

ティーチング・アシスタント制度に関する業務内容等

1. TAの業務内容

(1) 授業に関わる業務

①授業時間内における業務

- ・ 講義、実験、実習、実技等の補助
- ・ 学生への助言
- ・ ゼミ等の補助
- ・ 出席管理補助
- ・ 授業に関する教育用機器等の操作
- ・ 資料配付
- ・ VTR等授業記録補助
- ・ 授業の規律維持補助

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
- ・ 実験、実習の準備及び片付け
- ・ 授業理解促進のための指導及び支援
- ・ 授業に関する学生のレポート、ペーパー等に関する指導
- ・ レジюме、教材等作成補助
- ・ 授業に関する教育用機器等の準備、

(2) 学部・研究科の教学に関わるその他業務

- ・ 学習相談
- ・ 履修指導

2. TAが担当することができない業務

(1) 成績評価

- ・ 点数化評価
- ・ 成績の管理
- ・ 期末試験、期末レポートの採点

※ただし、担当教員の最終チェック及び責任を前提とした次の補助業務は担当できることとする。

- ・ 記号選択問題等の単純な採点
- ・ 出席回数の集約等の補助業務

(2) TAの業務に関係のない業務

- ・ 学会の実務
- ・ 授業に関連しないHPのメンテナンス等

3. TAの心得及び義務

- (1) 業務内容を事前に担当教員に確認すること。
- (2) 勤務時間が履修している授業時間と重複しないこと。
- (3) 勤務時間がRAやチューター等の他の業務と重複しないこと。
- (4) 学生との対人関係に注意すること。
- (5) 授業内容に関して担当教員と綿密に打ち合わせること。
- (6) 事前に機器の操作方法等を熟知しておくこと。
- (7) 授業時間を厳守すること。
- (8) 業務上知り得た学生の成績や連絡先等の個人情報を、TAの業務以外に利用しないこと。
また、どのような媒体や方法によっても、個人情報を自宅等の学外に持ち出さないこと。
- (9) 毎回、出勤簿に押印し、定められた期日までに総務係まで提出すること。
- (10) 雇用期間終了後は、実施報告書を定められた期日までに総務係まで提出すること。

4. 不測の事態の対応

- (1) TAは、業務執行にあたり、学生とのトラブルが起こった際は、担当教員に相談・報告すること。また、担当教員は相談内容を速やかに教務学生係に報告すること。
- (2) TAは、業務執行にあたり、担当教員とのトラブルが起こった際は、教務学生係に報告すること。