

業務記録シート

毎授業の連絡事項を書き留める習慣をつけましょう。

	<h3>教員からの連絡事項</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・T・A事前打ち合わせ方法 (場所：××研究室) ・必要資料の受け取り日時，事前準備資料の段取り方法 ・フィールドワークの集合時間、レポート回収方法 ・出席管理方法 ・その他担当教員からの指示 	<h3>教員への連絡事項</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・配布資料の過不足 ・授業設備の故障 (プロジェクター、マイク、スピーカ及び什器) や実験機器・薬品の整備状況や残量 ・質問内容 (具体的な質問内容) ・出席管理で気づいたこと (連続欠席等) ・その他T・Aとして担当教員に報告する事項
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">記入例</p> <p>4 / 10 2 限</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・今後のT・A事前打ちあわせ方法 (××研究室 10:30 ~ 10:45) ★出席管理方法 (重要) →出席カードをとりに行く ・4/24 フィールドワークの集合場所 ××××広場 10:00 厳守 !! 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイク故障→事務窓口に連絡済 ・3年生×××さんからの質問 ~~~~~ , ~~~~~ ・実験用薬品×××の残量：OK
<p>／ 限</p>		
<p>／ 限</p>		

教員からの連絡事項

教員への連絡事項

	教員からの連絡事項 ・ 事前準備等	教員への連絡事項 ・ 授業後の振り返り事項 ・ 機器不具合などの報告
／ 限		

	<p>教員からの連絡事項</p> <p>・ 事前準備等</p>	<p>教員への連絡事項</p> <p>・ 授業後の振り返り事項 ・ 機器不具合などの報告</p>
 限		
 限		
 限		
 限		

	<p>教員からの連絡事項</p> <p>・ 事前準備等</p>	<p>教員への連絡事項</p> <p>・ 授業後の振り返り事項 ・ 機器不具合などの報告</p>
 限		
 限		
 限		
 限		

教員からの連絡事項

・ 事前準備等

教員への連絡事項

・ 授業後の振り返り事項
・ 機器不具合などの報告

/ 限		
/ 限		
/ 限		
/ 限		

教員からの連絡事項

・ 事前準備等

教員への連絡事項

・ 授業後の振り返り事項
・ 機器不具合などの報告

／ 限		

教員からの連絡事項

・ 事前準備等

教員への連絡事項

・ 授業後の振り返り事項
・ 機器不具合などの報告

/ 限		
/ 限		
/ 限		
/ 限		

	<p>教員からの連絡事項</p> <p>・ 事前準備等</p>	<p>教員への連絡事項</p> <p>・ 授業後の振り返り事項 ・ 機器不具合などの報告</p>
 限		
 限		
 限		
 限		

教員からの連絡事項

・ 事前準備等

教員への連絡事項

・ 授業後の振り返り事項
・ 機器不具合などの報告

/ 限		
/ 限		
/ 限		
/ 限		