

スタンフォード大学における TA制度と訓練プログラムに関する調査報告

今野文子^{1)*}, 三石 大¹⁾

1) 東北大学大学院教育情報学教育部 / 研究部

1. はじめに

本稿は、米国スタンフォード大学において実施されているティーチング・アシスタント（以下、TA）の養成を目的とした訓練プログラムに関する調査報告である。

大学教員の教育的資質の向上を目的とした取り組みであるファカルティ・ディベロップメント（以下、FD）の実施を義務化する動きに伴い、我が国の大学教員への授業改善や教授スキルの獲得に関する要求はますます高まっている。これに対し北野¹⁾は、大学教育の質的改善を図る上で有効な取り組みの一つとして、大学院生によるTA制度に着目し、これを充実させるためには、TA先進国である米国の実態を解明することが重要であるとしている。米国におけるTAは、一般に修士・博士課程の大学院生が、学部生向けの授業において、討論や実験の指導、試験問題の作成、成績評価の手伝い、学生からの質問の対応を行うものとされ、この報酬として授業料の免除、一定額の給与の支給がある²⁾。さらに、日本のTAとは異なり、単なる補助業務ばかりではなくTAが単独で授業を担当することも多く、TA自身にティーチングのスキルが求められている。このために多くの大学はTA向けの訓練プログラムを提供している^{3),4)}。この取り組みは、大学院生を将来の大学教員として養成するための組織的な支援であることから、いわばプレ（pre-）FDとして機能しているとみなすことができる³⁾。以上のことから、我が国における今後のFDのあり方を検討する上で、米国のTA制度、および訓練プログラムの内容を検討することは、重要な課題であるといえる。

そこで筆者は、大学教員やTAに対する教育活動の支援において先進的な取り組みを行っていることでも知られる米国スタンフォード大学を訪問し、同大学が実施しているTA訓練プログラムの調査を行った。スタンフォード大学は、その教育の質を支えるシステムの一つとしてCenter for Teaching and Learning（教授学習支援センター、以下CTL）⁵⁾を擁しており、このセンターがTA向けの支援サービスを提供している。このうち、筆者は、2007年秋季に開催されたTAオリエンテーション、ならびにPractice Teaching Sessionsに実際に参加し、調査を行った。本稿では、スタンフォード大学におけるTA制度をふまえたうえで、上記の活動内容について報告する。

2. スタンフォード大学におけるTA制度とCTLによる支援体制

2.1. TAの職務概要

スタンフォード大学におけるTAの職務は、大学院生への奨学金の規定をまとめた資料であるGraduate Student Assistantships⁶⁾に規定されている。その主な職務は以下の通りである。

- ・TAセッションの準備・実施
- ・実験室の準備
- ・教室・実験室における教材の提供
- ・試験・レポートの作成（一部あるいは全て）
- ・試験・レポートの作成（最終成績の判断は除く）
- ・オフィスアワーの実施

TAセッションとは、TAによる補習授業のことをさす。スタンフォード大学における一般的な授業形式

*）連絡先：980-8576 宮城県仙台市青葉区川内27-1 東北大学大学院教育情報学教育部

は、一科目あたり週2コマの講義（各75分）に、TAによるセッションを組み合わせたかたちをとり、多くの講義で毎回宿題が課される。TAセッションは週1回、約1～2時間で実施され、教員が実施した講義の復習、宿題の例題解説、および学生からの質問の受け付けなどをTAが行う。

オフィスアワーは、週2時間程度をTAが各自設定し、実施することが求められている。アポイントメントをeメールなどで受け付け、学生一人につき10～15分ずつ対応する形式が一般的で、主に、宿題、試験やレポートなどの課題に関する相談が多い。この他、随時eメールによる学生からの質問への対応も行う。

また、学科によっては、学位取得の条件に一定期間以上のTA経験が課されている。例えば、機械工学科では博士号取得の条件のひとつとして最低一学期以上のTA経験が必要とされている。このように、TAの経験が将来の研究者や大学教員としての資質を養成する重要な機会であるとみなされており、学生は研究のスキルだけではなく、教授活動のためのスキルも身につけることが求められている。

2.2. TAへのサービス

訓練プログラムなどをはじめとする、TAがティーチングに関するスキルを獲得するための支援は、CTLが実施している。CTLは、大学教員（特に新任教員）とTAに対して、効果的なティーチングを行うためのトレーニングやリソースの提供を目的に、12名のスタッフで運営されている。CTLによるTA向けのサービスには以下のものがある。

- ・TAオリエンテーション
- ・TAトレーニングワークショップ
- ・ティーチング・コンサルテーション
- ・ティーチングの手引き、ニュースレターの提供
- ・書籍、論文、ビデオ等の貸し出し

TAオリエンテーションは、各学期のはじめに実施される。スタンフォード大学は一学期を3ヶ月とするクォーター制をとっており、このオリエンテーションは年3回、秋季・冬季・春季に実施される。約半日をかけCTLスタッフなどによるTAの職務に関するガイダンスや、サービスの紹介などが行われ、その後、

表1 2007年秋季TAトレーニングワークショップ一覧

Practice Teaching Sessions (9月27日 18:00～20:00 9月28日 12:00～14:00) TAが模擬授業を行い、コンサルタントとともにふり返りアドバイスを行う
The Voice of Authority (10月10日 16:00～17:00) 発声を効果的に使うための手法の解説・訓練
Getting Feedback (10月16日 16:15～17:30) 自身の教授活動に対する評価を得る方法
The Art of Asking Questions (10月24日 12:00～13:30) 学生に対する効果的な質問の方法
Academic Job Search Series: Giving a Successful Academic Job Talk (11月6日 12:00～13:00) 就職活動におけるプレゼンテーションのための準備の方法、効果的な話し方
Launching a Faculty Career: Tips on Quick and Effective Starts (11月13日 16:00～17:30) 大学教員のキャリアを効果的にスタートさせる方法

具体的なテーマを設けた講習が開催される。

TAトレーニングワークショップは、それぞれ個別のティーチングに関するテーマを設け、1～2時間で実施される。参加の申し込みはCTLのウェブサイトから行える。テーマの例として、2007年秋季に予定されていたワークショップ一覧を表1に示す。

ティーチング・コンサルテーションは、CTLのスタッフやコンサルタント（TAに対するアドバイザとしてCTLに採用されている大学院生、詳細は次節を参照）らが、TAによる効果的なティーチングの実現のために、相談や指導などを行うサービスである。これには、学生による授業評価をフィードバックする方法や、授業撮影などが用いられ、これらもCTLがスタッフやコンサルタントを授業に派遣して実施する。

ティーチングの手引きやニュースレターは、CTLの図書室およびウェブサイト上で提供されており、自由に閲覧することができる。

同様に、効果的なティーチングのための書籍、論文、秀でた実践のビデオ、ティーチング・ポートフォリオの作成例などもCTLの図書室にて提供されている。

2.3. 経験豊富なTAの登用

スタンフォード大学では、経験豊富なTAが初心者TAを指導し、ティーチングに関するアドバイスや、大学側とTA、あるいは教員とTAの間に立ち、両者の橋渡しの役目を担う体制がとられている。

一般に、TAをとともなう学部向け授業は、その規模が大きいため、受講生をいくつかのグループに分け、それぞれにTAを1名ずつ配してTAセッションを担当させる。セッション毎の人数はコースの内容と受講生数によるが、5つのセッションに分割された場合には、TAが5名必要になる。

この複数のTAのうち、2年以上の経験を積んだ者はHead TAに任命される（Mentor TAと呼ばれることもある）。Head TAは、通常のTAの職務に加え、他のTAへの指導の役割を担い、担当コースのTAの統括やセクションの運営、オフィスアワーにおける学生への対応の仕方などについてアドバイスを行う。

また、講義のための教室・実験室の使用申請や、教材作成、特に試験・レポート問題の作成は、代表してHead TAに任せられることが多い。加えて、他のTAと受講生との間で交わされる質問などのメールは、すべてがHead TAにも送付されるしくみになっており、その実態を把握することで、コースの全体的な傾向や問題点を確認し、他のTAの対応の遅れなどをカバーすることができる。

さらに、経験豊富で学生からの評価が高く、かつ高度なコミュニケーションスキルを持っていると判断されたTAは、コンサルタントとしてCTLに採用される。TAが所属学科から雇用されるのとは異なり、コンサルタントはCTLが優秀なTAの中から候補者を直接リクルートし、コンサルテーション技術のトレーニングを施す。コンサルタントとして活躍する大学院生のほとんどは、Centennial Teaching Award⁷⁾という、特に優秀なTAに対して贈られる名誉ある賞を受賞している。この受賞者は毎年選考され、表彰状とともに500ドルの賞金が贈られる。

コンサルタントの職務としては、ティーチングに関する相談への個別対応や、授業観察とその評価、TA向けのワークショップやセッションをCTLと共同開発することなどが挙げられる^{7),8)}。

表2 2007年秋季TAオリエンテーションのプログラム

7:45	Information Packet and Continental Breakfast
8:15	Welcome to Teaching at Stanford!
8:25	Effective Teaching Practices
9:15	Knowing Stanford Students
9:35	Getting Help with Your Teaching
9:55	Break (refreshments)
10:10	Topical Concurrent Session 1
11:00	Transfer to Concurrent Session 2
11:10	Topical Concurrent Session 2
12:00	Orientation Ends

3. TAオリエンテーション

3.1. TAオリエンテーションの概要

2007年秋季のTAオリエンテーションは、2007年9月21日（金）8:00～12:00に開催された。このときのプログラムを表2に示す。

オリエンテーションの開始は8:00と告知されていたが、その15分前から受付が開設され、参加者はここで、オリエンテーション資料の一式が入ったファイル（Information Packet）を受け取る。このファイルには、当日使用する資料とともに、ティーチングに関するアドバイスの資料やCTLが提供する支援サービスの案内などが収められている（その詳細は3.3節で述べる）。受付後には、無料で提供されるビュッフェスタイルの朝食を自由にとりながら、開始までの時間を過ごすことができる。

オリエンテーションは、大きく分けると、大教室で全体に実施されるガイダンス部と、各自が自身の興味に合わせて選択して受講するセッション部から成る。

ガイダンス部は、まずCTLのディレクターによる歓迎の挨拶に始まり、続くEffective Teaching Practicesでは、効果的なティーチングの例と失敗例について、それぞれビデオクリップを用いた解説が行われる。Knowing Stanford Studentsでは、スタンフォードの学生の傾向や特徴が解説される。Getting Help with Your Teachingは、CTLが実施しているTA向けのサービスの紹介である。その後、飲み物と菓子が提供される15分の休憩時間をはさみ、選択受講制のセッション部Topical Concurrent Sessionへと移る。ここではそれぞれ50分間のセッションが2セット

開催される。

オリエンテーションの最後には、学生へのアンケートが実施される。これは、提供された内容がどの程度役に立ったと思うか、どんな支援があれば利用したいと思うかについて問うもので、この結果は次回以降のオリエンテーションやワークショップの内容にフィードバックされる。

3.2. プログラムの詳細

ここで、TAオリエンテーションの中でも、特にFDの視点から多くの示唆に富む内容であると思われるEffective Teaching Practicesと、Topical Concurrent Sessionをとりあげ、その詳細を紹介する。

3.2.1. Effective Teaching Practices

効果的なティーチングの方法と題されたこのセッションは、まず講師が学生に「あなたがこれまでに出会った印象的な教員、感銘を受けた教員のことを思い出してください」と問いかけることから始まる。学生は1分程度の時間を使って自分が思い浮かべた教員の特徴を手元の用紙に書き出すように求められ、その後、隣の人との意見交換を行う。さらに、その結果について講師らと対話しながら、ディスカッションが進められる。ここで出された意見やコメントは、アシスタント役のスタッフが書き出してOHPで投影する。今回のセッションで学生から出された印象的な教員の特徴には以下のようなものがあつた。

- ・コミュニケーション能力が高い
- ・とてもわかりやすいよい例を提示してくれる
- ・ティーチングに関して情熱的である
- ・目的にあった適切な課題を出してくれる
- ・質問に快く答えてくれる
- ・ユーモアがある

次に、具体的なティーチングの場面における良い例・悪い例のビデオクリップを用い、それぞれの視聴と、内容に関するディスカッションを行う。効果的なティーチングが行われている良い例のビデオは、優秀なTAによる実際のTAセッションの様子が撮影されたものである。一方、悪い例はこのセッションのためにスタッフらによって演じられたものである。この悪

表3 ビデオクリップの場面とアドバイスの例

Starting Class
<ul style="list-style-type: none">・TAセッションの内容は予め計画しておく・最初にアジェンダを示す、目的を述べる・学生に対して言い訳がましい態度は控える・前回の授業について簡単にフィードバックする
Explaining Concepts
<ul style="list-style-type: none">・発言に対する責任を持つ・学生の反応や感情をくみ取るように努める・声のトーンやアイコンタクトを効果的に使う
Asking Questions
<ul style="list-style-type: none">・質問時には、学生に答えを考えるための十分な時間を与える・学生が間違っても、頭ごなしに否定しない・学生を名前で呼ぶ
Using Examples
<ul style="list-style-type: none">・学生の経験に即した例を提示する・一番重要な箇所を強調する
Connecting Section to the Course
<ul style="list-style-type: none">・学生の予習・復習に寄与する
Challenging Situation
<ul style="list-style-type: none">・TAとしてもし間違っただけを行なった場合は、うろたえずに、落ち着いて丁寧に訂正すればよい・その時点でよくわからないことには無理に答えず次回までに準備してくるように伝える

い例のビデオクリップはよく作りこまれており、TAセッションでパニックに陥るTAの心の声がナレーションされるといった演出が施されているなど、学生の興味をひくものになっている。ここで取り上げられていた具体的なティーチングの場面と、それぞれにおけるアドバイスの例を表3に示す。

ディスカッションでは、視聴した良い例と悪い例とを対比し、気がついたことを学生が挙手により発表する。それに対し講師がコメントを加え、必要なアドバイスを加えるかたちで進められる。

3.2.2 Topical Concurrent Session

Topical Concurrent Sessionで扱われたテーマの一覧を表4, 5に示す。筆者はこの中から、Managing your Class: Starting off Rightと、Office Hours and Review Sessionsを選択して受講した。

Managing your Class: Starting off Right

ここでは、CTLのスタッフが講師を務め、初回のTAセッションのために必要な準備や、セッションを効果的に運営するためのコツについてアドバイスがな

表 4 Topical Concurrent Session 1 テーマ一覧

Effective Lectures and Presentations 教室でのプレゼンテーションスキル, 方略の解説
Essential University Policies 学則, 障害者支援, セクハラ防止に関する解説
Grading Papers and Essays 論文, エッセイの採点に関するアドバイス, 議論
Grading Problem Sets and Exams 試験の採点に関するアドバイス, 議論
Managing your Class: Starting off Right 初回の授業のための準備, 運営方法のアドバイス
TAs and Tech; Websites and Course Management テクノロジーを効果的に利用するためのアドバイス

される。参加する学生は、まず自身の関心のあること、この講習に期待すること、どんなことを身につけて帰りたいかを述べるように求められる。そして、初回のTAセッションを想定し、セッション前・中・後のそれぞれで必要であると思われること、教員の行う講義との関連において求められることについて議論する。学生はまず、自分の意見をまとめ、それを隣の人と話し合った後、講師とともに意見を交わすことでテーマについての理解を深めていく。

セッション前の準備としては、教員とのミーティング、教員がTAに期待することの把握、日程・教室の確認、学生の属性の確認、教材作成、講義内容の復習、模擬授業による予行演習を行うことなどが示された。セッション中には、アイスブレイキングの実施、学生の名前を覚えること、小さな白紙のカードを配って学生に自己紹介・連絡先を書いてもらうこと、学生がTAに期待することの把握、気づいたことをノートにとることなどが効果的であると解説された。また、セッション後には、そのノートを見返すこと、学生が困難を感じていた箇所はどこであったかをふり返ること、時々セッションの様子をビデオ撮影し、質問にどう答えていたのかなど自身の振る舞いを確認することなどが示された。教員が行う講義との関係では、学生の講義・TAセッションへの出席状況の確認、講義との接続を明確にすること、他のTAとのミーティングの機会を持つことが必要であるとの解説がなされた。

講師は、効果的なティーチングのためのコツのひとつとして紹介していた、学生の名前を覚え、指名時に

表 5 Topical Concurrent Session 2 テーマ一覧

Essential University Policies Session 1 で開催されたものと同内容
Leading Effective Discussions in Humanities and Social Sciences 人文・社会科学分野でのディスカッションの運営方法
Leading Effective Discussions in the Sciences and Engineering 科学・工学分野でのディスカッションの運営方法
Managing Your Class: Common Classroom Problems 授業における一般的な問題についての対処方法
Office Hours and Review Sessions オフィスアワー, 効果的な復習の授業の実施方法

は名前で呼ぶという取り組みをこの講習の中で実践してみせていた。この時、名前の綴りなどを一緒に憶えることで記憶が強化されやすく、思い出しやすいといった工夫についても紹介していた。

Office Hours and Review Sessions

この講習の講師を務めたのは、5年間のTA経験を持つコンサルタントであった。本セッションは受講生らによる自己紹介、オフィスアワーへの要求についての議論、グループディスカッションから成る。

参加する学生は、まず、それぞれの名前、所属学科、TA経験の有無、この講習に期待することを含めて簡単に自己紹介を行い、その後、オフィスアワーについて、何のために設けられているのか、訪ねてくる学生は何を期待しているのかについて各自が意見を発表することが求められる。講師はこれにコメントしながら、オフィスアワーのあり方について解説していく。その後、講師から提示された4つのケースについて5~6人のグループディスカッションが行われる。取り上げられたケースは、オフィスアワーを設定しているのに学生が誰も来ない場合、学生が講義を全く理解しておらず、その解説をオフィスアワーで行うよう求めてきた場合、学生に全くやる気が感じられない場合、一人の学生にとっても気に入られ、過度に頼られてしまった場合の4つである。

ディスカッションの後には、自由に質問できる時間が設けられる。ここでは、これまでのTA経験で最も困った問題は何か、という質問が出され、講師は、人

気がありすぎて困ったことを挙げていた。その際は、オフィスアワーの切り上げ方や、相手を傷つけない説得が必要であり、対応に苦労したエピソードが紹介された。また、オフィスアワーが人気で対応に追われる場合には、インターネット上のチャットルームを活用し、バーチャル・オフィスアワーを実施するアイデアも示された。このように、優秀なTAは学生からの人気が高く、その対応の時間と自身の研究のための時間の確保を効率よく行うことも必要になっており、タイムマネジメントのスキルをも求められている。

3.3. 配布資料

TAオリエンテーションの参加者に配布されるInformation Packetには、オリエンテーションに使用する資料だけでなく、これからのTA活動に必要な情報を提供するものが多く含まれている。その内容は、オリエンテーションのプログラムに関する資料が2件、オリエンテーションに使用する資料が2件、TAのティーチング活動に関するコツやアドバイスなどが掲載された資料が8件、スタンフォード大学の各機関やTAが受けられるサービスに関する紹介冊子が7件、同じく各機関、各種サービスのウェブサイトや開催日程等の告知資料が7件、学生へのアンケート用紙が2件、ワークショップの案内兼申込書が1件である(付録1)。このようにして提供される多くの情報や支援をもとに、TAは自らのティーチングスキルを身につけることができるよう配慮されている。

4. Practice Teaching Sessions

4.1. Practice Teaching Sessionsの概要

2.2.節で紹介したTAトレーニングワークショップのひとつにPractice Teaching Sessionsがある。ここでは、TAが自身のTAセッションを想定した短い模擬授業を行い、それに対してコンサルタントが批評やアドバイスを行うことで、TAが自身のティーチングの長所や問題点を明確にする活動を行う。この短時間の模擬授業によるティーチングのトレーニングは、スタンフォード大学で開発されたマイクロティーチングと呼ばれる手法であるため、このセッションをマイクロティーチング・セッションと呼ぶことも多い。

1回のセッションは2時間程度で、3～5名前後のTAとコンサルタント1名(場合によっては複数)で実施される。参加希望者はeメールやCTLのウェブサイトでの申し込みができる。参加にあたって、TAは3分程度の授業を準備することが求められる。その際、TAは、教授場面や想定される学生について自由に設定してかまわない。つまり、解説、グループディスカッション、1対1の教授場面などを設定し、授業の冒頭部分や、難しい概念の説明場面など、自身が練習したいと思う場面を自由に決めて準備を行う。ここで、3分間の区切りは、必ずしもきりが良いところでもよい。参加者は、コンサルタントとその他のTAを学生役として、準備した模擬授業を実演し、その様子はビデオで撮影される。参加者全員の模擬授業が終わった後、撮影されたビデオを視聴して各自のティーチングをふり返り、自己評価やディスカッションを行う。

なお、コンサルタントにはCTLが作成した実施手順が事前に配布されており、これに基づいてマイクロティーチングを行う。その手続きは以下のようになっている(付録2)。

(A) イントロダクション

- ・自己紹介
- ・マイクロティーチングの手順の説明

(B) マイクロティーチング

- ・一人3～4分で模擬授業を実施
- ・ビデオ撮影

(C) フィードバック・ディスカッション

- ・ビデオ視聴
- ・自己リフレクション
- ・他のTAからのフィードバック
- ・コンサルタントからのアドバイス

(D-1) (時間に余裕のある場合) 再ティーチング

- ・今すぐ改善するポイントを決定
- ・再模擬授業
- ・他のTA、コンサルタントからのフィードバック

(D-2) (時間に余裕のない場合) 改善点の特定

- ・自分が最も改善すべき点は何かを定める

4.2. コンサルタントからの指摘の内容

コンサルタントは、各TAの模擬授業を観察し、他のTAからの批評内容をまとめながら、TAが自身のティーチングの良い点や、改善が必要なポイントを明確にするための手助けを行う。筆者が観察したマイクロティーチングでは、以下のポイントについて指摘がなされていた。

- ・ホワイトボードの使い方
- ・字の大きさ、読みやすさ
- ・進行、話し方のペース、声量
- ・体の向き
- ・アイコンタクト
- ・ポーズのおきかた
- ・適度な動き、ジェスチャー

具体的なアドバイスとしては、授業の冒頭ではアウトラインを述べ、その際にはダイアグラムなどを使って視覚的にわかりやすく提示すること、ホワイトボードは議論の流れに沿って的確に使用すること、板書の文字は一般的に自分の手の平くらいの大きさで書くのがちょうど良いとしたうえで、教室規模や学生の人数に合わせて適切な大きさにすること、ペースは速すぎたはいけない、沈黙を恐れることなく効果的にポーズを利用すること、特に学生のノートとりのための時間を考慮すること、ホワイトボードに対峙するときと学生の方を向くときのそれぞれにメリハリをつける、重要な箇所では声の大きさを変えたりジェスチャーを加えたりして強調する、教室内を適度に動いて学生の様子を観察する、自分のくせばかりにとらわれないこと、などが示された。

このようなアドバイスの方法は、CTLがコンサルタント向けに行うワークショップなどで訓練される。また、新任コンサルタントは、先輩コンサルタントが運営するマイクロティーチングに参加し、具体的にどのようなアドバイスがなされているかを学習する。

5. TA訓練プログラムにみるTA制度の役割

スタンフォード大学のTA制度や、その訓練プログラムの内容からは、大学院生が将来、大学教員の職に就いた際に、スムーズに教授活動をスタートできるよう訓練・準備する機会としてTA経験が認識されてい

ることがわかる。実施されているTA訓練プログラムの多くは、ティーチングにおける具体的なテーマを取り上げ、実際の教授現場で起こる様々な問題に対処するためのスキルを獲得できるようデザインされている。このように、大学院生時代のTA経験を将来の大学教員としての準備・養成期間とみなして様々なトレーニングを積むことは、大学にとっても、また、学生にとっても有効な方法であると考えられる。CTLのディレクターであるMichele Marinovich氏は、筆者のインタビューにおいて、「教員はTAを使うことで効率よく効果的な教授活動を進められるとともに、自身の研究に割く時間の確保が可能となる。TAはティーチングの技術を身につけられるとともに報酬を受け取ることができる。学生は宿題の解説や質問をする機会に恵まれるため勉強がはかどる、という三者Win-Win-Winの関係をTA制度は実現している」と述べていた。

一般に、日本の大学教員は、小中学校の教師のように教職課程における教育実習などを経て教壇に立つわけではないため、教授活動に関するスキル獲得の機会に恵まれているとはいえない。その問題を解決するうえで、大学院生時からの段階的な技術養成を実現している米国のTA制度は、プレFDの機能を果たすものとして捉えることができ、今後の日本のFDに対し、多くの示唆を与えるものといえる。

6. まとめ

今回、米国におけるTA制度の例としてスタンフォード大学をとりあげ、その制度と、訓練プログラムの内容について調査を行った。その結果、スタンフォード大学のTA制度は、大学院生が将来、教員の職に就いたときに求められる教授活動のためのスキルを身につけられるようにデザインされており、プレFDの機能を担うものとしても効果が期待できるものであることが確認された。すなわち、このような米国のTA制度は、今後の日本のFDに対して大いに参考にできるものといえる。

謝辞

本調査を行うにあたりまして貴重な機会を与えてくださったとともに、インタビューに快く応じてくださった、Michele Marinovich氏、Robyn Dunbar氏、Matiatte Denman氏をはじめとしたCTLスタッフの皆様、ならびに、スタンフォード大学の大学院生でコンサルタントのMarie Lasnier氏、Jennifer Schwartz氏に深く感謝の意を表します。

文献

- 1) 北野秋男,「我が国のティーチング・アシスタント(TA)研究の動向」, 教育学雑誌(日本大学教育学紀要), 日本大学教育学会, 40, pp. 49-61, 2005
- 2) 吉良直, 和賀崇, 北野秋男,「アメリカの大学のティーチング・アシスタント制度の実証的研究」, 日本教育学会大会発表要旨集録, 日本教育学会, 65, pp. 168-169, 2006
- 3) 宇田川拓雄,「カリフォルニア州立大学バークレー校におけるTAシステム」, 高等教育ジャーナル—高等教育と生涯教育—, 14, pp. 129-141, 2006
- 4) 和賀崇,「アメリカの大学におけるファカルティ・ディベロップメントの発展に関する一考察—ティーチング・アシスタント制度の機能拡大に着目して—」, 教育学研究集録, 筑波大学大学院教育学研究科, 26, pp. 47-56, 2002
- 5) CTL ウェブサイト, <http://ctl.stanford.edu/>
- 6) Graduate Student Assistantships, http://adminguide.stanford.edu/24_2.pdf
- 7) Centennial Teaching Award, <http://ctl.stanford.edu/CTA/cta.html>
- 8) 渡利夏子,「教員の自発的な教育改善を支援するFDの方法論に関する調査研究—スタンフォード大学Center for Teaching and Learningの事例を中心に—」, 東北大学高等教育開発推進センター紀要, 1, pp. 149-159, 2006

付録1 Information Packetに含まれる資料一覧

1. プログラム

- ・TAオリエンテーションプログラム
- ・Topical Concurrent Sessionプログラム

2. オリエンテーション用資料

- ・Effective Teaching Video
- ・Knowing Stanford Student Teaching Tips for the Diverse Classroom

3. ティーチングに関する資料（ティーチング・ティップス）

- ・Effective Teachers (CTL)
- ・Being a Successful TA (CTL)
- ・TAing Skills Diagnostic (CTL)
- ・Peer Tutoring and Learning Skills (CTL)
- ・How is Your Teaching Going? Midquarter Feedback and Digital Video Recording (CTL)
- ・Documenting Your Teaching: Creating a Teaching Portfolio (CTL)
- ・Tips for Faculty and Teaching Assistants (Office of Judicial Affairs)
- ・Speaking of Teaching (CTL) Fall 2005 Newsletter Vol. 15, No. 1

4. 各機関, サービスのパンフレット（紹介冊子）

- ・Center for Teaching and Learning: Programs and Resources
- ・Understanding the Honor Code and Fundamental Standard
- ・Understanding Stanford's Policy on Sexual Harassment and Consensual Relationships
- ・Office of Accessible Education
- ・Office of Accessible Education 一連絡先一覧
- ・Emergency Preparedness for Students, Faculty, Staff, & Visitors (Environment Health & Safety)
- ・Other Stanford Resources

5. 各機関, サービスの宣伝（ウェブサイト, 開催日程等の告知）

- ・Teaching at Stanford (CTL)
- ・CTL Technology Services for TAs (CTL)
- ・Oral Communication Program (CTL)
- ・Academic Coaching (CTL)
- ・Free Tutoring (CTL)
- ・Coursework v 5 (Academic Computing)
- ・Stanford Office of Judicial Affairs

6. アンケート用紙

- ・Evaluation of CTL's "Teaching at Stanford" Orientation
- ・Evaluation of CTL's concurrent session

7. 案内兼参加申込書

- ・Practice Teaching Sessions for TAs - Fall 2007 (CTL)

マイクロティーチング実施手順

(A) イントロダクション

1. 名札をつける
2. 各参加者に以下を尋ねる
 - ・所属
 - ・TAを担当するコース
 - ・担当する学生のタイプ（専攻，学年，背景）
 - ・ティーチング経験の有無
 - ・（時間があれば）ティーチング関連の関心事

(B) マイクロティーチング（TA 1名につき3～4分）

1. それぞれの模擬授業を撮影する
2. 他の参加者は学生役を演じる
3. フィードバックやディスカッションはすべてのTAによる模擬授業が終わってから行う

(C) フィードバックとディスカッション（TA 1名につき10～15分，ビデオ視聴の時間を含む）

1. これからも保つべきポジティブな側面，改善すべき側面を探すように指示する．フィードバックとディスカッションのためにノートをとってもよい
2. 一人分のビデオクリップ（または一部）を視聴する
3. 模擬授業において，うまく機能していたところと，改善が必要だと思われるところをそれぞれ1つか2つノートに書くよう全ての参加者に求める
4. 教師役のTAがまず自己評価を行う
5. 参加者が評価を行う
6. ファシリテーター（コンサルタント）が評価を行う（我々の役割は，TAたちが心地よくフィードバックを授受できるような雰囲気を作ることである．私たちの役割は何よりもまずファシリテーターであり，会話において優位にたつことではないということに注意する）

(D-1)（時間に余裕がある場合）再ティーチング

1. 各TAに，今即座に取り組む改善点を1つか2つ決めるよう求める
2. 各TAは，短くもう一度ティーチングを実施する
3. 終わったらすぐに，参加者らから短いフィードバックを与える

(D-2) 再ティーチングの余裕がない場合

1. 各TAに，改善すべき点に対する短期目標，長期目標をそれぞれ1つか2つ特定するように求める

時間をみて，それに応じて進めること．もし参加者が多い場合には，フィードバックや改善点に関する提案の件数を少なくする．有意義なディスカッションと各参加者に十分な時間をかけるということは微妙なバランスの問題である．