

このガイドラインは、エデュケーショナルサポーター（以下「ES」と呼ぶ）およびESに関係する教員、事務局の役割、責任、権限などを定め、ES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を目的として策定する。

1. ES制度の目的と機能

ES制度は、教職員の教育的な援助のもとで学生どうしが学びあうしくみであり、ESの役割は、授業の補助、授業外での学習の支援とし、その活動を通じてES自身の成長に寄与することを目指す。ES制度の機能は、次の3つとする。

- ①授業内を中心に受講生の学習を支援する「授業サポート機能」
- ②インタラクティブな授業運営等を支援する「ラーニングファシリテーション機能」
- ③授業外での多様な学習を支援する「学習サポート機能」

教育力強化予算等の執行にあたっては、3つの機能を有効かつ効果的に果たすことができる取り組みを重点的に支援する。ES制度の充実化、ESの質の維持・向上を通して、学園中期計画や学部教学の質の向上をはかる。

2. ESの資格

ESは、立命館大学の正規課程の学部学生が務める。

3. ESの業務内容

ESは、授業内外において教職員の指導・援助のもと、上記1に記された3つの機能（①授業サポート、②ラーニングファシリテーション、③学習サポート）に関する業務の3つの業務を担う。各機能における具体的な業務は下表1の通りである。また、これらの業務は以下を含む。

- ①業務の事前・事後の打ち合わせ
- ②研修（教務課と学部・教学機関が連携して実施する研修、学部・教学機関が独自に実施する研修）
- ③宿泊を伴う業務（この場合、宿泊費は実費で雇用学部・機関が支払う）

表1 ESの業務

ESの機能	業務範囲	業務内容	Web授業において発生するケースの例
授業サポート	授業内	授業内・授業後の質問対応	・manaba+Rの掲示板やZoomのチャットで寄せられた質問への対応
		実験、実習の基本動作の例示	
		実習道具や実験器具等の整理	・遠隔で実験サーバを利用するように指導する。
		教員の授業進行や教材作成に対する助言	・web授業の際の、授業の進行等の補助作業
		その他の、授業内の活動	・Zoomのホストとなり、ブレイクアウトセッションを作成する ・Zoomの入室許可の処理や入室できない学生の対応
ラーニングファシリテーション	授業内	授業内のグループワークや実験に対する助言	・ブレイクアウトルームでのグループディスカッションに対する助言
		双方向型授業における受講者側のリード	・ブレイクアウトルームでのグループワークのリード
		プレゼンテーションの例示	
学習サポート	授業外	授業時間外の質問対応	・コミュニケーションツールを用いた質問・相談受付
		レポート作成や予習・復習などの授業外学習の支援	
		プレゼンテーション準備などの授業外学習の支援	
		その他の、授業外の学習支援を中心とした活動	・zoomを使用したクラス内交流会 ・学生の提出物に対するコメントの入力
		その他の、授業準備を支援する活動例) 教員の指示によるレジユメの作成、教員の指示によるデジタル教材の作成	・教員がアップロードした授業資料や(デジタル)教材が正常にアップロードされていることの確認。 ・教員によってアップロードされた授業資料や動画が正常にダウンロードできる、あるいは閲覧できるか否かの確認。 ・授業内で実施されるアンケートの回答フォームの作成 ・WEB上での提出物の添削作業のための環境構築作業

4. ES 業務の追加・削減

ES に新たな業務の追加・削減を行う場合は、教学委員会で確認する。

5. ES の報告義務

ES は、業務の完了後（セメスター末を基本とする）に、定められた業務報告書を提出する。

6. 待遇に関する取り決め

- ①ES 給与および手当は、授業内・授業外の業務とも「[学校法人立命館時間雇用職員給与規程](#)」に則り支払う。
- ②授業外業務の業務時間数は、募集要項に明示することを基本とする。
- ③勤務時間の範囲は、「[学校法人立命館時間雇用職員就業規則](#)」に則る。
- ④通勤手当の支給基準は「[学校法人立命館時間雇用職員給与規程](#)」に則る。

7. 教職員の役割

ES の担当教員は、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を有する。ES の担当職員は、ES 制度の目的・機能、業務内容を理解した上で、ES の指導・サポートを行う。

- ①授業計画立案の際、ES 業務の内容を明確にする。授業の責任は、担当教員にある。
- ②授業内外で ES に業務を指示する。
- ③ES 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。
- ④ES が安心して業務を遂行できるように授業運営を行う。
- ⑤授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、雇用期間を通して適宜 ES と打ち合わせを行う。
- ⑥ES が配置されている授業で、ES の役割や受講生との関わりを受講生に周知する。
- ⑦ES の勤務管理を行い、書式「ES 業務実績報告書 兼 給与計算書」に記された勤務実績を承認する。
- ⑧業務の完了後（セメスター末）に、定められた報告書を提出する。

8. ES 制度の運用管理

ES を導入する授業科目の開講責任学部・教学機関、授業外学習サポート等の取組みを行なう学部・教学機関の長は、本ガイドラインに定める内容をふまえ、ES 制度の運用を管理する。

学部・教学機関は、ES の活用方針・募集要項の策定、取り組みの到達点についての分析（教学総括・次年度計画概要の記載）、業務報告書の集約等に組織的に取り組む。

定められた運用管理が行なえていない場合は、ES 予算を減額または補助不可とする。ES の雇用事務は、ES を導入する授業科目の開講責任学部の事務室、および教学機関の事務局、授業外学習サポートの取組みを行なう学部事務室、教学機関の事務局が担当する。

9. ESを導入する授業科目等に関する決定

ESを導入する授業科目、授業外学習サポート活動等の取組みは、授業科目の開講責任のある学部教授会、教学機関のセンター会議等で配置の目的、業務内容等を審議の上、決定する。

10. ESの募集

ESの募集は、「9. ESを導入する授業科目等に関する決定」をふまえ、ES要項に基づき行なう。なお、学部・教学機関は、募集要項が、本ガイドラインで定めるESの業務内容、活用方針、募集に関する定めなどから逸脱していないか確認する。

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ES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、ES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ESを活用することができる。

【ESの活用方針】

①授業内を中心に受講生の学習を支援する「授業サポート機能」

- ・教員がよりきめ細やかな指導をおこなうため、授業経験者やITリテラシーなど特定のスキルを持った学生を活用すること。
- ・教育効果を高めるため、学生の目線で見たと支援を行うこと。
- ・アクティブラーニングのような学生の能動的な授業形態において支援を行うこと。

②インタラクティブな授業運営等を支援する「ラーニングファシリテーション機能」

- ・相互の意志疎通を円滑にはかため、教員と学生とをESが仲介すること。
- ・教員がよりきめ細やかな指導を行うため、プレゼンテーション、ファシリテーションなど特定のスキルを持った学生を活用すること。

③授業外での多様な学習を支援する「学習サポート機能」

- ・受講生に対し、よりきめ細やかな個別的な支援を行うこと。
- ・教育効果を高めるため、学生の目線で見たと支援を行うこと。

11. 募集要項に関する取り決め

(1) 学部・教学機関は、科目（もしくは一定の科目群）毎、授業外学習等の取組毎にES募集要項を定める。募集にあたっては、統一フォーマットを用いて、授業担当教員が作成する。募集要項は、本ガイドラインで定められているES業務の内容を遵守して作成されなければならない。

(2) 募集に際しては、以下の項目を明示する。

- ① 募集科目・人数・担当教員名
- ② 業務内容（具体的業務）（※1）
- ③ 応募資格、求められる技術など（※1）
- ④ 授業外業務の内容と時間（※1）

- ⑤ 条件・待遇（※2）
- ⑥ 応募方法・期間
- ⑦ 選考方法・結果発表
- ⑧ 事務局・問合せ先

※1 「BCP レベルが 1～2 の場合」と「3～4 の場合」で授業の実施方法が異なり、かつ TA・ES に求められる業務内容や技術が異なる場合は、「②業務内容（具体的業務）」、「③応募資格、求められる技術」および「④授業外業務の内容と時間」の3項目において、「BCP レベルが 1～2 の場合」と「3～4 の場合」の2通りを明記することとする。なお、BCP レベルに応じて授業の実施方法が異なるが、TA・ES に求められる業務内容や技術は BCP レベルに依存せず同一である場合も、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](#)」の規定を示すこと)

(3) 募集要項は、学部・教学機関が Semester 毎に教務課へ送付する。学部・教学機関、教務課は募集要項を 1 年間保存する。

12. 労働条件の通知

- ①ES を雇用するためには、法人と ES との間で雇用契約を締結する必要がある。
- ②雇用に際しては、学部・教学機関は別に定める労働条件通知書を作成し ES に通知する。

13. 出勤状況の管理

学部・教学機関は、毎月定められた日に、出勤状況の確認と給与計算のため、ES から「ES 業務実績報告書 兼 給与計算書」を回収する。

14. 採用の取消し

採用の取消しは、「学校法人立命館時間雇用職員就業規則」に則る。

15. 研修に関する取り決め

学部・教学機関は、学部の教学特性をふまえ、教学部と連携し、ES 対象の研修を実施する。

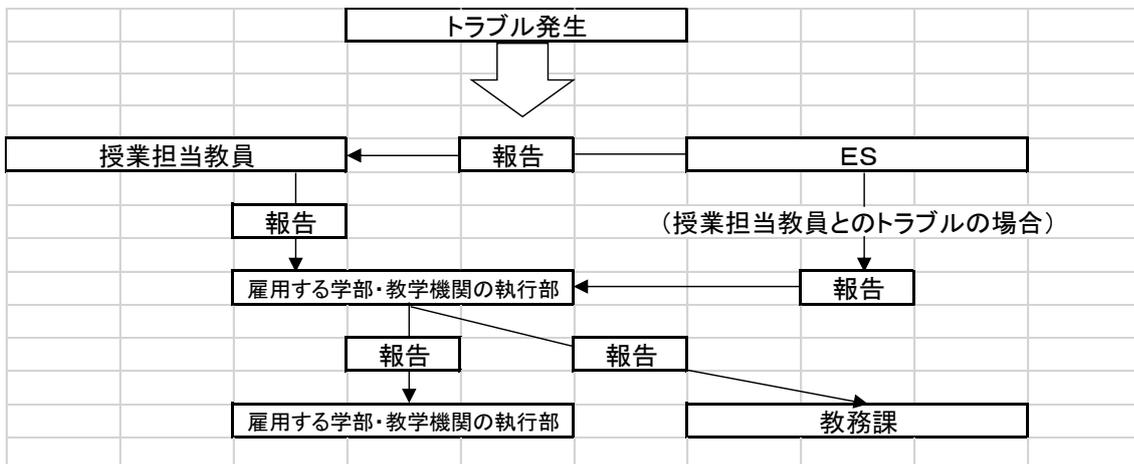
16. 危機管理

(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。
- ②ES が、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 ES を導入する授業科目の開講責任のある学部・教学機関に報告する。

- ③ES が、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、ES を導入する授業科目の開講責任のある学部・教学機関に相談・報告する。
- ④学部・教学機関は、トラブルの内容を速やかに、学部・教学機関の執行部および教務課に報告する。ES を導入する授業科目の開講責任のある学部・教学機関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、教務課には ES 業務を総括する担当者を配置する。
- ⑤執行部は、学部・教学機関と協議の上、必要に応じて対応策を講じる。ES 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 ES へ適切な指示をするとともに、近くの事務室へすぐに連絡する。事務室は、学部・教学機関の執行部、教務課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。

(トラブル報告の手順)



(2) ハラスメント対応

- ①授業担当教員は「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 ES 等に対するハラスメントに繋がらないよう配慮する。
- ②授業担当教員は、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。

17. 遵守事項

ES を活用するときは、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 「3. ES の業務内容」に該当しない業務を行わせないこと。
- ② 個人が特定できる成績に関わる業務を行わせないこと。
- ③ 次の業務のみを行わせないこと。
 - ・ 資料配布、提出物回収などの授業補助
 - ・ 提出物や成果物の整理に関する活動
 - ・ プレゼン資料集など、授業の成果物の制作

※ただし、「3. ES の業務内容」の業務と組み合わせて行わせることは可。ES 自身も成長と学びにつながるよう教育活動の一貫とするため。(2004年3月15日教学対策会議 確認事項)

- ④ 特に Web 授業においては、対面に比べて ES 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「①授業計画立案の際、ES 業務の内容を明確にする。授業の責任は、担当教員にある。」、「②授業内外で ES に業務を指示する」、「④ES 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「⑤授業計画、授業内容、業務内容、授業外業務などに関して、雇用機関を通じて適宜 ES と打ち合わせを行う」、「⑥ES が配置されている授業で、ES の役割や受講生との関わりを受講生に周知する。」、「⑦ES の勤務管理を行う」を遵守し、ES 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。

18. ES 制度に関する共有

教務課は、教員・ES を対象とした業務報告書や受講生からの意見を集約し、ES 制度の到達点や改善課題を全学に共有する。

以上