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

2025年2月21日 制定

1 目的

この取扱要項は、ティーチング・フェロー（以下「TF」という。）となる大学院生の教育歴をつけ、もって関西大学の教育力を高めることを目的としたTF制度を試行的に実施するにあたり必要な事項を定める。

2 TFの定義

（1）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、本学の教育向上に資することを目的とする。

（2）TFの資格

TFは本学正規課程（博士課程後期課程）の大学院生が務め、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、申請にあたり、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）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。また、留学生においては在留資格が「留学」でなければTFになることはできない。

3 TFの業務

TFの業務は、教員の責任のもとに行われ、本取扱要項「2 TFの定義（1）TF制度の役割」を踏まえ、以下の範囲とする。

（1）TFが担当することができる業務

ア 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、グループワーク等の補助、授業アンケート・ミニッツペーパー等の実施、出席管理補助、情報機材の操作補助、資料配布、学外見学引率補助（授業時間内）、授業環境の維持^{※2}

イ 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・障がいのある学生に対する）授業理解促進のための指導及び支援、授業に関する学生のレポート・ペーパー等に関する指導、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）、学期中のレポート・小テスト・授業感想・ミニツツペーパー・資料等の整理^{※4}等

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、出席等については、授業を担当する教員の最終チェック及び責任を前提として、TFがその一部（記号選択問題等単純な採点、答案やレポートの事前チェック、出席の集約等）を担当することができる。

※1 TFの授業担当比率（回数）は全体の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。

※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等授業環境の維持を補佐することができる。

※3 TF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。

※4 成績評価に関わっては、「(2) TFが担当できない業務」に留意すること。

(2) 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こととする。

ア 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授業を担当する教員が責任を有し、教員以外がこれに従事してはならない。具体的な運用は以下のように定める。

(ア) 定期試験及びレポート試験について、TFが携わることはできない。

(イ) (TFが担当する授業以外の回の) 点数化・評価（秀/優/良/可/不可等）、成績の管理、採点票への転記及び採点入力システムの入力について、TFが携わることはできない。

イ 上記3(1)のTF業務に含まれない教員の秘書的な業務

学会の実務、授業に関連しない書類の作成及びホームページのメンテナンス、到達度確認・定期試験の監督業務等

(3) TFの業務内容の変更

TFの業務内容を変更する場合は、教育開発支援センター委員会の許可を得なければならない。

4 担任者の役割

TFを配置する担任者は、本取扱要項を遵守し、以下の役割を担う。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 の勤務管理を行い、毎月指定日までに勤務報告書（月締め）を提出する。
- (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、授業外業務等に関して、TF と打合せを行う。
- (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) TF の当該学期の業務の完了後に、定められた報告書を提出する。

5 学部・研究科・その他の機関の役割

各学部・研究科・その他の機関の長は、本取扱要項に定める内容を踏まえ、TF 制度の運用に関して責任を負う。

6 TF の教育と質保証

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。

7 TF 制度の運用

(1) 科目に関する取り決め

TF を任用できる科目は学部生を対象とした科目のみとする。

(2) 担任者に関する取り決め

本学専任教員（特別契約教授を含む。）とする。

(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) 待遇に関する取り決め

ア TF 給与は、1 時間あたり 2,000 円とする。ただし、上記 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。

イ 授業外における業務の時間数は、申請書類に明示する。

ウ 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。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、春学期、秋学期以外の期間における集中講義を除く。

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。

エ 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。

オ その他、この取扱要項に定めのない事項は、「学校法人関西大学定時事務職員就業規則」による。

(5) TF 活用の報告

担任者は、学期終了時に報告書を作成し、教育開発支援センター長に提出する。

8 申請方法

(1) 申請について

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に提出する。

イ 申請にあたっては、申請書の所定欄に以下の項目を明記する。

(ア) 授業科目の基本情報(申請者、担任者、授業科目名等)

(イ) 学生情報(氏名、指導教員の許諾、TF 研修受講歴、TA 経験、現在の研究テーマ等)

(ウ) TF の指導計画・業務内容(TF に対する指導方針・指導計画、担当する授業の回数、内容、TF が担当する授業外の業務内容、指導上の到達目標等)

ウ 申請書の確認

教育開発支援センター委員会は、本取扱要項で定める内容等から逸脱していないか、申請内容を確認する。

エ TF が任用期間中に授業を単独実施することを任用条件とする(小レポートの原案作成、採点等、授業担当以外の業務のみでの任用は行わない)。

オ 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)。また、TF は同一科目において TA 等と兼職することはできない。

カ TF 業務が学生の学業・研究活動に支障がないことを学生又は担任者から 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。

キ 雇用の際、学校法人は TF と雇用契約を締結する。

(2) 出勤簿の提出について

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。

9 選定方法

(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、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。

10 危機管理・ハラスメント

(1) 危機管理体制

ア 担任者は、危機やトラブル等にあたり、速やかな解決に努力するとともに、関連部署に適切な報告を行う義務を負う。

イ TF は、業務にあたり、受講生とトラブルが生じた際には、担任者に相談・報告しなければならない。また担任者は、内容を速やかに教育開発支援センター長に報告しなければならない。

ウ TF は、業務にあたり、担任者とトラブルが生じた際には、教育開発支援センター長に相談・報告しなければならない。

エ トラブルが生じた際には、教育開発支援センター長及び各学部・研究科・その他の機関の長は連携し、適切に対応しなければならない。

(2) ハラスメント対応

ア 担任者、TF 及び教育開発支援センター長は、関西大学ハラスメント防止に関する規程をよく理解し、それぞれの言動等がハラスメントにつながらないように、十分に配慮しなければならない。

イ 担任者、TF 及び教育開発支援センター長は、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には、速やかに関西大学ハラスメント防止委員会の当該窓口に報告・相談しなければならない。

(3) 障がいのある学生支援対応

障がいのある学生への支援対応が必要になった際は、担任者と連携して対応する。

(4) 個人情報保護

TF は、業務上知り得た情報について、次のとおり取り扱わなければならない。

ア 個人情報を含む情報を取り扱う場合は、担任者のもとで行わなければならない。

イ 学生の成績や連絡先等の個人情報を、TF 業務以外に利用してはならない。

ウ 個人情報を教室、事務室、担任者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。

11 制度の検証

TF 制度施行後、その制度の効果について、検証するものとする。

12 その他

TF 制度の所管は授業支援グループとする。

附 則

1 この取扱要項は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

2 この取扱要項は、一定期間の試行実施を経て、改めて見直すものとする。