

TA業務について、TAの採用～終了までの流れを以下に記しています。このフロー図は、TA制度の円滑な運用を目的として、「熊本大学ティーチング・アシスタント取扱要項」に基づき作成しています。

TAの採用～授業実施

STEP 01



TAの採用

TAの募集・採用手続きは各部署で行われます。採用までのスケジュールについてはそれぞれ異なるため、詳細については各部署の担当事務にお問合せください。

STEP 02



研修会・オリエンテーション

授業の開始前までに、TA研修会やオリエンテーション等を実施し、業務内容の打ち合わせを行ってください。研修会についてはFD委員会が作成したTAmapや研修動画を是非ご活用ください。

STEP 03



各回の授業

TAに対して、授業期間中の教育補助業務の内容については明確に指示をしてください。また、円滑な授業運営のため、報告・連絡・相談を行いやすい環境を整え、TAとのコミュニケーションを大事にしましょう。

STEP 04



授業の振り返り

授業後には、可能な限りTAと業務の振り返りを行いましょう。当日の授業や受講生の様子、その他授業準備等の業務についても振り返りを行うことで、TAの気づきや学びへつながります。

業務完了後

STEP 01



TAから業務報告書を受領

TAは業務完了後、教育支援課からの依頼を受け「業務報告書(別記様式第1号)」を授業担当教員に提出することとなっています。TAから業務報告書を受領してください。

STEP 02



TA実施報告書の作成・提出

授業担当教員は、TAが提出した「TA業務報告書」を踏まえて「TA採用にかかる授業実施報告書(別記様式第2号)」を作成し、「TA業務報告書」を添えて、TAの採用期間の末日までを目途に電子メールにより部署の教務担当へ提出してください。

STEP 03



TAへアンケート回答の指示

TAは業務完了後、Moodleからアンケートを回答する事となっています。TAにアンケートへの回答を指示してください。

大学全体での取組

STEP 04



TA制度の改善

提出された各報告書やアンケートは結果を取りまとめて、全学のFD委員会へ報告されます。FD委員会は報告書やアンケートの結果を基に、全学のTA制度がより良いものになるよう改善に努めます。

TAを採用するにあたっての留意点



TA採用時について

TAの勤務条件や内容等について、学生の了承を得ないままに採用をすることは、労働基準法上も問題となりますので、学生にTA採用の希望を確認した上で、採用するようにご注意ください。



TAの勤務時間について

TAの本来の身分は大学院学生であり、その本務は勉学及び研究です。勤務時間管理を適切に行い、学業に影響が及ばないよう配慮ください。勤務時間に係る無用なトラブルを避けるために、TAの業務内容を明確にし、制度の目的について十分にTAと確認を行ってください。



TAの業務内容について

TAの教育力向上の観点からも様々な業務内容があると考えられますが、TA制度の趣旨に鑑み「成績評価に関する業務(試験監督及び補助、試験及びレポート採点等)」については十分にご留意ください。



平常時及び緊急時の連絡体制について

TA業務に従事するに際して、担当問合せ先について事前にTAと確認するとともに、特に実習・実験科目においては、事故等が発生した場合に備えた安全管理マニュアルを事前に配布・周知する等、平常時・緊急時の連絡体制について不備がないよう、ご注意ください。