

ティーチング・アシスタントの応募にあたって

1. ティーチング・アシスタントとは

- (1) ティーチング・アシスタントは、次に示すような趣旨により、弘前大学が採用するものであり、応募にあたっては指導教員と十分相談のうえ、大学院学生としての学業に支障のない範囲で担当時間帯及び担当科目数を決めるようにしてください。

※ティーチング・アシスタント

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、学部教育におけるきめ細かい指導の実現や、大学院学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会の提供を図るとともに、これに対する手当支給により、大学院学生の処遇の改善の一助とすることを目的とする。

- (2) ティーチング・アシスタントは、**弘前大学の職員として正式な採用手続きを行いますので、アルバイト感覚での応募は慎んでください。**
また、応募書類提出後の辞退や採用決定後の担当学期・曜日・時限の変更は、原則としてできないので留意してください。

2. 応募書類等について

- (1) 応募にあたっては、**事前に必ず指導教員の了解**を得てから応募してください。
- (2) ティーチング・アシスタント申請書に所定の事項を記載のうえ、**4月18日(木)17:00までに学務部教務課教養教育担当(総合教育棟1階)**へ提出してください。

3. 授業担当にあたっての注意事項について

- (1) 担当する授業は、授業担当教員の元で責任を持ってあたり、授業開始・終了時には設備の確認など適切に行ってください。
特に、「データサイエンス基礎」「地域学ゼミナール」の授業は1年生対象の授業なので、受講生の手本となるような行動を取るよう心がけてください。
- (2) ティーチング・アシスタントの役割は、授業担当教員の指導の元に行う補助業務のため、授業担当教員不在(出張等)の場合、ティーチング・アシスタントだけで授業を行うことはできませんので注意してください。
- (3) ティーチング・アシスタントの手当(給与)について、授業1回(事前準備、後片付け等を含む120分)あたり、修士課程・博士前期課程の学生は2,400円、博士後期課程の学生は2,600円の予定です。
- (4) 出勤(授業担当)の確認は、「出勤簿」への押印をもって行います。
したがって授業担当日に出勤簿へ印鑑を押さない場合、手当の支給は行いませんので、授業担当日に必ず押印してください。
- (5) やむを得ない事情(病気・事故等)で授業担当ができない又は遅刻する場合は、**事前に授業担当教員及び学務部教務課教養教育担当へ連絡し、了解を得てください。**
また、教養教育担当へ事前の連絡をせずに、他の大学院生と交替して授業を担当しても、手当は支給されません。
- (6) 連絡事項があった場合は、**HiroinID(学籍番号)のメールアドレス**へ連絡しますので、日頃から確認するようにしてください。

令和6年度教養教育科目 ティーチング・アシスタント申請書

教養教育科目のTA（ティーチング・アシスタント）となることを希望する学生は、この申請書を令和6年4月18日（木）17：00までに学務部教務課教養教育担当（総合教育棟1階）へ提出してください。

◆申請者情報について記入してください。

申請日	令和 年 月 日（ ）	
学籍番号		
(ふりがな) 学生氏名		
生年月日	西暦_____年_____月_____日 生	
TA 経験の有無	データサイエンス基礎	ある ・ ない
	地域学ゼミナール	ある ・ ない
	その他教養教育科目	ある ・ ない
	教養教育科目以外	ある ・ ない

以下は【令和6年4月1日時点の情報】で記入してください。

所属研究科・学年等	_____研究科 ○で囲んでください。 博士前期・博士後期・修士 _____年
住 所	〒 _____
電話番号	
教養教育科目以外 のTAの予定	ある ・ ない ・ 未定

◆勤務を希望する科目について記入してください。

①データサイエンス基礎

希望する曜日・時限に○をつけてください（複数回答可）。

※実際に担当いただく時間帯は、下記の「担当希望科目数」を勘案し、こちらで調整した上で決定します。

	曜日	時限	○を付けてください↓
前 期	月曜日	1・2時限	
	火曜日	7・8時限	
	火曜日	9・10時限	
	木曜日	7・8時限	
	木曜日	9・10時限	
(複数回答の方へ) 担当希望科目数 計 () 科目			

③前期開講科目（データサイエンス基礎を除く）

希望する科目名、曜日時限、担当教員名を記入してください。

科目名		曜日・時限		担当教員名	

指導教員 _____ (署名)