



PCTA handbook

2018



早稲田大学文学学術院事務所

はじめに.....	- 3 -
TA とは.....	- 3 -
TA 勤務体系	- 3 -
勤務の枠組み	- 3 -
出勤	- 4 -
退勤	- 4 -
諸注意.....	- 5 -
給与等.....	- 5 -
休憩	- 6 -
TA 業務内容	- 6 -
PC ルームにおける利用者対応	- 6 -
利用者からの質問・相談への対応	- 6 -
拾得物の受付・問い合わせ	- 8 -
機器貸出	- 8 -
授業サポート	- 9 -
トラブル発生時の対応.....	- 9 -
対応時以外の時間の過ごし方.....	- 10 -
PC ルームの環境維持	- 11 -
機器障害	- 11 -
PC ルームの管理	- 11 -
業務連絡.....	- 13 -
電話連絡	- 15 -
勤務姿勢.....	- 16 -
TA としての心構え.....	- 16 -
勤務にあたっての注意点.....	- 16 -
TA ルームでの態度.....	- 17 -
各種資料.....	- 18 -
年間スケジュール.....	- 18 -
連絡先一覧.....	- 19 -

はじめに

TAとは

TAとは「授業サポート・学生指導等、教育支援並びに学生のPC利用に対するサポート業務を行うスタッフ」です。

TA：Teaching Assistant

TAの業務を大別すると、以下のようなものがあります。

- 利用者からの質問・相談への対応
- コンピュートルーム（以下、PCルーム）の環境維持
- 改善点（PCルーム環境、TA業務環境等）の提案
- 自主的・積極的なスキルアップ
- その他PCルームの運営に必要な利用者の支援・教育に関する業務

TA勤務体系

勤務の枠組み

	9:00~12:00	12:00~17:00
36号館	1名	1名
34号館	×	2名

- 勤務期間は大学の授業期間に準じます。
2018年度春学期：4月6日（金）～8月2日（木）
2018年度秋学期：9月27日（木）～2月4日（月）
※休業日の勤務はありません。

勤務時間について

- TA共に週20時間を超える勤務はできません。他箇所のTAを兼務している場合、他箇所の勤務時間も計算に含まれますので注意して下さい。
- 残業は原則的にできません。勤務終了間際に複雑な質問を受けた場合等、やむを得ず残業しなければならない場合は、事前に文学学術院事務所へ連絡し承認を得て下さい。連絡が取れず、承認を得ることができない場合は、対応した詳細を勤務報告に記入してください。

PCTA 勤務表への記入

勤務開始前に文学学術院事務所で PCTA 勤務表に氏名と勤務開始・終了時間を記入します（勤務場所への移動時間も考慮して文学学術院事務所に来るようにして下さい）。

※ MM 準備室の午前の勤務の方

事務所の開室が 9 時の為 9 時には MM 準備室での勤務を開始してください。勤務表の記入は勤務の途中に事務所に来て記入してください。

※ やむを得ず勤務場所に直接向かう場合（電車遅延等）

到着時に文学学術院事務所へ内線（番号：72-2255）に出勤連絡をして下さい。勤務開始時間までに電話連絡がない場合は遅刻扱いとなります。直接、勤務場所に行った場合でも、落ち着いたときに文学学術院事務所に来て、PCTA 勤務表にチェックをつけてください。

34号館 TA ルームの鍵

TA の勤務時間以外は、34号館 TA ルームは施錠されています。12:00～の勤務の方は忘れずに鍵を受け取って下さい。閉室時にも、必ず施錠してください。なお、小休憩や巡回で、TA ルームに誰もいなくなる場合にも施錠してください。

鍵の受取・返却場所 33号館 2階の教員ロビー

※ 受取・返却の際は、PCTA ネックストラップを提示してください。

※ ネックストラップを忘れた場合は、まず事務所で予備のものを借りてから教員ロビーへ向かってください。返却は翌出勤時に事務所へお持ちください。

引継ぎ連絡

退勤時には勤務報告フォーム（P.13～）にて、次の出勤者に引き継ぎ事項の伝達を行って下さい。

閉室作業

各勤務箇所の最後の勤務者は退勤時に閉室作業を行う必要があります。主な閉室作業としては以下のようなものが挙げられます。

- 未返却の貸出機器の回収
- 拾得した飲食物等の廃棄
- TA ルームの閉室・鍵の返却

欠勤・勤務交代・引受

やむを得ず欠勤しなければならない場合は、メーリングリスト【bunta@list.waseda.jp】にて勤務交代依頼メール送信をし、他の TA の方の中で代行者を探して下さい。尚、送信するメールには、詳細（曜日、時間、勤務場所など）を記入してください。

※当日は文学学術院事務所への電話連絡（直通：03-3203-4381）とメーリングリスト【bunta@list.waseda.jp】への勤務交代依頼メール送信を忘れずに行ってください。

- 1) 勤務の欠勤・交代はやむを得ない場合にのみ行う
- 2) 病気や急な欠勤以外は1週間前にする（MLに流す）
- 3) 代行者が見つからない場合は必ず前日までに文学学術院事務所にその旨、連絡する

無断欠勤は同勤者や関係箇所に迷惑をかけるだけでなく、PCルームを利用する利用者にも不利益を及ぼします。無断欠勤は絶対にやめましょう。

遅刻

勤務開始時刻に1分でも遅れた場合は遅刻となります。

遅刻が明らかである場合は勿論、遅刻の可能性のある場合も文学学術院事務所に電話連絡して下さい。

早退

やむを得ない理由により早退を希望する場合、必ず文学学術院事務所の指示を仰いで下さい。

※欠勤・遅刻・早退等でMM準備室が誰もいなくなってしまった際は34号館TAルームの方がMM準備室の対応をしてください。TAルームの方が対応できない場合は必ず文学学術院事務所にご連絡ください。

給与等

出勤の報告は、My Wasedaからの勤務管理システムにより行います。

勤務入力は、月末にまとめてではなく、毎回の勤務終了時に行ってください。

給与は学生届口座に振り込まれます。振込日は、「勤務承認・振込予定スケジュール」をご参照ください。

時給は以下の通りです。勤務場所に関わらず、交通費は支給されません。

- 授業 TA：1,100 円

尚、勤務入力は10分単位で行います。

休憩

小休憩

業務に差し支えのない範囲で、適宜小休憩を取ることができます。この休憩時間は勤務中の水分補給や電話等に自由に利用して下さい。

但し遅刻した場合は休憩が認められません。休憩をとる場合は同勤者と調整の上、くれぐれも TA ルームが無人になることのないようにして下さい。無人にせざるを得ない場合は、必ず施錠して下さい。

TA 業務内容

TA の業務は大きく分けて「利用者対応」と「環境維持」の二点に分かれます。どちらの業務も PC ルームの運営上重要な業務ですので、具体的な手順を確認しておくようにして下さい。

PC ルームにおける利用者対応

PC ルームでは、利用者からの端末利用方法等に関する質問対応、拾得物の管理、機器の貸出など快適な利用の為にサポートを行います。

利用者からの質問・相談への対応

利用者から質問を受けた場合の対応手順例を以下に示します。利用者のスキルや経験が大きく異なる為、質問対応の際は一人一人のレベルに合わせ、分かり易い説明をするよう心掛けて下さい。また、単純に答えだけを示すのではなく、利用者の問題解決能力を高めることも大切です。

できるだけ利用者自身に状況を説明させる

いきなり端末へ向かうのではなく、できるだけ利用者自身に状況を説明してもらいましょう。事前に状況を把握することは迅速かつ適切な対応に直結します。また状況を説明するという行為は利用者自身のスキルアップにも役立ちます。

TA で対応可能な問題であるか判断する

PC ルームの対応範囲外の問題は、文学学術院事務所にて対応を実施します。対応範囲外の問題は文学学術院事務所に連絡してください。対応の可否が不明な問題に直面した場合は、MM 準備室へ連絡し指示を仰いで下さい。

必要に応じて各種資料や検索サイトも利用する

自分では分からない問題でも、大学のホームページ等の Web サイトに解決のヒントが載っているかもしれません。また同勤者の TA が解決方法を知っているかもしれません。どうしても解決できない場合は、MM 準備室へ連絡し指示を仰いで下さい。

TA が作業を代行しない

TA が作業を代行してしまうと、万が一の場合に責任を問われる恐れがあります。操作方法を案内する場合であっても作業自体は利用者本人に行って頂き、くれぐれも TA が代行することのないよう留意して下さい。

講義課題の内容に関連する問い合わせには答えない

講義課題の内容に関連する問い合わせを受けた場合は、必ず講義担当講師に確認するように案内して下さい。特に情報系の科目等で散見されますが、くれぐれも課題を幫助することのないよう留意して下さい。

利用者が TA ルームを訪れたときの留意点

「こんにちは」「どうなさいましたか」などと、TA の側から積極的に声を掛けていきましょう。また利用者が訪れた際は立ち上がって出迎えるようにしましょう。

質問対応における留意点

- 何に関する質問であるかを適切に把握する。
- 専門用語の使用は極力避けて、誰にでも分かり易い言葉で説明する。

- 利用者には丁寧語を使う。
- 説明や実演に時間がかかりそうな場合は、差し支えないか確認してから説明を始める。

拾得物の受付・問い合わせ

拾得物の受付

利用者から拾得物の届け出があった場合や、TA が拾得した場合には、以下のように対応します。

1. 拾得物として扱うか判断する。
2. 「落とし物札」に必要事項を記入し、「拾得物記録一覧表」に内容を書き写す。
3. 拾得物は MM 準備室内の落とし物 BOX に一時保管する。34号館は、その日の最終勤務者が MM 準備室に届ける。
4. 翌日の朝、9時00分過ぎに文学学術院事務所に届ける。

貴重品の取り扱い

貴重品を拾得した場合は、「落とし物札」に必要事項を記入し、直ちに文学学術院事務所に届けてください。尚、貴重品とは管理責任が問われるような高価な物品のみならず、個人情報やプライバシーに関わるものも含まれます。

(例：財布、定期券、携帯電話、学生証、手帳、鍵、外付のハードディスク)

拾得物の問い合わせへの対応

1. MM 準備室内の落とし物 BOX を確認する。
該当する物品が回収されていた場合、学生証を提示してもらい「拾得物記録一覧表」に必要事項を記入した上で返却します。尚、返却の際は当該物品で間違いのない事を必ず確認して下さい。特に USB メモリ等は拾得が多いので注意が必要です。
2. 紛失したと思われる箇所周辺を再確認してもらう。
3. 該当する拾得物が確認できない場合、文学学術院事務所で改めて確認して頂くように案内する。

機器貸出

TA ルームでは、以下の物品の貸出を行っています。

- USB 延長ケーブル（36号館 MM 準備室のみ）

貸出は TA ルームの開室時間中に限ります。学生が利用に来た場合は、記帳した上で学生証を

預かり、退出時に学生証を返却してください。教員が利用に来た場合は、記帳のみさせていただきます。

- 四庫全書利用受付
→ 戸山図書館で受付となります。
- マルチメディア編集機利用受付
→ 3号館1階マルチメディアコンテンツカナリー（MCC）を案内してください。

貸出手順

1. 利用者に学生証を提示して頂く。
2. 氏名・学籍番号・使用する端末の番号を確認し、貸出表に TA が記入。
3. TA ルームの閉室時間を伝え、該当の機器を渡す。
4. 返却時は TA が貸出表に返却時間を記入。

機器貸出の注意点

- TA ルームの閉室時刻に未返却の貸出機器がある場合、端末番号を元に利用者を探し回収して下さい。
- 貸出票へ必要事項を記入後、学生証は必ず利用者に返却して下さい。
- 個人情報保護の観点から、貸出票に記入する際は内容が利用者の目に触れないよう注意して下さい。また貸出票のファイルは厳重に取り扱って下さい。

授業サポート

授業利用準備および終了確認

当日等に急ぎよ授業が入った場合、オープン利用をしている学生に授業開始 15 分前までには退席するよう周知する。

授業終了後、担当教員にオープン利用に変更してよいか確認する。すぐに変更できない場合は、担当教員にいつまで使用するかを確認し、オープン利用待ちの学生に周知する。

Course N@vi

Course N@vi を使用する授業について、学生から質問がある場合があります。

Course N@vi の使い方は、MYWaseda 内の「Course N@vi マニュアル（学生向け）」に記載していますので、適宜参照し、学生の質問に対して案内して下さい。

http://www.wnpspt.waseda.jp/student/course_navi

トラブル発生時の対応

トラブルが発生したら

勤務中、万一トラブルが発生した場合は、PCなどの機器トラブルなら MM 準備室へ連絡し指示を仰いで下さい。それ以外のトラブルについては文学学術院事務所へ連絡して下さい。尚、連絡の際はくれぐれも慌てず、落ち着いて正確な情報を伝えるように留意しましょう。

同勤者がいる場合、トラブルの発生事実や対応内容は同勤者と必ず情報共有して下さい。特にクレームが発生し切迫しているような状況では、手の空いている同勤者が率先して連絡する事が重要となります。

一連の対応は勤務報告の「特記事項」にも記入します。その際、対応内容は可能な限り詳細に記入して下さい。

緊急連絡先

MM 準備室対応範囲外の緊急連絡は以下の優先順位にて行って下さい。

1. 文学学術院事務所 内線：2104
2. 警備員室 内線：2275

対応時以外の時間の過ごし方

待機時間はスキルアップに有効活用しましょう。
スキルアップには以下のようなものが利用できます。

- 各種書籍（TA ルームにも常備されています）
- Web サイト
- 「PC・ネットワーク利用ガイド」
- ITC の「よくある質問と回答」
<http://www.waseda.jp/navi/faq/>
- 情報企画部/ITC の Web サイト
<http://www.waseda.jp/wits/>
<http://www.waseda.jp/navi/>

但し、待機時間も PC ルーム全体の様子に常に気を配りましょう。また TA ルームの外を意識し、利用者が入ってきたら会釈をする、こちらから声を掛ける等、利用者が気軽に訪問し易いような雰囲気作りを心掛けて下さい。

業務メールも必ず確認し、必要があれば返信を行いましょう。

PC・プリンタ障害

PC・プリンタの障害を発見した場合は、調整中の張り紙を掲示し、障害報告フォーム(P.15)で速やかに IT センター端末担当に連絡して下さい。但し、コネクタの緩み等 TA で解決できるケースも多い為、報告前に十分確認を行って下さい。

プリンタトナー交換

PC ルームにはモノクロレーザープリンタが設置されており、トナーが切れた場合は TA がカートリッジを交換する必要があります。

PC ルームの管理

プリンタカウント

34号館、36号館の TA ルームに、その日一番はじめに勤務をした人は、プリンタカウントを行ってください。34号館 TA ルームに勤務した人は、文学学術院事務所のカウンターでファイルを受け取ってください。34号館、36号館とプリンタのカウントを行ったら、ファイルを MM 準備室に届けてください。

PC ルームの巡回・動作確認・清掃

PC ルームの状況を確認する為、30分毎に PC ルーム内を巡回して下さい。巡回時には、動作確認・清掃を順番に行ってください(PC 動作確認・清掃は、各 PC を一週間に最低一回は実施するようにして下さい)。巡回後、PC 動作確認チェックシートに記載し、動作不良が発見された場合には、すぐに障害連絡してください(P15参照)。月曜日の最初の出勤者は、先週分の PC 動作確認チェックシートを MM 準備室に届けて、今週分の PC 動作確認チェックシートを準備して下さい。また、PC ルームの状況を確認し、勤務報告書に記載して下さい

- 使用されていない端末をシャットダウンする
- 椅子の整理をする

- ゴミを拾う
- 忘れ物を回収する
- 不適切利用を行っている利用者を注意する
- 混雑時、空き端末に利用者を誘導する
- 空調や換気が適切に行われているか確認する

なお、17 時までの勤務者（または当日最後の勤務者）については、最後の巡回ということで、忘れ物がないかなど念入りに巡回してください。

▼起動確認：

1. PC を起動し、正常に起動することを確認する
2. PC にログインする

▼動作確認：

1. Word が正常に起動することを確認する
2. Word を使って、キーボードで文字入力が可能であることを確認する

▼ヘッドホン：

1. Windows のサウンド設定を使って、左右から音が出ることを確認する

▼清掃：

1. キーボード、マウスを清掃する

不適切利用者への対応

PC ルームの環境維持において、禁止行為を行っている「不適切利用者」に対して注意しなければならない場合があります。

不適切利用としては以下のような例が挙げられます。

- PC ルーム内での飲食
- 過度の私語
- 椅子を並べて寝る
- 大量印刷（印刷機の独占）

不適切利用に対しては、はっきりとした態度で改善を促さなければなりません。頭ごなしに注意するのではなく、利用内規と照らし合わせ、問題となっている行為がなぜ不適切なのかを丁寧な言葉使いで説明し、理解してもらうことが重要です。

TA と利用者との揉め事になることは望ましくありません。何度注意しても行為を改めない場合や、他の利用者との間にトラブルが発生した場合など、TA では対応不能と判断される場合は、文学学術院事務所に連絡をして職員に対応を引き継ぎましょう。

また、早稲田大学情報関連システム利用内規は、以下の Web サイトにて確認することができます。

【早稲田大学情報関連システム利用内規】

<http://www.waseda.jp/wits/rules.html>

業務連絡

業務を円滑に行う為には TA 同士・TA と事務所の間で、業務事項の伝達、シフト関連の連絡、情報・知識の共有等の手段が必要です。こうした業務連絡・勤務報告・情報共有の為に「メーリングリスト (bunta@list.waseda.jp)」が用意されていますので、上手に活用して業務を行って下さい。

勤務報告

退勤時に次の人に引き継ぐために下記勤務報告フォームを使用してください。

最終的に勤務報告を bunta@list.waseda.jp にメールするのは、34 号館、36 号館の 17 時までの勤務者です。ただし、急な欠勤等で次の勤務者がいない場合や 17 時までに勤務者がいない場合も、勤務報告のメールを上記アドレスに送ってください。なお、送信後も自分のメールに勤務報告が届いていることを必ず確認して下さい。

勤務報告の内容について留意すべき点は以下の通りです。

- ・ 情報共有の為、可能な限り詳細に記入する。また他者に分かり易い文面を心掛ける。
- ・ 勤務報告は多数の関係箇所に送付される為、社会的に不適切な表現・内容は慎む。
- ・ 個人情報（学籍番号を含む）は絶対に記載しない。
- ・ 特記事項には些細なことでも記入する

勤務報告フォーム：

勤務報告者氏名：〇〇です。

勤務者氏名：〇〇、〇〇、〇〇

2018 年〇〇月〇〇日 〇曜日 34 号館（または 36 号館）TA ルームの勤務報告を致します。

◆質問： 計〇〇件

PC 利用関連： 〇件

質問内容と回答内容、対応内容を記入

プリンター関連： 〇件

質問内容と回答内容、対応内容を記入

その他： 〇件

質問内容と回答内容、対応内容を記入

◆プリンター障害： 計〇件

障害の内容を具体的に記入

◆プリンター以外の障害： 計〇件

障害の内容を具体的に記入

◆その他： 計〇件

特記事項： 〇件 (記入例)

- ・(拾得) 100405 - 01 ヘッドホン：1件
- ・【巡回】 09:00 椅子整理
- ・【巡回】 09:30 清掃、異常なし
- ・【巡回】 10:00 飲食注意 整頓
- ・【巡回】 10:30 整頓 異常なし
- ・【巡回】 11:00 私語注意：1件 飲食注意：2件
- ・【巡回】 11:30 長期離席警告：1件、端末開放：1件
- ・【巡回】 12:00 椅子整理、長期離席警告：2件
- ・【巡回】 12:30 長期離席警告：1件 飲食注意：1件 私語
注意：1件

◆利用者数 (計 〇〇名)

10時現在：〇〇教室	〇名	〇〇教室	〇名
11時現在：〇〇教室	〇名	〇〇教室	〇名
12時現在：〇〇教室	〇名	〇〇教室	〇名
13時現在：〇〇教室	〇名	〇〇教室	〇名
・			
・			

在庫(トナー：2個)

以上

障害報告

端末やプリンタに障害が発生した場合、IT センター端末担当に障害報告を行う必要があります。該当端末、障害の状況、TA が行った対応等を詳細に記入しましょう。

なお、必ず Waseda-net のメールアドレスから報告をしてください。端末系（PC、プリンタ）の障害については下記フォームでの報告ですが、AV 機器系（ヘッドセット）については、MM 準備室で対応をします。

障害報告方法：

=====

TO:public-pc110@list.waseda.jp

CC:bunta@list.waseda.jp

題名：障害報告（〇〇号館〇〇〇教室）

ご担当者様

PC-TA の〇〇です。

平素大変お世話になっております。

下記の障害が発生しましたので御報告申し上げます。

発生場所：〇〇号館〇〇〇教室

発生日時：例：4月13日（火）16：30頃

端末番号：PC〇〇〇〇〇〇〇〇

障害内容：

対処内容：

ご対応の程、何卒宜しくお願い申し上げます。

取り急ぎ、御報告申し上げます。

=====

電話連絡

勤務中は TA ルームに設置されている内線電話を使って連絡することがあります。例えば勤務中に不明点や判断に困ることがあった場合、MM 準備室や文学学術院事務所に確認連絡を行うこととなります。また利用者を他号館へ案内する際、事前に案内先へ連絡を入れて対応を依頼する事もあります。

一方で、遅刻や急な欠勤等の場合は文学学術院事務所へ外線連絡しなければなりません。

電話連絡の注意点

電話連絡をする際は必ず「戸山キャンパス〇〇号館 PCTA の〇〇です」と所属と名前を名乗るようにして下さい。特に文学学術院事務所へ連絡する場合、対応する人が必ずしも TA 関係者とは限りません。もし担当外の方が電話口に出た場合、TA 担当職員に取り次いでもらうようお願いして下さい。

また勤務中、内線電話を利用する際にも「戸山キャンパス〇〇号館 PCTA の〇〇です」と勤務箇所と名前を名乗るようにして下さい。これはこちらから電話を掛ける時、掛かってきた電話を受ける時のいずれの場合にも当てはまります。

電話や通常の挨拶で、「お世話になっております。」「お疲れ様です。」「失礼いたします。」などの言葉・挨拶は、相手により印象を与えますので、使用するよう心掛けてください。

勤務姿勢

TA としての心構え

TA 勤務中は、早稲田大学の職員であるという自覚を持ちましょう。大学が提供する IT サービスの最前線にいるという自覚を持ち、利用者目線のサービスを提供するよう心掛けて下さい。利用者の要望に対し最適な解決策を提案する為には、何よりも正確な知識が必要です。PC や学内環境に関する知識が正確なものとなるよう、日々自主的な努力を続けていきましょう。また、言動にも常に気を配ることにより、IT サービスに対する総合的な満足感を向上させ、利用者の信頼を得られるよう努力しましょう。

勤務にあたっての注意点

利用者は TA の勤務態度に極めて敏感です。質問対応の際のみならず、勤務時間全体を通して真摯な態度で臨むことが好評価につながります。日頃から意識的に自分の勤務態度を見直すよう心掛けて下さい。

挨拶・言葉遣い

教職員や他の TA に対しても積極的に挨拶しましょう（例：おはようございます・お疲れ様です）。

言葉遣いにも気を付けて下さい。特に不適切利用者に対して注意する場合には、丁寧な言葉使いで対応しましょう。

身分証

出勤時・勤務中は身分証を常時着用して下さい。

服装・身だしなみ（ドレスコード）

服装・身だしなみは利用者に対し TA のイメージ・姿勢を印象付ける重要なものです。利用者の視点に立ち、信頼感・清潔感を与える服装・身だしなみ・マナーを心掛けて下さい。利用者に対し不快感や違和感を与える服装・身だしなみは禁止とします。

禁止例：

- ・ 極端に派手なデザインや色柄の服装
- ・ 過度に肌を露出させた服装
- ・ 娯楽色やスポーツ色の強い服装
- ・ サンダル、下駄
- ・ 汚れが目立つ服・靴、伸びた爪、無精髭
- ・ 奇抜なヘアスタイル、派手なメイク、過度のアクセサリー類、過度の香水

TA ルームでの態度

利用者が IT 相談室を訪れ易い雰囲気を作ることが大切です。IT 相談室の外からも、TA の行動は利用者に見られていることを忘れないで下さい。勤務態度や能力によっては、勤務期間中であっても TA の資格を停止する可能性があります。勤務に対して給与が発生しているという自覚を持ち、相応しい言動を心掛けましょう。

ドア

36号館 TA ルームのドアは常時開放するようにして下さい。閉まっていると利用者が訪れ難くなってしまいます。34号館 TA ルームのドアは閉まっていますが、利用者が訪れた際は立ち上がり、TA の側から積極的に声を掛けていきましょう。

飲食

TA ルームでは飲食をしてはいけません（ガム・アメ等も含む）。勤務中に水分補給等をした場合は小休憩を利用し、身分証を外した上で必ず PC ルームの外で行うようにして下さい。

会話

TA 同士のコミュニケーションは勤務を円滑に行う為に必要なことですので、勤務中の会話そのものは差し支えありません。但し、公私のけじめを付けるようにしましょう。

TA ルームで TA がおしゃべりに熱中していると、利用者が質問し難くなります。また、TA が騒いでいると利用者のマナーの低下にもつながります。十分気を付けて下さい。

携帯電話

勤務中の携帯電話の利用は禁止です。やむを得ず電話しなくてはならない場合は小休憩を利用し、身分証を外した上で必ず TA ルームの外で行うようにして下さい。

各種資料

年間スケジュール

下記の年間スケジュールはあくまで予定です。詳細については、随時メーリングリストに情報を流すので、確認してください。※勤務期間＝授業期間です。春休み、夏休み、冬休み等や大学臨時休業日は勤務がありません。授業を行う休業日は勤務となりますので、ご注意ください。

4月	業務研修会（新規 TA） 春学期通常シフト開始
5月	
6月	
7月	
8月	（初旬）春学期終了、秋学期通常シフト勤務者募集
9月	（下旬）秋学期通常シフト開始
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	（初旬）秋学期終了、来年度勤務者募集
3月	

電話番号リスト

箇所	内線番号	外線番号
文学学術院事務所	2104	03-3203-4381
MM 準備室受付	3125	03-5286-3939
保健センター	3975	
正門警備室	2275	
34号館 TA ルーム	2267	

ML (メールリングリスト)

箇所	アドレス
事務的な連絡（雇用契約、出勤簿など） 文学学術院事務所学務係 （事務所職員の関係者が登録）	toyama-kamoku@list.waseda.jp
TA 間の連絡および勤務報告 （MM 準備室職員含む TA が登録）	bunta@list.waseda.jp
障害報告	public-110@list.waseda.jp

以上