2026 年 10 月

担任者各位

教育開発支援センター

2027 年度春学期「ラーニング・アシスタントを活用した授業」の募集について

「関西大学ラーニング・アシスタント規程」ならびに「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」に則り、下記の要領にて「ラーニング・アシスタントを活用した授業」を募集します。

記

1　目的

ラーニング・アシスタント(以下、「LA」という。）を活用することにより、教育の質的向上をはかり、本学の教育力をさらに高めることを目的とする。

LA とは、担当する授業科目の既習者であり、当該科目において大学生に必要な学習の姿勢・意欲の形成を支援する意味と価値を理解し、グループワークのファシリテーションやモデル・プレゼンテーション等のスキルを教育開発支援センターが提供する研修を通して身につけ、授業においてそれを活用できる学生のことである。

2　募集

(1) 対象科目

全学の初年次対象の科目等

※ 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。具体的には、専門知識の有無にかかわらず、グループワークのファシリテーションやモデル・プレゼンテーションが可能な科目であることが望ましい。

(2) 募集時間数

春学期　2,700 時間｛2 時間×15 週×3 名×30 クラス相当｝

※ LA の活用時間数については、**1 クラス 30 時間以内（1 名あたり）**とする。申請数が募集クラス数を超えた場合は、時間数の削減、担当 LA の減員、または不採択となることがある。

※ 1 クラスには複数名の LA の配置が可能であるが、アクティブラーニングの効果を高めるために、適切な人数での LA 活用が望ましい。

※ 4 名以上 LA を雇用する場合は、申請書に雇用が必要な理由を記入することとする。

※ 秋学期の募集は、来年 5 月頃を予定。

3　応募要領

(1) 募集期間

2026 年 11 月 9 日～2027 年 1 月 6 日

(2) 申請方法

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“2027 年度春学期「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。各学部・研究科等が取りまとめた一次申請のうち、各学部・研究科等の所属長が認めたものを最終申請とする。

※ 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。

(3) その他

学外で LA を活用する場合は、申請フォーム内「9 伝達事項記入欄」に、学外での LA 活用を必要とする理由や活用場所、回数等の詳細を明記しなければならない。

4 審査方法

(1) 教育開発支援センター委員及び事務局から構成される「事前審査グループ」が、申請内容を精査する。

(2) 「事前審査グループ」は、必要に応じて申請内容について申請者へ問い合わせた上で選定案を作成する。

(3) 選定案をもとに、教育開発支援センター委員会にて採択科目を決定する。

(4) 選定結果については、2 月下旬にメールにて申請者及び各学部オフィスに通知し、インフォメーションシステム「お知らせ」にて発表する。

5 審査基準

審査基準は以下の通りとする。その他、LA の人数、履修者数、授業内容等、申請内容を総合的に判断する。

(1) 「関西大学ラーニング・アシスタント規程」ならびに「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」を遵守していること

(2) LA の活用による教育の質的向上の実績があること。あるいは、LA の活用による教育の質的向上が十分に見込めることが明記されていること

(3) LA の活用が授業改善に及ぼす効果についての啓発的・開発的もしくは研究的意図を有すること、ならびにその成果を公表・公開し、さらなる改善についての提案をする意志のあることが明記されていること

6 担任者の職務

(1) LA の選出

LA は、原則として本学学部生とし、担任者が選出する。なお、LA を依頼する際は「関西大学ラーニング・アシスタント規程」ならびに「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」を確認すること。担任者は、LA を依頼する者に時給や通勤手当支給条件等の労働条件を明示し、双方合意の上で LA を決定することとする。（LA の時給は 1,300 円。また、通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。）

※「留学」の在留資格を持たない留学生は LA として雇用することができない。

(2) 授業開講前の LA との打ち合わせ

LA と授業開講前や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。

(3) LA の勤務管理

担任者は、LA の勤務状況（時間）を勤務翌月の指定日までに、所定様式にて事務局(授業支援グループ)に報告する。

(4) 「LA 活用報告書」の提出

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。なお、「LA 活用報告書」の提出がない場合は、今後の申請を受け付けないことがある。

(5) 授業アンケートを活用した報告

授業アンケートの自由設問に、以下の 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。

質問例：「LA がいることにより、学習意欲が高まりましたか。」

(6) その他

担任者は、教育開発支援センターが主催する行事等に参加する。

7 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会に参加しなければならない。研修会は、業務上必要な知識・技能・態度を身につけることを目的とし、学期開始前に行われる。

8 事例の公表

教育開発支援センター長は、担任者に対して、『関西大学高等教育研究』等において LA を活用した授業の成果報告を依頼することがある。

以　上

2027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9日～1月6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13日～1月18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月下旬

④採択（CTL）

事前審査グループが作成した選定案を教育開発支援センター専門委員会にて審議し、了承後、CTL委員に内示する

その後、教育開発支援センター委員会にて審議し、承認後、採択とする

2月中旬～下旬

⑤採択結果の通知（CTL→担任者等）

CTL事務局は、担任者もしくはコーディネーターに採択結果をメールにて通知する
また、次の書類を担任者もしく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
・LA活動項目リスト

担任者は上記書類をLAに配付する

2月下旬

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）
＜留学生のみ＞
・資格外活動許可書のコピー
・通帳の名義名が書かれている見開きページのコピー

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

「LA を活用した授業」申請書記入例（記述式の部分）

教育開発支援センター

1　（4 名以上の LA を雇用する場合）LA 人数と理由（設問 2）

<記入例>
人数：4 名
理由：全グループ（4 名×6 グループ）への質問対応を確実に行い、かつ、進捗が遅いグループへの重点的な対応を行える体制を整えるために、4 名の LA が必要である。
　受講生は、グループでテーマの設定から調査に基づく論証、そして最終回の授業における成果発表を行う。教員は全グループをまわり、適切な助言を与えるようにするが、受講生の中心は 1 回生であるため、上記のプロセスを初めて経験する者が多い。そのため、特定のグループ（または受講生）への対応に時間を要する場合も多い。進捗が遅いグループがあると、授業全体への進度に影響を及ぼすことからも、LA の活用により、限られた授業時間内で最大限の学習効果を得られるようにすることがねらいである。

2　授業の特色（設問 5）

授業の内容に加え、理念・方法・環境（人数・使用予定機材等）などを中心にご記入ください。LA の必要性にも言及をお願い致します。

<記入例>
　申請科目は、○○学部 1 年次必修科目であり、××名が受講予定である。△△学の基礎知識や卒論執筆に必要な課題発見能力、発見した課題をチームで解決する能力の修得を目的とする。学生同士の教え合い・学び合いを重視した授業を行うため、毎回グループワークまたはプレゼンテーションを取り入れる予定である。また、授業時間外も関大 LMS の会議室機能を用いて受講生同士の議論を行う。このような学生同士の教え合い・学び合いを活性化させるために、授業時間内外での LA によるファシリテーションが必要となる。

3　LA の活用方法（設問 6）

毎回の授業（授業時間内及び授業時間外）における LA の活用方法を具体的にご記入ください。

<記入例>
　授業時間内では、①グループワークのファシリテーション、②受講生の前でモデル・プレゼンテーション、③受講生のプレゼンテーションに対するコメント、以上 3 点を中心に行う。
　授業時間外では、①関大 LMS 上での受講生同士の議論に対するコメントのモニタリング、②授業内容の振り返りや打ち合わせ、以上 2 点を中心に行う。

4　期待される効果（設問 7）

設問 6「LA の活用方法」を実践して期待される効果を具体的にご記入ください。

<記入例>
　グループワークでは、受講生と年齢の近い LA から示唆を得ることで、受講生の学習内容に対する理解が深まるとともに、学習意欲を喚起することが期待される。また、関大 LMS 上での受講生同士の議論や授業内容について LA の意見を聞くことで、授業内容の改善に資するヒントを得ることができる。

以 上

○関西大学ラーニング・アシスタント規程

平成25年２月28日
制定

（趣旨）

第１条　この規程は、関西大学（以下「本学」という。）が雇用するラーニング・アシスタント（以下「LA」という。）について必要な事項を定めるものとする。ただし、この規程に定めのない事項については、学校法人関西大学定時事務職員就業規則に定めるところによる。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（１）　LA　全学の初年次対象の科目を中心に次条に規定する業務を行う者をいう。

（２）　担任者　LAを活用する科目を担当する教育職員をいう。

（業務内容）

第３条　LAは、担任者の責任の下で次に定める業務を行う。

（１）　授業中における学習支援

（２）　授業の前後における担任者との授業に関する打合せ

（３）　その他受講生の学習を促進する業務の補助

（資格）

第４条　LAとなることができる者は、原則として本学学部生とする。ただし、LAを選考する学部・学科等が認めた場合は、この限りでない。

（雇用）

第５条　LAは、所定の手続を経て、定時事務職員として雇用される。

（通勤手当）

第６条　LAの通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。

（運用）

第７条　LAの活用については、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に定める。

（研修）

第８条　LAは、業務の遂行に必要な研修を受けるものとする。

（ガイドライン）

第９条　LAは、この規程、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及び業務上の指示命令を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

（禁止事項）

第10条　担任者はLAに対して、次に掲げる事項に該当する業務をさせてはならない。

（1）　教育効果の促進とは無関係の業務

（2）　担任者の管理下にない業務

（3）　成績評価に直接関わる業務

（4）　担任者の秘書的業務

（5）　その他大学が禁止事項と定める業務

（事務）

第11条　この規程に関する事務は、授業支援グループの所管とする。

（規程の改廃）

第12条　この規程の改廃は、教育開発支援センター委員会の議を経て行う。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程（改正）は、2019年10月１日から施行する。

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

(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、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に報告・相談しなければならない。

15 障がいのある学生支援対応

障がいのある学生への支援対応が必要になった際は、担任者と連携して対応する。

16 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。

附　則

このガイドラインは、2013 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

このガイドライン（改正）は、2016 年 5 月 25 日から適用する。

附　則

このガイドライン（改正）は、2017 年 5 月 24 日から適用する。

附　則

このガイドライン（改正）は、2025 年 5 月 28 日から適用する。

以上

教員の方へ (非常勤講師含む)

ラーニング・アシスタント(LA)を授業で活用してみませんか？





2027年度 春学期「ラーニング・アシスタントを活用した授業」

募集期間 2026年 11/9(月) ▶ 2027年 1/6(水)

利用した先生からの声

- 教員一人では難しいディベートの運営もスムーズに行えた
- ファシリテーターを担っていただき、受講生間の議論がより深く鋭いものになった
- LAが議論を活発にすることで、授業に参加しやすい雰囲気づくりができた

LAって？

「グループワーク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」等のスキルを教育開発支援センターが提供する研修を通して身につけ、授業においてそれを活用できる学生(時給1,300円)です。

［授業中における業務］
専門知識や技術を要しない質疑への対応等

対象科目

全学の初年次対象の科目等
※アクティブ・ラーニング型授業(PBLまたはグループワークを含む授業)であることが望ましい

募集時間数

2,700時間
(2時間×15回×3名×30クラス相当)
※申請が募集時間数を超えた場合、調整させていただきます。

申請方法

右のQRコードまたはインフォメーションシステム「申請・アンケート」から必要事項を記入し、申請を行ってください。
※非常勤講師は、担当科目の推薦母体を通じて申請を行ってください。

LAの選出

原則として「本学学部生」とし、担任者が選出してください。

LAが担当できない業務

①担任者が不在時の授業代行
②成績評価に直接関わる業務
③担任者の秘書的業務

その他、詳細は教育開発支援センターのWebサイトをご確認ください。

関西大学 CTL 検索

［お問い合わせ先］ 授業支援ステーション(第1学舎) 06-6368-1111(内線3220) support11@ml.kandai.jp／教育開発支援センター