

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	○	
定期試験問題配付・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。