

2022 年度 教育サポーター(ES)要項

～ES 対象～

目次

1. ES制度について	p.2
2. ESの役割と機能について	p.3
3. ESの待遇について	p.6
4. ES業務における基本的なルール	p.6
5. ES業務における注意事項	p.8
6. ESの活動スケジュール	p.10
7. この要項に関するお問合せ先	p.11

1. ES 制度について

ES の導入から現在

Educational Supporter(エデュケーショナルサポーター)(以下、ES)は、正課授業において教員と学生をつなぎ、受講生をより深い学びに導くことを目的としています。ES 自身にも人間的・社会的成長を促す、やりがいにあふれた学術的活動です。この ES 制度は、このキャンパスに学ぶ学生が、「確かな基礎学力」と「豊かな個性」を持つ学生として成長することを確認した 2003 年度全学協議会での確認を実現するために、2004 年から導入しています。

学生自らが学ぶ姿勢を持ち、自学自習スタイルを確立させ、達成感をもって深い学びを進めていく教育的環境や、正課・課外を問わず多様な経験を学びに結びつける支援的環境の土壌づくりに、ES は重要な貢献をしてきました。

ES は学びのサポーター

ES 制度は、教職員の教育的な指導・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になります。あくまでも授業における責任は、担当教員にあります。

ES の仕事は、授業に「学びのサポーター」として参加することで、教員と協力して受講生の学びを支援していくことです。ES・教員がともに協力してより良い授業を実現していくには、十分な準備と緊密な連絡・連携体制を築くことが必要です。

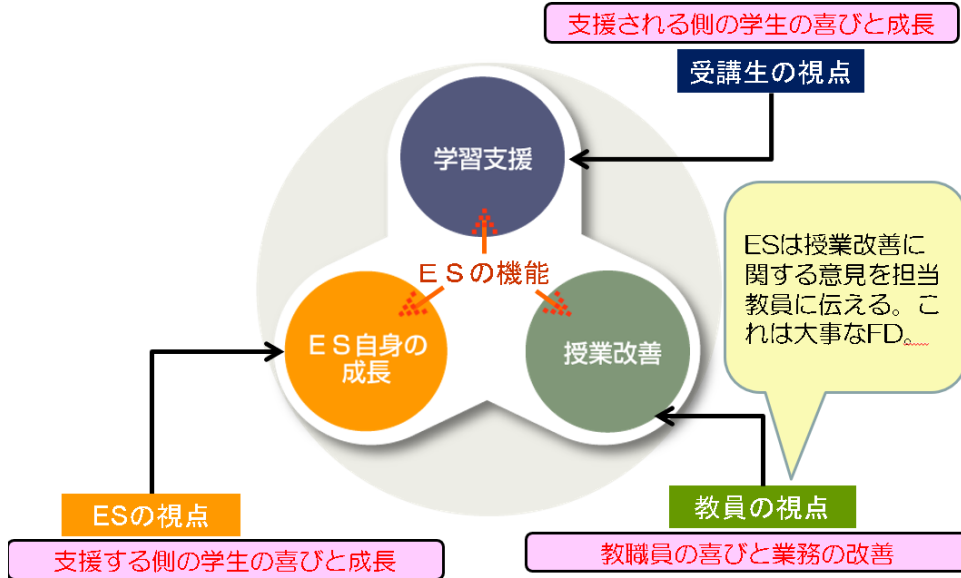
教育活動の一環である ES 活動

ES の中心的な仕事は、特定の授業に「学びのサポーター」として参加し、教員と協力して受講生の学びを支援し、授業単位で「学びのコミュニティ」を構築していくことです。また、ES は単なるアルバイト業務ではなく、学生の学びのスタイルを確立させるとともに、ES を担う皆さんの成長を目的とした教育活動の一環です。ES の皆さんが「学びのコミュニティ」の中心となって、受講生の学びを支援するとともに、自分自身の成長にも意欲をもって ES 活動に取り組んでいくことが期待されています。

2. ES の役割と機能について

ESの目的

ESの目的は「学習支援」、「授業改善」および「ES自身の成長」の3つです(下図)。



○学習支援および授業改善

具体的には、特定の授業に「学びのサポーター」として参加し、①教員と協力し、授業単位で「学びのコミュニティ」を構築する、②その「学びのコミュニティ」の中心となって、受講生の学びを支援します。

○ES自身の成長

ES 活動を通じて、ES となった学生自身が成長することを目指します。

ESの機能と業務

上記の目的を前提に、具体的には下記3つの機能を担います。

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

そして、これら3つの機能を担う業務として下表1のような業務を行います。なお、併せて**同表の下に、ESが担当できない業務も記載されていますので、正しく把握しておいてください。**また、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)も業務に含みます。

表1 ESの業務

ESの機能	業務範囲	業務内容	具体的な事例
授業サポート	授業内	授業内・授業後の質問対応	・受講生からの質問等への対応 ・教員の指示にもとづく質問等への対応
		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	・実験・実習等の際のサポート ・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	・グループワークのファシリテーション ・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 ・対面授業におけるグループワークのファシリテーション ・授業全体の司会進行、ファシリテーション
		プレゼンテーションの例示	・プレゼンテーションの模範的な事例紹介
学習サポート	授業外	授業時間外の質問対応	・リメディアル科目の質問・相談対応 ・manaba+Rの掲示板などにおける受講生からの質問・相談への対応
		レポート作成や予習・復習などの授業外学習の支援	・授業課題のレポートの添削
		プレゼンテーション準備などの授業外学習の支援	・プレゼン資料への助言
		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ュメの作成、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かの確認。 ・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 ・テスト回答の添削(成績評価に関わるものは不可)、英語等の外国語科目の個別助言 ・授業資料を作成し、授業前・授業開始直後に受講生に配布

※業務の事前・事後の教員等との打ち合わせも業務とみなされます。
 ※業務に宿泊が伴う場合は、宿泊費実費を雇用学部・機関が支払います。
 ※ESは以下の業務を担当できませんのでご注意ください。
 ①上表の「業務内容」の列に記載されてる類の業務に当てはまらない活動
 ②個人が特定できる成績に関わる業務

※ESは以下の業務を**単独**で行うことはできません。
 ①資料配布、提出物回収等の授業補助
 ②提出物や成果物の整理に関する活動
 ③プレゼン資料集など、授業の成果物の制作
 ただし、これらの業務を、上表に記された業務と組み合わせることはできます。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)

3. ESの待遇について

- (1) ESの給与は、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](#)」に則り支払われます。
- (2) 授業外業務の勤務時間数は、募集要項に明示されます。
- (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](#)」に則ります。
- (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](#)」に則ります。
- (5) 「学びのコミュニティ学外活動奨励奨学金(正課授業)」に該当する学外での授業等での業務については、通勤手当および宿泊費は実費の支給ではなく奨学金が給付されます。

※「[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](#)」については、manaba+RのES専用のコースに掲載されますので、必ず確認して下さい。

<学校法人立命館時間雇用職員給与規程>より抜粋

(時間給)

第8条

2 学生アルバイトの時間給は、別表2に定める単価を基準とし、職務内容、経験、職務遂行能力等を勘案して労働条件通知書または雇用契約書に定める。ただし、立命館大学に勤務する学生アルバイトが授業の補助業務を行う場合の時間給は、1授業時間(90分)を2時間とみなす。

別表2(第8条関係)

学生アルバイトの時間給

課程	業務	時間単価
大学院生	ティーチングアシスタント	1,500円
大学院生(博士課程後期課程、一貫制博士課程3年次以上)	ティーチングアシスタント以外	1,200円
大学院生(博士課程前期課程、修士課程、専門職学位課程、一貫制博士課程の2年次まで)	ティーチングアシスタント以外	950円
学部学生(学士課程)	エデュケーショナルサポーター	1,000円
	エデュケーショナルサポーター以外	840円

(通勤手当)

第11条 通勤手当については、住居から勤務地まで通勤するために法人の査定した経路にて公共交通機関等を利用する場合に支給する。ただし、学生アルバイトについては、所属キャンパスに通勤する場合は支給しない。

<学校法人立命館時間雇用職員就業規則>より抜粋

(勤務時間等)

第17条 勤務の始業および終業の時刻ならびに休憩時間等、勤務時間は、1週間につき実働40時間以内、1日につき実働8時間以内の範囲で、労働条件通知書または雇用契約書に個別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、学生アルバイトの所定労働時間は、1週間につき実働28時間以内とする。ただし、夏期休暇または春期休暇に2か月以内に限り雇用するときは、この限りでない。

4. ES業務における基本的なルール

ES業務を行う上で、以下に記す基本的なルールを必ず守るようにして下さい。

(1) manaba+R 内の「ES 業務支援(ES 対象)」というコースを確認する

ESとしての採用が確定すると、manaba+R内の「ES業務支援(ES対象)」というコースへ自動的に登録されます。このコースにおいて、ES研修の案内、業務報告書の提出方法をはじめ、ES業務を行う上で重要となる情報が発信されますので、定期的にこのコースを確認するようにして下さい。

(2) 教員と打ち合わせを行う

ESは授業開始前に、担当教員と以下の内容について打ち合わせを行って下さい。

- ①ESの役割と教員の役割内容
- ②ESから受講生への質問対応方法や助言方法
- ③ESの具体的な業務内容や勤務時間(労働条件通知書に未記載の業務は、引き受けてはいけません)
- ④毎月の「ES業務実績報告書 兼 給与計算書」のやりとり方法
- ⑤その他必要事項

(3) ESが担当してはいけない業務

下記に該当する業務は担当できません。

- ①表1の「業務内容」の列に記載されている類の業務に当てはまらない活動
- ②個人が特定できる成績に関わる業務。
- ③次の業務のみを行うこと。(※表1に示された業務と組み合わせることは可能です)
 - ・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

(4) 業務に関する指示命令系統を遵守する

業務を担当する授業において、その授業の一部が外部の業者に委託されており、本学で雇用されている教員ではない者が授業を行う場合があります。そのような状況において、本学で雇用されていない教員から直接指示命令を受けることはできません。

(5) 勤務管理と勤務時間を報告する

実際に行った業務実績に基づき、担当教員に勤務時間の報告をして下さい。また、雇用事務室から提供される「ES業務実績報告書 兼 給与計算書」(以下、勤務実績報告書)に、報告した実績と同じ内容を入力して下さい。なお、3つ目の機能「③学習サポート機能」において発生する「授業外での支援業務」については、以下を参考に、勤務時間の報告方法を担当教員や事務室とも相談して下さい。

【授業外支援業務の勤務管理方法】

・授業時間外の質問対応や受講生への個別相談

事前に担当教員と必要な勤務時間、支援内容等を確認した上で、勤務終了後にESが担当教員にメールします。

・資料作成業務や成績に関わらない添削業務

事前に担当教員と必要な勤務時間、支援内容等を確認した上で実施し、ESが作成資料(エビデンス)と合わせてメールを教員または事務室に送付します。

(6) 「ES 勤務実績報告書 兼 給与計算書」を提出する(毎月末)。

その月の勤務が終了した時点で、「ES 勤務実績報告書 兼 給与計算書」を授業担当教員に提出し、承認(押印)を得て下さい。その後、所定の方式で雇用事務室に提出して下さい。勤務実績報告書の内容に基づき、給与が支払われます。(勤務実績報告書は雇用事務室から提供されます。)

なお、何らかの理由によって、授業担当教員の押印が得られない場合は、「授業担当教員と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(※)」を添えて勤務実績報告書を提出して下さい。

※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

(7) 「ES 業務報告書」を提出する。

ESの活動が全て終了したら、「ES 業務報告書」を提出して下さい。**提出は必須です**。本報告書は、当該年度の効果検証に利用するとともに、次年度以降のES制度の改善に役立てるために利用します。報告書の詳しい提出方法は、セメスター末を目処に、教務課よりmanaba+R(ESのみが登録されるコース)にて連絡します。

5. ES業務における注意事項

(1) 個人情報の取り扱いについて

- ①ES 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、ES 業務以外に利用してはなりません。
- ②ES 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いけません。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ません。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ません。個人情報を含む情報を取り扱う場合は、授業担当教員の許可と指示のもとで行い、保管場所は授業担当教員の管理下として下さい。

(2) ハラスメント防止について

- ①ES 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、受講生や授業担当教員等に対するハラスメントに繋がらないよう、十分に配慮して下さい。
- ②ES 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下記の窓口または雇用事務室に報告・相談して下さい。

【立命館大学ハラスメント防止委員会の窓口】

立命館大学 朱雀キャンパス 京都府京都市中京区西ノ京朱雀町1

URL: <http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/harass/>

Tel: 075-813-8606

Mail: harass@st.ritsumei.ac.jp

(3) 障害学生支援対応について

障害のある受講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対応例」を参考に、授業担当教員と相談して対応して下さい。また、困ったことがあれば、下記の窓口に相談して下さい。

【障害学生支援室の窓口】

立命館大学 衣笠キャンパス 研心館 1 階

URL: <http://www.ritsumei.ac.jp/drc/>

Tel: 075-465-8343

Mail: drc@st.ritsumei.ac.jp

(4) 受講生の私語への対応について

ES の役割は授業の補助です。授業の責任は授業担当教員にあります。受講生の私語への対応は授業担当教員と相談して慎重に対応するようにして下さい。なお、私語注意に代表される教室内の環境・秩序を維持する教員、TA、ES の責任については、本学において以下のとおり確認されています。

【参考】私語注意に代表される教室内の環境・秩序を維持する教員、TA、ES の責任について

「私語問題の解決と TA 等の安全な業務執行を図るための検討委員会答申」(2006.7.27 常任理事会)

教員は、講義の内外において教育に携わる教育者である点を抑えておきたい。また、とりわけ、授業内におけるすべての責任があることを確認しなければならない。つまり、授業環境についての環境・秩序を維持する責務が存在する。これは、私語をする学生のみならず、当該授業を受講し、かつ、私語をしない大半の学生の学ぶ権利を保障するものである。したがって私語に対する対応、教室内の秩序維持についての義務は、教育的姿勢を保持しながら、果さなければならない。

TA や ES はあくまでも正課授業の補助業務であり、担当教員と密接な連携を図りながら業務にあたる必要がある。問題事象の予防策、対策も、あくまで担当教員と一体になって行なうべきであり、教員が学生指導を TA、ES に任せきりになったり、十分な連携を行なわなかった結果、問題が発生した場合には、すべての責任は教員にあるといわざるを得ない。

(5) その他の活動中のトラブルについて

ES 活動中に困ったことが発生した場合は、担当教員や雇用事務室に相談して下さい。

6. ESの活動スケジュール

○ Semester開始時期(4月・9月)

応募・決定 ▼	ESになるためには以下2つの方法があります。いずれかの方法でESとして採用されます。 ①授業担当教員からの声かけ ②学部/教学機関の公募
授業担当教員との事前打ち合わせ ▼	授業担当教員と授業における活動内容を打ち合わせます。科目のねらいや授業運営方針、ESに期待されている役割をより深く理解するように努め、ESの活動をより有意義なものにするように心がけます。
ES研修への参加 ▼	各Semesterの開始時期に、ESに必要な基礎知識やスキルを養成する研修を開催します。ESは原則参加必須です。
ES労働条件通知書の提出	雇用事務室から渡される「ES労働条件通知書」を雇用事務室に提出します。「扶養控除報告書」などの書類があれば、あわせて提出します。

○ Semester期間中

授業内外での活動 ▼	授業担当教員の指導のもと、ES活動を行います。 わからないことや困ったことがあれば、授業担当教員や雇用事務室の窓口にご相談しましょう。
ES業務実績報告書 兼 給与計算書の提出 ▼	毎月、ESでの勤務時限や業務内容を雇用事務室から渡される「ES業務実績報告書 兼 給与計算書」に記入し、授業担当教員の下承(押印)を得ます。なお、何らかの理由により授業担当教員の押印が得られない場合は、「授業担当教員との間で、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(※)」を押印に代えることができます。※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 下承が得られたら、学部/教学機関の事務室に提出します。
給与支払い ▼	提出された「ES業務実績報告書 兼 給与計算書」に基づき、給与が支払われます。
ES活動報告書の提出	ESとしての活動が終了したら「ES活動報告書」を提出して下さい。提出は義務付けられています。 「ES活動報告書」の提出方法は、manaba+Rを通じて案内します。 ES活動の振り返りにつなげましょう。なお、報告書は効果検証に利用するとともに、次年度以降のES制度の改善に役立てます。

8. この要項に関するお問い合わせ先

下記へお問合せ下さい。

立命館大学 教務課

衣笠キャンパス学而館1階

Tel:075-465-8304 (内線 511-4633)

Mail:es-peer@st.ritsumeai.ac.jp