

## ティーチング・アシスタント ( T A ) 実施計画書

授 業 担 当 教 員 用 計 入 欄	授業担当教員氏名		印							
	補助させようとする 授 業 科 目	授 業 形 態	科 目 区 分	単 位 数	学 年	曜 日	時 限	週 時間数	学 期	
	授 業 補 助 実 施 期 間					週担当時間数		延担当時間数		
	年 月 日 ~ 年 月 日									
	理由及び 補助内容									
	ふりがな T A 氏名				生年月日	年 月 日 ( 歳 )				
	所 属	講 座		学 生 番 号	R -					

指導教員 記 入 欄	指導教員 氏 名	印		T A の大学院における 授 業 等 と の 重 複
---------------	-------------	---	--	-------------------------------

## ( 記入上の注意 )

1. 授業形態は、講義・実験・実習・演習・実技の別を記入すること。
2. 科目区分は、共通科目・教職に関する科目・専攻科目の別を記入すること。
3. 担当時間数には、授業の準備のための時間及び後始末のため ( 30分を限度とする ) の時間を含めて記入すること。
4. 理由及び補助内容欄には、T A を採用することにより期待できる成果及び教育補助業務の内容について具体的に記入すること。
5. 指導教員記入欄の「T A の大学院における授業等との重複」は、T A 予定者の履修計画が確定した後、T A 予定者の大学院における授業等と補助業務を行う授業との重複がないことを確認し、その旨を記入する。

