

TEACHING FELLOW

ティーチング・フェロー 教員向けご案内

平成29年度より
ティーチング・フェロー(TF)が
創設されました。
制度のポイントを
ご案内します。

②担当業務内容について

TFとTAの業務内容をまとめると次のとおりです。
△は教員の補助として実施できる業務

| 業務内容 | 区分 | | |
|---------|-------------------------|-----|-----|
| | TA | TF | |
| 授業前 | レジュメ、教材、講義資料等の準備・印刷 | ○ | ○ |
| | 講義での使用機器の準備・設置 | ○ | ○ |
| | 実験や実習で使用する部屋・機器の準備 | ○ | ○ |
| | レジュメ、教材、演習問題、講義資料等の作成 | × | ○*1 |
| | 期末試験問題の作成 | × | × |
| | シラバスの作成 | × | × |
| | TAの指導、統括 | × | ○ |
| 授業時間中 | 機器の操作 | ○ | ○ |
| | 資料の配付・回収 | ○ | ○ |
| | 出欠(遅刻・早退を含む)の確認、管理 | ○ | ○ |
| | 実験手続き、機器等の使い方の説明 | ○ | ○ |
| | 学生の個別指導、質問への対応 | ○ | ○ |
| | グループディスカッションの促進 | ○ | ○ |
| | 実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施 | △ | ○ |
| 授業終了後 | 講義の実施 | × | △*2 |
| | 期末試験の監督*3 | △ | △ |
| | 出欠の整理 | ○ | ○ |
| | レポートの整理や点検 | ○ | ○ |
| | 自習への助言、質問に対する回答の作成 | △ | ○ |
| | レポートの添削 | △ | ○ |
| | レポートや小試験の採点 | × | ○ |
| 補習授業の実施 | × | ○ | |
| 期末試験の採点 | × | △*4 | |

*1 TFが実験・実習・演習・演義・講義等を実施する場合に、(教員の指示どおりに作成するのではなく)自ら企画・作成するもの。
*2 講義については原則不可とするが、部局教務委員会等において必要が認められた場合のみ、全授業の2割程度(例:2割程度の回数、又は各授業の2割程度の時間の担当)まで実施可とする。
*3 授業担当教員の下で所定の手続きに沿って対応させる。
*4 模範解答がある場合の予備採点のみ。

⚠ TFが担当できない業務について

以下の業務はTFは担当することが認められていません

| 担当できない業務内容 | |
|------------|--|
| ✖ | シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価 |
| ✖ | 授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務 |
| ✖ | 担当授業と関係のない業務(授業と関係のない用事、学会の業務、ゼミ・研究室の運営、研究の手伝い等) |
| ✖ | 受入れ決定通知書で定められた従事予定時間以上の業務 |

①TA・TF教育支援業務一覧

TAおよびTFが担当できる業務を示します。

| | TA | TF |
|-----------|-----------------------------------|--|
| 育成する能力・目的 | 教育指導能力 | 教育指導能力 教育企画・展開能力 |
| 業務内容 | 教員の指導のもと、補助的な教育業務を支援することを主たる内容とする | 教員の指導のもと、補助的な教育業務の内容を自ら計画の上、授業等の進行管理をしながら展開して実施することを主たる内容とする |
| 対象身分 | 学部学生のうち5年生以上※及び大学院生のうち特に認めた者 | 博士後期課程(博士課程)大学院生のうち特に認めた者 |
| 従事の要件 | 特になし | ・TA(JTA)の経験が18時間以上あること ・TF講習会(STA講習会を含む)を受講した者 |
| 対象科目 | 開講部局による | 開講部局による |
| 授業等の運営 | — | 教員の指導のもと、教員が作成したシラバスに沿って、授業等の進行を受け持つ |
| 担当可能範囲 | 講義 | 基本的には不可 ただし、部局教務委員会で認められた場合は、全授業時間数の2割程度まで可 ※教員の同席指導の下であることが必須 |
| | 実習・実験・演習・演義・フィールドワーク | — |
| 時間管理方法 | ・授業等時間 ・準備時間 | 授業等時間(準備時間含む) +関連業務時間 |
| 大学による業務評価 | — | TF:業務報告書提出 担当教員:評価報告書提出 |
| 単価 | 学部・博士前期 1,200円 博士後期(博士)1,300円 | 博士後期(博士) 1,600円 |
| その他 | — | TAの指導ができる |

※医学部医学科、歯学部、薬学部薬学科

大阪大学の教育目標と TA・TF制度

大阪大学は、「物事の本質を見極める学問と教育が大学の使命であり、この使命を果たすことで大学は社会に貢献していく」という理念のもと、「地域に生き 世界に伸びる」をモットーに、次代の社会を支え、人類の理想の実現をはかる有能な人材を社会に輩出することを目標としています。

その目標を実現するため、学部並びに全学的な教育研究組織において、

○高度な専門性と深い学識

○教養・デザイン力・国際性

を身につけた知識基盤社会のリーダーとなるべき人材の育成に取り組んでいます。

TA・TF制度とは

ティーチング・アシスタント（TA）及びティーチング・フェロー（TF）制度は、大学の学部又は大学院に在籍する優秀な学生を、以下の目的で、教育支援業務に従事させるものです。

（Ⅰ）学部及び大学院教育においてきめ細かな指導を実現し、教育の質向上を図る。

（Ⅱ）教育者としてのトレーニングにより、教育指導能力の育成を図る機会を学生に提供する。

（Ⅲ）経済的援助を行うことにより、学生の処遇改善の一助とする。

この度、本学の教育のさらなる質向上のため、またより高度な教育能力をもつ人材を育成するため、新たにティーチング・フェロー（TF）の身分を導入することとなりました。それに伴い、従来のJTA、STAという区分を廃止し、TA、TFという2区分で業務分担を明確化した新しいTA制度を発足させます。

TAは従来のJTAの業務を担いますが、TFは従来のSTAの業務に加え、教育展開能力を育成するための新たな業務を行うことができます。

教員の皆さまには、制度の趣旨を理解し、適切な運用についてご支援、ご協力をお願いいたします。

理事・副学長（教育担当） 小林 傳 司



TA制度を再編し、ティーチング・フェロー（TF）を創設します。 — STA・JTA から TF・TAへ —

※SAの業務はこれまで通りです。

TF制度を運用する

学期前

TFに任せべき業務内容を検討してください。TFをどのように募集するか等は、授業開講部局（専攻、学科）の担当者にご確認ください。

※業務内容の例は、裏面「②担当業務内容について」をご参照ください。

授業前

授業を担当するTFに、業務内容（授業中だけでなく、必要な場合には授業前準備、採点補助などを含めて）を説明してください。

授業中

TFが担当業務に対応できているかを確認するとともに、内容について逸脱することのないように注意してください。なお、TFは単独では授業を行うことが認められておらず、必ず教員が教室にいる必要があります*1。

*1 実験、実習、演習、演義、フィールドワークについては、同じ科目を同じ時間帯に近隣の教室で担当することは可。

授業後

TF評価報告書*2の必用事項・教員コメント欄等を記入し、各部局（専攻・学科など）の担当窓口に電子メールで提出してください。（*2大学HPからもダウンロードできます。）

http://www.osaka-u.ac.jp/ja/education/academic_reform/ta_tf

TF制度活用例

演習科目において

演習科目において、1クラスを2つに分け、教員とTFとで分担することにより、少人数教育が可能となります。TAが配置されている場合には、TFはTAを統括・指導することもできます。

補習授業において

講義時間外の補習授業をTFに担当してもらうことにより、本講義で理解が十分でない学生への対応が可能となります。

⚠️トラブルを避けるために

TFの業務範囲について

TAおよびTFが担当できる業務は、本学規程により、定められています。裏面「①TA・TF教育支援業務一覧」をご確認ください。

TFの業務従事時間について

TAおよびTFを担当する学生の学業に支障がない範囲内に限られます。学生の授業の履修時間やRAなどと同じ時間に従事することはできません。各個人の従事時間の上限は、大阪大学全体（TA、TF、RA、学内のアルバイト等を含む）で週当たり30時間以下となっています。部局によっては、別途、時間制限を設けている場合がありますので、確認してください。

学生へのTFの依頼について

✗ TFは希望しない学生に強制して担当させることはできません。業務内容も事前に十分に話し合い、同意を得る必要があります。

✗ 特にTFとなる学生の学位論文指導教員は、指導者としての立場を利用した業務依頼にならないよう、ご注意ください。

問い合わせ先

TF制度の実際の運用については、まずは授業開講部局（専攻・学科など）の担当窓口または担当者にお問い合わせください。

TF制度全般についてご不明な点がございましたら、下記の教育・学生支援部までお問い合わせください。

教育・学生支援部
教育企画課学務係
TEL 06-6879-7107

（受付時間
8時30分～17時まで）

Email:
gakusei-gakumu-gakumu@office.osaka-u.ac.jp

大阪大学
公式マスコットキャラクター
「ワニ博士」

