月	日	月	火	水	木	金	土	10 月	日	月	火	水	木	金	土
	...	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12		
14	15	16	17	18	19	20	13	◇14	15	16	17	18	19		
21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26		
28	29	30	...	...	...	...	27	28	29	30	31	...	...
...		
5 月	日	月	火	水	木	金	土	11 月	日	月	火	水	木	金	土
	1	②	3	4		1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23		
26	27	28	29	30	31	...	24	25	26	27	28	29	30		
...		
6 月	日	月	火	水	木	金	土	12 月	日	月	火	水	木	金	土
	1		1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14		
9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21		
16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	②6	27	28		
23	24	25	26	27	28	29	29	30	31	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7 月	日	月	火	水	木	金	土	R7 年 1 月	日	月	火	水	木	金	土
	...	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11		
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18		
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
28	29	30	31	...	...	...	26	27	②8	②9	30	31	...
...		
8 月	日	月	火	水	木	金	土	2 月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3		1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8		
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15		
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22		
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	...		
...		
9 月	日	月	火	水	木	金	土	3 月	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7		1
8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8		
15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12	13	14	15		
22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22		
29	30	...	...	...	...	...	23	24	25	26	27	28	29
...	...	...	...	...	...	...	30	31	...	...	...	...	...

注) _____ は授業日、 - - - - - は集中講義日、 ■■■■■ は祝日等の休業日、太線 ——— はクォーターの境界を示す。

注) ○印: 5月2日(木)および1月29日(水)は月曜日、12月26日(木)および1月28日(火)は金曜日の授業を行う。

◇印: 10月14日(月)は祝日であるが授業を行う。

※ 10月25日(金)は大学祭実施予定のため、授業日とはしない。
(大学祭実施は10月の最終日曜を含む金・土・日の3日間を原則としている。)

4. 2 授業日程

(1) 主要日程

入学式		4月 3日(水)
オリエンテーション		4月 4日(木)～4月 5日(金)
第1学期授業 (第1・3セメスター)	第1クォーター	4月 8日(月)～6月 7日(金)
	第2クォーター	6月 4日(火)～8月 5日(月)
	集中講義	9月 5日(木)～9月 6日(金)
		9月 9日(月)～9月13日(金)
9月17日(火)～9月20日(金)		
9月24日(火)～9月27日(金)		
第1学期Web履修登録(確認訂正を含む)		4月 8日(月)～4月19日(金)
他組履修許可申請・履修カード提出		4月 8日(月)～4月19日(金)
教養教育特別セミナー		4月15日(月)午後
履修取消	第1クォーター	4月22日(月)～5月10日(金)
	第2クォーター	6月18日(火)～6月28日(金)
創立記念日		6月22日(土)
オープンキャンパス		7月30日(火)～7月31日(水)
第2学期授業 (第2・4セメスター)	第3クォーター	10月 1日(火)～12月 2日(月)
	第4クォーター	11月26日(火)～ 2月 3日(月)
	集中講義	2月 4日(火)～2月 7日(金)
		2月12日(水)～2月14日(金)
2月17日(月)～2月20日(木)		
第2学期Web履修登録(確認訂正を含む)		10月 1日(火)～10月14日(月)
他組履修許可申請・履修カード提出		10月 1日(火)～10月14日(月)
履修取消	第3クォーター	10月15日(火)～10月31日(木)
	第4クォーター	12月10日(火)～12月20日(金)
学位記授与式		3月25日(火)

(2) 休講及び休業日(注)この他、行事等に伴い休講となる場合は、その都度お知らせします。

夏季休業	8月 6日(火)～9月30日(月)
冬季休業	12月27日(金)～1月 3日(金)
大学入学共通テスト実施に伴う休業	1月17日(金)
学期末休業	2月 4日(火)～

※ 10月14日(月)は祝日であるが授業を行う。

※ 10月25日(金)は大学祭実施予定のため、授業日とはしない。

4. 3 授業時間

講 時	時 刻	備 考
1 講時	8 : 5 0 ~ 1 0 : 2 0	授業の開始時刻・終了時刻には、チャイムが鳴ります。
2 講時	1 0 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0	
3 講時	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0	
4 講時	1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 1 0	
5 講時	1 6 : 2 0 ~ 1 7 : 5 0	

5 講義用設備・機器

5. 1 教室設置機器類使用方法等

教室に設置してある講義用機器類の状況・格納場所は22～41ページのとおりです。機材は全てラックにまとめられており、ラックには、オートロック式の施錠（M201・M203・M204・M301・M303・M304・M305を除く）がされています。開錠にはカードキーが必要です。

各教室には授業の収録に用いる固定カメラ・収録装置・アングル確認用モニターが設置されています。市販のUSBメモリ（USB3.0以上の転送速度、4GB以上の容量ものが必須です。）を各自ご持参いただき、収録装置に挿して手動で録画する仕組みです。また、授業のライブ配信を行うことも可能となっており、利用方法の詳細や注意点は[授業収録システム（川内北）ガイド](#)を参照してください。

機器類の使用準備、操作、格納は、原則として各授業担当教員が行います。操作マニュアル等は機器類の近くに置いてありますが、機器の操作について分からない場合や故障等については、データ駆動科学・AI教育研究センター基盤技術部門が対応しますので、教室に設置されているインターホンで連絡してください。なお、基盤技術部門の係員が不在の場合は、教務課全学教育実施係に連絡してください。

各部屋に設置されたワイヤレスマイクは、充電式となっております。次の方が利用できるように、必ず充電して授業を終了してください。充電器の接続部の向きにご注意ください。

操作方法の詳細は全学教育ホームページにも掲載していますので、参考にしてください。URL <https://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku.html>

5. 2 貸出用機器類

教室に使用したい機器類が設置されていない場合は、教員控室及び教務課にある次の貸出用機器類を利用できます。使用後は元の場所に戻してください。

教員控室	カセットレコーダー、CDラジカセ、レーザーポインター、延長コード
教務課	ノートパソコン（Windows、Mac）

また、データ駆動科学・AI教育研究センター 基盤技術部門 マルチメディア教育研究棟5F（Tel.022-795-7622）で貸し出ししている機材は下記の通りです。

デジタルビデオカメラ、デジタルカメラ、三脚、MDデッキ、リージョン1のDVDのプレイヤー、テレビ会議システム、ワイヤレス映像送信システム（クリックシェア）、VHSデッキ
--

5. 3 使用後の処理

使用した機器類の電源を切って格納・施錠し、充電式マイクの場合は充電器へ正しく装着してください。

次の授業担当者へのエチケットとして、黒板を消すとともに、教室の消灯、エアコンの電源を切るなど、「省エネ」にも協力してください（換気のため全熱交換器の電源は教室利用時に電源を入れてください）。

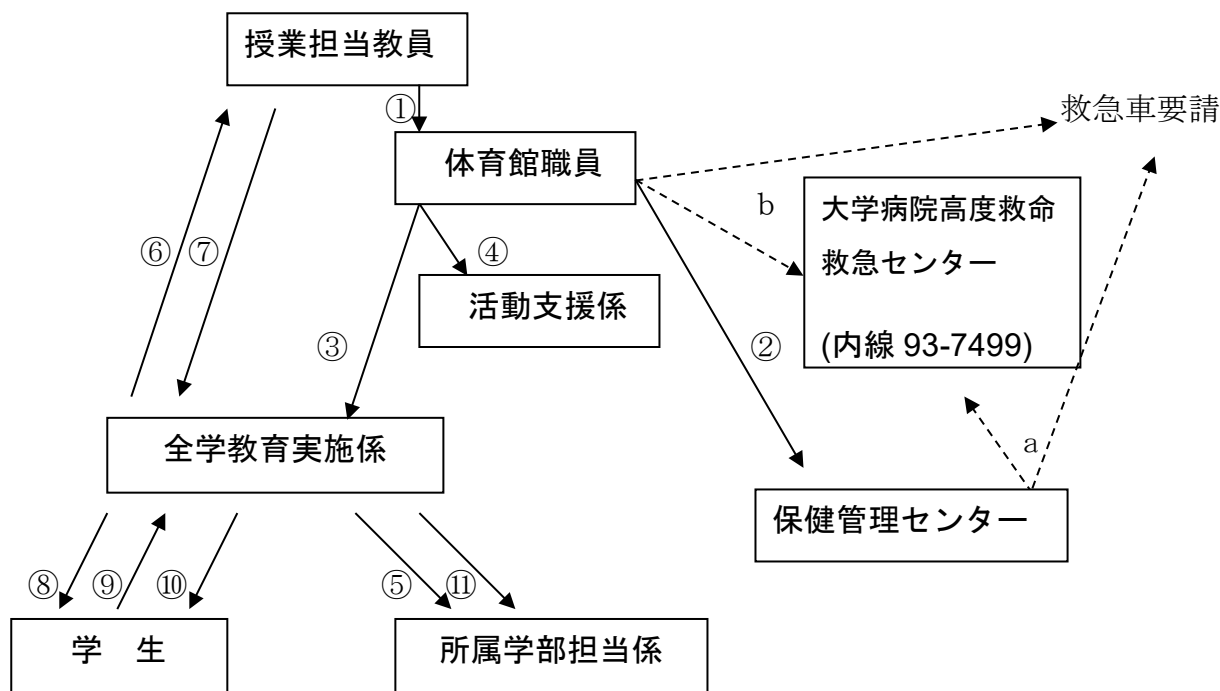
6 緊急対応等

6.1 授業中の事故

担当する授業中に発生した事故等によるケガで、専門医の手当てが必要と判断される場合は、17～19ページの「全学教育科目を受講する学生の正課中の事故対応マニュアル」により対応してください。

全学教育科目を受講する学生の正課中の事故対応マニュアル

I 体育館または運動場で事故が発生した場合



①授業担当教員は体育館職員に連絡する。

②体育館職員は保健管理センターに連絡し、その指示に従う。

※状況によって、看護師が現場に向かう場合と、職員が付き添って学生が保健管理センターに行く場合がある。

a : 保健管理センターで診察後、必要があれば保健管理センターで東北大学病院高度救命救急センター(内線:93-7499)に連絡、受入の了解を得て、救急車を要請し搬送する。(搬送の場合は、全学教育実施係員が付き添う)

b : 授業担当教員の判断で救急車を要請する場合、体育館職員は保健管理センターを通さず、直接大学病院高度救命救急センターに連絡し、受入の了解を得て、救急車を要請し搬送する。(搬送の場合体育館職員が付き添う) この場合、保健管理センターには事後に連絡する。

③体育館職員は全学教育実施係に連絡する。

④体育館職員は活動支援係に連絡する。

⑤全学教育実施係は学生の所属部局に連絡する。

⑥全学教育実施係は授業担当教員に事故報告書の作成を依頼する。

⑦授業担当教員は全学教育実施係に事故報告書を提出する。

⑧全学教育実施係は学生に研究災害診療証明書交付願について連絡する。

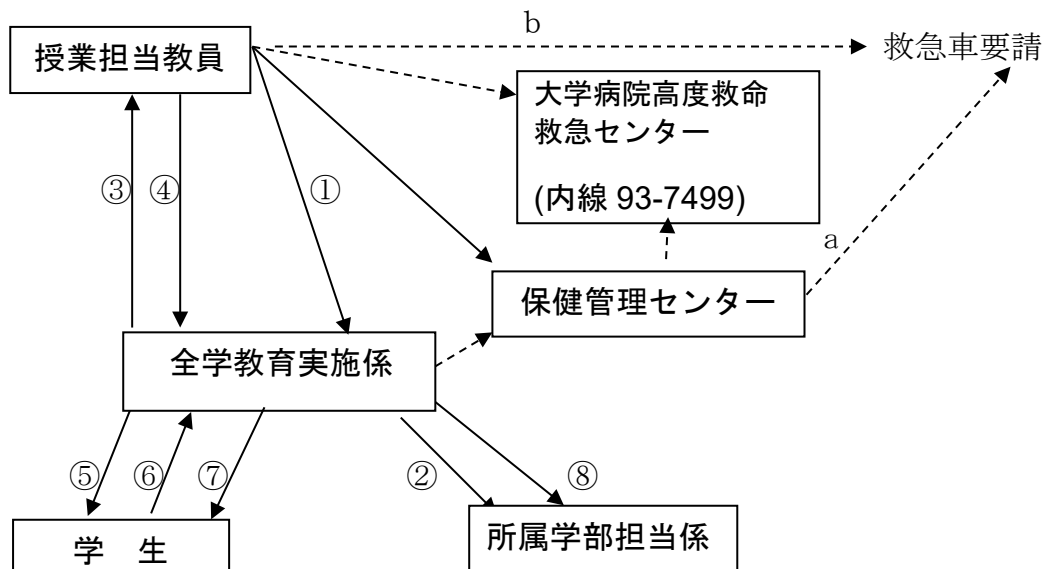
⑨学生は全学教育実施係に研究災害診療証明書交付願を提出する。

⑩全学教育実施係は学生に研究災害診療証明書を交付する。

（ 学生が病院に提出する。
※学生が入院等で窓口に来られない場合、全学教育実施係から病院に提出する。）

⑪全学教育実施係は研究災害診療証明書の交付後、学生所属学部にて授業担当教員から提出された報告書を送付する。

II 講義棟等で事故が発生した場合



①授業担当教員は全学教育実施係及び保健管理センターへ連絡する。

※状況によって、看護師が現場に向かう場合と、職員が付き添って学生が保健管理センターに行く場合がある。

a : 保健管理センターで診察後、必要があれば保健管理センターで東北大学病院高度救命救急センター(内線:93-7499)に連絡、受入の了解を得て、救急車を要請し搬送する。(搬送の場合は、全学教育実施係員が付き添う)

b : 授業担当教員の判断で救急車を要請する場合は、授業担当教員は保健管理センターを通さず、直接大学病院高度救命救急センターに連絡し、受入の了解を得て、救急車を要請し搬送する。(搬送の場合は全学教育実施係が付き添う) この場合、保健管理センターには事後に全学教育実施係が連絡する。

②全学教育実施係は学生の所属部局に連絡する。

③全学教育実施係は授業担当教員に事故報告書の作成を依頼する。

④授業担当教員は全学教育実施係に事故報告書を提出する。

⑤全学教育実施係は学生に研究災害診療証明書交付願について連絡する。

⑥学生は全学教育実施係に研究災害診療証明書交付願を提出する。

⑦全学教育実施係は学生に研究災害診療証明書を交付する。

（ 学生が病院に提出する。
※学生が入院等で窓口に来られない場合、全学教育実施係から病院に提出する。）

⑧全学教育実施係は研究災害診療証明書の交付後、学生所属学部にて授業担当教員から提出された報告書を送付する。

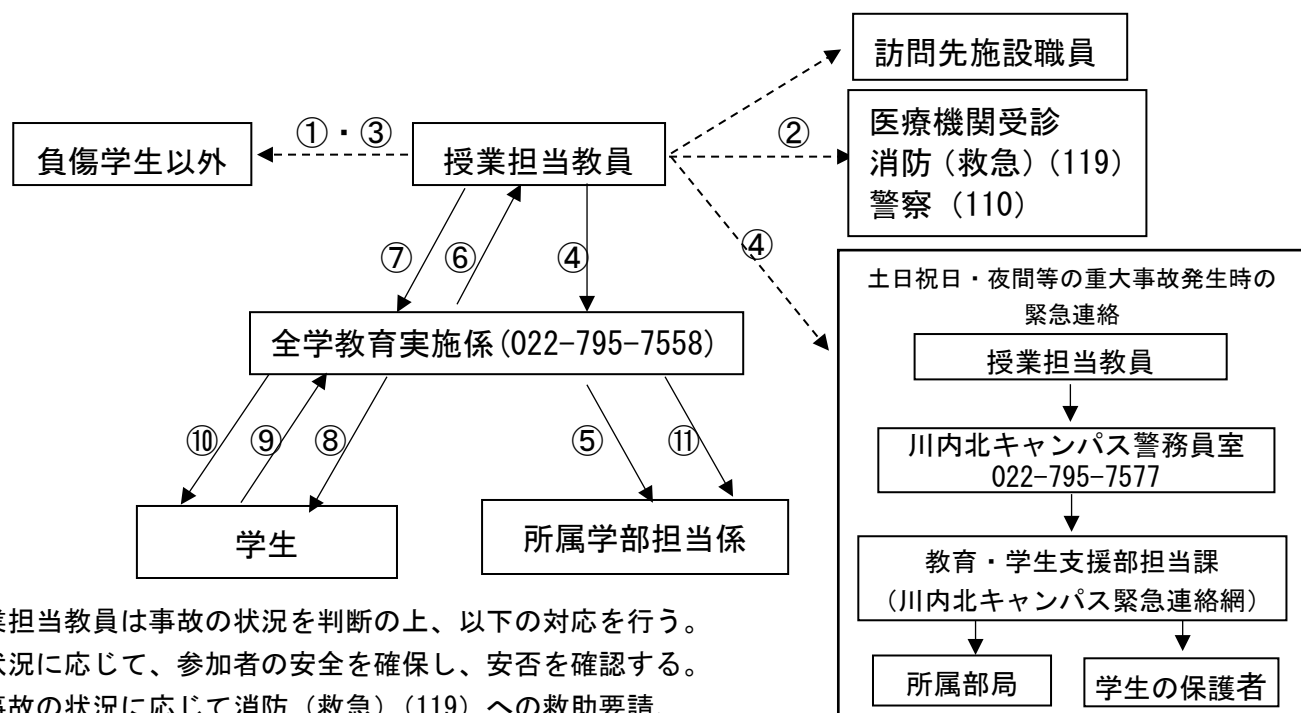
備考

- 1) 研究災害診療証明書について、全学教育実施係が対応するのは、川内北キャンパスで正課中、1、2年次学生に起きた事故(専門科目を含む)で、他キャンパスでの事故や3、4年次学生及び大学院生の研究災害診療証明書については、所属部局で対応する。
- 2) 研究災害は正課中の「怪我」のみ適用され、既往症や病気には適用されない。その場合は、教員からの連絡を受けて、学生の所属部局に連絡を入れるのみとする。

Ⅲ 学外でのフィールドワーク中に事故が発生した場合

※フィールドワークを行う場合は予め所定の様式で実施の3週間前までに届け出ること。

※フィールドワーク参加学生は必ず「学生教育研究災害傷害保険」に加入していること。



授業担当教員は事故の状況を判断の上、以下の対応を行う。

- ①状況に応じて、参加者の安全を確保し、安否を確認する。
- ②事故の状況に応じて消防（救急）（119）への救助要請、交通事故等が発生した場合は警察（110）への通報を行う。もし、地震等の災害により電話がつかない場合は、安全な場所で基地局等の復旧を待つ、被災地の市町村役場や避難所等で通話が可能か確かめる又は避難所等に設置される特設公衆電話を利用する。救急搬送時や、救急搬送が不要であっても医療機関の受診が必要な場合は、担当教員又は同行の教員等1名が付き添う。学外施設訪問中の事故の場合は当該施設担当者へ連絡するとともに、訪問先で事故対応マニュアルを設けている場合は指示に従う。
- ③負傷学生以外の学生へ、フィールドワークの続行可否の判断を伝えるとともに、中止の場合は帰宅までの指示を行う。事故の状況に応じて、消防及び警察の指示に従い行動する。もし、地震等の災害により帰宅する交通機関に影響があり徒歩での帰宅が困難な場合は、最寄りの市町村役場や避難所等に避難すること。
- ④平日（8:30～18:00）の場合は全学教育実施係へ連絡する。土日祝日や早朝・夜間の場合は翌平日に全学教育実施係へ連絡する。ただし、**土日祝日・夜間等に重大事故が発生した場合は、川内北キャンパス警務員室（022-795-7577）に事故状況を報告する。**報告を受けた警務員は川内北キャンパス緊急連絡網により教育・学生支援部担当課へ報告する。教育・学生支援部内で情報共有のうえ、所属部局及び学生の保護者等への連絡を行う。
- ⑤全学教育実施係は学生の所属部局に連絡する。
- ⑥全学教育実施係は授業担当教員に事故報告書の作成を依頼する。
- ⑦授業担当教員は全学教育実施係に事故報告書を提出する。
- ⑧全学教育実施係は学生に研究災害診療証明書交付願について連絡する
- ⑨学生は全学教育実施係に研究災害診療証明書交付願を提出する。
- ⑩全学教育実施係は学生に研究災害診療証明書を交付する。
 （ 学生が病院に提出する。
 ※学生が入院等で窓口に来られない場合、全学教育実施係から病院に提出する。）
- ⑪全学教育実施係は研究災害診療証明書の交付後、学生所属学部に授業担当教員から提出された報告書を送付する。

備考

- ・救急車要請の際は、大学病院高度救命救急センターを含め受入可能な病院へ搬送する。
- ・大学病院受診時の研究災害診療証明書の対応は全学教育実施係で行う。ただし、研究災害は正課中の「怪我」のみ適用されるため、既往症や病気の場合は研究災害診療証明書の交付は行わない。

- ・フィールドワークの場合は、学内での事故発生時以上に、現場で状況を総合的に判断したうえでの迅速な対処が必要です。授業担当教員は万一の事故発生に備え、同行する他の教員やTA、参加学生等と、相互の連絡先や緊急時の対応を予め確認してください。
- ・事故発生時は可能な限り、指示者、通報者、応急処置対応者、記録者等、手分けして対処してください。状況によっては、周囲から応援を求めてください。

6. 2 地震、火災の際の避難

川内北キャンパスでは毎日8時40分に地震放送システムの定期放送を行っております。授業中に大きな地震、火災が発生した場合；以下のとおりご対応をお願いします。

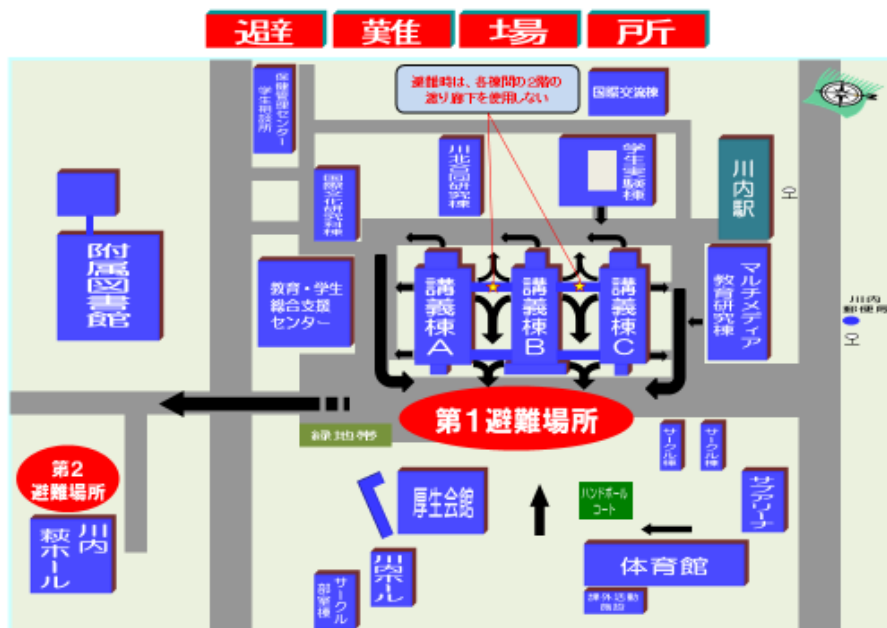
a. 大きな地震がきたら・・・

- 机の下に体を入れ、又は、頭をバッグや教科書などでカバーし、揺れが収まるまで出ないように指示してください。
 - 停電にならないときは、一斉放送をしますので、その指示に従ってください。
 - もし、停電になったら、ゆっくり、落ち着いて状況を見ながら、避難経路に沿って第1避難場所まで避難するよう指示してください。
 - 学生が教室から出る際に、人数をカウントしてください。
 - 教員は全員が避難したことを確認してから、避難してください。
 - 第1避難場所には、学生対策班班長(責任者)がおり、その後の指示を出します。
 - 避難誘導救出班に、避難した人数、負傷者の有無を連絡してください。
- ※川内北キャンパス講義棟は、耐震改修工事済みです。

b. 火災報知機が鳴ったら・・・

- ゆっくり、落ち着いて状況を見ながら、避難経路に沿って第1避難場所まで避難するよう指示してください。
 - 教員は全員が避難したことを確認してから、避難してください。
 - 第1避難場所には、学生対策班班長(責任者)がおり、その後の指示を出します。
- ※火災報知機が誤作動もしくは、いたずらにより鳴動した場合は、その旨アナウンスが流れます。

川内北キャンパスの避難場所は、以下のようになっています。



上記の図は各教室の教卓上にも貼っておりますので、確認をお願いします。

c. Jアラートによる情報伝達があったら・・・

内閣官房国民保護ポータルサイトに掲載によるもののほか、以下URLに対応について定めた申し合わせを掲載しておりますので、申し合わせに基づき対応をお願いします。

- ① 内閣官房国民保護ポータルサイト : <http://www.kokuminhogo.go.jp/>
- ② 全学教育科目等授業実施時に弾道ミサイル発射におけるＪアラートによる情報伝達があった際の対応について（全学教育ホームページ）
http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_info_k.html

7. その他 Other

7.1 教室収容人員・機器類設置表 Classroom seating capacity/Facility chart

※今後BCPレベル2以上となった場合は、教室出入口付近に掲示する教室内机配置図を参考に座席間隔を空けてご利用ください。

講義棟	教室	定員(人)	BCP2以上の場合(目安)	プロジェクタ対応入力端子	DVD BD	書画カメラ	電動スクリーン	ワイヤレスマイク		有線マイク	遮光カーテン	備考
								ハンドマイク	ピンマイク			
A棟	A101	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A102	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A103	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A104	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A105	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A106	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A200	334	166	RGB/HDMI	○	○	16:10 3面	2	1	1	ブラインド	階段教室 ワイヤレス映像送信装置
	A202	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A203	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A204	30	30	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	グループ学習室
	A205	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A301	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A302	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A303	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A304	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A305	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A306	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	A307	112	112	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A401	112	112	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A402	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	ホワイトボード
	A403	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	ホワイトボード
	A404	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	A405	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	ホワイトボード
	A406	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
B棟	B101	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B102	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B103	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B104	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B200	208	105	RGB/HDMI	○	○	16:10 3面	2	1	1	ブラインド	階段教室 ワイヤレス映像送信装置
	B201	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B202	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B203	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室
	B204	176	88	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1	1	○	階段教室

備考

○印：備え付け機器があることを示します(貸出用機器は、教員控室及び教務課にあります)。

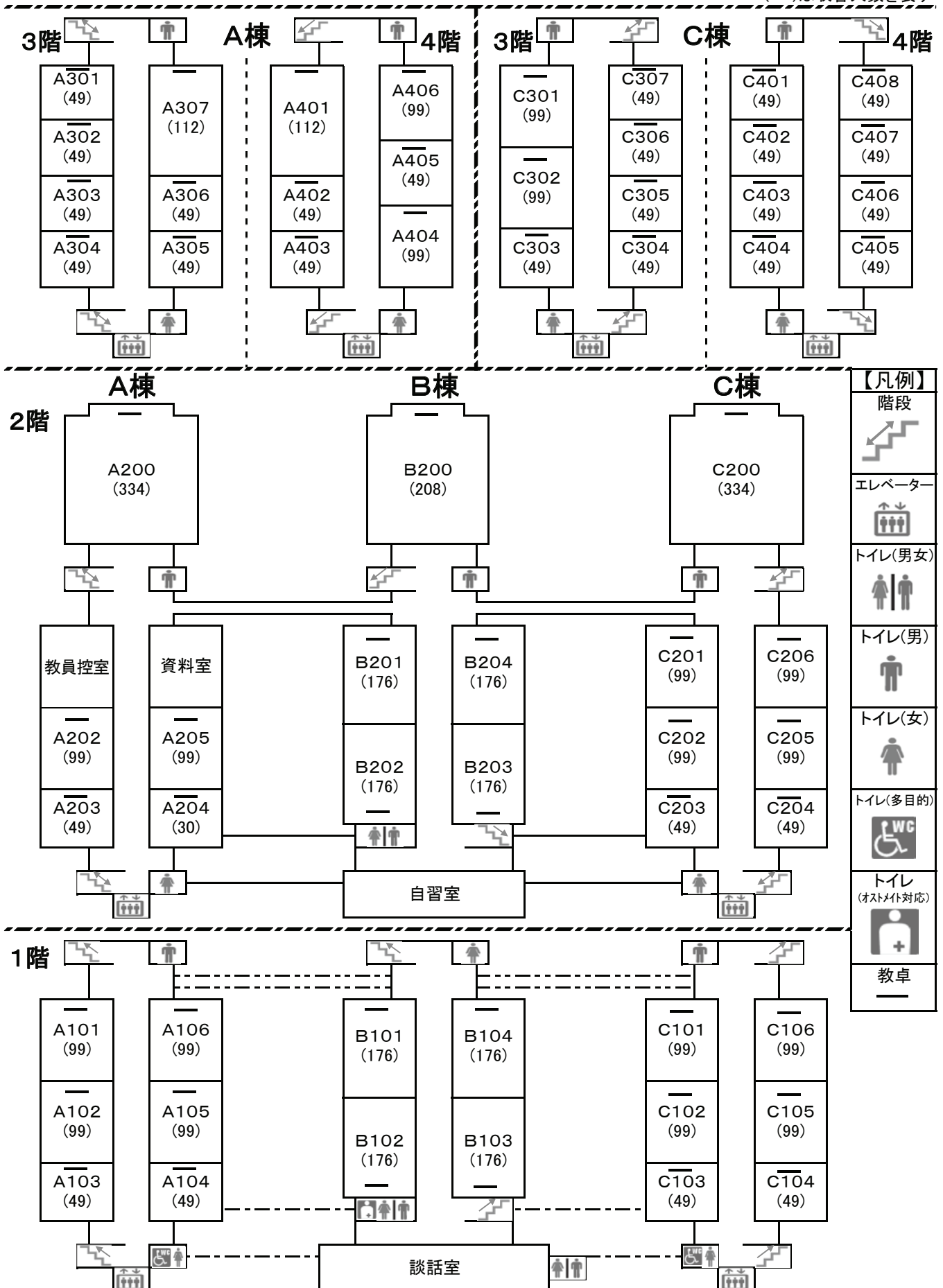
BD(ブルーレイディスク)プレイヤーではBDの他、DVD・CDも再生可能です。

講義棟	教室	定員(人)	BCP2以上の場合(目安)	プロジェクタ対応入力端子	DVD BD	書画カメラ	電動スクリーン	ワイヤレスマイク		有線マイク	遮光カーテン	備考
								ハンドマイク	ピンマイク			
C棟	C101	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C102	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C103	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C104	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C105	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C106	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C200	334	166	RGB/HDMI	○	○	16:10 3面	2	1	1	ブラインド	階段教室 ワイヤレス映像送信装置
	C201	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C202	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C203	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C204	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C205	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C206	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C301	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C302	99	66	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	1		○	
	C303	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C304	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C305	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C306	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C307	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C401	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	○	
	C402	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C403	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C404	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C405	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C406	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C407	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
	C408	49	49	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1		○	
マルチメディア教育研究棟	M101	38	19	※教室定員・利用・機材の詳細は、データ駆動科学・AI教育研究センターへお問い合わせください。								
	M104	160	71	※教室定員・利用・機材の詳細は、データ駆動科学・AI教育研究センターへお問い合わせください。								
	M105	160	79	※教室定員・利用・機材の詳細は、データ駆動科学・AI教育研究センターへお問い合わせください。								
	M201	72	72	RGB/HDMI	○	○	16:10	2	2	1	ブラインド	ホワイトボード
	M203	72	72	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	ブラインド	ホワイトボード
	M204	72	72	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	ブラインド	ホワイトボード
	M206	431	144	RGB/HDMI	○	○	16:10 3面	5	1	1		備え付けノートパソコン有り ワイヤレス映像送信装置
	M301	54	27	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	ブラインド	ホワイトボード
	M303	50	25	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	ブラインド	ホワイトボード
	M304	50	25	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	ブラインド	ホワイトボード
M305	50	25	RGB/HDMI	○	○	16:10	1	1	1	ブラインド	ホワイトボード	

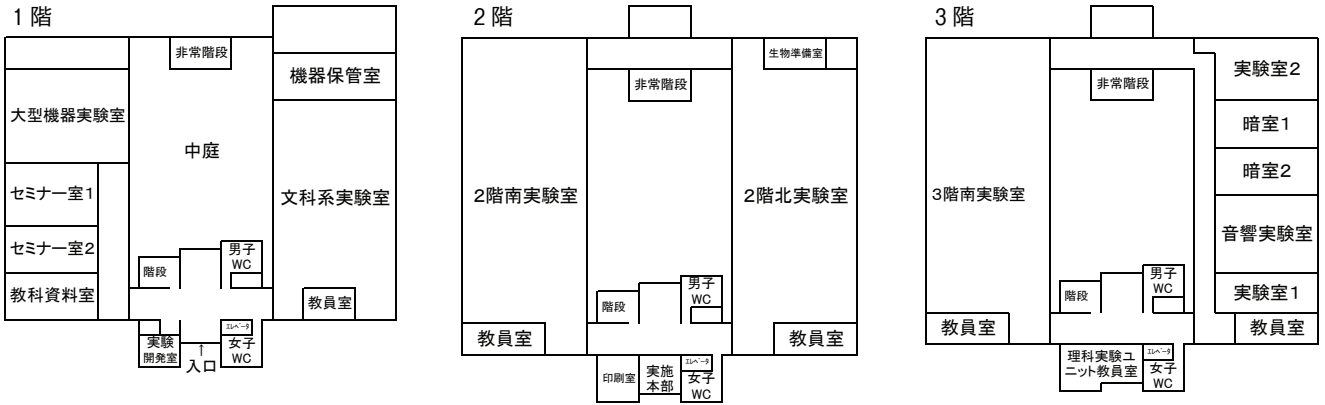
7.2 建物等配置図 Building Layout

講義棟(A棟、B棟、C棟) Lecture Rooms

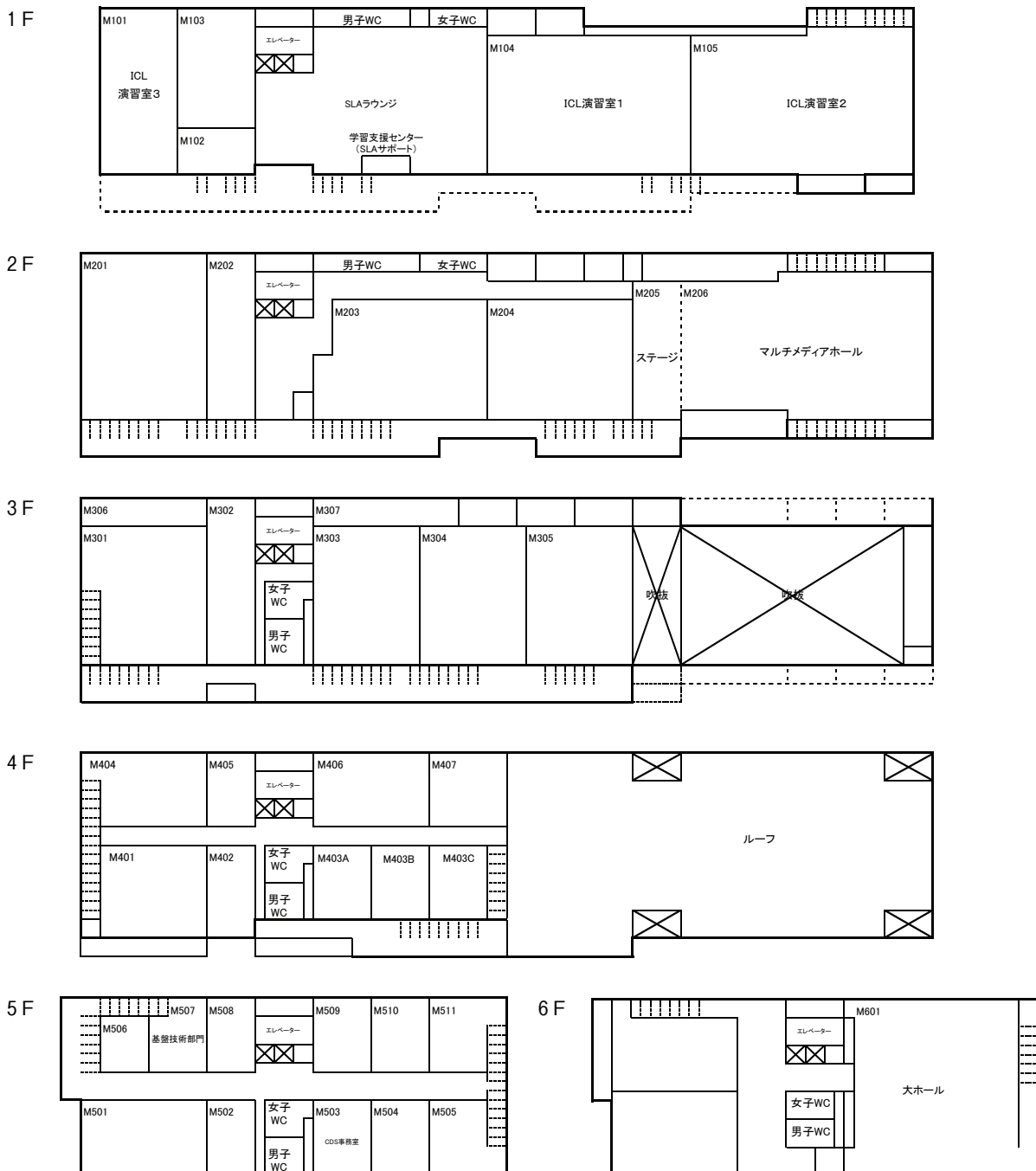
()は収容人数を表す



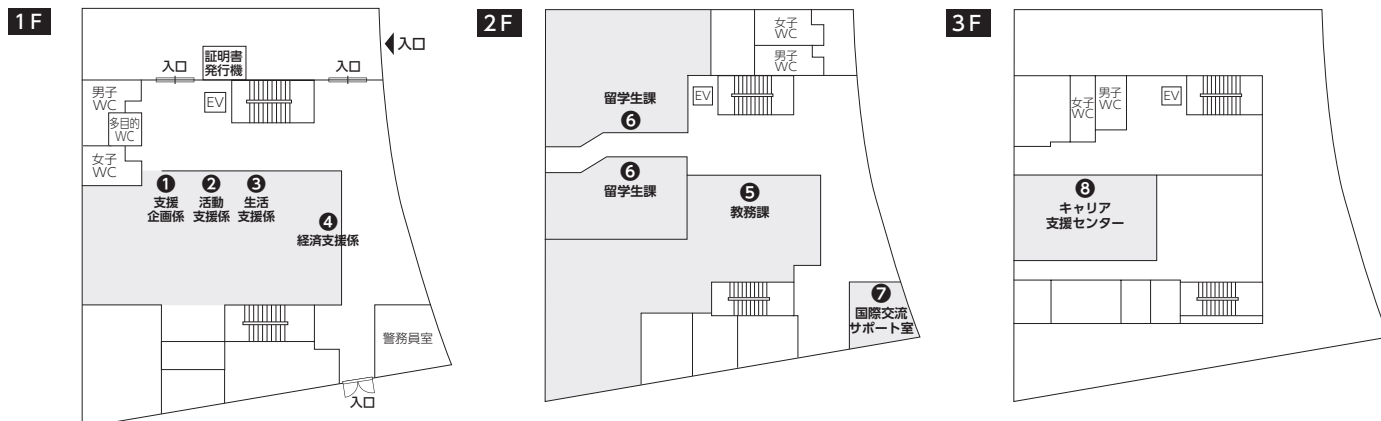
学生実験棟 Student Laboratories



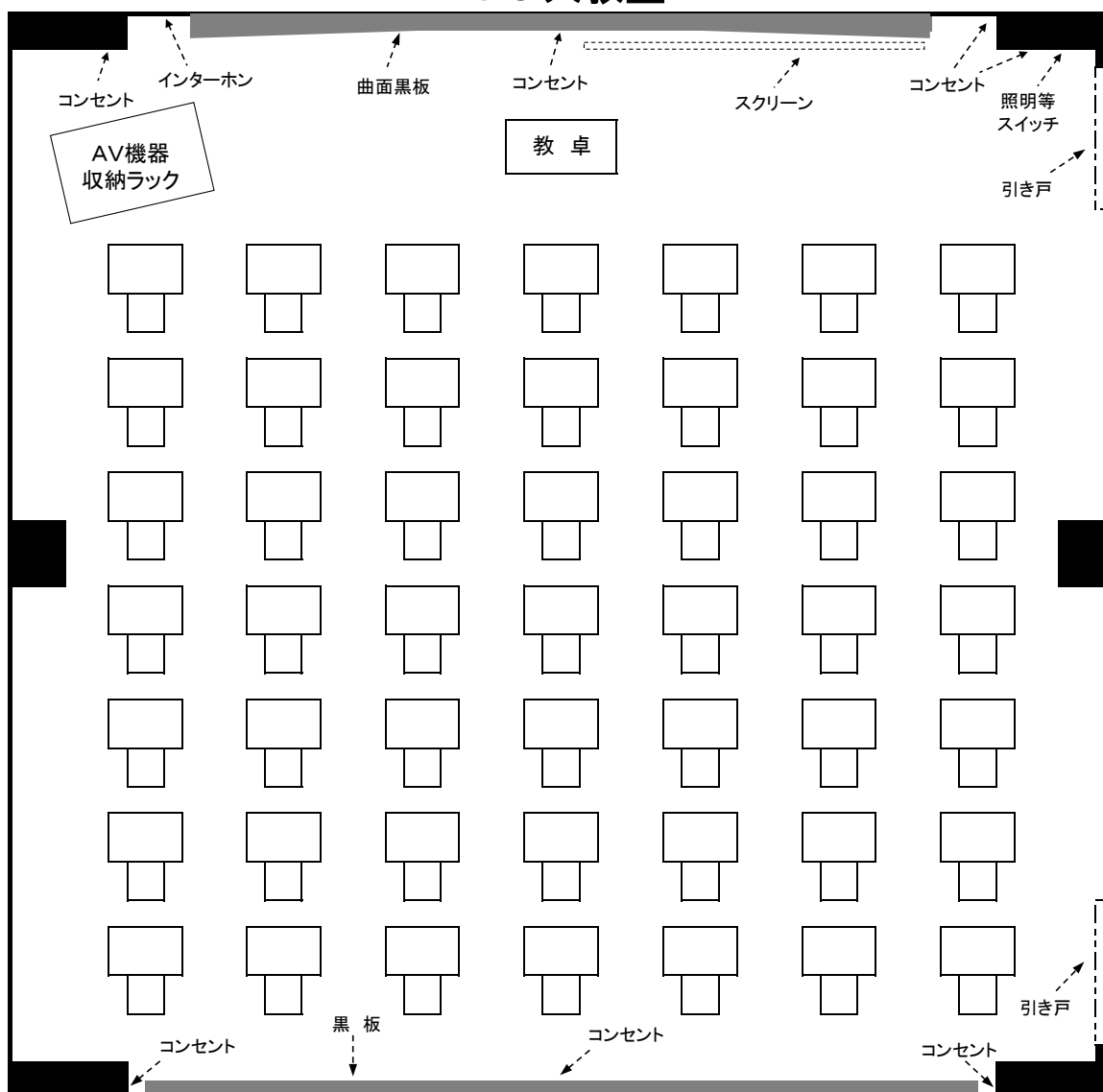
マルチメディア教育研究棟 Multimedia Education and Research Complex



教育・学生総合支援センター Education and Student Support Center



49人教室



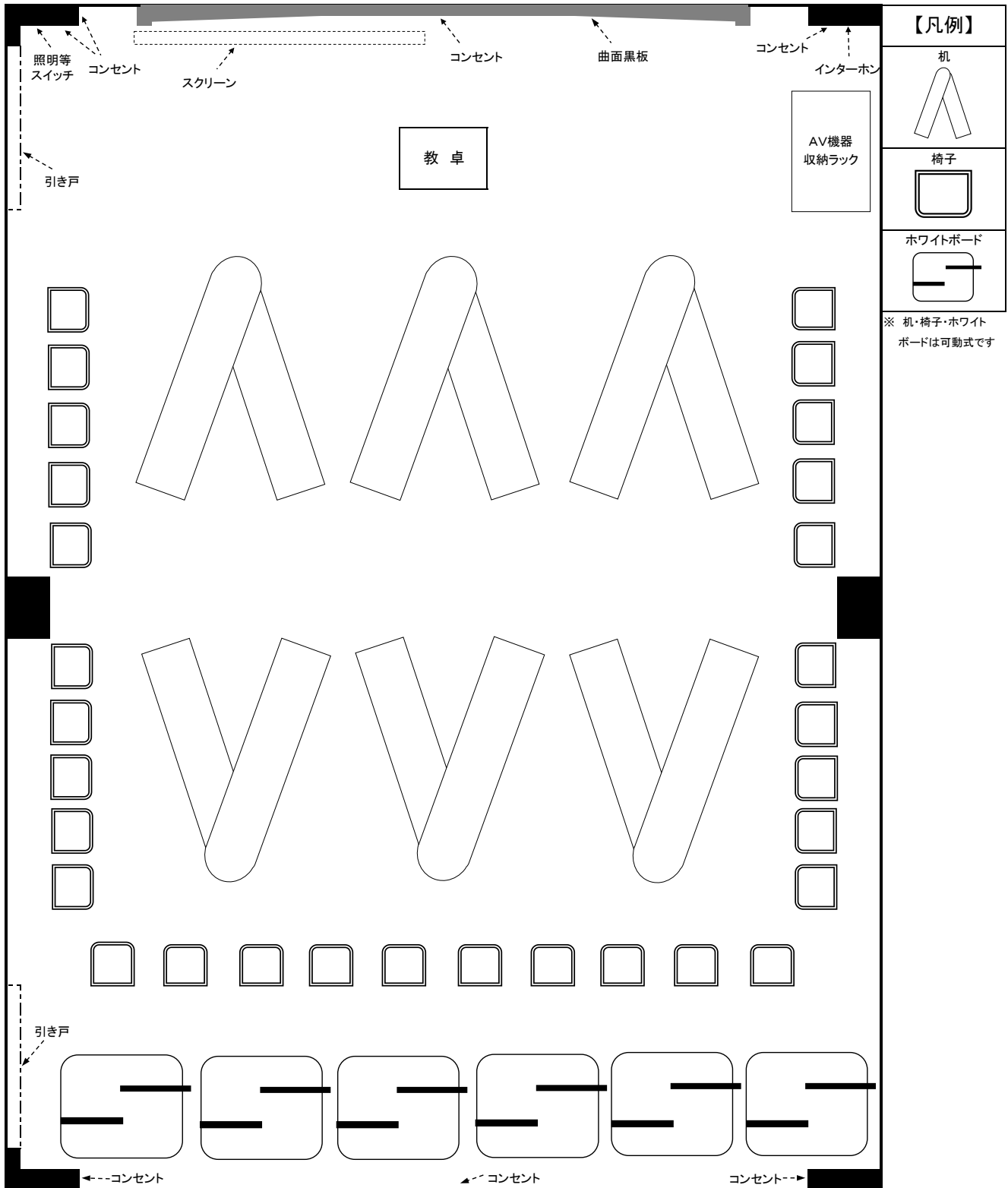
(該当教室)：斜体の教室は左右反転のレイアウトになります。

A103・A104・A203・A301・A302・A303・A304・A305・A306

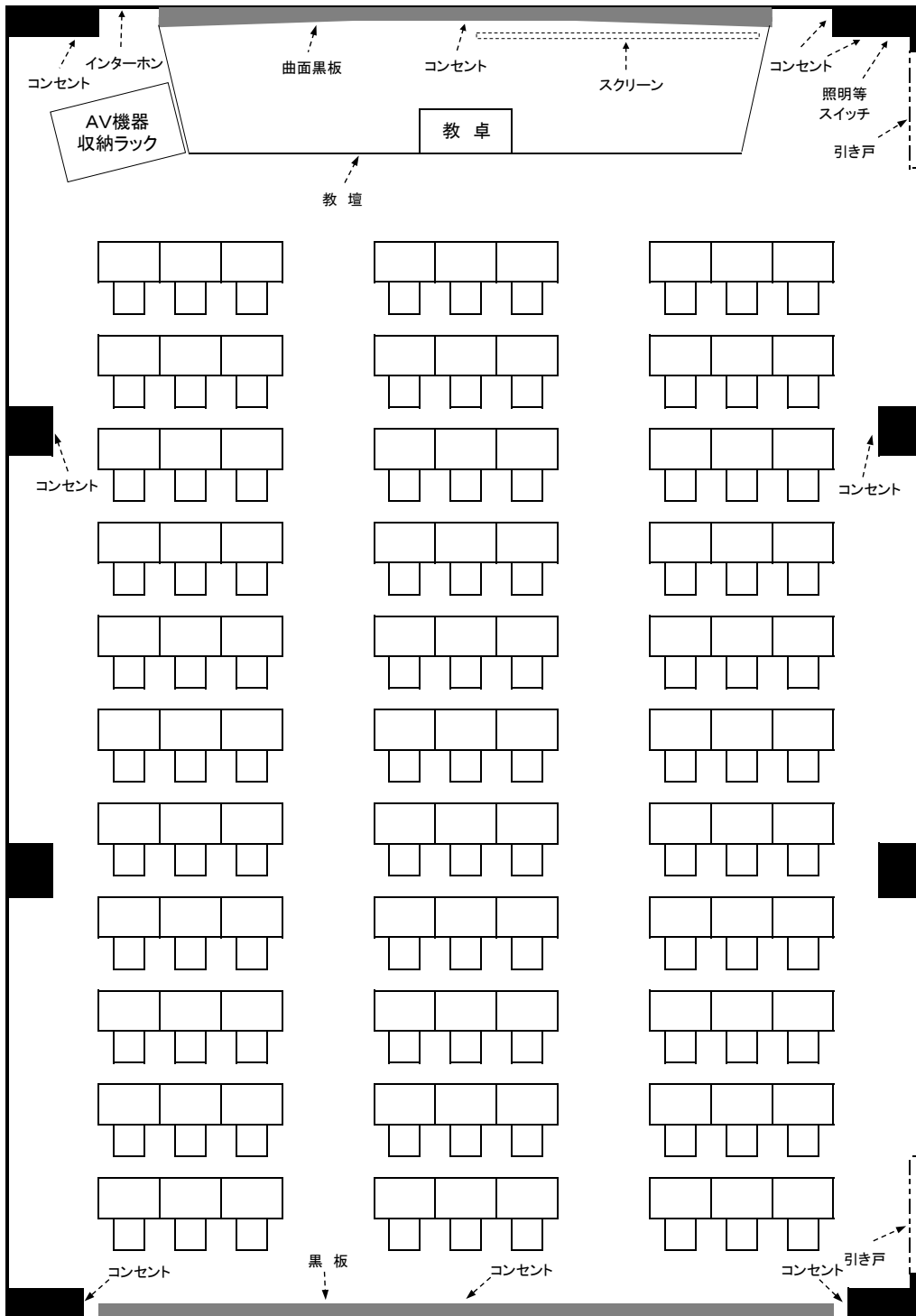
A402・A403・A405・C103・C104・C203・C204・C303・C304・C305

C306・C307・C401・C402・C403・C404・C405・C406・C407・C408

A 2 0 4 教室 (グループ学習室/30人)



99人教室

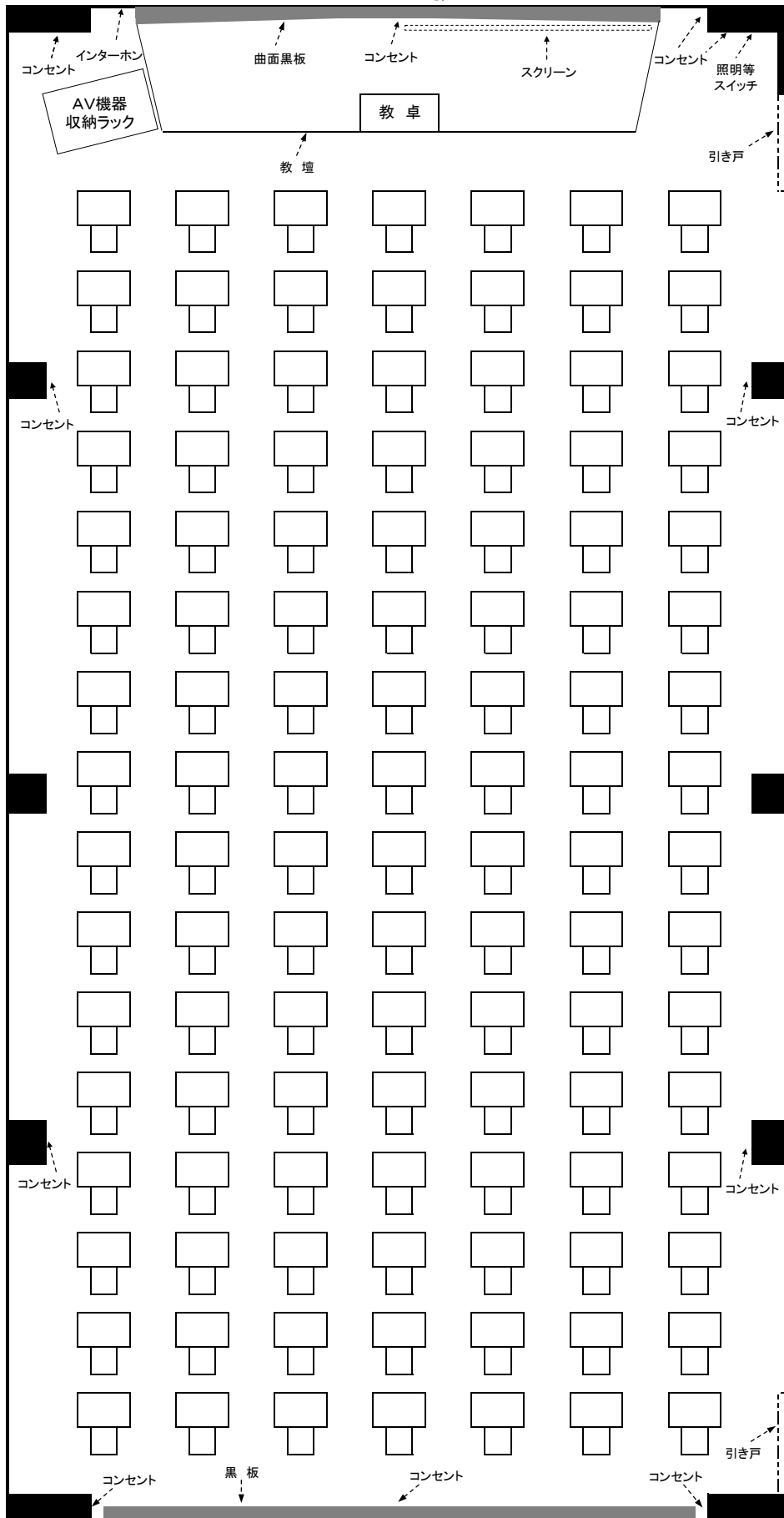


(該当教室) : 斜体の教室は左右反転のレイアウトになります。

A101・A102・A105・A106・A202・A205・A404・A406

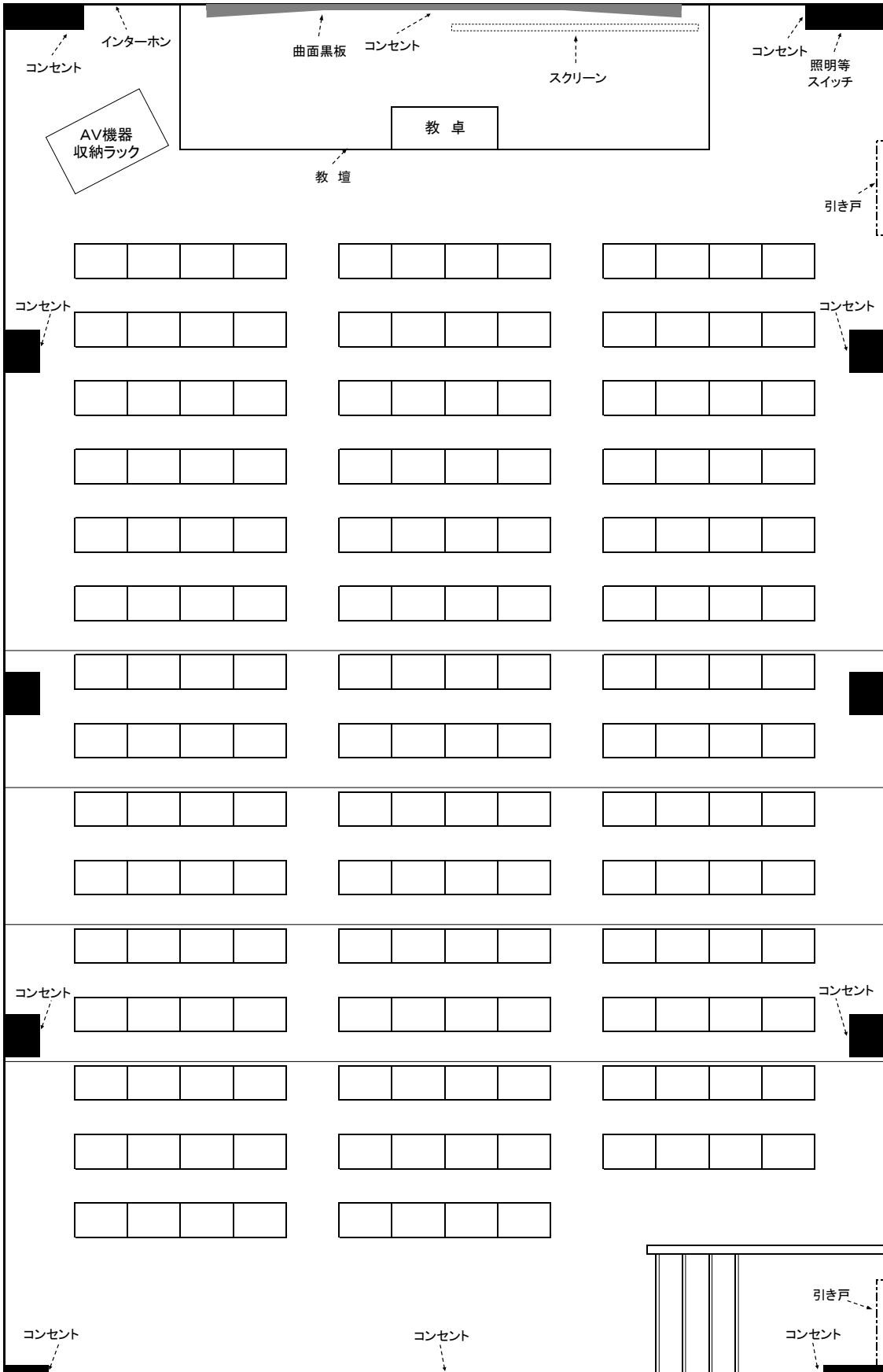
C101・C102・C105・C106・C201・C202・C205・C206・C301・C302

112人教室



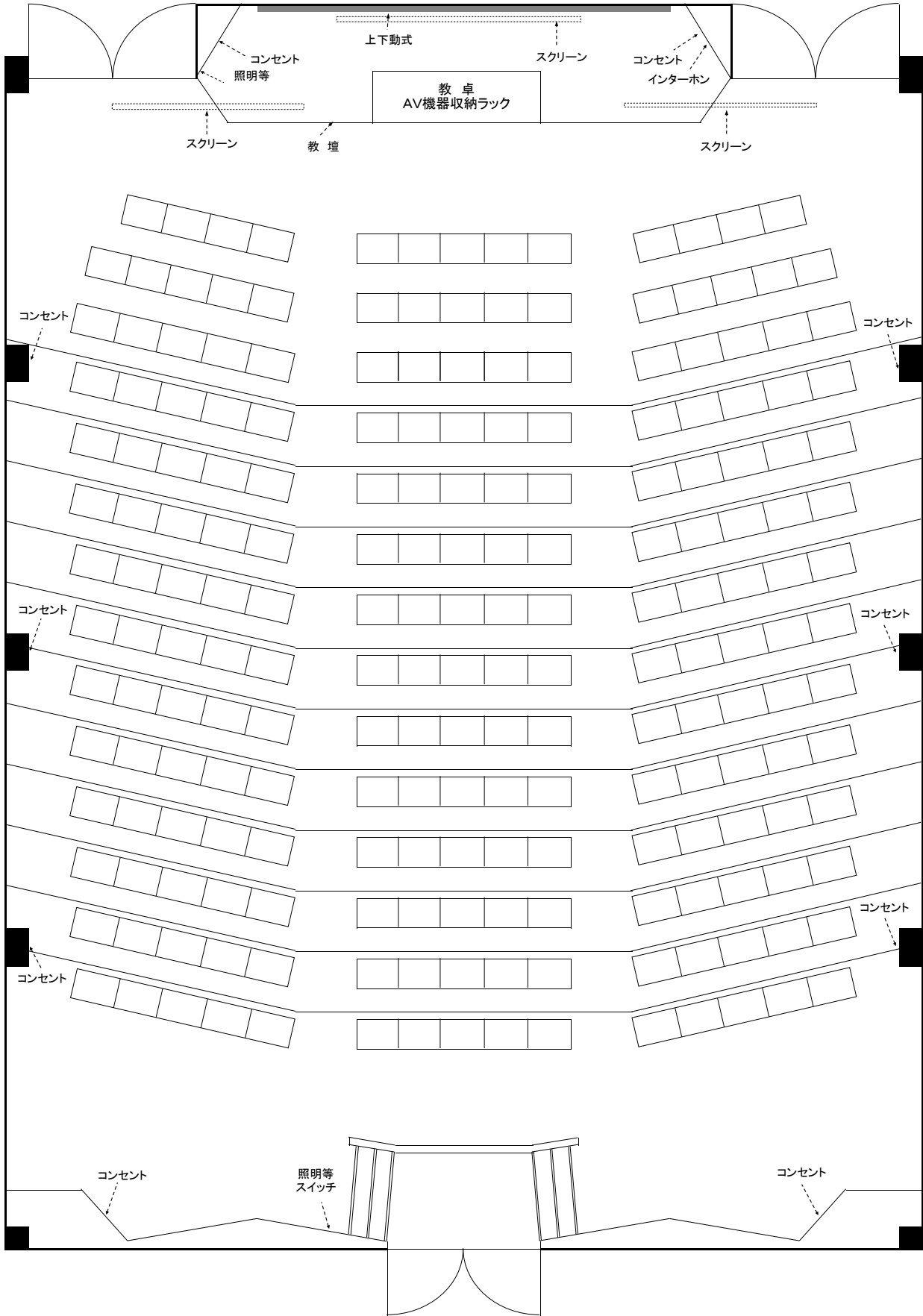
(該当教室): 斜体の教室は左右反転のレイアウトになります。
A307・A401

176人教室

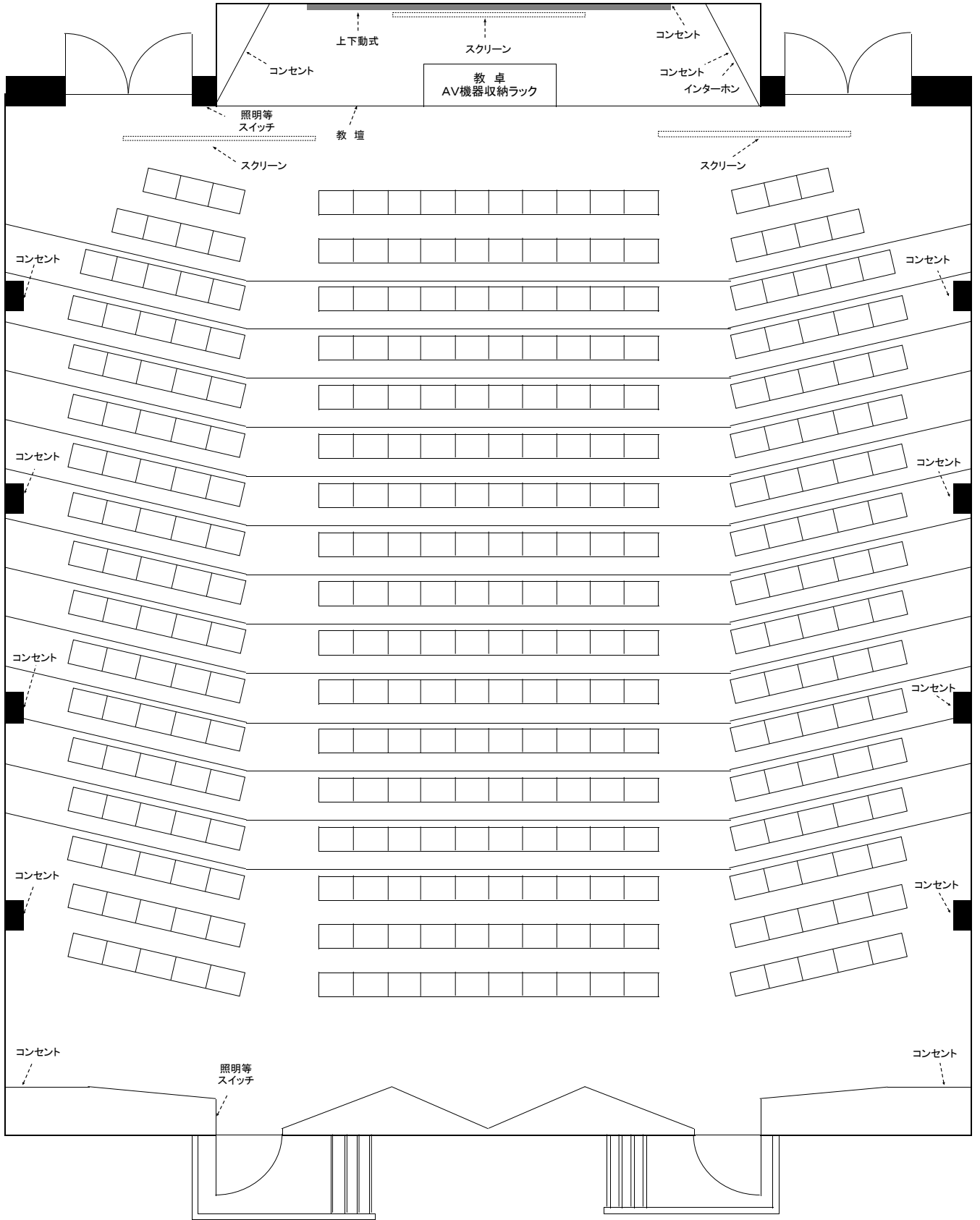


(該当教室): 斜体の教室は左右反転のレイアウトになります。
 B101・B102・B103・B104・B201・B202・B203・B204

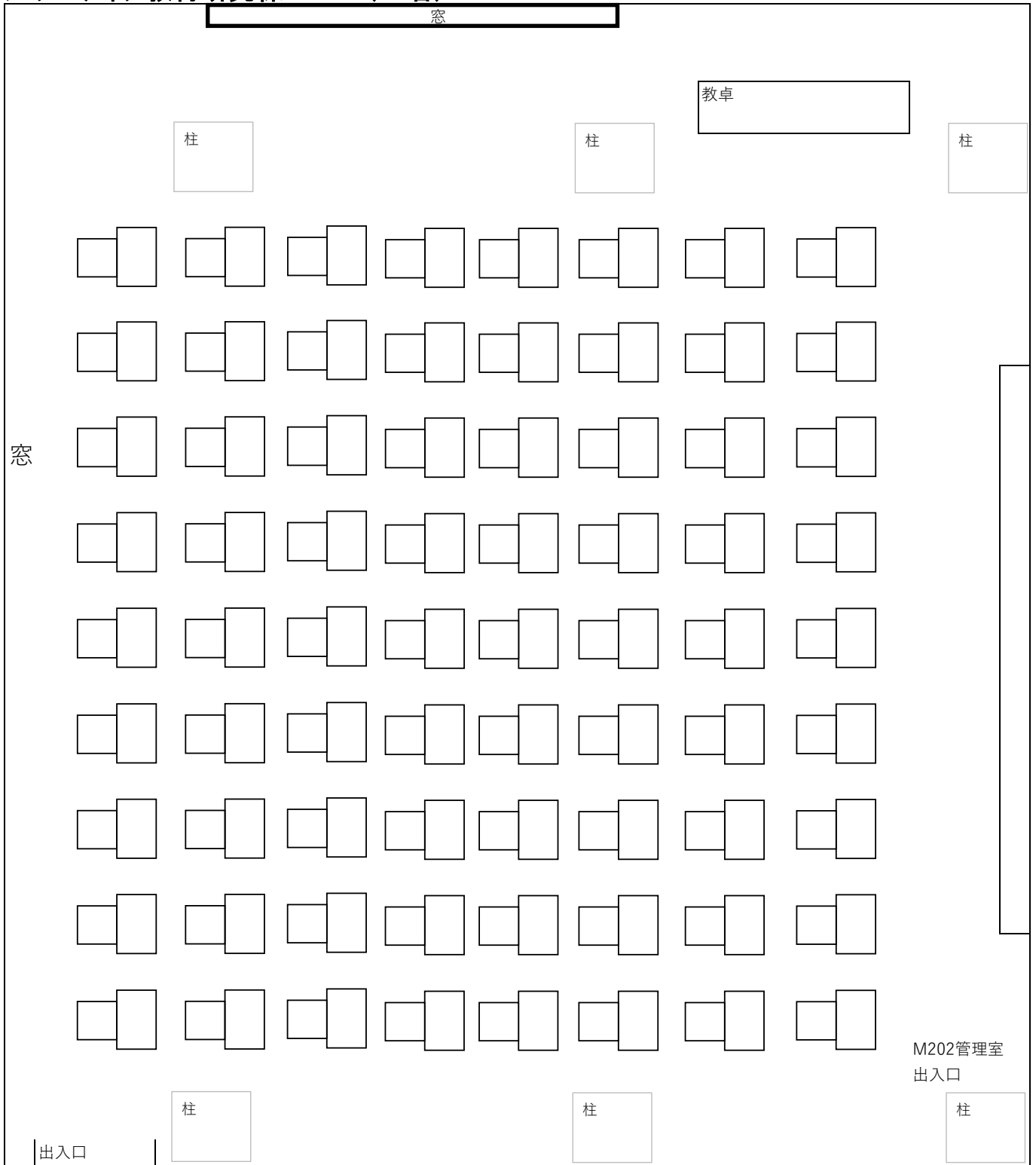
208人教室(B200)



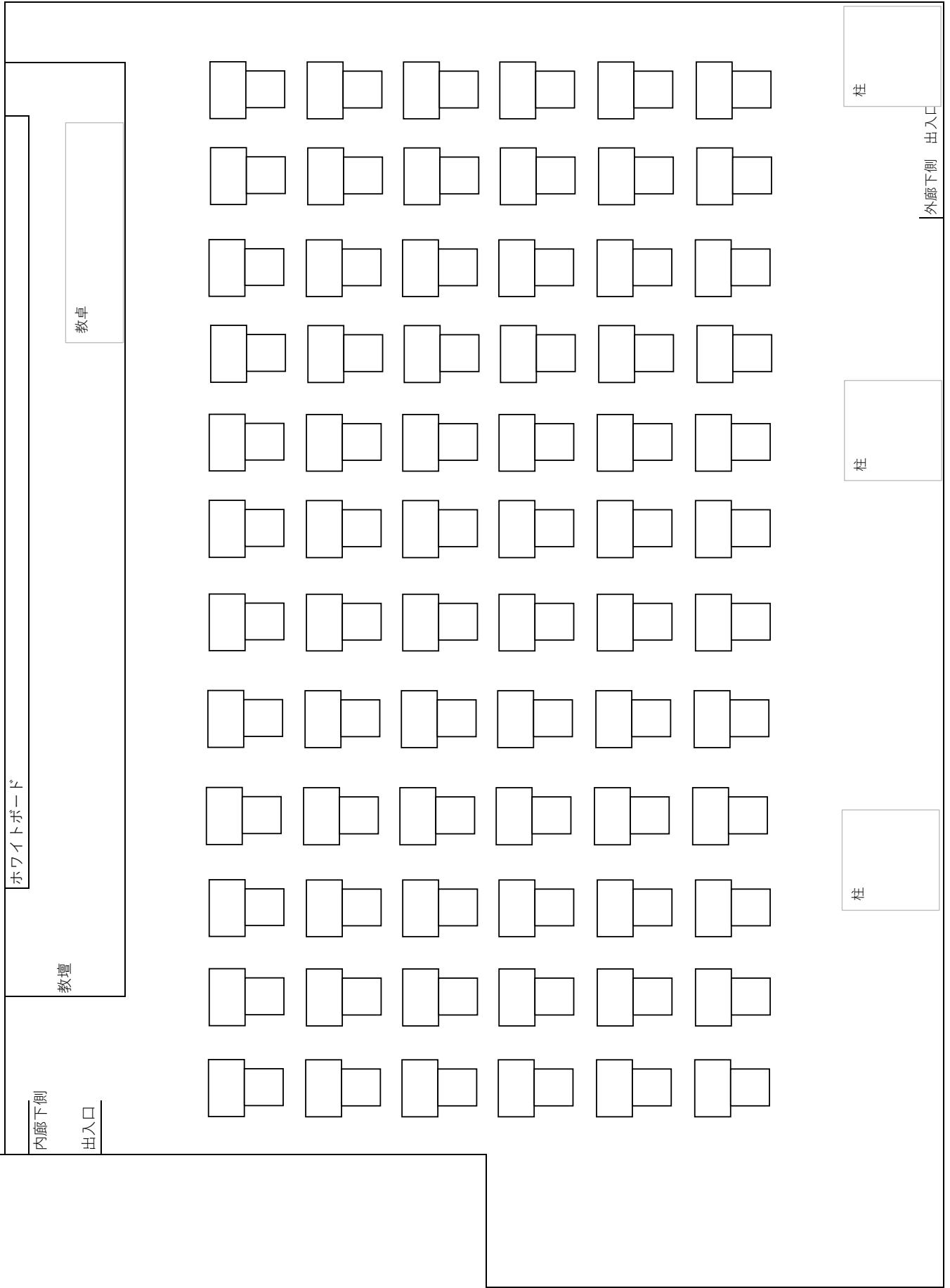
334人教室(A200-C200)



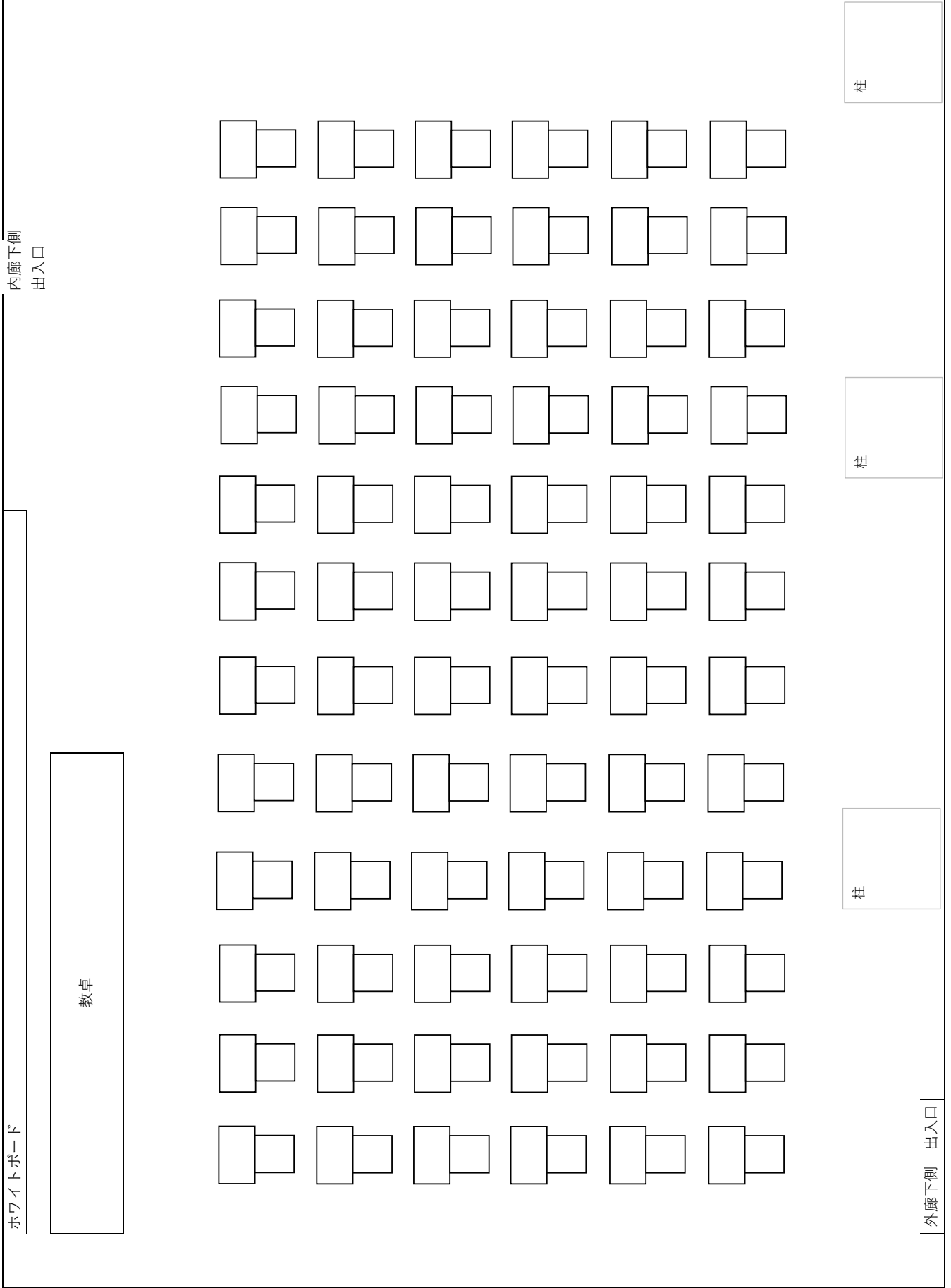
マルチメディア教育研究棟 M201(72名)



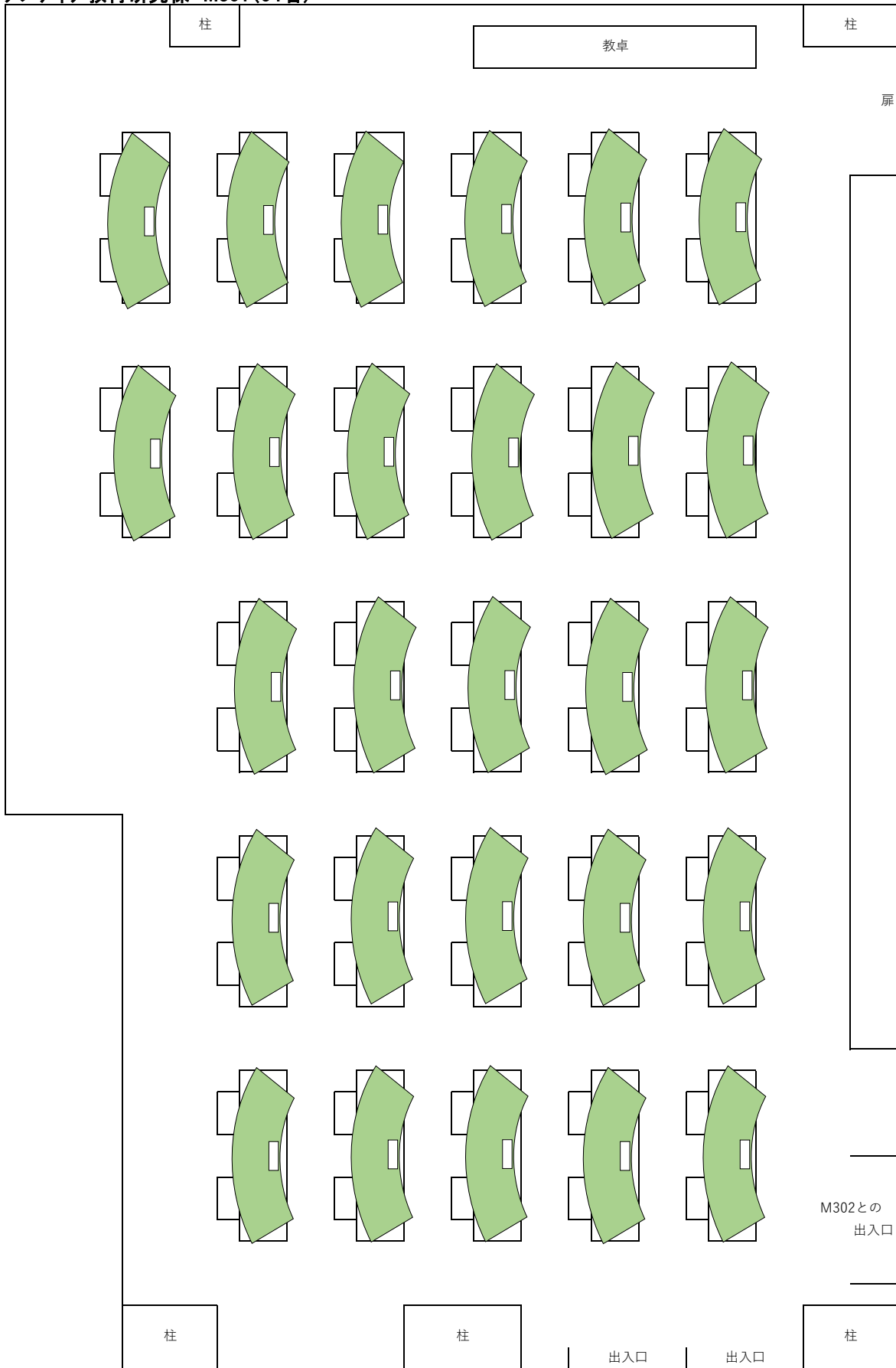
マルチメディア教育研究棟 M203(72名)

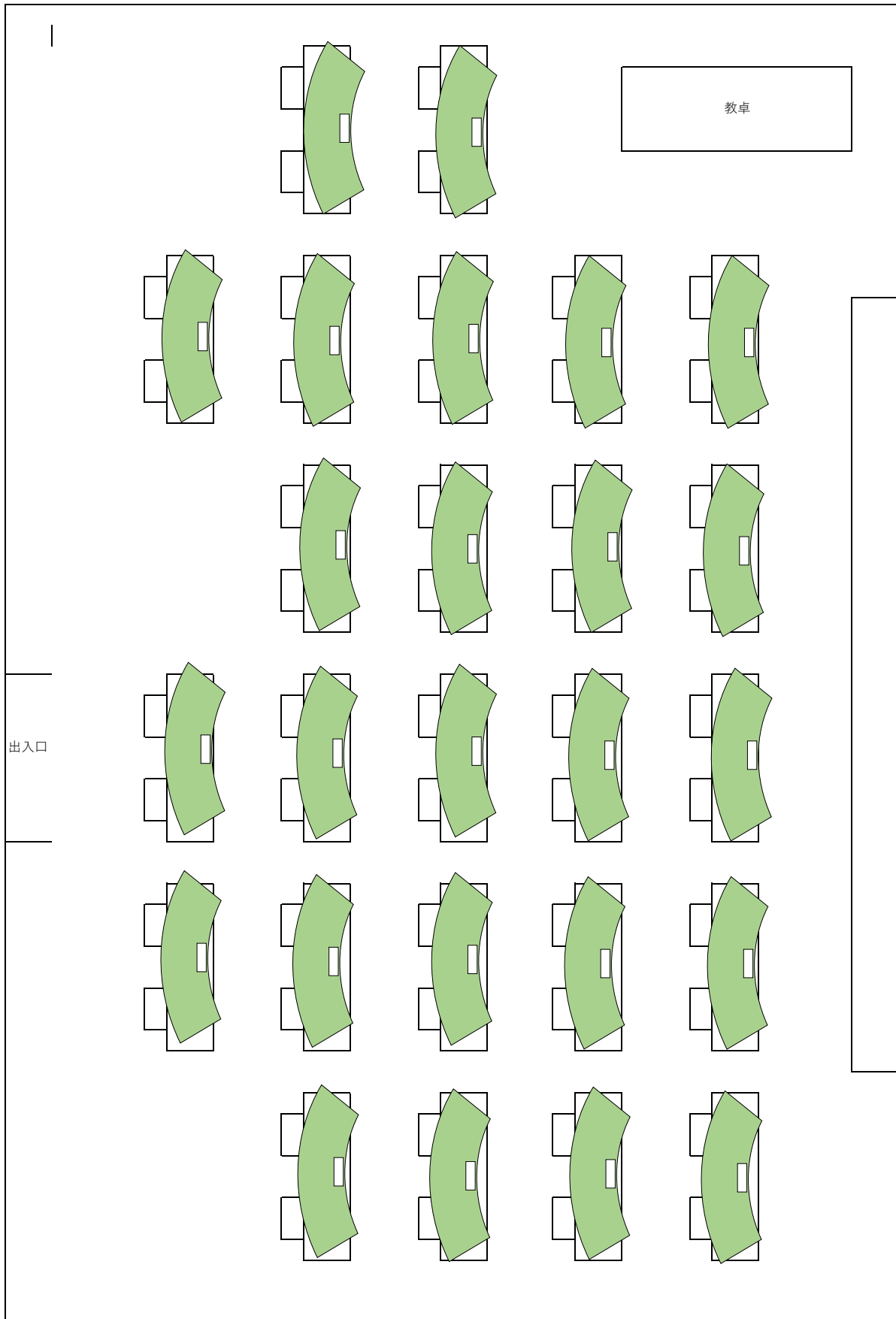


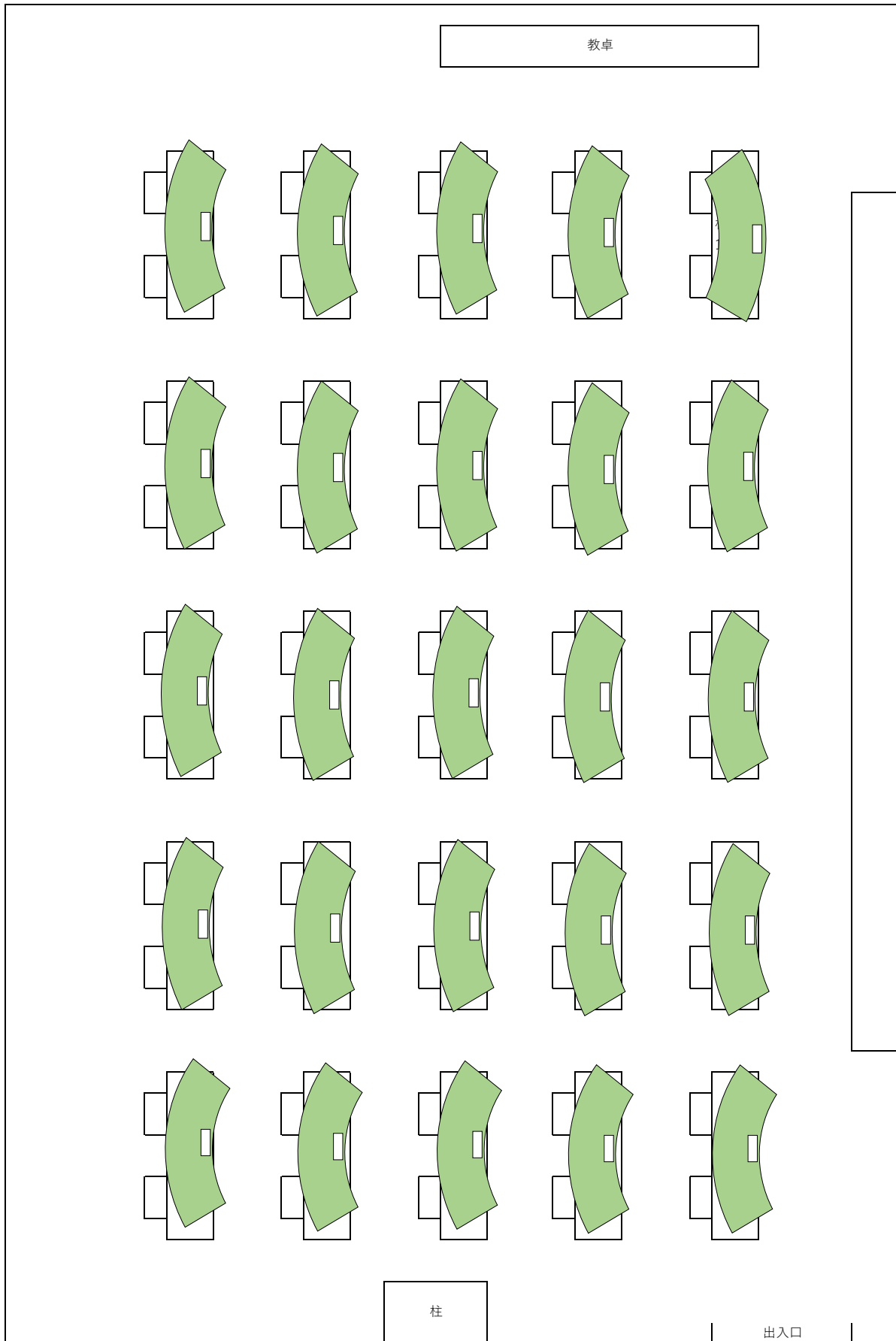
マルチメディア教育研究棟 M204(72名)



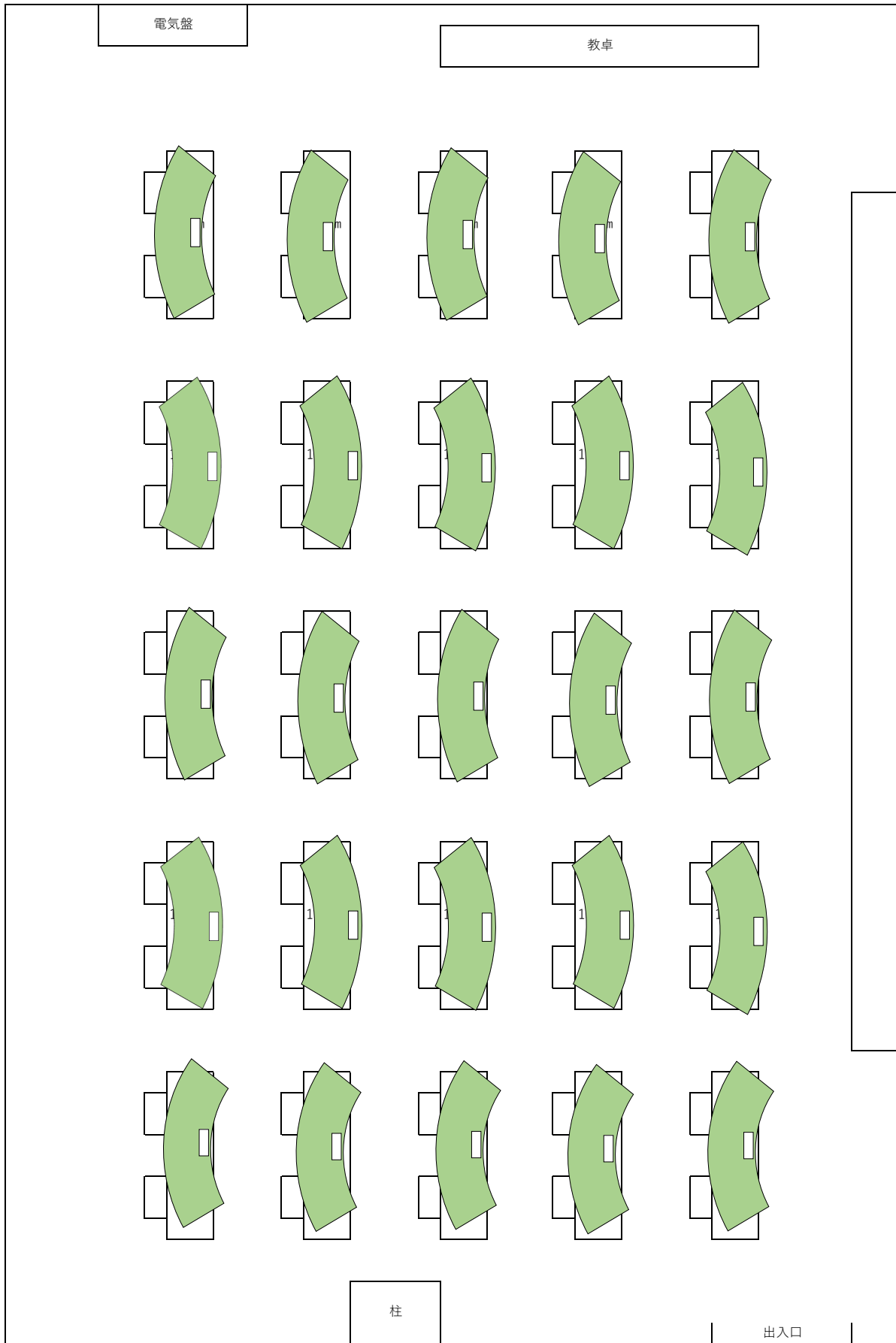
マルチメディア教育研究棟 M301(54名)



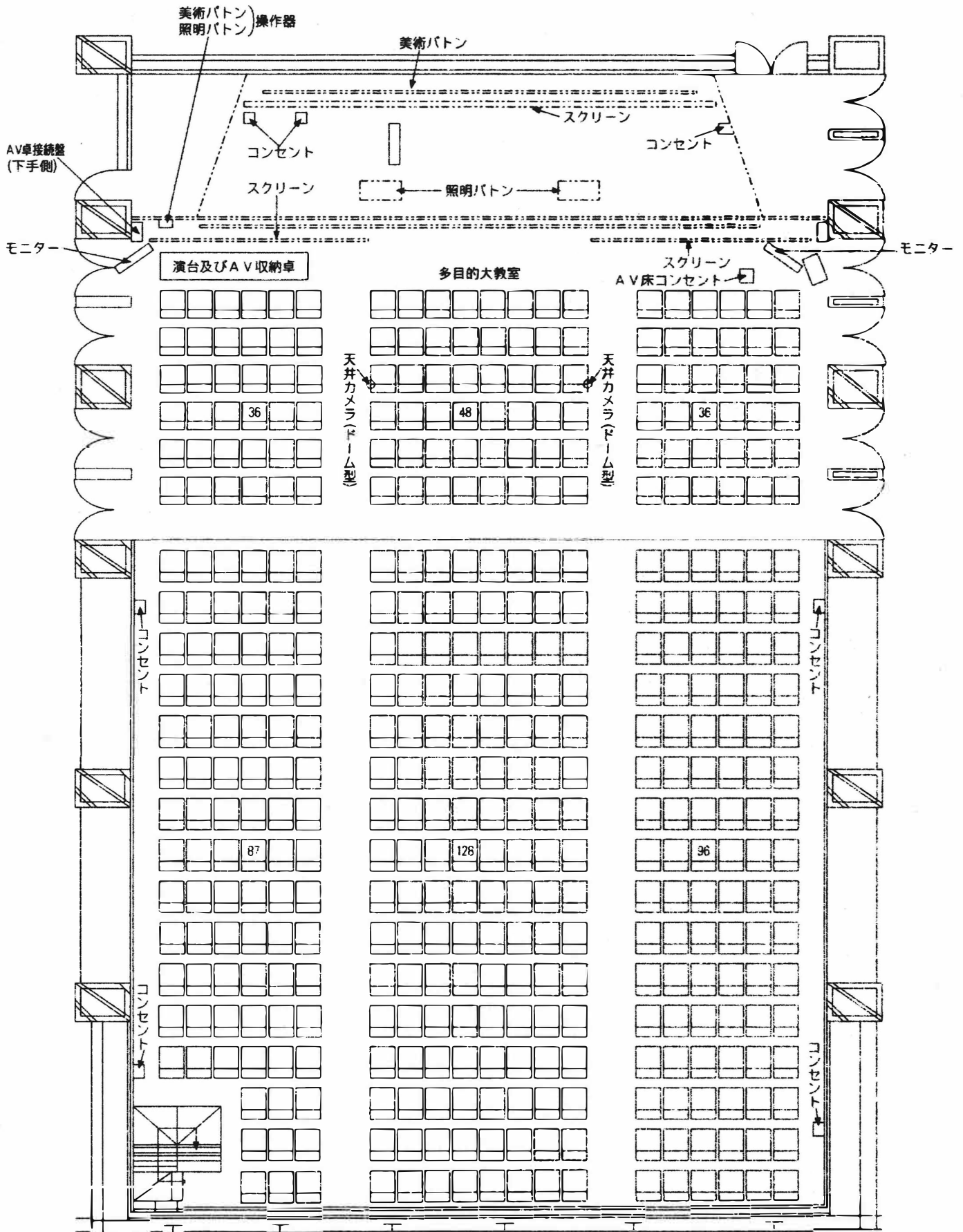




マルチメディア教育研究棟 M305(50名)



431人教室 (M206)



8. 全学教育科目TA等勤務時間確認書（兼出勤簿）記入例

記入例

全学教育科目TA等勤務時間確認書

下記の通り勤務したことを確認しました。

教員確認日: 4/25

授業科目等名 心理学 担当教員 △△ △△

TA等確認日: 4/25

学籍番号 C3LM1234 TA等氏名 ○○ ○○

勤務日(曜)	勤務時間		備考
○月 ○日(○)	10:30 ~ 11:30	1 時間 分	
○月 △日(△)	10:00 ~ 12:00	2 時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
<p>※勤務時間は、実働時間を記入してください。</p> <p>TA等に周知するとともに、業務配分にご留意願います。</p>			
月 日()	: ~ :	時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
月 日()	: ~ :	時間 分	
合計		○ 時間 ○ 分	

注1. この勤務時間確認書(兼出勤簿)は、TA等業務に従事したときに勤務日および勤務時間を入力し、従事した月の最終勤務日に確認日を入力した後、所属する部局の担当係に所定の期日までに提出してください。

- この勤務時間確認書は、授業科目ごとに作成してください。
- TA等業務の勤務時間数は、実働時間を記入してください。
- 研究員等は学籍番号欄に「職名」を記入してください。

東北大学 教育・学生支援部教務課

全学教育実施係

Tohoku University

Education and Student Support Department

Educational Affairs Division

General Education Operating Section

〒980-8576 仙台市青葉区川内4-1

41 Kawauchi, Aoba-ku, Sendai, Miyagi 980-8576

Phone : 022 - 795 - 7558

E - mail : kyom-j@grp.tohoku.ac.jp