

【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

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

- 1) TF となることができる者は、以下の条件をすべて満たすものとする。
 - (1) 本学大学院の正規課程に在籍する者
 - (2) TF 担当学期前までに TA の経験を有すること
 - (3) 以下の研修（大学教員準備セミナー）のいずれかを修了・合格していること
 - ① Preparing Future Faculty (PFF)を修了
 - ② Preparing Future Faculty Seminar (PFFS)に合格
- 2) 上記条件を満たしていても以下の者は TF となることができない
 - (1) 当該授業を受講する者
 - (2) 学籍状態が「留学」の者

4. TF の遵守事項

TF は TF として活動するにあたり、教員の指導及び指示のもと誠意を持って活動するとともに、以下の事項を遵守すること。

- 1) 本ガイドラインおよび大学が定める規則・諸規程を遵守する。
- 2) 無断で欠席、遅刻または早退をしない。やむを得ない事情が生じた場合は必ず担当教員に連絡する。
- 3) TF として活動中は、常に担当教員の指示に従う。
- 4) 大学の名誉を毀損したり大学が営む事業を妨げたりするような言動は慎み、学内の秩序を遵守する。
- 5) 活動中に知り得た大学および業務上の内部情報や機密事項については、活動期間終了後も含めて、第三者に一切漏洩しない。
- 6) 故意または重大な過失により大学またはその関係者に損害を与えた場合、その損害を弁済する責任を負う。

【TF の業務】

5. 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。

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

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。ただしオンデマンドの 20 分授業は原則担当不可とする。

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。

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

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。

6. 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。

1) 成績評価

成績評価、成績評価に関係する出席簿・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 が担当する授業回以外の授業回の点数化・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。

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う。

8. 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。

【教員の業務】

9. 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】

10. TF の所属

各 TF の所属は任用される各学部および教学機関とする。

11. TF 申請内容の確認

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。

12. 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学部の教授会もしくは教学機関の委員会で審議の上決定する。

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。

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、学部の教授会もしくは教学機関の委員会が審議の上決定する。

13. 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。

14. 事務局

TF の任用に関しては、任用する学部の事務局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】

15. 科目に関する取り決め

TF を配置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。

16. 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。

17. 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、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：〇〇研究科〇回生 〇〇〇〇）。

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する。申請内容は提出前に TF として雇用希望の大学院生と合意済みのものとし、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、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）。
- (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) 学生または授業担当者は、TF 業務が学生の学業・研究活動に支障がないことを 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を必須とする。
- (5) 申請の際、以下の項目を記載すること。

〔TF 配置申請書の記載事項〕

- (a) 授業科目の基礎情報
- (b) 学生情報（指導教員の許諾、研修：大学教員準備セミナー(PFF/PFFS)受講歴、TA 経験、現在の研究テーマなど）
- (c) 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）
- (d) 給与・待遇（「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) 事務局は申請書をセメスター毎に主管部課へ送付し、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。

19. 待遇に関する取り決め

- (1) 雇用に際しては「学校法人立命館時間雇用職員就業規則」に従う。
- (2) 学部・教学機関は、労働条件通知書を作成し、TF に通知する。
- (3) TF の業務は、全ての業務を含めてセメスター平均で週実働 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（ただし夏季・冬季の集中講義を除く）。

なお、授業担当教員は TF の学修等に支障がないよう、実際の業務時間・負担について十分に配慮する。特に Web 授業は対面に比べて TF の業務負担が重くなる傾向がある。「9. 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

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

とのないように努めなければならない。

- (4) TF 給与は授業内外の業務とも「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に則り支払う。TF が授業および授業の補助業務を行う場合の給与は、1 授業時間につき授業前後の作業時間を含み、2 時間として計算する。
- (5) 交通費は支給しない。ただ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「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に則り支払う。
- (6) 学外への出張を命じる場合は、「立命館旅費支給規程」に則り出張旅費を支給する。

20. 出勤簿の提出

TF は毎月定められた日までに事務局へ出勤簿を提出する。なお出勤簿の提出方法は下記のいずれかとし、各事務局が定める。

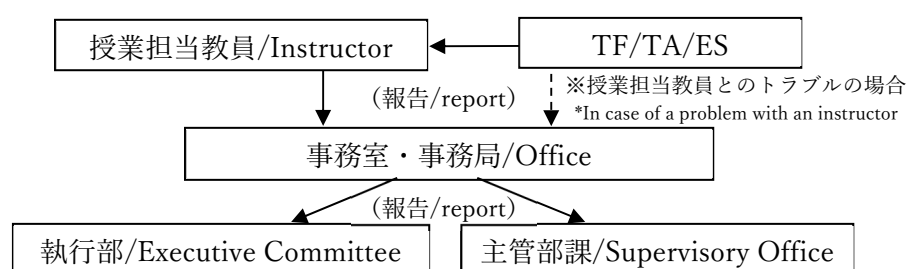
- (1) TF および授業担当教員の両者の押印によって勤務実績が確認された紙面の出勤簿を窓口へ提出
- (2) 上記(1)に代わるものとして、「教員と学生がお互いに勤務実績を確認し合意したことを示す電子的な記録(※)」を添えて出勤簿を電子データで提出
※例：メールでのやりとり等で、学生自身が提示した勤務実績を教員が確認したことを示す記録

21. 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が発生した場合、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) 執行部はトラブルなどに対し、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へ直ちに連絡する。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。

(トラブル報告の手順/Trouble Reporting Procedure)



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。
- (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

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を任用している学部・教学機関の事務室もしくは事務局を意味する。

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

⁸ 緊急のトラブルの場合は、授業開講責任やTFが任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。

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。

22. 検証制度

- (1) 事務局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。

23. 主管部課

衣笠・朱雀キャンパス学部・研究科事務室（授業開発支援・学生支援）を TF 制度の主管部課とする。

以上