

物理学PG(プログラム)

大学院生ガイダンス

2022年4月5日(火)16:00～

1. 資料配付
2. 履修について
3. 就職活動について(小坂)
4. 安全衛生について(山口)
5. その他
6. TAについて

令和4年度担当

コース長	谷井義彰
教育企画	鈴木健
進路指導	小坂昌史
安全衛生	山口貴之

1 配布資料

新入生 (M1)

- 学生証
- 全学認証アカウント通知書
- 履修案内
(04_履修案内2022.pdf)
- 実験実習 安全の手引き
- ハラスメント防止ガイドブック




















全員 (M1・M2)

- 大学院生ガイダンス資料(全学)
(03_全学ガイダンス資料20220325.docx)
- 大学院生ガイダンス資料(理工研)
(01-1_2022春ガイダンス資料_0331.pptx)
- 履修登録スケジュール
(06_2022履修登録スケジュール.pdf)
- 連絡先調査票(後で回収)

Webシステム (<https://onl.sc/fgs6a3g>)

DLして下さい。ファイル一覧は次頁

- 時間割(02-2-2_2022年度以降入学者用時間割20220330.pdf)(M1)
- 時間割(02-2-1_2021年度以前入学者用時間割20220330.pdf)(M2)
- 聴講届(10-1-1(様式)M聴講届・研究題目届.doc)
- 学部等の授業科目・既修得単位等認定(12_(様式)学部等の授業科目履修書.xlsx等)

	01-1_2022春ガイダンス資料_0331.pptx	今日
	01-2_2022_Guidance_Spring_0331.pptx	今日
	02-1_D時間割_2022年度_20220330.pdf	今日
	02-2-1_2022_M2021年度以前入学者用_時間割20220330.pdf	今日
	02-2-2_2022_M2022年度以降入学者用_時間割20220330.pdf	今日
	03_全学ガイダンス資料20220325.docx	今日
	04_履修案内2022.pdf	今日
	05_R4学年暦_20220124.pdf	今日
	06_2022履修登録スケジュール.pdf	今日
	07-3_6年一貫型ハイグレード理数教育プログラム0330.docx	今日
	08_Japanese for Sci. and Eng. 科学技術日本語.docx	今日
	09_学部等の授業科目及び既修得単位等認定.docx	今日
	10-1-1_(様式)M聴講届・研究題目届.doc	今日
	10-1-2_(様式)M_Research Title Registration Form.doc	今日
	10-2_(様式)D聴講届&研究題目届_...arch Title Registration Form.doc	今日
	11_(form)Pledge(for foreign students).docx	今日
	12_(様式)学部等の授業科目履修書.xlsx	今日
	13_(様式)既修得単位等認定書.xlsx	今日
	OneDrive_1_2022-3-31.zip	今日

2履修について

- 入学年度の「履修案内」をよく読むこと。
- 修了要件（R4年度履修案内 p.12～13）
コース共通科目を含めた物理学コースの科目
 - ・ 必修科目 12単位
特別研究 I（6単位）、物理学輪講 I、II（6単位）
 - ・ 選択科目 18単位以上
- 授業の開講日・時間・場所については、直接担当教員に確認すること。

履修登録

- 「Web履修登録」と「聴講届提出(理工研係)」を行う。詳しくは、「大学院生ガイダンス資料」参照。
- 履修登録期間
 - 第1・2ターム、夏季集中、通年(4月始まり)
4/2(金) ~ 4/23(金)
 - 第3・4ターム、冬季集中、通年(10月始まり)
8/27(金) ~ 10/8(金)
- 「研究題目届」を入学後1ヶ月以内に理工研係に提出する(M1)。

安全教育の受講確認について

- **4年生, M1, D1以外**は、ガイダンスで安全衛生委員による安全講習を受講したら、本日中(4/5)に下記のURLもしくはQRコードにアクセスして、氏名、学生番号、メールアドレスをMS formsに入力して下さい。

– 4/22以降にメールが配信されます(迷惑メールフォルダへ振り分けられる可能性があります)。そのメールに従って再度回答して受講登録完了して下さい。



<https://forms.office.com/r/JxRJUChrBt>

- **4年生, M1, D1**は所属研究室で個別の講習(4/22まで)を行う場合があります(指導教員に要確認)。その後で上記の登録を行って下さい。✖切4/22厳守
- ガイダンス欠席者は、山口(yamaguti@phy.saitama-u.ac.jp)に直接問い合わせして下さい。

5 その他

- 「大学院生ガイダンス資料(全学・理工研)」をよく読むこと。
- SUポータル(昨年度から開始)
(Web学生システム、WebClass、健康診断予約等を行う)
アカウント登録が必要
- 連絡先調査票の回収
- 学部の学生証の返却(内部進学者)

新入生歓迎会

4月13日(水) 18:00~20:00@研究機構棟大会
議室 (7F)

学部1年生は、「現代物理学の展開」の講義の後誘導します。

- 出席者

- ✓ 今年度(R4)、**昨年度(R3)**の新入生 (学部、**修士前期・後期課程**)
- ✓ 教員全員

- 備考

- ✓ 内容: 自己紹介等
- ✓ マスク着用のこと
- ✓ 建物の入り口は18:30に施錠されます。遅れて参加する場合は、090-6134-3161 (品岡)まで連絡お願いします。

担当: 品
岡 寛

6 TA について

大学院生ガイダンス
2022年4月5日

- TA制度の目的
- TAの業務内容
- TAの心得
- その他

TA制度の目的

1. 学部教育の充実

学部教育におけるきめ細かい指導の実現により教育的効果を高め、大学教育の充実を図る。

2. 大学院生のトレーニング

指導者としてのトレーニングの機会を提供することにより、
教員(指導者)および研究者としての自立を奨励する。

3. 経済的支援

これに対する手当を支給し、大学院生の経済的支援の一助とする。

TAの業務内容

- TAは、担当教員の指示に従い、学部学生に対する教育補助業務のうち、専門性を要する業務に従事する。
- TAの業務内容は、担当科目や担当教員によって異なるため、必ず事前に担当教員に確認すること。

業務内容の例

1. 学生に対する学習上の指導・相談
2. 講義・演習の運営補助
3. 実験・実習の指導あるいは補助と助言
4. 講義・演習の授業教材の準備
5. 教育および教材の開発補助
6. 定期試験あるいは定期外試験監督補助
7. 小テスト、レポート等の採点補助
8. その他、担当教員が適切と認めた教育補助業務

TAの心得(1)

1. 本学の教育に携わる一員としての意識を持つこと。
。
2. 無断で欠勤や遅刻をしない。
 - 時間厳守、余裕を持って。
 - どうしても勤務できない日が生じそうだとわかった場合は、
担当教員にできるだけ早く相談すること。
3. 担当業務内容を事前に担当教員に確認する。
 - TAの権限、役割の確認。
 - 連絡先の確認(変更の場合もすぐに知らせること)。
4. 授業の内容や目的、方針について、シラバスを事前¹⁵に読み、理解しておく。

TAの心得(2)

5. 授業の前に担当教員と必ず連絡を取り、その日の授業内容や目的等についてよく理解しておく。また、使用機器の取り扱い等、必要な情報をあらかじめ把握しておく。
6. 実験・実習の補助業務の際は、機器の取り扱いや危険物への対応・処理方法を周知し、学生の安全確保に努める。
 - ・ 特に実験器具や薬品、危険物等、担当教員の指示に従うこと。

TAの心得(3)

7. 担当教員との連絡を密に行い、何か気づいたことがあったら、担当教員にすぐに報告する。
8. 学生の状況をよく把握し、進んで学生を支援する。その際、教育に携わる一員として相応しい振る舞いをする。
 - 教育的配慮による指導・助言の徹底。
 - 学生に考えさせるための助言。すぐに「正解」を教えない。
 - 学生の代わりに作業を行わず、学生自身に作業をさせる。
 - すべての学生に公平に接する。

TAの心得(4)

9. 学生の個人情報の取り扱いに注意し、業務上知り得た個人情報を外部に漏洩したり持ち出したりしない。またTA業務以外に利用しない。
 - 電子データを扱う場合は、流出等に注意すること。
10. 業務内容や業務量が適切でない場合には、担当教員に相談する。担当教員への相談が困難な場合には研究科長や学生相談員に相談する。
 - TA一人当たりの労働時間は、月40時間(週10時間程度)以内とし、当該学生の研究指導および授業等に支障を生じないように配慮しなければならない。

TAの心得(5)

11. キャンパス・ハラスメントの防止に努める。また自身が教員等からキャンパス・ハラスメントを受けた際は研究科長や学生相談員、ハラスメント相談窓口にご相談する。

- **セクシュアル・ハラスメント**

身体的な接触、性的暴力、性的ジョークなどの性差別および学生との恋愛関係

- **アカデミック・ハラスメント**

教員等がその権力を用いて学生等に対して振る舞う学業における恫喝や嫌がらせ行為など

- **パワー・ハラスメント**

教員等がその権力を用いて学生等に対して振る舞うあらゆる恫喝や嫌がらせ行為など

TA業務について相談し たいとき

- 担当教員に相談する。
 - 担当教員への相談が困難な場合には、研究科長や学生相談員、ハラスメント相談窓口にご相談する。
 - ・相談内容についてプライバシーは保護されるので安心して相談してください。
 - ・「ハラスメント防止のためのガイドライン」
 - ・ハラスメント相談窓口
 - ホットライン 048-858-9138（埼玉大学人事課）
- 相談したいことがある際は、「相談員」にご連絡下さい。

緊急時の対応

- 地震・火事などの緊急時には教員の指示にしたがい、速やかに学生を安全な場所に誘導する。
○
- 避難路は教室図面に指示されているので、確認しておくこと。事故の場合も同様。なるべく早く処置をすることが大切。