

2026 年度秋学期「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用」の募集について

「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項」に則り、下記の要領にて「ティーチング・フェローを試行的活用する授業」を募集します。

記

1 目的

本学の大学院生をティーチング・フェロー（以下「TF」という。）として採用し、TF となる大学院生が担任者の監督・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、本学の教育向上に資することを目的とする。

2 募集

(1) 対象科目

専任教育職員が担当する学部開講科目（共通教養科目を含む。複数担任授業科目、集中講義等を除く）

(2) 募集科目数

20 科目程度

※ TF の業務は、全ての業務を含めて学期ごとに 1 週あたり 15 時間を上限とする。ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）業務を担当する場合、この勤務時間に含めるものとする。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担任者が十分に配慮する。

※ 申請数が多数となった場合は時間数の削減、または抽選を行うことがある（上位年次生や未経験者を優先することがある）。

3 応募要領

(1) 募集期間

2026 年 5 月 13 日～2026 年 6 月 13 日

(2) 担任者に関する取り決め

本学専任教育職員（特別契約教授を含む。）とする。

(3) 申請方法

(ア) 担任者は、指導教員の下承を得たうえで、各学部・研究科・その他の機関の長を通じて、ティーチング・フェロー活用授業申請書(以下「申請書」という。)を教育開発支援センター長宛に提出する。

(イ) 申請にあたっては、担任者は、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の申請フォームに必要事項を記入し、一次申請を行う。一次申請のうち、各学部・研究科等の所属長が認めたものを最終申請とする。

(ウ) TF が任用期間中に対面授業を単独実施することを任用条件とする（授業補助、小レポートの原案作成、小テストの採点等、対面授業以外の業務のみでの任用は行わない）。

(エ) 1 授業科目（複数クラスの場合は 1 クラス）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）。また、複数の授業科目又はクラスにおいて同一の大学院生を TF として任用することはできない。

(オ) TF は同一授業科目（複数クラスの場合は同一クラス）において TA 等と兼職することはできない（別授業科目又は同一授業科目の別クラスでは TA 等と兼職することができる）。

(カ) TF 業務が学業・研究活動に支障がないことを TF となる大学院生又は担任者から 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。

(4) その他

学外で TF を活用する場合は、申請フォーム内「伝達事項記入欄」に、学外での TF 活用を必要とする理由や活用場所、回数等の詳細を明記しなければならない。

4 審査方法

- (1) 教育開発支援センター委員及び事務局から構成される「事前審査グループ」が、申請内容を精査する。
- (2) 「事前審査グループ」は、必要に応じて申請内容について申請者へ問い合わせた上で選定案を作成する。
- (3) 選定案をもとに、教育開発支援センター委員会にて採択科目を決定する。
- (4) 選定結果については、2026 年 7 月下旬にメールにて申請者及び各学部オフィスに通知し、インフォメーションシステム「お知らせ」にて発表する。

5 審査基準

審査基準は以下の通りとする。

- (1) TF となる大学院生が担任者の監督・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の向上が図れること
- (2) TF が教員とともに教育を補佐・援助することを通じて、本学の教育向上が図れること
- (3) TF となる大学院生の高度な知識・技能等を活用できる申請内容であること
- (4) その他、「授業におけるティーチング・フェロー試行的活用に関する取扱要項」(以下「取扱要項」という。)を遵守していること

6 担任者の職務

(1) TF の選出

TF は、原則として本学正規課程（博士課程後期課程）の大学院生とし、担任者が選出する。TF は担当学期前までに指定された研修の受講を修了していることとする。なお、TF を依頼する際は取扱要項を確認すること。担任者は、TF を依頼する者に時給や通勤手当支給条件等の労働条件を明示し、双方合意の上で TF を決定することとする。(TF の時給は 2,000 円。ただし、取扱要項 3 (1) アに規定する授業中における業務に関しては授業前後の作業を加味して 1 授業時間を 2 時間として計算する。そのため当該業務に関しては 90 分間授業参加し業務に従事することを原則とする。また、通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。)

※ 申請にあたり、TA 経験の有無は問わないが、TF 担当学期までに TA を担当していることが望ましい。

※ 「留学」の在留資格を持たない留学生は TF として雇用することができない。

(2) 授業開講前の TF との打ち合わせ

TF と授業開講前や授業内外で打ち合わせ等を行うことで、業務の内容・責任等を明確に指示する。

(3) シラバスの記載に関する取り決め

雇用決定後、担任者はシラバスを修正し、備考欄に授業の一部を TF が担当することについて記載する。なお、担当内容の詳細を授業スケジュール等に記載しておくことが望ましい。

【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。

(4) TF の勤務管理

担任者は、TF の勤務状況を管理し、毎月指定日までに、TF 勤務報告書（月末締め）を事務局（授業支援グループ）に提出する。

(5) 「TF 活用報告書」の提出

担任者は、学期終了時に TF 活用報告書を作成し、教育開発支援センター長宛に提出する。なお、「TF 活用報告書」の提出がない場合は、今後の申請を受け付けないことがある。

(6) 授業アンケートを活用した報告

TF が教室で学習支援に携わる場合は、授業アンケートの自由設問に、以下の TF 活用に関する質問を設定し、「TF 活用報告書」にて報告する。

質問例：「TF がいることにより、授業内容の理解が深まりましたか。」

(7) その他

担任者は、教育開発支援センターが主催する行事等に参加する。

7 研修会への参加

TF は、教育開発支援センターが実施する研修を TF として勤務を開始する学期の始期までに修了しなければならない。

8 実施結果の利活用

教育開発支援センター長は、担任者及び TF からの提出書類について、TF 制度の検証・改善等のために利活用することがある。

9 事例の公表

教育開発支援センター長は、担任者又は TF に対して、『関西大学高等教育研究』等において TF を活用した授業の成果報告を依頼することがある。

以 上

【ご参考：他制度との併用】

制度	TF との併用可否
JST 次世代研究者挑戦的研究プログラム	併用可能
日本学術振興会特別研究員	TF としての勤務が週 20 時間未満なら可能
リサーチ・アシスタント (RA)	併用可能
バイアウト支援員	併用可能
各種奨学金	基本的に併用可能（詳細は各奨学金団体に確認）
TA	同一人物が同一授業科目（複数クラスの場合は同一クラス）で併用することは不可（別授業科目又は同一授業科目の別クラスなら可能）