

# 授業におけるラーニング・アシスタント活用に関するガイドライン

教育開発支援センター

## 【ガイドラインの目的】

- 1 ラーニング・アシスタント活用に関するガイドラインは、ラーニング・アシスタント（以下「LA」という。）及びLAに関係する授業担任者（以下、「担任者」という。）、事務局の役割などを定め、LA活用の円滑な運営を図ることで、関西大学の教育力を高めることを目的とする。

## 【LAの定義】

- 2 LAの位置づけ及び役割

LAとは、全学の初年次対象の科目を中心に関西大学ラーニング・アシスタント規程第3条に規定する職務を行う者をいう。自身の受講経験に基づいた受講生の学習支援等を行い、受講生が大学生としての学び方や学ぶ姿勢を体得できるように促進すること、及び、受講生に関する様々な情報を担任者と共有することを通じて当該科目における受講生の学習効果を高めることを目的とする。

## 【LAの業務】

- 3 授業における業務

- (1) 授業中における業務

グループワーク等のファシリテーション、モデルプレゼンテーションの提示、専門知識や技術を要しない質疑への対応等をする。

- (2) 授業外における業務

担任者との授業に関する打ち合わせ、LA業務の省察（リフレクションペーパー記入）等をする。

- 4 LAが担当できない業務

以下の業務は、LAが担当することはできない。

- (1) 担任者が不在時の授業代行

LAは、担任者が不在となる状況下で授業を代行することはできない。

- (2) 成績評価に直接関わる業務

成績評価は担任者が責任を有し、LAがこれに従事してはならない。

- (3) 担任者の秘書的業務

LAは、授業に関連しない担任者の秘書的業務に該当するものに従事することはできない。

- 5 LAの業務内容の変更

LA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。

## 【担任者の役割】

### 6 担任者の役割

業務を指示する担任者は、本ガイドラインを遵守し、以下の役割を有する。

- (1) LA と授業内外で打ち合わせ等を行うことで、業務の内容・責任等を明確に指示する。
- (2) LA が円滑に業務を遂行できるように授業運営において配慮を行う。
- (3) LA と学期終了時に総括的な振り返りを行い、教育開発支援センター長の求めに応じて振り返りの内容を報告する。

## 【LAに関する各学部・学科等の役割】

### 7 LA 制度の運用・管理

各学部・学科等は、本ガイドラインに定める内容を踏まえ、LA を活用する科目を選定する。また、各学部・学科等の長は、LA 制度の運用に関して責任を負う。

### 8 事務局

LA に関しては、授業支援グループが事務を担当する。

## 【LA制度に関する運用】

### 9 LA を活用する授業科目の申請

- (1) 担任者は、各学部・学科の所属長を通じて、ラーニング・アシスタント活用授業申請書(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。
- (2) 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よう留意する。申請する科目は、アクティブラーニング型授業(PBL(Problem Based Learning または Project Based Learning)またはグループワークを含む授業等)であることが望ましい。
  - ① 授業の特色
  - ② LA の活用方法
  - ③ 期待される効果
  - ④ LA の具体的な業務内容

### (3) 申請書の確認

教育開発支援センター委員会は、本ガイドラインで定める内容などから逸脱していないか、申請内容を確認する。

### 10 LA 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。ただし、3学期間以上 LA を活用している科目については、報告書の提出は不要とする。

### 11 研修会への参加

LA は、原則として教育開発支援センターが実施する研修に参加しなければならない。

### 12 学外での LA 活用

学外で LA を活用する場合は、LA 活用の申請時に活用の理由、活用場所や回数等の詳細を教育開発支援センターに申し出ることとする。

## 【危機管理】

### 13 危機管理体制

- (1) 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。
- (2) LA 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。
- (3) LA 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。
- (4) 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・学科、研究科・専攻等の長は連携し、適切に対応しなければならない。

### 14 ハラスメント対応

- (1) 担任者、LA 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。
- (2) 担任者、LA 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へ報告・相談しなければならない。

### 15 個人情報保護

LA 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。

- (1) 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。
- (2) 学生の成績や連絡先等の個人情報を、LA 業務以外に利用してはならない。
- (3) 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。
- (4) 学内であっても個人所有のパソコンを用いて処理してはならない。
- (5) どのような媒体や方法であっても、学外に持ち出してはならない。

#### 附 則

このガイドラインは、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

#### 附 則

このガイドライン（改正）は、平成 28 年 5 月 25 日から適用する。

以上