

2020年5月1日

2020年度前学期 遠隔授業運営補助員(特別TA・SA)の運用について

教育支援センター

1. 運用の目的

本学では、新型コロナウイルス感染拡大に伴う対応措置として、大学構内への立ち入り禁止、遠隔授業の実施等が行われている。遠隔授業における運営補助員として、本学学部生及び大学院生を採用し、教育的補助業務に従事させることにより、学部及び研究科の教育の充実及び運営補助員自身の成長に資することを目的とする。

2. 遠隔授業運営補助員の業務

遠隔授業運営補助員（以下「補助員」という）が遠隔授業運営・学生補助に参画することで、遠隔授業の円滑な運営に寄与し、教育の質を維持するための業務を行う。

3. 対象者

以下の要件を満たす者を対象とする。ただし、当該授業科目の配当年次に到達していない学生、当該授業科目の履修者、休学者、科目等履修生、研究生及び聴講生は対象外とする。※非常勤講師は、SAのみ運用できる。

- (1) 本学学部又は研究科に在学する者
- (2) 学部長又は研究科委員長の推薦を受けた成績優秀な学生
※事前に本人の内諾を得たうえで推薦する。

4. 業務範囲

遠隔授業の円滑な運営に寄与するため、以下の範囲で業務を行う。これら以外の業務を行った場合、使用の中止を求める場合がある。

授業前：授業教材の作成補助

授業内：(1)機器・通信操作補助（学生対応を含む）

(2)授業内における補助業務

授業後：小テスト及びレポートの整理及び提出状況の集約、出席の集計

※個人情報の管理については、授業科目担当者の厳格な管理の下で取り扱うこととし、成績評価に関わる情報は、絶対に取り扱わない。

※業務は遠隔業務に限る。大学に入構しての勤務はできない。

5. 担当できない業務

- (1) 成績評価に関わること
 - ① レポートなどの評価に関わること
 - ② 成績の管理及び採点報告書への転記に関わること
- (2) 研究の補助に関わること
- (3) 授業科目担当者に代わっての授業運営に関わること

6. 授業科目担当者の必須事項

- (1) 事前に業務内容・責任等を明確にする。
- (2) 「学生アルバイト・社会人パート就業システム」にて、労働時間を入力し、月次

承認を行う。労働時間については、授業科目担当者の責任で適切に管理・承認を行うこと。なお、月次承認作業がされなかった場合、給与は支払われない。

- (3) 授業に関連した業務等の指導、指示を行い、定期的に打合せを行う。
- (4) 補助員を有効に活用し、教育の質の維持に努める。
- (5) 補助員の学修時間に支障をきたさないよう配慮する。
- (6) 雇用契約時間は遵守する。

7. 雇用契約期間

授業期間内とする。期間外については使用できない。前学期 12 週（5 月～8 月）

※夏季集中講義期間（前学期）の取り扱いについては、新型コロナウイルス感染症に対する本学の対応に伴って決定する。

8. 勤務時間

- (1) 勤務時間は、1 日 7 時間以内、1 週間につき 10 時間以内とし 1 カ月の勤務時間は 40 時間以内とする。複数の授業科目で業務を行う場合も、合計で上記の上限を超えてはならない。
- (2) 休憩時間は、1 日 6 時間を超えて勤務した場合には 45 分以上、7 時間勤務した場合には 1 時間以上与える。
[学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第 12 条第 2 項]
- (3) 補助員が本学で他の学内アルバイトを行う場合は、勤務時間を合算し、週 20 時間未満とする。
[学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第 13 条]
- (4) 補助員は、自身が授業を履修している時限は勤務できない。

9. 給与（時給）

特別 S A 学部生 1,020 円

特別 T A 大学院生（博士前期課程 1,200 円、博士後期課程 1,400 円）

10. 採用人数

特別 T A・S A は 1 コマにつきそれぞれ 2 名を上限とする。但し、実験及び演習科目等において 2 名を超える人数を必要とする場合は、「採用人数特別申請書」を提出し、教育支援センター所長の審査によって採用について決定する。

11. 採用手続き

学部長は、期日までに「遠隔授業実施運営補助員採用計画書兼選定資料(様式)」を取りまとめて教育支援センターに提出する。申請期限を過ぎた申請は認めない。

12. 雇用契約書の提出

授業科目担当者及び補助員は、本学が発行する「雇用契約書」の内容を確認する。大学内への入構制限が解除された後、署名及び捺印のうえ、人事部用のみ教育支援センターへ提出する。

13. 勤務管理等給与支給に係る作業について

授業科目担当者は、「学生アルバイト・社会人パート就業システム」にて、勤務時間

を入力し、勤務管理を適宜行うとともに、翌月2日までに月次承認（使用責任者承認）を行う。また、補助員に対しては、月次承認（労働者承認）を行うよう指示する。

14. 補助員の必須事項

授業運営補助業務を適正・円滑に行う上で、以下の項目に留意する。

- (1) 研修（動画）を就業前に必ず視聴し、その内容を理解する。
「遠隔授業運営補助員(特別TA・SA)の研修動画」
5/9(土)以降 WeB Stationにて公開予定
- (2) 授業の内容、目的、方針等について、シラバス等を事前に読み、理解しておく。
- (3) 授業の前に必ず授業科目担当者と連絡を取り、その日の授業の内容、目的、進め方を理解し、授業を円滑にすすめ、支障が生じないようにする。
- (4) 授業のテキストやマニュアル等の資料がある場合は、内容について事前に習熟しておく。
- (5) 授業中は、常に授業科目担当者の指示に従う。
- (6) 勤務の都合が悪くなった場合には、必ず事前に授業科目担当者に連絡する。
- (7) 勤務時間は、必ず自ら記録し、月次承認時に「学生アルバイト・社会人パート就業システム」にて確認・承認する。
- (8) 適正な職務遂行が困難であると認められた時は、学生アルバイト規程により雇用契約を解除することがある。

15. 個人情報の取扱い

授業科目担当者は、個人情報の取扱いについて、以下の内容を補助員に対して確認し、補助員は以下の内容を遵守する。

- (1) 職務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。その職を退いた後も同様とする。
- (2) 個人情報は、授業科目担当者から指定された方法で適切に取り扱う。
- (3) 個人情報の授受は、USBメモリでは行わず、授業科目担当者から指定された学内ネットワーク(ザイトス)にパスワードをかけてインターネットを介して行う。やむを得ずE-mailにより行う場合は、誤送信を防ぐためアドレスの確認を徹底するとともに、ファイルにパスワードを設定し、パスワードは別メールで送信する等の対策を取る。
- (4) 個人情報は、その用途を終えた段階で必ず削除する。

16. トラブルへの対処

- (1) 授業科目担当者及び補助員は、不測の事態が生じた場合、速やかな対応を図るとともに、速やかに教育支援センターに報告する。
- (2) 教育支援センターは、トラブルの報告を受けた際は、教育支援センター所長に報告するとともに、必要に応じてFD・学生支援推進委員会で審議・決定し、遅滞なく適切な処置を行う。

17. 採用実績報告書・アンケートの提出

- (1) 授業科目担当者は、「採用実績報告書」を学期末に教育支援センターへ提出する。
- (2) 補助員は、アンケートを学期末に教育支援センターへ提出する。
- (3) 教育支援センターは、「採用実績報告書」及び「アンケート」を取りまとめて、教学組織へ情報共有を図る。

18. 退職・解雇について

- (1) 退職を願い出るときは、原則として10日前までに、退職届を教育支援センターから受け取り、退職日を記載して授業科目担当者宛に提出しなければならない。
- (2) アルバイトの雇用契約を解除するときは、使用責任者は労働者に対して30日前までに予告する、または30日分の平均賃金を支払うものとする。予告日数は、予告に代わる平均賃金の支払により、支払った日数分を短縮することができる。なお、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、またはアルバイトの責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りではない。

[学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第10第2項、第11条第2項～第4項]

19. 休講時の対応について

- (1) 授業科目担当者は、休講に関する連絡を補助員に行う。
- (2) 補助員には、授業科目が休講の場合、勤務実態がないため、給与支給は行われない。

以 上