TFの申請プロセス

①担任者等による申請（担任者等）

担任者またはコーディネーター（以下、担任者等）は、事前説明会（オンデマンド）を受講の上、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の申請フォームから必要事項を記入し、申請を行う

申請にあたって担任者等は事前に学生がTF業務を担当することについて指導教員の許諾を得ていること

５月13日～６月13日

②申請の確認（各学部・研究科等）

各学部・研究科等は、以下の項目について確認し、申請の内容を精査する

(1)各学部・研究科等で個別に予算
　措置されている科目ではないか
(2)活用時間数や活用方法等が適切か

内容に変更や追加が発生した場合は速やかに事務局へ連絡する
変更がない場合は、指定様式に所属長印を押印し、教育開発支援センター（以下、「ＣＴＬ」という。）に提出する

６月14日～６月23日

③事前審査（事前審査グループ）

「事前審査グループ」はＣＴＬ専門委員（２名）、各学部選出のＣＴＬ委員（２名、輪番による選出）、事務局をもって構成する

事前審査グループは、各申請内容がTF取扱要領に逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する

募集時間数が超過した場合には、内容を総合的に判断し、不採択の決定を行う場合がある

7月3日までに

④採択及び採択通知（ＣＴＬ→担任者等）

事前審査グループが作成した選定案をＣＴＬ専門委員会にて審議し、了承後、ＣＴＬ委員に内示する。その後、ＣＴＬ委員会にて審議し、承認後、採択とする

ＣＴＬは、担任者等へ採択結果をメールにて通知する。ＣＴＬ事務局は、次の書類を担任者等に送付する
・ＴF研修開催通知
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・ＴF勤務報告書

担任者等は上記書類をTFに配付する

７月15日　教育開発支援センター専門委員会
７月22日　教育開発支援センター委員会
７月下旬　採択結果の通知

⑤TF研修プログラムの実施（ＣＴＬ）

ＣＴＬは、TFへプレFDを実施する。受講者には受講修了証を発行する。

第１回：TFの利点をいかす方法を考える
　オンライン（リアルタイム）

第２回：教員目線で大学教育を考える
　オンライン（オンデマンド）

第３回：模擬授業とマイクロティーチング
　対面（一部オンライン）

８月～9月

⑥雇用申請（TF→授業支援Ｇ）

TFは
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・学生証のコピー（Ａ４）
・TF研修プログラム受講修了証
を事務局（授業支援Ｇ）に提出する

事務局（授業支援Ｇ）は、人材開発課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦勤務報告（担任者）

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Ｇ）に提出する

毎月指定日までに

⑧報告書の提出（担任者）

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に提出する

TFは、学期終了時に「TF業務報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する

教育開発支援センター長は、担任者またはTFに対して、TFを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末