

## ティーチング・アシスタント（TA）について

TA は、茨城大学に在学する優秀な大学院学生に対し、教育的配慮の下に、教育補助業務（\*）を行わせ、大学教育の充実及び大学院学生の指導者としてのトレーニングの機会提供を図るとともに、これに対する賃金支払いにより、大学院学生の処遇の改善に資することを目的とした制度です。

\* 学部学生等に対するチュータリング（助言）や実験、演習等の教育補助業務。

例えば、授業用の機器準備、PC 操作指導や実験操作指導などの教員のアシスタント。

なお、TA 経験は、履歴書の職歴欄に記入することもできます。

### TA 採用事項

- TA は、単なるアルバイトではなく、教育経験を積む機会です。  
TA の実施目的をよく理解し、勤務してください。
- 指導教員が作成する「ティーチング・アシスタント採用計画書」を確認し、給与の口座振込申出書を作成してください。
- 採用時に担当時間数は決まっていますので、必ず確認してください。  
また、その時間内で TA を行ってください。

### 授業準備事項

- 担当教員と連絡をとり、自分の仕事（\*）を確認してください。  
\* 操作の補助を必要とされる機器の種類、学生に対する補助の形、など…

### 授業中事項

- 担当教員が不在時、TA が授業を代行することはできません。

### 授業終了後事項

- 授業終了後に毎回、ティーチング・アシスタント勤務報告書に勤務時間を自身が記入・押印し、授業担当教員の確認印を受けてください。
- 当月分の実施が終了しましたら、速やかに理学部総務係に提出ください。

### その他注意事項

- TA の仕事が忙しすぎる時には担当教員と相談してください。
- 担当時間数内での勤務であるため、独自の判断ではなく、事前に具体的な時間数や勤務を予定している日時を担当教員と確認のうえ勤務してください。