

【ティーチング・フェロー制度に関するガイドライン】

【ガイドラインの目的】

1. ティーチング・フェロー・ガイドラインの目的

ティーチング・フェロー制度に関するガイドラインは、ティーチング・フェロー（以下「TF」と呼ぶ）および TF に関係する教員、事務局の役割、責任、権限などを定め、TF 制度の円滑な運営を維持することで、本学の教育力を高めること、TF となる大学院生の教育歴をつけることを目的とする。

【TF の定義】

2. TF 制度の役割

立命館大学の TF 制度の目的を以下のように定める。

TF 制度は本学大学院学生を TF として採用し、TF となる大学院生が授業担当教員の監督・指導のもと授業の一部を担当することで教育能力や指導能力を身につけ教育歴をつけること、また教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育の向上に資することを目的とする。

3. TF の資格

TF は本学正規課程の大学院生が務め、TF は担当学期前までに TA の経験を有し、研修（Preparing Future Faculty（大学教員準備セミナー））の受講を修了していることとする。当該授業の受講生は TF となることはできない。また、在籍状態が「留学」の学生は、いかなる場合でも TF として勤務することはできない。

【TF の業務】

4. TF 業務の範囲

TF 業務は、教員の責任のもとにおこなわれ、「2. TF 制度の役割」を踏まえ、以下の範囲とする。

(1) 授業中における業務

授業の単独実施（教員の監督・指導のもと）¹、実験・実習補助、学生への助言、グループワークなどの補助、授業アンケート・インタラクティブシート・コミュニケーションペーパー等の実施、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配布、授業の VTR 撮影、学外見学引率補助（授業時間内）、授業環境の維持²

¹TF の授業担当比率（回数）は全体 1/5 程度まで（1 回の授業をすべて担当する場合 3 回程度まで）とする。

²授業環境の維持は、教員が責任を有する。大規模授業（200 名以上を目安）においては、TF は教員の直接の指示によって、途中入退室の際の整理など授業環境の維持を補佐することができる。

(2) 授業外における業務

授業計画の原案作成³、配布資料の原案作成³、小レポート・小テストの原案作成³、小レポート・小テストの採点³、TAの指導、授業の発表・報告のための指導及び支援、（特に留学生・社会人学生・障害学生に対する）授業理解促進のための指導および支援、授業に関する学生のレポート・ペーパーなどに関する指導、レジュメ・教材等作成補助、コースツール・授業に関連するHPの運用支援やメンテナンス、学外見学引率補助（授業時間外）、期中のレポート・小テスト・授業感想・コミュニケーションペーパー・資料などの整理⁴

TFが担当する授業以外の回の日常評価に関わる小レポート、小テスト、出席などについては、教員の最終チェックおよび責任を前提として、TFがその一部（記号選択問題など単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約など）を担当することができる。

5. TFが担当できない業務

以下の業務は、TFが担当することはできないこととする。

(1) 成績評価

成績評価、成績評価に係る出席簿・小テスト・小レポートの現物管理は教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはいけない。具体的な運用は以下のように定める。

- ① 定期試験およびレポート試験について、TFが関係することはできない。
- ② （TFが担当する授業以外の回の）点数化・評価（A+/A/B/C/Fなど）、成績の管理、採点報告表への転記について、TFが携わることはできない。

(2) 上記のTF業務に関係ない教員の秘書的な業務

学会の実務、授業に関連しないHPのメンテナンス等、定期試験監督業務

6. TFの報告義務

TFは、業務の完了後（春学期は7月、秋学期は1月）に、定められた業務報告書を提出する。

7. TF業務の追加・削減

TFに関して新たな業務の追加・削減を行う場合、適切な教学機関で全学的な検討を経て行われることとする。

【教員の業務】

³TFが担当する回の授業分のみ実施可能。教員が最終チェックをし、責任を有する

⁴成績評価に関わっては、「5. TFが担当できない業務」に留意すること。

8. 教員の役割

TF を配置する授業担当教員は、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を有する。授業運営、成績評価の責任はすべて教員が有する。

- (1) TF が担当する授業を監督・指導し、原則同席する。
- (2) TF が作成した授業計画の原案（TF が担当する回の授業分）を最終確認する。
- (3) TF が作成した配布資料の原案（TF が担当する回の授業分）を最終確認する。
- (4) TF が作成した小レポート・小テストの原案を最終確認する。
- (5) TF が採点した小レポート・小テストを最終確認する。
- (6) TF が TA を指導する前に、指導内容について TF に指示する。
- (7) 授業計画立案の際、TF 業務の内容・責任等を明確にする。
- (8) TF の勤務管理を行う。
- (9) 授業内外で TF に業務を指示する。
- (10) TF と協力し、教室の受講環境を整え、授業の質の向上に努める。
- (11) TF が安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。
- (12) 授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、TF と打ち合わせを行う。
- (13) 将来教育・研究者を目指す TF については、TF の本来の目的及び業務執行を阻害しない範囲で、業務を通じて教育者としての経験を積むことができるよう、業務内容を配慮するように努める。
- (14) 業務の完了後に、定められた報告書を提出する。

【TF に関する学部・研究科・教学機関の役割】

9. TF の雇用

各 TF の所属は任用される各学部および教学機関とする。

10. TF の申請

TF を任用する学部・教学機関は、TF を希望する教員が提出した申請内容が、本ガイドラインで定める TF の業務内容、および運用に関する定めなどから逸脱していないか確認する役割を有する。

なお、授業の一部または全てを業務委託契約によって外部企業に委託している場合、委託している授業においては、授業を実施する委託先の雇用者が TF に直接業務指示を与えることができない。したがって、授業の全てを業務委託している授業においては、TF を雇用して活用することはできない。授業の一部を業務委託している場合は、業務委託していない部分において TF を活用することができる。

11. 採用に関する決定

TF の採用は、雇用開始前までに任用される授業の学部教授会、各教育関連の機構会議のい

いずれかで審議の上決定する。雇用前の審議が困難な場合、事後の承認も可能とする。採用の取消については、採用と同様に、学部教授会、教育関連の機構会議のいずれかで審議の上決定する。

1 2. TF 制度運用の管理

本ガイドラインに定める内容を踏まえ、TF を任用する学部・教学機関の長は、TF 制度の運用の責任を有する。

1 3. 事務局

TF の雇用に関しては、雇用する学部の事務室、および教学機関の事務局が事務を担当し、TF 制度の運用を補佐する。

【TF 制度の運用】

1 4. 科目に関する取り決め

TF を任用できる科目は学部科目のみとする。学習相談室等での勤務など学部・研究科教学関係業務での任用は不可とする。

1 5. 授業担当教員に関する取り決め

専任教員（本務教員）とする。

1 6. シラバスの記載に関する取り決め

雇用決定後、授業担当教員はシラバスを修正し、備考欄に授業の一部を TF が担当すること、また TF の所属・回生・氏名について記載する。その他、担当内容の詳細を授業スケジュール等に記載してもよい。

記載例)

本授業は、授業の一部をティーチング・フェロー（TF）が担当する。（TF：○○研究科○回生 ○○ ○○）

1 7. 待遇に関する取り決め

- (1) TF 給与は、1 授業時間（1 授業時間は 90 分）あたり 4,000 円とする。これは、授業前後の作業時間（30 分）を含む。
- (2) 授業外業務については、1 時間あたり 2,000 円（30 分あたり 1,000 円）とする。授業外業務の業務時間数は、TF も確認する申請書類に明示する。
- (3) TF の業務は、全ての業務を含めて Semester 平均で週実働 15 時間以内とする。TA 業務を担当する場合、この勤務時間に含めるものとする。ただし、春 Semester、秋セ

メスター以外の期間における集中講義を除く。

なお、実際の業務時間・負担においては、TFの学修等に支障がないように授業担当教員が十分に配慮する。

特にWeb授業においては、対面に比べてTFの業務負担が重くなる傾向がある。「8. 教員の役割」において定められている「(7)授業計画立案の際、TF業務の内容・責任等を明確にする」、「(8)TFの勤務管理を行う」、「(11)TFが安心して業務を遂行できるように授業運営を行う」および「(12)授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、TFと打ち合わせを行う」を遵守し、TFに過度な業務負担が発生することのないように努めなければならない。

- (4) 交通費は支給しない。但し、所属キャンパスと異なるキャンパスで勤務する場合には、「立命館旅費支給規程」を準用し、交通費を支給する。なお、宿泊を伴う業務についても、「立命館旅費支給規程」に則り雇用学部・機関が支給を行う。

18. 雇用に関する取り決め

- (1) 学部・教学機関は、授業科目⁵ごとにTF雇用申請を受け付ける。申請にあたっては、統一フォーマットを用いて、授業担当教員が作成し、申請内容については提出前にTFとして雇用希望の大学院生と合意済みのものとする。申請内容は、本ガイドラインで定められているTF業務の内容を遵守して作成されなければならない。
- (2) TFが授業を担当することを任用条件とする（小レポートの原案作成、採点など授業担当以外の業務のみでの任用は行わない。また、学習相談室等での勤務など学部・研究科教学関係業務での任用は不可とする）。
- (3) 1授業科目につき、任用できるTFは1人までとする（複数名の任用は不可）。
- (4) TF業務が学生の学業・研究活動に支障がないことを学生または授業担当者からTFの指導教員に確認し、学生がTF業務を担当することを指導教員が許諾していることとする。
- (5) 申請に際しては、以下の項目を記載する。

[TF配置申請書の記載事項]

- ・授業科目の基礎情報
- ・学生情報（指導教員の許諾、PFF（研修）受講歴、TA経験、現在の研究テーマ、など）
- ・TF業務内容（TFが担当する授業の回数、内容、TFが担当する授業以外の業務内容、授業外業務時間、など）（※1）
- ・給与・待遇（※2）

⁵ 同一科目複数クラスの場合は、クラス単位の申請とする

※1 (2023年10月提起予定の「2023年度シラバスの編集・公開方針および点検等スケジュールについて」のシラバス執筆基本方針において、BCPレベルに応じた記載が必要と示された場合の対応)

BCPレベルによって授業の実施方法が異なり、TFの業務内容が異なる場合は、申請書の業務内容欄において、各BCPレベルに対応する内容を記載することとする。なお、TFの業務内容がBCPレベルに依存しない場合は、その旨を記載することとする。

※2 「学校法人立命館時間雇用職員就業規則」および「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に従うことを明記すること。

- (6) 申請書は、別に定める事務局が Semester 毎に主管部課へ送付する。事務局および主管部課は1年間保存する。
- (7) 雇用の際、学校法人はTFと雇用契約を締結する。
- (8) 雇用の際、TFは別に定める誓約書を事務局へ提出する。

19. 出勤簿の提出

TFは、毎月定められた日に、事務局へ出勤簿を提出する。

なお、出勤表の、提出方法は、下記のいずれかであれば良いものとする。提出方法については、雇用規模や事務局の業務体制などに応じて事務局が定めても良いこととする。

(a) TF および授業担当教員の両者の押印によって勤務実績が確認された紙面の出勤簿を窓口へ提出

(b) 上記(a)に代わるものとして、「教員と学生がお互いに勤務実績を確認し合意したことを示す電子的な記録(※)」を添えて出勤簿を電子データで提出

※例えば、メールでのやりとり等で、学生自身が提示した勤務実績を教員が確認したことを示す記録

20. 危機管理

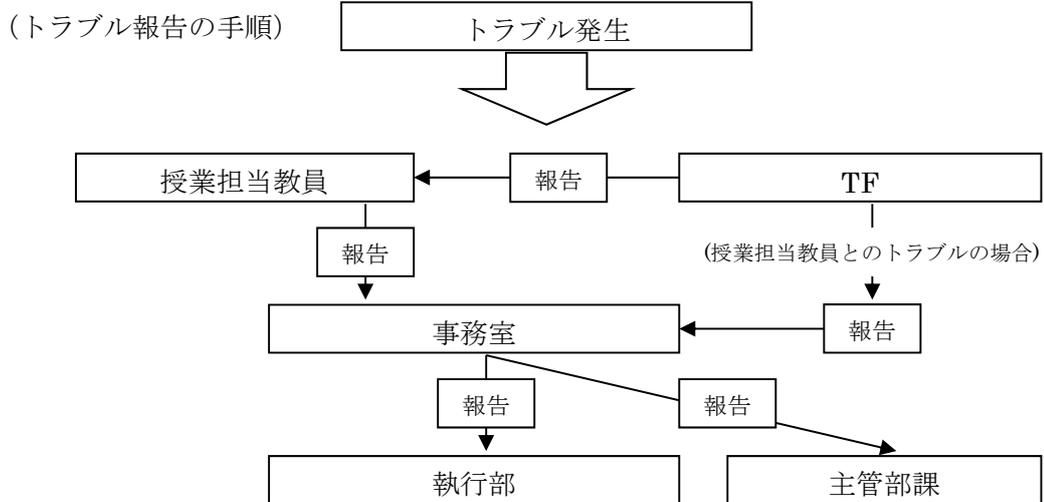
(1) 危機管理体制

- ① 授業担当教員は、危機やトラブルなどにあたり、速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行う責任を有する。
- ② TFは、業務執行にあたり、受講生とのトラブルが起こった際は、授業担当教員に相談・報告する。授業担当教員は相談内容を速やかに事務室もしくは事務局⁶に報告する。
- ③ TFは、業務執行にあたり、授業担当教員とのトラブルが起こった際は、事務室も

⁶ 危機管理における「事務室もしくは事務局」は、その授業の開講責任であり、TFを雇用している学部・教学機関の事務室もしくは事務局を意味する。

しくは事務局に相談・報告する。

- ④ 事務室もしくは事務局は、トラブルの内容を速やかに執行部⁷および主管部課に報告する。事務室もしくは事務局は相談窓口を設置し、少なくとも1名の担当者を配置する。また、主管部課にはTF業務を総括する担当者を配置する。
- ⑤ 執行部は、主管部課および事務室もしくは事務局と協議の上、必要に応じて対応策を講じる。TFと授業担当教員の関係におけるトラブルの場合は、両者の関係に配慮して対応する。
- ⑥ 上記②～⑤に関しては、後述のハラスメント対応の場合には適用されない。
- ⑦ 上記にかかわらず、事件や事故など緊急性を要するトラブルが発生した場合は、授業担当教員はTFへ適切な指示をするとともに、近くの事務室⁸へすぐに連絡する。事務室は、執行部、総務部へ至急連絡するとともに、必要に応じて保健センターへ連絡する。さらに教職員が必ず複数で現場に急行し、被害学生等の緊急連絡先などの情報を収集する。



(2) ハラスメント対応

- ① 授業担当教員およびTFは「立命館大学ハラスメント防止のためのガイドライン」をよく理解し、それぞれの言動および行動等が、学生やTF等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に配慮する。

⁷ 執行部とは、その授業の開講責任であり、TFを雇用している学部・教学機関の執行部を意味す

⁸ 緊急のトラブルの場合は、授業開講責任やTFが雇用されている事務室や事務局に関係なく、物理的に近い事務室へ連絡をし、その事務室が適切な対応をする。

- ② 授業担当教員および TF は、ハラスメントに該当する行為を受けるもしくは目撃した場合は、速やかに立命館大学ハラスメント防止委員会の適切な窓口で報告・相談する。

(3) 障害学生支援対応

障害学生の対応が必要になった際は、[障害学生支援室](#)作成の「[障害学生支援のための支援例](#)」を参考に、学部・教学機関・障害学生支援室が連携して対応する。

(4) 個人情報保護

- ① TF は業務上知り得た学生の成績や連絡先などの個人情報を、TF 業務以外に利用してはならない。
- ② TF は雇用の際、別に定める個人情報保護に関する誓約書を提出する。
- ③ TF は個人情報を、教室、事務室、授業担当教員の個人研究室もしくはその他限られた学内施設の中でしか利用してはならない。ただし、学内であっても個人所有のパソコンで処理してはいけない。また、どのような媒体や方法によっても、自宅等の学外に持ち出すことはできない。個人情報を含む情報を取り扱う場合は、教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は教員の管理下とする。

2.1. 検証制度

- (1) 任用機関が報告書等をもとに効果検証し、教学総括に記載する。
- (2) 主管部課が教学部と共同で、報告書、教学総括等をもとに制度検証する。

2.2. 主管部課

教学推進課が TF 制度の主管部課とし、TF 制度と運営について管理および責任を有する。

以上