

2017年度秋学期 LAを活用した授業 手続きフロー

①一次申請 (担任者)

担任者またはコーディネーターは、インフォメーションシステム「申請・アンケート」内の“2017年度秋学期「ラーニング・アシスタントを活用した授業」の申請フォーム”に必要事項を記入し、一次申請を行う
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて一次申請を行う

5月25日～6月26日

②一次申請の確認 (各学部・研究科等)

各学部・研究科等は、一次申請の内容(※)を精査し、各申請の活用時間数や活用方法等が不適切ではないか等を確認し、必要に応じて追加・変更等を行う
※一次申請の内容は教育開発支援センター(以下、「CTL」という。)が指定様式にリストアップし各学部オフィスに報告する

7月3日～7月12日

③最終申請 (各学部・研究科等)

各学部オフィスは、指定様式に所属長印を押印し、CTLに提出する
各学部・研究科等の長が行った申請を「最終申請」とする

7月12日までに

④内容精査 (CTL)

CTL「事前審査グループ」は、各申請内容がLA活用に関するガイドラインから逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する
選定案は、CTL専門委員会です承後、CTL委員に内示する
申請数が募集クラス数を超えた場合は、履修者数や申請内容を総合的に判断し、時間数の削減や不採択の決定を行う場合がある

7月19日 教育開発支援センター専門委員会
7月26日 教育開発支援センター委員会

⑤選考結果の通知 (CTL)

CTLは、担任者またはコーディネーター及び各学部オフィスに選考結果をメールにて通知する
CTLは、次の書類を担任者またはコーディネーターに送付する
・LA研修開催通知
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・LA勤務報告書
・リフレクションペーパー
・LA活動項目リスト
担任者は上記書類をLAIに配布する

7月下旬

⑥雇用申請 (LA→授業支援G)

LAIは
・身上届
・給与所得者の扶養控除等申告書
・学生証のコピー(A4)
を授業支援Gに提出する
LAIは、CTLが実施するLA研修会に参加する
授業支援Gは、人事課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦勤務報告 (担任者)

担任者は、LAの勤務状況を管理し、毎月指定日までにLA勤務報告書(月末締め)を授業支援Gに提出する

毎月指定日までに

⑧報告書の提出 (担任者)

担任者は、学期終了時に「LA活用報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する
最終授業評価アンケートの自由設問に、LA活用に関する質問を設定し「LA活用報告書」にて報告する
教育開発支援センター長は、担任者に対して、LAを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末