

「職務の状況」欄について

(記入例)

毎週担当授業時間数			
専任	兼担	兼任	計
4			4
(後) 2			(後) 2
	2		2
	(前) 0.7		(前) 0.7
		(集) 15	(集) 15

- 注) 1 (前)は前期, (後)は後期, (春)は春学期, (秋)は秋学期, (集)は集中講義又は集中面接授業を意味します。
2 通年の場合は, ()で示す必要はありません。
3 集中講義については, 総時間数を記入してください。
4 実験・実習やオムニバス方式による授業などで, 学期の一部の期間を担当する場合は, 担当時間数を通年のときは 30 週, 半期のときは 15 週で除した時数を記入してください。

例: 前期開講の実習で, ある教員が 10 時間担当する場合
 $10 (\text{時間}) \div 15 (\text{週}) = 0.66\cdots \approx 0.7$

「研究業績書」について

様式第 4 号 (その 2) 研究業績書について, 様式は各個人の業績等に応じ, 自由に作成してください。様式第 4 号 (その 2) に準じる必要はありません。

(様式例)

[その他の業績]

(教育上の業績)。
(職務上の業績)。
(○○○○○)。

注) 1. 記入用紙が不足する場合は, コピー等, 適宜追加をお願いします。

2. ご不明な点は, 研究機構 (益川塾担当) までお問い合わせください。

研究機構 (益川塾担当) 電話 075-705-3105 直通