

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を担当する学生のみなさんは、ただ単にアルバイトとしてではなく、課程修了後の社会で活躍するための経験を深める実習の場でもあることを十分に理解した上で担当していただきますようお願いいたします。

－TA勤務実績報告書に関する注意事項－

- 勤務実績報告書にシヤチハタ等の簡易印鑑を使用することは認められません。
- 誤って記入した場合は新しい報告書を作成するか、訂正印を押してください。
(黒く塗りつぶす・修正液を使う、等は認められません)
- 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）
- 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。
- 「勤務の内容」については、必ず授業名及び具体的な内容を記載して下さい。
“実験実習の補助”など不明確な記載の場合は、支払いはできません。
また、授業の準備等についても1時間以上従事した場合は、どのような準備等かを具体的に記載して下さい。（例：“実験用溶剤調整準備”等）
- ※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、その具体的な内容を勤務実績報告書の該当日の内容欄に記載して下さい。（例：“○○実験：装置組み立て・調整”、“○○演習：レポート整理・評価”等）
- 勤務時間報告書は必ず勤務当該月の毎月メールにて通知する日までに1F事務室・総務担当に提出して下さい。それ以降の提出は認められません。
- 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。
- TA勤務の際は、履修生との区別をするためにもTA名札を必ず着用してください。
- 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。