

昭和大学大学院ティーチング・アシスタント(TA)マニュアル

I. ティーチング・アシスタント(TA)制度とは

1. 目的

昭和大学大学院におけるティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）制度は、昭和大学大学院の優秀な学生に対し、教育的配慮の下に教育に関する補助的業務を行わせ、これに対する手当支給により、学生の処遇の改善に資するとともに、将来教育研究の指導者になるためのトレーニングの機会提供や、学部教育におけるきめ細かい指導の実現等、大学教育の充実を図ることを目的として導入されました。

2. 業務内容

授業科目を担当する教員の指示に従い、学部学生（初年次学生を含む）および修士課程学生に対する次の業務に従事します。

- (1) 講義・演習に関する業務
- (2) 実験・実習に関する業務（技術上の助言、準備及び機器の整備等を含む）
- (3) 少人数教育に関する業務
- (4) 試験に関する業務

ただし、当該学生の研究分野に関連する講義・演習、実験・実習、試験に関する業務はできません。

3. 採用資格

TAは、本学大学院の修士課程、博士課程に在籍する一般枠の学生とします。
（社会人枠の学生は対象外）

また、次にいずれかに該当し、業務遂行能力があると認められた学生である必要があります。

- (1) 業務に係る授業科目又は当該授業科目と密接な関連のある授業科目を優秀な成績で修めた者
- (2) 研究科における研究状況が良好であり、所定の年限で修了が見込める者
- (3) その他研究科長が優秀と認めた者

Ⅱ. ティーチング・アシスタント(TA)の心得

1. 授業内容の把握

自分が担当する科目の担当教員と事前に打ち合わせを行い、授業の目的、進め方、内容等を把握してください。また、シラバスにも目を通しておいってください。

2. 責任と権限

授業に関しては、すべて担当教員の指示に従ってください。

授業に関して最終的な責任を有しているのは、担当教員ですので、担当教員への報告、連絡、相談を必ず行うようにしてください。

3. 教育者として

言動や服装など、教育者として自覚を持った行動をしてください。

4. 学生に近い立場として

学生との年齢が近く話しかけやすい存在として、TAには担当教員と学生との間に立って両者のコミュニケーションを円滑にする役割が期待されます。

5. 守秘義務

TA業務中に知り得た情報の取り扱いには十分注意し、TA業務以外には利用しないでください。また、個人情報の取り扱いにも細心の注意を払ってください。

6. ハラスメント防止

TA同士や学生に対するハラスメントにつながる言動をしないよう配慮してください。また、担当教員等からハラスメントを受けた場合は、即座に所属研究分野の教員、大学院課、長津田校舎事務課、人権啓発推進課などに相談してください。

7. 学業との両立

自身の履修授業時間と重複させないことはもちろんのこと、研究や学修が疎かにならないよう十分注意してください。

Ⅲ. ティーチング・アシスタント(TA)の採用について

1. 身分

昭和大学のパートタイム職員（時間給雇用者）として採用します。

2. 採用期間

当該年度を超えない範囲内としますが、必要に応じてあらためて採用することができます。

3. 勤務時間

年間150時間を上限とします。

4. 手当および支給基準

①手当（15分単位で計算）

60分授業 1コマ 4,000円

90分授業 1コマ 6,000円

②交通費

実費支給（ただし、定期範囲内は支給対象外）

5. 応募から実績報告までの手続き

①TAの公募

TAの採用が認められた授業に関して、当該研究科の学生からTAを公募します。

TAを希望する学生は、次の書類を提出してください。

- ・ティーチング・アシスタント応募申請書
- ・雇入同意書（TA用）

②TAの選考・採用

研究科教授会にてTA候補者を審査し、学長の承認を得て、理事長が採用を決定します。必要に応じて、面接を行う場合もあります。

③実績報告

TA業務終了後、1ヶ月以内に実績報告書を提出してください。

IV. 書類提出先、連絡・相談窓口

【医学研究科・歯学研究科・薬学研究科】

昭和大学学事部大学院課

〒142-8777 東京都品川区旗の台1-9-14

電 話：03-3784-8793

メール：daigakuin@ofc.showa-u.ac.jp

【保健医療学研究科】

昭和大学学事部長津田校舎事務課

〒226-8555 神奈川県横浜市緑区十日市場町1865

電 話：045-985-6503

メール：nrkyoumu@ofc.showa-u.ac.jp