

## 令和元年度後期 SA（スチューデント・アシスタント）募集要項

教育開発推進機構では、大人数授業において、学生スタッフが担当教員の補助を行うことを通して、授業の教育効果向上に資することを目的とするSA（スチューデント・アシスタント）制度を実施しています。

本制度は、学生が、学内における教育支援活動や、学生自身の社会性向上に資する活動に従事する「学内ワークスタディ」のひとつとして設けられています。

このたび、SAに参画してくれる意欲ある学生を募集しますので、以下の要項を熟読の上、応募してください。

1. 応募条件：学部2年生（留年者は不可）で、学内ワークスタディの趣旨を理解する者。

※GPA 2.20 以上の成績を修めている者が望ましい。

2. 採用期間：令和元年9月採用決定～後期授業終了まで（スプリングセッション含む）

3. 勤務時間：採用後、以下の時間帯で都合のつく時間をエントリーしていただきます。

時 限		シフト	月	火	水	木	金	土
1	8:50~10:20	A) 8:30~10:30 (2H)	A	A	A	A	A	A
2	10:30~12:00	B) 10:10~12:10 (2H)	B	B	B	B	B	B
3	12:50~14:20	C) 12:30~14:30 (2H)	C	C	C	C	C	C
4	14:30~16:00	D) 14:10~16:10 (2H)	D	D	D	D	D	D
5	16:10~17:40	E) 15:50~17:50 (2H)	E	E		E	E	E
6	17:50~19:20	F) 17:30~19:30 (2H)	F	F	F	F	F	
7	19:30~21:00	G) 19:10~21:10 (2H)	G	G	G	G	G	

※1 ご自身が受講している授業には、エントリーすることはできません。

※2 シフト2時間勤務。連続シフトの場合は、3.5時間勤務（10分間休憩有）とします。（B・C連続シフトは除く）

※3 1日7時間以内の勤務とします。

※4 必ずしも希望するシフトに配置することができない可能性もありますので、ご承知置きください。

4. 給 与：時給 990 円（令和元年9月1日現在）

※給与は、原則として月末締め翌月支払いとなります。

### 5. 業務について

#### 【業務内容】

- (1) 教材・資料の準備（印刷・運搬のみ）および配付
- (2) 出席カード、コメント・ペーパー等の配付・回収・整理
- (3) AV 機器等の運搬・設定準備及び操作
- (4) 小テスト・レポートの配付・回収
- (5) SAの業務改善・資質向上に関わる活動

#### 【禁止事項】

- (1) 成績評価（採点関係業務・コメント執筆・評価決定など）※その他、試験や評価に関わる作業を含む
- (2) 小テスト・学年試験等の監督
- (3) 受講生の受講態度等に対する注意
- (4) 教材の作成作業（印刷・運搬を除く）
- (5) SA自身が履修している授業の補助
- (6) その他、個人情報扱いまたは知りうる業務

## 6. 募集の流れ

- 1) 応募者は、下記詳細を確認のうえ、教育開発推進機構事務課 SA 担当者宛にメール(iatlsa@kokugakuin.ac.jp)で、面接の希望日をお知らせください。  
面接日が確定したら、教育開発推進機構事務課よりメールまたはお電話にて連絡をいたします。
- 2) 面接日当日に、SA の概要説明を行います。説明を受けたうえで、応募を希望する方にはそのまま面接を実施いたします。  
面接の際には、「エントリーシート」(様式①)と、令和元年度前期の成績画面をプリントアウトしたものを提出してください。

### 【面接実施期間】

令和元年 9 月 11 日(水)・12 日(木)・18 日(水)・19 日(木)・20 日(金)・23 日(月)・24 日(火)

受付時間：10 時 30 分～17 時 00 分

※希望日時をメールにてお知らせください。その際、学籍番号・名前・所属学部学科を必ず明記してください。

### 【面接当日に提出する書類】

- ・令和元年度後期 SA エントリーシート (様式①) ※HP よりダウンロード
- ・令和元年度前期の成績画面をプリントアウトしたもの

## 7. 選考について

面接の結果を加味して、書類選考を行います。選考通過者にはメールで通知します。

★K-SMAPYⅡに登録されたメールアドレスに連絡します。万一、9 月 24 日(火)までに連絡がない場合は、教育開発推進機構事務課までお問い合わせください。

## 8. 採用後の流れ

- 1) 採用者には、後日「シフト希望表」を作成・提出してもらいます。  
また、その他マイナンバーの提供書類等、必要な書類の作成・提出をお願いします。  
※「シフト希望表」作成の際、履修登録との兼ね合い等、やむを得ない事情で勤務が難しい場合はご相談ください。  
(シフト決定後の辞退は認められません)。  
※また、同様の事情で、前期のみ・後期のみシフトに入りたい等の希望がある場合も、ご相談ください。
- 2) 業務内容に関する情報交換・共有のため、前・後期とも「報告会」を開催しますので必ず参加してください。
- 3) その他、SA の運用にかかわる業務として、業務に係る研修やミーティング・運営業務作業等が発生しますので、あらかじめご了承ください。

### 《人事課より：マイナンバーのご提供について》

平成 28 年 1 月より、マイナンバー制度が開始されたことに伴い、本学で勤務される方にはマイナンバーの提供をお願いしております。委託先である「株式会社ペイロール」を通じて収集させていただきますので、ご対応をお願いいたします。詳しくは、採用者にお渡しする「学校法人 國學院大学の個人番号(マイナンバー)収集について」をご参照ください。

### 【提出・問い合わせ先】教育開発推進機構事務課

場 所：渋谷キャンパス百周年記念館 1 階

受付時間：月曜～金曜 10:00～12:50、13:50～17:00

メール：iatlsa@kokugakuin.ac.jp

電 話：03-5466-6744