

平成28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。

つきましては、授業補助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：2～4年生（留年者・卒業延期者は不可）で、学内ワークスタディの趣旨を理解する者。
※GPA 2.50以上の成績を修めている者が望ましい。
2. 採用期間：平成28年9月採用決定～後期授業終了まで（2・3年生はスプリングセッション含む）
3. 勤務時間：以下の時間帯で都合のつく時間をエントリーしてください。

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	/

※自分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。

※1 シフト2時間勤務。

※2 シフト連続した場合は、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）

※1日7時間以内の勤務とします。

4. 給 与：時給 **910円（税込）** ※平成28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。

【人事課より】マイナンバーのご提供について（別紙参照）

平成28年1月よりマイナンバー制度の開始に伴い、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。

収集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。（収集方法については別紙「学校法人 國學院大學の個人番号（マイナンバー）収集について」をご参照ください。）

【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) 授業アンケートの配付・回収
- (4) AV機器等の運搬・設定準備や操作
- (5) 小テスト・レポートの配付・回収

【禁止事項】

- (1) 成績評価に関すること（採点関係業務・コメント執筆・評価決定など）
- (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・運搬以外）
- (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

【提出期間】

平成 28 年 9 月 7 日（水）～9 月 23 日（金） 12:50 まで（厳守）

【提出書類】

- 平成 28 年度後期 SA エントリーシート（様式①）
- 平成 28 年度前期 「成績通知書」
- 平成 28 年度後期 SA 希望シフト記入シート（様式②）

- 1) 応募者は、まず「エントリーシート」（様式①）と平成 28 年度前期の「成績通知書」を、
末尾の受付時間内に、教育開発推進機構（3 号館 3311 号室）に提出してください。
- 2) 1 の受付時に本人の都合を聞きながら面接の日時を決定します。時間の余裕がある時に来てください。
- 3) 「希望シフト記入シート」（様式②）は、時間割が確定次第、締切日時までに提出してください。
万一、履修修正等で変更が生じた場合には、直ちに「修正版」を再提出してください。

【選考について】

- 1 次選考：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-Smapy に登録されたメールアドレスに連絡をしますので、きちんと登録されているか、事前に確認してください）。
※万一、9 月 23 日（金）17 時まで連絡がない場合は、機構まで早急にお問い合わせください。
- 2 次選考：制度の趣旨・業務の概要に関する説明会を行い、最終的な選考結果をメールで通知します。
説明会日程：9 月 24 日（土）14：30～16:30（参加必須）

【採用後について】

- ・採用者には、後日、シフト表を配付します。また、必要書類を作成・提出してもらいます。
- ・前期期間中に、業務内容に関する情報の交換・共有をするため、中間報告会と最終報告会を実施しますので、参加してください。

以上

〈提出・問い合わせ先〉 教育開発推進機構事務局

渋谷キャンパス 3311 号室（3号館3階）

受付時間：月曜～金曜 10：00～12：50、13：50～17：00

メールアドレス：kyouikukaihasujim@kokugakuin.ac.jp

電話：03-5466-2496