

端末操作補助員（SA）学生アルバイトについて（公募）

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。
- ・ 教員の指示に従い、授業でパソコン操作が不慣れで困っている履修者の手助けを行います。
- ・ 「情報科学センターのパソコンで利用できる主なソフトウェア（ブラウザ、Web メール、Word、Excel、PowerPoint 等）の基本的な操作ができる」ことが必要となります。
授業によって、追加の知識が必要な場合があります。申し込み時によく確認してください。
- ・ 採用対象者は、勤務開始時点で2～4年次生（学部生）です。
- ・ 前後期各週6時限分の授業数まで申し込み可能です。

【オンライン授業の場合のみ】

- ・ 担当する授業にオンライン（Google Meet 等）で参加します。端末室での勤務はありません。
- ・ 教員への質問に対して、対応可能な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。
- ・ 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。

2. 勤務時間・給与について

勤務時間：授業時間内1時限（90分）毎

時 給：1,250円（交通費支給なし）

※時給額は変更されることがあります。

給 与：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：毎月、専修大学 Gmail 宛に人事課より通知されます。

遅刻・早退：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) Microsoft Teams のインストール

「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[本学ホームページ](#)より確認したうえで、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。先着順で該当授業のSAとして勤務が確定しますので、**申し込み後の変更および辞退はできません。授業実施校舎の間違ひには特に注意してください。**

※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の書類の提出をしてください。

書類は Teams のチャットにて配布しています。

- ・ 給与各種振込口座通知書
- ・ マイナンバー関係書類

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。

※オンライン授業の場合は、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。教員と学生間でやりとりができるよう、教員へ専修大学 G-mail をあらかじめ伝えておく場合があります。あらかじめご了承ください。

(5) 初回勤務時に教員へ自己紹介等を行い、欠勤時の連絡先や連絡方法を確認をしてください。

(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。必要に応じて活用してください。

(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。

※授業終了時刻前に退勤処理を行うと早退となりますので注意してください。

※連続勤務の場合(例:3限・4限を担当)、出勤は勤務開始時(3限開始時)、退勤は勤務終了時(4限終了時)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. オンデマンド授業(第1回目授業)の取り扱いについて

- ・ 令和8年度以降は、第1回目は原則としてオンデマンド授業となります。

第1回目のオンデマンド授業については、端末操作補助業務の対象となりません。

(例) 第1回目: オンデマンド授業 → 端末操作補助業務対象外(勤務なし)

第2回目以降: 対面授業 → 端末操作補助業務対象(勤務あり)

7. 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、間違いのないよう確実に行ってください。出退勤の処理に不備がある場合、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 【at】 isc.senshu-u.ac.jp

迷惑メール防止のため【at】は@に変換してメールを送信してください。

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】