

2019年度秋学期 TAを活用した授業[募集科目] 手続きフロー

①担任者等による申請 (担任者等)

担任者またはコーディネーターは、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の申請フォームから必要事項を記入し、申請を行う
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて申請を行う

5月24日～6月17日

②申請の確認 (各学部・研究科等)

各学部・研究科等は、以下の項目について確認し、申請の内容を精査する
(1)各学部・研究科等で個別に予算措置されている科目ではないか
(2)活用時間数や活用方法等が適切か
内容に変更や追加が発生した場合は速やかに事務局へ連絡する
変更がない場合は、指定様式に所属長印を押印し、教育開発支援センター(以下、「CTL」という。)に提出する

6月21日～7月1日

③事前審査 (事前審査グループ)

「事前審査グループ」はCTL専門委員(2名)、各学部選出のCTL委員(2名、輪番による選出)、事務局をもって構成する

事前審査グループは、各申請内容がTA活用に関するガイドラインに逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する

募集時間数が超過した場合には、内容を総合的に判断し、不採択の決定を行う場合がある

7月11日までに

④採択 (CTL)

事前審査グループが作成した選定案をCTL専門委員会にて審議し、了承後、CTL委員に内示する

その後、CTL委員会にて審議し、承認後、採択とする

7月17日 教育開発支援センター専門委員会
7月24日 教育開発支援センター委員会

⑤採択結果の通知 (CTL→担任者等)

CTLは、担任者またはコーディネーターは採択結果をメールにて通知する

CTL事務局は、次の書類を担任者またはコーディネーターに送付する

- ・TA研修開催通知(※)
- ・身上届
- ・給与所得者の扶養控除等申告書
- ・TA勤務報告書

担任者は上記書類をTAに配付する
※新規TAは、CTLが実施するTA研修会に参加する(継続TAは任意参加)

7月下旬

⑥雇用申請 (TA→授業支援G)

担任者は授業開始までに「申請・アンケート」内の申請フォームにて勤務するTA情報の登録を行う

TAは
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・学生証のコピー(A4)
を事務局(授業支援G)に提出する

事務局(授業支援G)は、人材開発課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦勤務報告 (担任者)

担任者は、TAの勤務状況を管理し、毎月指定日までにTA勤務報告書(月末締め)を事務局(授業支援G)に提出する

毎月指定日までに

⑧報告書の提出 (担任者)

担任者は、学期終了時に「TA活用報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する

TAが教室で学習支援に携わる場合は、最終授業評価アンケートの自由設問に、TA活用に関する質問を設定し「TA活用報告書」にて報告する

教育開発支援センター長は、担任者またはTAに対して、TAを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末