

端末操作補助員（SA）学生アルバイトについて（教員推薦）

1. 端末操作補助員（SA）とは

- ・ 情報科学センターで募集しているパソコン操作補助の学生アルバイトです。
- ・ 教員からの推薦があった授業を対象とした勤務です。
- ・ 教員の指示に従い、端末室内で履修者のパソコン操作補助を行います。

【オンライン授業の場合のみ】

- ・ 担当する授業に対してオンライン（Google Meet 等）で参加します。端末室での勤務はありません。
- ・ 学生から教員への質問に対して、対応できる範囲内で先生の代わりにチャット等で回答します。
- ・ 教員の指示で、事前に用意された資料を適宜アップします。

2. 勤務時間・給与について

- ・ 勤務時間は、授業時間内 1 時限（90 分）毎です。
- ・ 1 時限分の給与は 1,800 円（時給 1,200 円×1.5 時間）です。※交通費支給なし
- ・ 給与は月末締め翌月 20 日払いです（例：4/1～30 の勤務分 → 5/20 に支給）
- ・ 給与は給与各種振込口座通知書で指定した口座に振り込まれます。
- ・ 給与明細書は、毎月、専修大学 Gmail 宛に人事課より通知されます。
- ・ 遅刻・早退となった場合は、10 分単位で勤務時間を減算します。

3. SA 勤務の申請方法について

(1) 教員からの推薦および Microsoft Teams のインストール

教員より端末操作補助員(SA)の勤務を推薦され、受諾した場合は、「情報科学センター 端末操作補助員（SA）について」の説明動画、「募集要項」「採用の流れ」「端末操作補助員（SA）学生アルバイトについて」を確認したうえで、Microsoft Teams のアプリをスマートフォンにインストールしてください。

(2) 応募フォームの入力

情報科学センターのホームページにあるリンクから「端末操作補助員（SA）応募フォーム」を入力し、SA 勤務授業の申し込みを行ってください。

※公募と教員推薦で応募フォームが異なりますので、注意してください。

(3) 各種書類の提出

初回の勤務開始時まで以下書類の提出をしてください。

書類は Teams のチャット、または窓口で配布しています。

- ・ 給与各種振込口座通知書
- ・ マイナンバー関係書類

給与各種振込口座およびマイナンバー関係書類提出後、人事課より in Campus の個人宛のお知らせに「労働条件通知書」が送付されますので、必ず確認してください。

4. 勤務の手順について

(詳細な内容については、「情報科学センターSA 勤務マニュアル」をご参照ください)

- (1) Microsoft Teams で、連絡事項を確認します。
- (2) 勤務前に、in Campus 等で休講確認します。**※休講の場合、業務はありません。**
- (3) 勤務の 30 分前から開始時刻までに Teams アプリの「シフト」で出勤処理を行います。
※開始時間を過ぎると遅刻になります。交通機関の遅延も遅刻です。
※遅刻する場合は、担当教員に連絡してください。
- (4) 勤務する授業の端末室で SA として業務を行います。
- (5) **オンライン授業の場合は、勤務前に担当教員とメール等で必ず連絡を取り、確認を取りながら業務を行ってください。**
- (6) 必要に応じて、テキストなどを使用し勤務します。
※教室後方もしくは、側方のキャビネットに情報入門 1・2 のテキストがあります。
- (7) 勤務が終了したら 30 分以内に Teams アプリの「シフト」で退勤処理を行います。
※連続勤務の場合、出勤は勤務開始時、退勤は勤務終了時のみの処理で構いません。

5. 欠勤する場合について

- (1) 担当教員に連絡します。**※教員への連絡方法は各自確認してください。**
- (2) Teams アプリの「シフト」で該当する勤務授業の欠勤申請を行います。

6. 厳守事項（注意事項）

- ・ 出退勤の処理は、本人によるもの以外は無効です。
- ・ 出退勤の処理は、確実に行ってください。出退勤の処理に不備がある場合は、その勤務が無効となり給与が支給できない場合があります。
- ・ 教員にも SA 出退勤状況の確認を行います。
- ・ 休学退学等、在学以外の状態になった場合、勤務を行うことはできません。
- ・ 勤務中において、業務に関係ない行為は一切禁止します。
- ・ 勤務において知り得た個人情報・授業関連事項を第三者への公開、口外は一切禁止します。
- ・ 担当の授業の履修者数が少なくなった場合、以降の業務がなくなることがあります。
- ・ 端末室以外で行われる授業（オンライン授業を除く）や補講については、端末操作補助業務の対象となりません。教員より依頼を受けた場合は、勤務を行う前に情報科学センター受付に連絡してください。

<情報科学センター連絡先>

メール: isc-info@isc.senshu-u.ac.jp

T E L : 【生田】 0 4 4 - 9 1 1 - 1 2 3 7

【神田】 0 3 - 3 2 6 1 - 6 8 9 5

【電話受付時間 平日 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0】