

平成 18 年 2 月 10 日

## TA 確保の方法について

情報科学科目専門委員会

「情報活用基礎」のティーチングアシスタント(以下、TA という)は、講義時間に教育的な支援を行い、これにより高い教育効果が得られている(TA は大学院の学生が対象)。「情報活用基礎」の TA は、毎年延べ 70 名程度採用しているが、学部や学科内で採用することが困難な場合があり、TA の選考・採用の方法や時期などを明確にし、TA が円滑に確保できるように、「TA 確保の方法について」として明文化する。

### 1. TA の確保・選考方法

担当教員や情報科学科目専門委員会委員が、個人的なつながりで学科や学部を超えて TA を依頼し、確保する方法は、従来通りとする。これ以外については、次の要領で、「情報活用基礎」の TA を選考し、確保することとする。

- 1) 担当教員が自学科(あるいは専攻)内で適当な TA を探す。
- 2) 上で適当な TA が確保できない場合は、当該学部の情報科学科目専門委員会委員に相談し、自学部(あるいは大学院研究科)で適当な TA を探す。
- 3) 上で適当な TA が確保できない場合は、当該学部の情報科学科目専門委員会委員は委員長に報告し、委員長は他学部(あるいは大学院研究科)へ、次の 2.の方法で TA を依頼する。

### 2. 他学部への依頼方法

上の 1. 3)で、情報科学科目専門委員会の学部委員が委員長へ TA を依頼する時は、次の項目をつけてメール等で依頼する。

- 1) 期・曜日・時限
- 2) 担当教員名
- 3) 利用教室
- 4) 講義項目
- 5) その他、特に要望する事項など
- 6) 賃金:一回の授業当り 2,200 円程度

例 1) 1 期金曜日 3 時限 2) 田中 一郎 3) 共通教育棟 51 号教室  
4) Windows, 日本語入力, ワード, エクセル, パワーポイント, HP 作成  
5) HTML の基礎がわかる人 6) 賃金:一回の授業当り 2,200 円程度

依頼を受けた委員長は、「情報活用基礎」担当教員グループのメールリストへ、上の項目を付けて TA を依頼する。担当教員グループの教員で適当な TA がいる場合には、本人及び本人の指導教員の承諾をとった後、委員長へ「学生の氏名・所属・学年、メールアドレス、携帯電話番号」をメールで報告する。なお、TA の採用は申し出の先着順とし、TA が確保できた段階で、その旨をメールリストで報告する。

### 3. TA の採用の時期と手続きなど

- 1) 上の他学部への依頼は、講義開始一ヵ月前までに行う。
- 2) 講義開始の三週間ほど前までに TA を決定し、採用手続きを行う。
- 3) TA を採用する担当教員(場合によっては、担当責任教員あるいは情報科学科目専門委員会委員)は、「TA 採用願、日程表(カレンダーに○印を付ける)」を学部事務へ提出する。
- 4) 採用予定の TA は、開講する学部事務へ問合せ、「履歴書(不要の学部あり)」、「健康診断書(定期健康診断を受診している場合は不要)」などを提出する。TA が留学生の場合は、「資格外活動許可書」の写しを提出する必要がある。また、授業の前後に「TA の出勤簿」へ押印(振込の関係で月末までには必ず押印)する。
- 5) 2 月中旬頃に教育センターから各学部へ、「情報活用基礎」の TA 採用の依頼文書が送られる。

以上