

TAとSAの具体的な主要業務内容(例示)

| 具体的な業務内容 | TA (大学院生のみ) | SA (学部生・大学院生) |
|---|----------------|------------------|
| 授業進行計画策定補助 | ○ | |
| 教材用資料収集補助 | ○ | ○ |
| 教材作成補助(教材の内容は指導教員が考案するものとする) | ○ | ○ |
| 教材印刷 | ○ | ○ |
| 教材配布 | ○ | ○ |
| レポート課題作成補助 | ○ | |
| 問題配付・答案回収 | ○ | |
| 試験監督補助 | ○ | |
| レポート・課題回収 | ○ | ○ |
| 試験・レポート・課題整理(受講生の得点が分からないようにしている場合に限る) | ○ | ○ |
| 試験・レポート・課題採点補助(受講生の得点が分からないようにしている場合に限る) | ○ | |
| 学生提出物回収・整理 | ○ | ○ |
| 出欠確認(出席票の配付・回収) | ○ | ○ |
| 出欠状況の出席簿への転記 | ○ | ○ |
| 授業使用機器の準備・片付け | ○ | ○ |
| 授業使用機器の操作補助 | ○ | ○ |
| 授業用WEBページ管理・運営補助 | ○ | ○ |
| 授業用メーリングリスト管理・運営補助 | ○ | ○ |
| 授業支援システム管理・運営補助 | ○ | ○ |
| 演習科目における発表・討論への参画 | ○ | ○ |
| 演習科目におけるディスカッションリーダー(サブゼミの運営を含む) | ○ | ○ |
| 論文・レポート作成に関する助言 | ○ | ○ |
| 資料収集方法に関する助言 | ○ | ○ |
| 調査・研究方法に関する助言 | ○ | ○ |
| レジュメ作成方法に関する助言 | ○ | ○ |
| 学生からの質問に関する助言 | ○ | ○ |
| 学生からの要求に対する回答 | ○ | |
| 学生に対する情報機器操作に関する助言 | ○ | ○ |
| 学外実習、ゼミ合宿等の引率補助 | ○ | |
| ゲストスピーカーとの打合せ | ○ | |
| 学生と教員との連絡仲介 | ○ | |
| 実験準備作業補助(実験機器類の設置・後片づけ, 実験の試料調製など) | ○ | ○ |
| 実験指導補助(実験機器類などの使用や実験内容の説明など) | ○ | ○ |
| 演習指導補助(演習担当者の指示に基づく, 演習問題に対する解法指導などの授業補助) | ○ | ○ |

※上記の内容はTAマニュアル(『TAの業務について』)にも掲載しています。