

奈良教育大学スチューデント・アシスタント（S A）

実施マニュアル

（S A学生用）

作成：奈良教育大学教務課大学院係

TEL：0742-27-9322

E-mail：daigakuin@nara-edu.ac.jp

はじめに

奈良教育大学では、学部学生が授業補助等を行うことにより、授業の円滑な実施を図るとともに、職業意識の育成及び経済的支援を目的とした、スチューデント・アシスタント（以下「SA」と称す。）制度があります。

1. SA制度について

本学のSA制度は、その目的として「奈良教育大学教育学部の学生に対し、教育的配慮の下に教育補助、学生支援業務を行わせ、これに対する手当を支給することにより、学生の職業意識を育むとともに、経済的支援を行うことを目的とする。（奈良教育大学教育学部スチューデント・アシスタント実施要項第1（抜粋））また、SAの業務としては、「本学教員の指示に基づき、教育補助、学生支援業務に当たる。（同第3）」と規定されています。

従って、SA制度の趣旨を正しく理解し、授業担当教員の指導のもとに自己研磨のために役立ててください。

2. SAの具体的な業務

SAの教育補助・学生支援業務は次のとおりです。

- ・ICT機器の支援・相談業務
- ・授業における機器操作等補助
- ・授業の準備（資料の作成、授業で使用する機器の準備）
- ・授業後の後片付け（提出物の整理、機器の後片付け）
- ・非対面授業に係る自宅等での授業補助

3. 勤務時間報告について

3-1 Microsoft Forms の回答フォームより、毎業務後、原則として当日中に勤務時間報告を行っていただきます。

3-2 報告方法について

3-2-1 当該日の勤務について、以下の事項に注意のうえ、入力してください。

- ① 自身の本学アカウントから、回答フォームにサインインして下さい。
- ② 勤務日及び自身の担当科目整理番号を入力してください。
- ③ その日の業務が定例日時に実施されたかどうかを回答してください。
- ④ 定例以外の日時に業務を行った場合は、その詳細を回答してください。
- ⑤ 毎月下旬に当該月の回答フォーム締切日を設けています。締切日以降に行う業務は、締切日前に予定を回答しておいてください。
- ⑥ フォーム締切日後、⑤で事前に回答した予定に変更があった場合は、必ず当該月最終平日の午後5時まで教務課大学院係までメール連絡してください。予定どおり実施された場合、連絡は不要です。

3-2-2 教務課大学院係を通じて担当教員が当該月分の勤務状況を確認した後、給与として支払手続きを行います。給与は原則として、毎月21日（21日が土、日又は祝祭日の場合は、その直前の休日以外の日になります。）に振り込まれます。

3-3 期限までの報告厳守

勤務時間報告フォームの締切は、「毎月、最終平日の1週間前」です。また、締切日後に勤務があるため、事前に予定で入力した勤務の変更は、当該月最終平日の午後5時までには必ず連絡してください。期限より遅れた場合、給与を支払えない可能性があります。

【令和8年度後期 締切日一覧】

	フォームへの回答	「予定」で入力した勤務の変更連絡
10月分	23日（金）	30日（金） 午後5時
11月分	20日（金）	30日（月） 午後5時
12月分	18日（金）	25日（金） 午後5時
1月分	22日（金）	29日（金） 午後5時
2月分	19日（金）	26日（金） 午後5時
3月分	※3月に勤務が生じる場合は、事前に教務課大学院係までご相談ください。	

4. 実施報告書について

SA学生は、全ての勤務が終了した後、「スチューデント・アシスタント（SA）実施報告書」を作成し、担当教員まで提出してください。こちらの提出をもって、SA業務が終了になります。

5. SAとしての注意事項

SA学生は、次の点に注意をしてください。

- SAとしての業務時間が、自分が履修する授業時間と重複しないこと。（自分の授業を優先すること。）
- 事前に授業担当教員からオリエンテーションを受けること。（業務内容を確認すること。）
- 業務が過重負担とならないよう調整すること。
- SAは短時間勤務職員として採用されるので、以下の点に注意すること。
 - ・ 学生との対人関係に注意すること。
 - ・ 軽はずみな行動をしないこと。
 - ・ 指導者としての服装及び身だしなみに気をつけること。
 - ・ 個々のプライバシーを尊重し、個人情報及びSA業務で知り得た他の情報等を漏洩しないこと。（SA業務終了後も同様）
 - ・ 自身の行動がハラスメントに当たらないよう注意すること。
 - ・ 業務時間を厳守すること。
- 事前に機器等の操作方法を熟知しておくこと。
- 実験及び実習では、事故が起こらないよう機器の取り扱い方、危険物への対応、処理方法等を十分に把握しておくこと。
- 勤務時間報告は、必ず業務当日中（回答フォーム締切日後の勤務は締切日まで）に回答すること。

勤務時間報告の流れ

奈良教育大の本人
アカウントから
サインインが必要

業務終了後、当日中

勤務時間報告フォームに回答

締切日までに回答がなかった場合、原則給与はお支払いできません。

間違った回答があった場合、一旦受け取った給与を返納していただくこともあります。

毎月の回答フォーム
締切日

期限厳守

締切後に月内の業務がある場合は、
「予定」を締切前に回答しておく

締切後、事前に入力していた「予定」から変更があった場合

月最終平日まで

教務課大学院係へ
変更内容を
メール連絡

担当教員、
教務課が確認

※各月の勤務時間報告
フォーム回答締切日
10月23日(金)
11月20日(金)
12月18日(金)
1月22日(金)
2月19日(金)
3月:※別途要相談

必要に応じ、TAへ
問合せ・修正の旨を連絡。

給与支払い

TAの報酬は翌月原則21日(21日が土・日・祝日の場合はその直前の休日以外の日になります。)に給与として支給されます。

R8後期TA・SA勤務時間報告フォーム（学生用）

【注意】同日に複数科目で勤務を行った場合も、フォームには1科目ずつ回答してください。

よ

入力例①：10/1(木)に定例の勤務時間帯のとおりに勤務した場合

入力例②：10/2(金)に定例の勤務時間帯以外で勤務した場合

* 必須

1. 勤務日を入力してください。*

当該月最終週は、回答締切日後のため、「予定」を期限までに入力し、その後変更があった場合は、月末までに教務課大学院係へご連絡ください。

①2026/10/1

②2026/10/2

← 枠をクリックすると、カレンダーが表示されます。
該当の日付を選択してください。



2. 担当科目整理番号（2ケタまで ※時間割番号ではありません！以下URLよりご確認ください）*

TA・SA科目整理番号一覧：（※実際のフォームに記載されているURLを参照ください。）

①98

②99

← 上記URLから担当科目の整理番号を確認し、半角数字で入力してください。

3. 「定例の勤務時間帯」のとおりに勤務しましたか。*

※「定例の勤務時間帯」とは、採用時に提出された「勤務予定表」に記載の曜日・時間帯のことです。

※「定例の勤務時間帯」以外に業務を行った場合は、Bを選択してください。

※「定例以外の勤務」の例：定例の勤務時間帯の延長及び短縮、別日や別時間帯に業務を行った 等

回答終了 ← ①

☒ A. 定例の勤務時間帯のとおりに実施しました。

② ☐ B. 定例以外の勤務がありました。

※4.は3.でB.を選択した場合に表示されます

4. 【3.でB.を選択した場合に回答】勤務時間帯を記載してください。*

入力例：16:30~18:30

回答終了 ← ②

16:00~16:30, 17:00~18:30