

学習アドバイザーについて

1. 趣旨

佐賀大学憲章には「目的をもって生き活きと学び行動する学生中心の大学づくりを進めます」と第一に掲げており、名実ともに学生中心の大学づくりを推進するため、学生支援（学習支援）策の一として、学習アドバイザーを配置するものとする。

学習アドバイザーは、学生によるピア・サポートで、上級学生が下級学生に対して自学自習のポイント、日々の学習上の悩み等の相談に応じることにより、大学での学習内容や方法が分からないなどの悩みを抱えている学生を支援し、学習の意欲の喪失を防ぐことを目的とするものとする。

2. 実施に向けて

学習アドバイザーは、アドバイザーとしての心得等を修得するため、必要に応じ、学生支援室（学習支援部門）が実施する研修を受講するものとする。

各学部・学科（課程）は、学習アドバイザー制度を周知するとともに、この制度が積極的に利用されるよう、各学部・学科（課程）の事情に応じて実施の支援期間・時間帯等を工夫し、変更出来るものとする。

また、学習アドバイザーが待機する場所は、必要に応じ各学部が定めることができるものとする。

○支援期間：前学期：4月上旬～8月31日

後学期：10月1日～2月末日

○支援時間帯：8：50～18：00

※支援期間・支援時間帯は各学部・学科（課程）の事情により変更可能

3. 学習アドバイザーについて

各学部・学科（課程）は3年次以上の学生（大学院生を含む。）を原則として2人以上、推薦するものとする。学習アドバイザーは、上記に定める支援期間及び支援時間帯（変更可）において、原則として2人1組となって、ローテーションで学習相談を担当するものとする。

4. 学習アドバイザーの活動について

学習アドバイザーは、授業で分からなかったところ、自学自習のポイント、学習方法に関する悩みなどの学習上の種々の相談に応じるものとする。

学習アドバイザーの職務は、学習上のアドバイスであり、それ以外の相談（私生活、健康不安等）については、「保健管理センター」、「学生なんでも相談窓口」等適宜紹介するものとする。

なお、活動の確認及び次期の支援の検討等のため、学習アドバイザーは「学習アドバイザー日誌」に質問の内容及びアドバイス内容を簡潔に記載し、実施日の翌日までに教務課宛提出するものとする。

5. 学習アドバイザーの心得について

- ・ 宗教、政治団体、特定のサークルへの勧誘をしないこと。
- ・ 相談者の個人情報については守秘義務を有すること。

- ・ 携帯電話、パソコン等の電子メールによる質問は受け付けないこと。
- ・ 不確かな情報は伝えないこととし、不明な点については学習支援室（学習支援部門）と相談の上、回答すること。
- ・ 個人的な金銭に関する相談に応じないこと。
- ・ 相談者に対する叱責、批判はしないこと。
- ・ 相談者の生活への過剰な干渉をしないこと。

6. 研修会

学生支援室（学習支援部門）は、必要に応じ、学習アドバイザーを対象とした研修会を開催するものとする。

7. 学習アドバイザーと相談者間のトラブルについて

学生支援室（学習支援部門）では、学習アドバイザーと質問者間のトラブルを未然に防ぐため、必要に応じ、学習アドバイザーに対して研修会を実施するが、実際に起こったトラブルについては、教務課各学部教務担当者が情報を収集・整理し、学生支援室（学習支援部門）がその解決に当たるものとする。なお、トラブルの解決に当たり各学部・学科（課程）の協力が必要な場合は各学部・学科（課程）の教務（教育）委員の協力を仰ぐものとする。

8. 実施の確認等について

学習アドバイザーに従事したことの確認は、教務課各学部教務担当者が行うものとする。

9. 給与の支払い

学習アドバイザーは相談業務に従事した月の翌月のはじめに出勤表を教務課宛、提出するものとする。

教務課は相談業務に従事したことを確認のうえ、所定の手続きに従って、ティーチング・アシスタントに準じた給与の支払いの手続きを行うものとする。

10. 各学部・学科（課程）の教務（教育）委員のかかわり

学習アドバイザーは、各学部・学科（課程）の教務（教育）委員に対して、学部・学科（課程）に適する学習の方法やレポート作成方法等について相談することができるものとする。

11. ミーティング

各支援期間の終了後に、学習アドバイザー、各学部・学科（課程）の教務（教育）委員及び学生支援室・学習支援部門員はミーティングを行い、情報を交換し、反省点を踏まえ次回の支援に繋げるものとする。

12. 検証

学生支援室は、学習アドバイザーの利用状況、質問内容及び各学部・学科（課程）等の意見に基づき、次年度の実施に向けた検証を行うものとする。