

担任者各位

教育開発支援センター

## 2026 年度秋学期「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

※ 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。

※ 募集時間数

秋学期 2,700 時間 {2 時間×15 回×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。

※ 次年度春学期の募集は、11 月頃を予定。

#### 3 応募要領

(1) 募集期間

2026 年 5 月 13 日～2026 年 6 月 13 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“2026年度秋学期「ラーニング・アシスタント（LA）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。

※ その他

学外で LA を活用する場合は、申請フォーム内「5 授業の特色」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 選定方法

- (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、7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 選定基準

選定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 の選定

LA は、原則として本学学部生とし、担任者が選定する。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 1,200 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

最終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