

ティーチング・アシスタント勤務内容と勤務実績報告書について

ティーチング・アシスタント（以下TA）制度は、博士前期課程学生及び博士後期課程学生に指導者としてのトレーニングの機会を提供するとともに、本学の教育のよりいっそうの充実を図ることを目的として行うものです。したがって、TAを担当する学生に対しては、ただ単にアルバイトとしてではなく、指導者としてのトレーニングの場であることを十分に説明し、認識させるようにお願いします。また、授業に先立っては、TAのオリエンテーション等を実施することによって、授業内容や職務の明確な理解を促すようお願いします。

－TA勤務実績報告書に関する注意事項－

- 指導教員氏名にはゴム印は使用せず、署名願います。
- 特段の理由がない限り申請以外の授業等は認められません。
- 基本的な勤務時間換算
  - ※本学部学生及び博士前期課程学生に対する開設科目の授業に関し、授業担当教員の指示を受けて、実験、実習、演習等の教育補助業務にあたるもので、卒論指導は除きます。
    - 講義・演習等：1単位＝1時間（準備、後片づけ含む）
    - 〃 2単位＝2時間（準備、後片づけ含む）
    - 実験実習等：1単位＝3時間（準備、後片づけ含む）
    - フィールド実習等：1日6時間以下でかつ週20時間以内  
(公募要項では週10時間程度)
  - ※授業の一部分のみ補助業務にあたり、残りは教室から退出している場合など、実質の補助業務が1時間未満なら0時間とみなします。（分単位は切り捨て）
  - ※学生実験準備等の業務を授業日の前日に行う場合など、補助業務を授業日以外に行う場合は、その具体的内容を勤務実績報告書の該当日の内容欄に記入させてください。  
（“（〇〇実験：装置組み立て・調整）”、“（〇〇演習：レポート整理・評価）”等）
- 授業担当教員の指示のもとに業務を行っていただきますので、授業担当教員が出張・休暇等で不在である日のTAの勤務は認められません。
- TAの勤務は、RA及びその他(研究補助等)の勤務と重複することは認められません。
- 資料の印刷のみ、採点補助のみの場合は、勤務にはあたりません。
- 授業補助をしていない日を勤務報告し、不正等が発覚した際は、状況調査確認の上、対応を決定します。
- 勤務実績報告書に例年以下のような不備等がありますので、指導方よろしく願います。
  - ・曜日、日付の記載がない。
  - ・科目名の記載がない。
  - ・シヤチハタ等の簡易印鑑にて押印している。
  - ・誤記部分に訂正印を押していない。
  - ・共通教育での授業を記載している。
  - ・時間数に整数以外（例3.5）を記載している。
  - ・前月報告書提出時に注意したにもかかわらず再度同じ不備がある。
  - ・報告書提出期限（毎月メールにて通知する日）を守らない。