

VII. FAQ

問1 授業時間外に TA 業務をすることはありますか

教材・資料等の印刷やレポート採点補助、manaba 等 e-ラーニングコンテンツの運営補助などの業務については、授業時間外に業務が発生する可能性があります。ただし、原則、任用当初の勤務予定時間の範囲内での勤務である必要があるため、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。

問2 TA になるために条件はありますか

以下の全ての資格を備え、任用される教育組織で承認された場合に TA となることができます。

- (1) 本学の大学院に在学する優秀な者（一貫制博士課程の第3年次以上に在学する者が、修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程の学生並びに一貫制博士課程の第1年次及び第2年次の学生に対する教育補助に従事する場合にあっては、当該学術院で実施する中間評価の審査に合格した者又は修士の学位若しくは専門職学位を取得している者）
- (2) 実験、実習、演習等の補助ができる専門的な資質及び能力を備えている者
- (3) TAの業務に従事することにより、将来大学教育の指導者として必要な教授方法等の習得に役立つことが見込まれる者

問3 TF になるために条件はありますか

問2での資格に加えて、教育組織から要求される資格を備えている必要があります。申請方法や要求される資格等については教育組織によって様々ですので、詳細は各教育組織のホームページや各支援室の窓口にお問い合わせください。

問4 給与はいくらですか

時間給の額は、右表のとおりです。1時限90分で計算するため、大学卒1,290円で1時限担当した場合、 $1,290 \text{ 円} \times 1.5 \text{ 時間 (90 分)}$ で1,935円となります。
（「国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員就業規則」を参照）

要件	時間給（円）
大学卒	1,290
修士の学位を有する者	1,470
ティーチング・フェロー (TF)	1,600

問5 授業が始まっても教員が授業に来ていません。どうすればいいのでしょうか。

連絡しても応答がないようであれば、支援室等へ連絡し指示を仰いでください。なお、授業開始前に担当教員と TA 間で非常時の連絡手段や指示を仰ぐ支援室等について、必ず共有しておいてください。

問6 教育機器の使い方が分りません。教室にマニュアルはありますか。

マニュアルが置いていない教室や当日のトラブルについては教室を管理する支援室にお尋ねください。なお、授業を円滑に実施するためにも、使用する教育機器については前もって動作確認をしておいてください。管理支援室はキャンパスマップの「教室の教育機器設備一覧」に記載されています。

問7 教育機器・機材等片付け・教室整理はどうすればいいですか。

借りてきた教育機器・機材については元の場所へ返却し、移動した椅子や机は元の場所に戻してください。マイクやプロジェクターの電源、忘れ物、黒板が消されているか確認し、教室に出る際に、蛍光灯やエアコンの電源を切って退室してください。なお、次の時限の授業のTA等に教育機器・機材等を引き継ぐ場合は、その旨を支援室に伝えてください。

問8 重複した授業のTAはできますか。

原則、授業時間が重複している複数の授業や履修している科目と授業時間が重複している授業のTAとして従事することはできません。授業時間は重複しているが、任用当初の勤務を予定している日時が授業時間とは別に設定されている場合は、従事することができます。ただし、履修している授業科目のTAとなることはできません。

問9 RAや短期雇用等と同時間に勤務できますか

RAや短期雇用と「同時期」に勤務することは可能ですが、勤務時間が重複している場合は、たとえ重複する勤務時間が少なくても、勤務することはできません。

問10 授業時間（曜時限）が決まっていない授業（随時や応談）でも勤務できますか（TAをつけることはできますか。）

授業時間（曜時限）が決まっていない授業（随時や応談）であっても、勤務すること（TAをつけること）はできます。ただし、任用当初にTAと担当教員で勤務時間を相談し、その勤務時間内で勤務してください。

問11 留学生がTAを行うことはできますか

留学生が資格外活動（アルバイト）に従事する場合は資格外活動の許可が必要になりますが、TAに従事する場合は不要とされているため、資格外活動の許可なくTAに従事することができます。

問 12 RA や特別研究員が TA を行うことはできますか

RA、特別研究員が TA に従事することはできます。特別研究員については、採用期間中、報酬を受給することは原則禁止となっていますが、「特別研究員遵守事項および諸手続きの手引き」には「将来大学等の教員・研究者になるためのトレーニングの機会となる職」として TA は例外と記載してあります。

問 13 TA が担当できる科目に制限はあるのでしょうか

「国立大学法人筑波大学ティーチング・アシスタントの取扱いについて」第 2 項にもあるとおり、TA が所属する課程によって担当できる科目に制限があります。

(1) 修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程に在学する者並びに一貫制博士課程（人間総合科学学術院人間総合科学研究群医学学位プログラム（以下「医学の課程」という。）を除く。以下同じ。）の第 1 年次及び第 2 年次に在学する者にあつては、学群の学生に対する実験、実習、演習又は講義の教育補助

(2) 博士後期課程、3 年制博士課程及び医学の課程に在学する者並びに一貫制博士課程の第 3 年次以上に在学する者にあつては、学群、修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程の学生並びに一貫制博士課程の第 1 年次及び第 2 年次の学生に対する実験、実習、演習又は講義の教育補助

例えば、博士後期課程の学生が博士前期課程対象の授業の TA を担当することはできますが、博士前期課程 2 年の学生は、博士前期課程 1 年を対象としている授業の TA を担当することはできません。

問 14 出張等の理由で出勤簿の確認印がもらえない場合はどうしたらよいでしょうか

出勤簿は、勤務時間を管理する任用組織が見える場所で管理してください。授業担当教員が出張等の理由で月末の確認印を押すことが難しい場合は、教育組織の長が代理で処理する等の対応をしてください。