

# 2019年度春学期 LAを活用した授業[募集科目] 手続きフロー

## ①担任者等による申請 (担任者等)

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」内の申請フォームから必要事項を記入し、申請を行う  
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて申請を行う

11月30日～1月10日

## ②申請の確認 (各学部・研究科等)

各学部・研究科等は、以下の項目について確認し、申請の内容を精査する  
(1)各学部・研究科等で個別に予算措置されている科目ではないか  
(2)活用時間数や活用方法等が適切か  
  
内容に変更や追加が発生した場合は速やかに事務局へ連絡する  
変更がない場合は、指定様式に所属長印を押印し、教育開発支援センター(以下、「CTL」という。)に提出する

1月17日～1月24日

## ③事前審査 (事前審査グループ)

「事前審査グループ」はCTL専門委員(2名)、各学部選出のCTL委員(2名、輪番による選出)、事務局をもって構成する  
  
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に逸脱していないか等を精査し、選定案を作成する  
  
募集時間数が超過した場合には、内容を総合的に判断し、不採択の決定を行う場合がある

～1月31日までに

## ④採択 (CTL)

事前審査グループが作成した選定案をCTL専門委員会にて審議し、了承後、CTL委員に内示する  
  
その後、CTL委員会にて審議し、承認後、採択とする

2月20日 教育開発支援センター専門委員会  
2月27日 教育開発支援センター委員会

## ⑤採択結果の通知 (CTL→担任者等)

CTLは、担任者またはコーディネーターは採択結果をメールにて通知する  
  
CTL事務局は、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LAに配付する

3月上旬

## ⑥雇用申請 (LA→授業支援G)

担任者は授業開始までに「申請・アンケート」内の申請フォームにて勤務するLA情報の登録を行う  
  
LA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)  
を事務局(授業支援G)に提出する  
  
事務局(授業支援G)は、人材開発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)を事務局(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