

大阪大学
T F 別冊ハンドブック

令和 4 年 3 月

※このハンドブックは、大阪大学の TF 制度を対象に全学共通的なことを中心に記載しています。TF の実施にあたっては部局に特有の事柄もありますので、授業を担当する部局が行う講習等にも積極的に参加し、その指示にも従ってください。

目 次

I . TF 業務を行うに当たって	1
I -1. TF 制度の概要	1
(1) TF となることができる者	
(2) 報酬	
(3) 報告書提出の義務付け	
I -2. TF 業務の範囲	2
(1) TF が特に担当する業務	2
(A) レジюме、教材、演習問題、講義資料等の作成	
(B) 実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施	
(C) 補習授業の実施	
(D) レポートや小テストの添削・採点	
(E) TA の指導・統括	
(F) 期末試験の採点補助	
(2) TF と TA の業務内容の違い	4
(3) TF が担当できない業務	5
(A) シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価	
(B) 授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務	
(C) 担当授業と関係のない業務	
(D) 契約時間以上に行う必要のある業務	
II . TF として心がけておくこと	6
II -1. 授業前にやること	6
II -2. 授業中にやること	8
II -3. 授業後にやること	11
III . TF 業務に関する Q&A	13

I. TF 業務を行うに当たって

TF(Teaching Fellow)は、TA(Teaching Assistant)と異なり、教員の教育上の指導のもと、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役割を担います。自らの教育企画・展開能力や指導能力のトレーニングの機会であるにとらえ、積極的に取り組んでください。

このハンドブックは、TF の業務に特化した項目を集めて記載しています。TA・TF 共通の業務内容や注意点については、「TA・TF ハンドブック」に記載されていますので、併せて参照してください。

I-1. TF 制度の概要

(1)TF となることができる者

TF として業務に従事するためには、次の条件をすべて満たした上で、実施学部・研究科・センター等において TF として受入れられる必要があります。

詳しくは、P13 の Q2 を参照ください。

○博士後期課程、生命機能研究科の博士課程（博士後期課程に相当する期間に限る。）又は医学・歯学・薬学の博士課程に在籍する優秀な学生

○TA の経験※1 が 18 時間以上あること

○TF 講習会を受講した者※2

（受入予定日から起算して 4 年以内に実施されたものに限る。）

- ※ 1 大学等の教育・研究機関において TA と同等の教育経験があるとみなされる場合はこの限りではありません。
- ※ 2 大学院授業科目である『大学授業開発論Ⅰ（2単位）』を修得済みの学生については、TF 講習会の受講を免除します。（ただし、CLE 事前課題の受講は必須）

(2) 報酬

TF の報酬は 1 時間あたり 1,600 円です。

(3) 報告書提出の義務付け

各学期の科目担当終了時に、TF に対しては「TF 業務報告書」、担当教員に対しては「TF 評価報告書」の提出が義務付けられています。詳しくは受入れ部局へお問い合わせください。

I-2. TF 業務の範囲

(1) TF が特に担当する業務

担当科目によって異なりますが、TF は、TA が行う業務に加えて、次の業務の全てまたはいずれかを行うことが求められています。

(A) レジюме、教材、演習問題、講義資料等の作成

TF として実施する演習系科目や講義に関するレジюмеや教材、演習問題や講義資料等について、内容から自ら企画し作成します。作成後は授業担当教員が確認の上、授業で活用します。

(B) 実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施

TF は、科目担当教員の指導の下で、上記の演習系科目の授業内容計画・教材作成・進行管理しながらの授業実施業

務に、学期期間中すべての授業回において、携わることができます。すぐ近くの教室で担当教員が同科目の授業を同時刻に実施している場合、TF が別教室で同内容を実施することも可能です。

※講義科目の実施は原則としてできません。ただし、授業開講部局教務委員会で必要と認められた場合は、教員の同席指導の下、全授業時間数の2割程度までの時間に限り実施することができます。

(C) 補習授業の実施

正規授業外の時間に補習授業を開催し、担当科目の内容に関して学生を指導することができます。

(D) レポートや小テストの添削・採点

担当教員の指導の下で、レポートや小テストの添削や採点を担当することができます。

ただし、授業担当教員が最終的に確認し、その実施過程と結果に責任を負うことを前提として、TF が担当することができますものとしします。

なお、レポート、小テスト等に関する業務は大学で行うこととし、レポート、小テスト等は授業担当教員が管理するものとしします。

(E) TA の指導・統括

同じ科目を担当している TA を、教員と共に指導・統括し、チームで円滑に授業を進められるよう活動することができます。

(F) 期末試験の採点補助

科目の期末試験については、教員が模範解答を用意し十分に評価基準の合意が得られている場合に限っての採点補助作業に従事することができます。模範解答なしでの採点作業は従事することができません。

(2) TF と TA の業務内容の違い

TF と TA の業務内容の違いをまとめると次のとおりです。

(TF・TA に共通の業務は記載を省略しています。)

業務内容	TF	TA
レジュメ、教材、演習問題、講義資料等の作成	○※ ¹	×
TA の指導・統括	○	×
実験・実習・演習・演義・フィールドワークの実施	○	△
講義の実施	△※ ²	×
自習への助言、質問に対する回答の作成	○	△
レポートの添削	○	△
レポートや小テストの採点	○	×
補習授業の実施	○	×
期末試験の採点	△※ ³	×

△は教員の補助として実施できる業務

- ※ 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) までを実施可とする。
- ※ 3. 模範解答がある場合の予備採点のみ。

上記以外の TA・TF に共通の業務については「TA・TF ハンドブック」を参照ください。

(3) TF が担当できない業務

TF であっても以下の業務を担当することはできません。もしも以下に抵触する業務を教員に指示された場合には、各部署の TA・TF 担当窓口にご相談してください。

(A) シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価

シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価は授業担当教員が責任を持って行うべき事項ですので、TF は科目の全体責任に直接関係するこのような業務は担当できません。

(B) 授業休業期間や授業担当教員が不在の場合の業務

授業休業期間、および授業休講時や授業担当教員が出張している場合は TF としての業務に従事することはできません。

(C) 担当授業と関係のない業務

担当している授業と関係のない用事、学会の業務、ゼミ・研究室の運営、研究の手伝い等に関しては、TF として業務に携わる必要はありません。

(D) 契約時間以上に行う必要のある業務

授業の準備やレポートの採点など、授業時間外に従事した仕事の時間も業務時間に加えるべきものです。もしも契約業務時間に比べて過度な負担が課されていると思われる場合には、授業担当教員に業務内容や分量の見直しについての相談をおこなってください。特にテレワークでの業務の場合、従事時間があいまいにならないように気を付けましょう。改善されない場合は、各部署の TA・TF 担当窓口にご相談してください。

Ⅱ．TF として心がけておくこと

以下では、TF として業務を遂行するにあたって、心がけておくことを、「1. 授業前にやること」、「2. 授業中にやること」、「3. 授業後にやること」の3つに分けて説明しています。しっかり読んだ上で業務にのぞみ、質の高い教育を提供できるようになりましょう。

Ⅱ－1. 授業前にやること

① シラバスを確認する

TF として受入れが決まったら、まずやるべきことはシラバスを読むことです【成長するティップス先生～授業デザインのための秘訣集～（池田ほか 2001）】【大学教員のための授業方法とデザイン（佐藤 2010）】。シラバスの項目の中でも、学習目標（到達目標）、授業計画、成績評価の3つが重要です。これらは授業設計の骨組にあたります。

とりわけ、「この授業では、学生はどのような能力を身につけることが期待されているのか」という学習目標を知ることが重要です。TF には学生が学習目標を達成することを支援することが期待されています。

② わかりやすく、みやすい資料を準備する

「KISS の原則」というものがあります。これは、“Keep it short and simple” の頭文字をとったものです。資料作成にあたっては「簡潔さ」と「単純明快さ」が重要です。複雑で、大量の情報が、関連性なく、配置された資料を作成しないようにします。学生の立場で、本当に必要なものを、必要なだけ提示するようにしましょう。

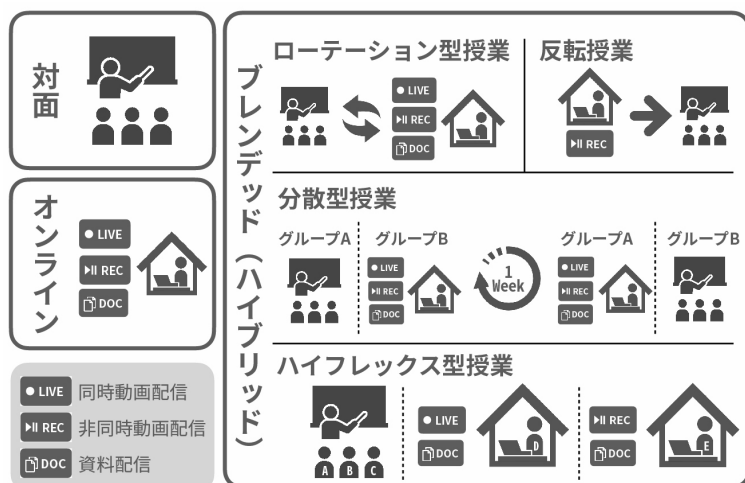
③ 安全な教室・実験室環境を整備する

教員同様に TF には、自らの安全と同時に学生の安全を守る義務があります。授業前には教室を一度下見しておきましょう。その際は、地震、火災、津波といった自然災害、転倒、操作ミスなどの人的ミスなどあらゆる事故を想定して教室・実験室を観察します。危険な物品の配置などに気づけば配置し直すことも必要かもしれません。

施設・設備の不具合を発見した場合は、教員を通して、整備し直してもらいましょう（実験器具、照明器具、電気機器、棚等の耐震対策）。さらに避難路、消火器の位置を確認しておきます。

④ オンライン授業やハイフレックス型授業等の準備をする

コロナ禍以降、大学でも次頁の図のように様々な授業形態が見られるようになりました。オンライン授業や、オンラインと対面の両方に学生がいるハイフレックス型授業等で授業が実施される場合、TF には、それらの授業を実施する際の補助が重要な業務となります。オンライン授業の場合は、ブレイクアウトセッションの設定やネットや機器のトラブルを抱えた学生のサポートが求められます。ハイフレックス型授業の場合は、それらに加えて、授業前・中・後にスピーカーフォンやウェブカメラ等の設置・操作・撤収が必要になります。これらの授業形態がある場合は、事前に教室の設備や機器やアプリケーションの使用法を習得し、授業当日にトラブルを起こさないように、またトラブルが起こっても対処できるようにしておきましょう。



Ⅱ-2. 授業中にやること

① わかりやすく説明する

わかりやすく説明するための鉄則は、「見せてやらせて確認する」というものです。まず、学生が目標とする行動を説明する、もしくはやって見せます。この際、「何を」「どこまで」「なぜ」「どのように」を、はっきりと、ぬかりなく、根気よく教えます。

よく陥りがちなミスは、一度に理解できる以上に教え過ぎてしまうことです。この場合、学生は情報過多になり、理解も記憶もできなくなります。学生が情報を処理しやすいように、少量の情報を段階毎に提示します。これを「スモールステップの原則」と呼びます【上手な教え方の教科書 入門インストラクショナルデザイン（向後 2015）】【行動科学を使ってできる人が育つ！ 教える技術（石田 2011）】。

説明が終われば、実際に学生に練習をさせてみます。情報提示することと、学生ができるようになることは同義ではあ

りません。実際に説明させたり、文章に書かせたり、実験をさせたりする機会がなければ、目標を到達することは難しいでしょう。

練習が終われば、目標が到達できたかどうかを確認します。この際、できていない場合の確認はよく行われますが、できている場合の確認が欠如、不足しがちです。その場合は「良く出来ていますね」「その調子です」とポジティブなフィードバックをします。このようなフィードバックを最初は頻繁に行いますが、できるようになってくれば徐々に減らしていきます。こうすることで自立した学習者が育成されます。

② 学習への参加を促す教育技法を取り入れる

一方向的な知識伝達型講義を聴くという受動的学習とは異なり、学習者の能動的な学習への参加を取り入れた教育技法のことをアクティブラーニングと呼びます【アクティブラーニング（中井 2015）】。

具体的には、ペアワーク、グループワーク、文章作成、発表などの機会がこれに該当します。こうした機会を積極的に授業に取り入れ、学生たちの学習動機を高め、学びを深めるようにしましょう。学生に近い立場の TF には、アクティブラーニングの普及推進役となることが期待されています。

③ 盛り上がらないグループワークを促進する

せっかくグループワークを導入しても、盛り上がらない場合もあります。その理由はいくつか考えられます。十分なアイスブレイクがない（緊張した人間関係の緩和）、ワークや討論の意義や意味が理解されていない、テーマが身近でない、時間が短すぎる、机・椅子の配置に問題がある、教員や TF による適

切なファシリテーションがない、前提となる知識・情報が共有されていない、反論や疑問がある際の発言方法がわからない、役割分担がなされていない、などが考えられます。これらに該当していないかをチェックし、適切な対応をとみましょう。

④ 効率的に資料を回収・配布する

効率的に資料を回収・配布するために以下のような工夫が可能です。

- ・ 資料を1セットにして初回に配布する。
- ・ 資料をダウンロード可能にして、事前にプリントアウト・持参させる。
- ・ 出席番号順や名前でごく切った封筒を用意し、提出物を回収・配布する。
- ・ グループを分けリーダーにとりまとめを依頼する。
- ・ CLE 上で資料を提出させる。

⑤ 不正をおこさないように指導する

出席確認、テスト受験、レポート執筆などにあたっては、不正行為が生じることがあります。教員やTFによる、事前の指導や情報提供によって、実施中の行動によって、あるいはそのようなことが起きた場合の対応によって、それらの不正行為を未然に防ぐことが可能な場合もあります。問題行動の背景には必ずそうする理由があります。どのような方策によって防止が可能かを教員と話し合ってみましょう。

⑥ 学習阻害行動を効果的に注意する

学習阻害行動とは、私語、居眠り、ペア・グループワークへの不参加といった、本人ならびに他の学生の学習を阻害する行

動のことです。このような行動に対しては、事前防止の方略と同時に、起きた場合の対応の仕方についても、教員と話し合っておきましょう。とりわけ授業が始まって間もないうちの指導によって、その後の行動が大きく変化します。

Ⅱ－3. 授業後にやること

① 効率的で公平な採点をする

レポートやテストといった課題を採点する際には、できるだけ時間と手間をかけずに効率的に採点を行いましょう。一方で、公平さに欠ける目の粗い採点になってしまわないように留意しなければなりません。

この効率性と公平性を両立するのが、「ルーブリック評価」です。ルーブリックとは、課題遂行にあたって期待されている事柄（評価基準）を、表と文章で示したものです。何が期待されているのかを表現した「評価観点」を縦軸に取り、目標の到達度合いを示す数段階の「尺度」を横軸に取った表が基本的枠組みとなります。その表中に、具体的な学生の行動や課題の特徴が「評価基準」として描かれています。採点はその評価基準のいずれかに丸をつけるだけです。

ルーブリックを使うことによって、評価のぶれ（例：1枚目と50枚目のレポートのずれ、教員とTFのずれ）を縮減させることができます。

また、評価基準を提示することで、学生は課題の取り組み方法を変えます。これによって、課題そのものの質が向上し、採点時間の削減につながります。教員と相談して、ルーブリックを作成してみるのもよいでしょう【大学教員のためのルーブリック評価入門（スティーブンスほか 2014）】。

推奨文献・推奨授業

TF 業務遂行にあたって必要な能力を高めたい場合は、以下の文献を読むとよいでしょう。

- 池田輝政ほか（2001）『成長するティップス先生～授業デザインのための秘訣集～』玉川大学出版部、1,400 円
- 石田淳（2011）『行動科学を使ってできる人が育つ！ 教える技術』かんき出版、1,400 円
- 向後千春（2015）『上手な教え方の教科書 入門インストラクショナルデザイン』技術評論社、1,980 円
- スティーブンス・ダネルほか（2014）『大学教員のためのルーブリック評価入門』玉川大学出版会、2,800 円
- 佐藤浩章編（2010）『大学教員のための授業方法とデザイン』玉川大学出版部、2,300 円
- 中井俊樹編（2015）『アクティブラーニング』玉川大学出版部、2,400 円
- バーバラ・グロス・ディビス（2002）『授業の道具箱』東海大学出版会、2,800 円

教える能力を高めたい場合は、以下の大学院生向けの授業の履修を推奨します。

- 大学院等高度副プログラム：未来の大学教員養成プログラム（Future Faculty Program）
- 授業科目：大学授業開発論Ⅰ～Ⅲ、学術的文章の作法とその指導、現代キャリアデザイン特講など

Ⅲ. TF 業務に関する Q&A

Q1. TF をすることでどんなメリットがありますか。

A1. 報酬が得られるという点以外では、TF として教育に携わることによって教育能力や指導能力が身につくと考えられます。そのことを意識して取り組むことで、より効果が上がるとされています。また、TF 担当は、履歴書等に教育業績として記載することもできます。

Q2. どうすれば TF になれますか。

A2. 各研究科、センター等で TF の募集を行いますので応募してください（募集・応募の方法は各研究科、センター等の事務にお問い合わせください）。応募には TA として 18 時間以上従事していることが必要です。また、TF となることを希望する学生を対象とした TF 講習会の受講が必須です（受け入れ予定日から起算して 4 年以内に実施された TF 講習を受講済の方は受講不要です）。なお、大学院授業科目である『大学授業開発論Ⅰ（2 単位）』を修得済みの学生については、TF 講習会の受講を免除します。（ただし、CLE 事前課題の受講は必須）。

ただし、受講修了者は「TF となる資格を有している」に留まり、TF として受け入れるかどうかについては各研究科・センター等において決定することになります。

Q3. 日本学術振興会の特別研究員なのですが、TF になれますか。

A3. 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じるおそれがあるため、特別研究員に採用中の間は、他の身分（例：報酬の有無にかかわらず、会社その他の団体の役員になることや、自ら営利企業を営むこと等）を持つことはできません。

ん。ただし、いくつかの事項については、例外として特別
研究員以外の身分を持つことを認めています。詳細につい
ては、「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続
の手引」をご確認ください。

(日本学術振興会HP)

https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

- Q4. TF の制度や役割について、教員は熟知していますか。
- A4. TF 制度の創設は、第一に大阪大学の教育の質向上を目的
としたものです。TF 制度がその中心的役割を有効に果た
すよう、全学の教員対象に制度変更の説明文書を配布して
おります。ただ、統一的に授業の運営方法を規定すること
はできないので、TF 自身も制度の趣旨を十分に理解し、
担当教員とよく協議して、よりスムーズな授業運営を目指
してください。
- Q5. 担当教員に期末試験の採点を頼まりましたが、問題は無い
でしょうか。責任を重く感じます。
- A5. 採点基準となる試験の模範解答があり、評価作業に関して
教員と十分な合意が取れている場合に限り、期末試験の採
点を、教員の指導の下で補助的な作業として TF が行うこ
とは可能です。しかし、成績評価や採点の責任は教員にあ
り、TF にはありません。
- Q6. 教員に不在時の授業代行を頼まりましたが、問題ないでし
ょうか。
- A6. 出張などで教員が不在の場合に授業を代行することは TF
であってもできません。

- Q7. 教員に学会業務の手伝いを依頼されましたが、これも TF の業務になるのでしょうか。
- A7. なりません。学会はあくまでも研究者等の自発的な集まりですから、大学の業務ではありません。したがって TF 業務の対象ではありません。
- Q8. 教員に研究室の後輩の指導を依頼されました。これも TF の業務になるのでしょうか。
- A8. なりません。研究室での先輩から後輩への指導は日常的に行われるものであり、TF 制度を使うことはできません。
- Q9. TF 業務の準備で時間を取られ、自分の学位取得に向けた研究活動が十分にできません。どうしたらよいのでしょうか。
- A9. TF 業務を行うに当たって、学業に支障が出ないことは大原則です。TF を引き受ける前に、学業との両立が可能かどうか、提示された業務時間を十分吟味してください。引き受けた後、もし予定した準備時間を超える作業が日常化するようであれば、担当教員に相談してください。相談しにくい場合や相談しても改善してもらえない場合は、各部署の TA・TF 相談窓口や担当窓口にご相談してください。
- Q10. TF はなぜ業務報告書の提出が必要なのでしょうか。
- A10. 実施状況の確認や今後の検証等のために提出をお願いします。この作業により TF 自身も自らの活動を振り返ることができ、教育的効果を高めることができると考えています。業務報告書は A4 用紙 2 枚ですので、記載に際しての負担は大きくないと思われます。

あとがき

TA 制度は、導入から一定の期間を経て、大阪大学における教育研究に深く根ざすものとなっています。日本の TA 制度は、米国の制度に倣いながらも我が国独自の大学教育制度に合うよう導入され、①大学教育の充実、②大学院生への修学支援、③大学院生の教育者としてのキャリア教育の 3 つを目的としています。

本学では、平成 22 年 5 月に「TA・RA あり方検討ワーキング」が設置され、TA 制度をより充実したものにするための具体的な方策として、担当学生の経験や能力、業務内容などに応じた身分の区分化を行い、それぞれのレベルに応じた活動を行わせること、また、その前提としての事前教育の必要性を提言しました。このような背景のもと、「大阪大学 TA・TF ハンドブック」が作成され、すべての TA が読むことを義務づけられています。

一方、本学がスーパーグローバル大学創成支援事業に採択されたことを受け、教育室では、教育の更なる質向上のために TA 制度の見直しを行うと同時に、平成 29 年度から、より高度な教育能力の養成を図る新しい身分「TF(Teaching Fellow)」を導入することを決定しました。新しい制度による教育がスムーズにかつ効果的に進められるよう、TF に特化した説明や注意事項を集めた指南書がこの「大阪大学 TF 別冊ハンドブック」です。TF に従事する学生さんが、TA・TF ハンドブックと合わせて、本書を熟読し、業務に役立ててほしいと思います。

最後に、この別冊ハンドブック作成にあたり、全学教育推進機構教育学習支援部の佐藤浩章先生に多大なご協力をいただきました。心より御礼申し上げます。

(平成 29 年 2 月)

大阪大学 TA 制度検討 WG 主査 田島 節子

同 WG 委員 堀 一成

同 WG 委員 井村 修

大阪大学 T F 別冊ハンドブック

[作成]大阪大学 T A 制度検討ワーキング

[問い合わせ先]大阪大学教育・学生支援部教育企画課

〒565-0871 吹田市山田丘 1-1

T E L 06-6105-6036

MAIL gakusei-gakumu-gakumu@office.osaka-u.ac.jp