

2. ティーチング・フェローの担当業務

ティーチング・フェロー（TF）の担当業務は以下の通りとする。

	業務内容	TA	TF
授業前	実験機器の設置や後片付け、試料の調製や準備を行う	○	○
	Moodle など授業支援システムの設定や教材のアップロードを行う	○	○
	担当する授業の授業計画の原案を作成する（必ず担当教員が原案に対して修正・指導を行う）	×	○
	パワーポイントや配布資料の原案を作成する（必ず担当教員が原案に対して修正・指導を行う）	×	○
	教員が考案した資料等を指示どおり作成する	○	○
	教材を必要部数印刷する	○	○
	授業での教材を作成するために必要となる資料やデータを収集する	○	○
	レポート・課題の原案を作成する（必ず担当教員が原案に対して修正・指導を行う）	×	○
授業中	出欠管理（出席票の配布・回収や出席簿への転記）を行う	○	○
	授業で教材や資料を配布する	○	○
	レポートの回収や並び替えといった整理を行う	○	○
	プロジェクターやマイク、双方向システムといった視聴覚機器の操作補助を行う	○	○
	PC や CALL システムなどの特殊機器やソフトウェアについて、操作方法などの助言を行う	○	○
	実験機器の使用法や注意事項の説明、デモンストレーションを行う	○	○
	学外での実習において、受講者の安全確保のため引率や指導を行う	○	○
	演習問題に対する解法の補助や、発音のデモンストレーションを行ったり、ディスカッションのファシリテーターを担当する	○	○
	教員の監督・指導のもと、授業を実施（1つの授業科目のうち2割程度を担当）する	×	○
	教員の監督・指導のもと、授業を実施（1つの授業科目をほぼすべて担当）する	×	×
授業後	授業用教材の電子化や授業の録画による蓄積、提供を行う	○	○
	授業時間外で履修者からの問い合わせへの対応や教員と履修生との仲介を行う	○	○
	学習内容や自習に関する学生への相談対応・指導を行う	○	○
	レポートや論文の添削方法や理論、ポイントなどを指導する（直接の添削は行わない）	○	○
	レポート・課題の評価の原案を作成する（必ず担当教員が原案に対して修正・指導を行う）	×	○
	小テストなどについて、記号選択式問題などの機械的な採点業務を行う	○	○
	成績評価の原案を作成する（必ず担当教員が原案に対して修正・指導を行う）	×	○
	期末試験の監督を行う	○	○

※太字は TF の専属業務

担当できない業務

- ・シラバスの作成・期末試験の作成・成績評価
- ・授業休業期間の業務や、教員の指示に基づかない業務。
- ・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）