

TA の勤務マニュアル(共通教育「情報活用基礎」)

情報科学科目専門委員会

「情報活用基礎」の TA(ティーチング・アシスタント)の業務内容、TA の実施要領や注意点等について、以下に述べる。

1. TA の業務内容

- (1) 「情報活用基礎」の授業補助を行う。
- (2) 勤務時間は、授業の前後を含め2時間である。
- (3) 担当教員と共に授業に出席し、「情報活用基礎」の授業時間中に受講学生の指導補助を行う。
- (4) 授業に必要な教材・資料等の準備や学生の個別指導の補助を行う。
- (5) その他、担当教員の指示に従い授業補助を行う。

2. TA の実施要領や注意点など

- (1) 開講期・曜日・時限・教育内容などについては、担当する教員の「共通教育授業科目概要(シラバス)」を参照すること。
- (2) 第一回目の授業の前日までに、担当教員へメールか電話で連絡を入れ、授業に必要な準備等を聞いておくこと。また、教育内容・教育計画については熟読し、不馴れな所は事前に勉強しておくこと。
- (3) パソコン教室の端末にログインするには、学術情報基盤センターの利用承認証(IDカード)が必要であるが、持っていないTAは、授業開始日までに、学術情報基盤センターに出向き(学生証持参)、利用承認証を発行してもらうこと。
- (4) 共通教育棟において、1限目の授業を担当する場合は、パソコン教室の鍵を1階の共通教育係で受取って教室を開錠すること。授業終了後は、教室を施錠し、鍵を共通教育係へ返却すること。また、引続き他の授業で教室が利用される場合は、次の時間を担当する TA か教員へ鍵等の引渡しを確実にすること。なお、桜ヶ丘キャンパスや学術情報基盤センターでの授業については、教員の指示に従うこと。
- (5) 授業開始時刻前に、担当教室のマイクとプロジェクタの点検・準備を行い、教員用コンピュータの電源を入れておくこと(ログインは不要)。これを毎週授業開始前に済ませておくこと。
- (6) 共通教育棟では 53 号教室に、プロジェクタ用リモコン、ホワイトボード用マジック、プリンタ用紙、プリンタトナー、電池、デジタルカメラ、パソコン用イヤホン、印字なしキーボードがあるので、必要に応じ利用すること。
- (7) 授業時の演習中は、学生の間を回り、質問には手際よく対処し、個別指導を行うこと。なお、担当教員が講話中のときは原則として質問を受け付けないこと。また、雑談や居眠りなどをしている学生には、適宜口頭で注意すること。
- (8) 教室のパソコン端末に故障が発生したときは、教員に連絡し、故障しているパソコンに「故障中」と書いた紙を付けておくこと。
- (9) 授業終了後は、鍵やマイクの返却、パソコン・プロジェクタ・照明・空調の電源オフの確認、受講学生の忘れ物などの点検をすること。また、印刷済みの不要な用紙やその他の塵などがあれば、近くのゴミ箱に捨てるなど、教室内の美化に協力すること。
- (10) 授業終了後、出勤簿に必ず押印すること。出勤簿は各学部事務(総務係)にある。
- (11) やむをえず授業に遅れたり、休む必要がある場合は事前に担当教員へ必ず連絡すること。
- (12) その他、各教員の指示に従うこと。

以上