

(学期はじめ)

1. 大学から SA 登録のメールが来たら上山か中田から転送するので、それに従って登録を行う（登録できるのは通常、開講日からなので初日にすぐに行く）
登録したら、cc他の SA で上山・中田に報告すること。
2. SFC-SFS への授業資料のアップなど SA 向け作業依頼メールには、必ず上山/中田cc他の SA ですぐにリプライをする。そして作業を行ったら再び報告する（全員にcc返信）。

(授業時)

3. 「改革とイノベーション」では毎回先生が来る前に 3 人一組の討論チームを作らせておくこと。
4. SA は必ずしも全員授業に出なくてもよい。しかし出欠管理のために、最低 1 人は出てください（出ない予定の人は予め SA 全員と上山・中田に連絡）。
5. 出欠カードには必ずボールペンやラインマーカーなどで 2 本以上の毎回異なる印をつけ、不正を防止すること。出欠管理は出席／欠席／5 分以上の遅刻早／届出欠席 に分ける。
事前届出のあった欠席者は中田から SA に連絡をします。
6. 履修者名簿を SFC-SFS からダウンロードし、左端に 1 から順に番号を振って履修者番号表を作る。数部コピーして授業中に回覧し、各自の番号を控えさせる。問い合わせにそなえて、授業の際には持参する。
出席カード、レポートなどを上山先生に渡す際には、その番号順にそろえる。履修者番号の記載がない場合は SA が記入し、本人にも注意する（番号記入無しだと減点される、と伝える）
7. 万一、授業開始時間になっても先生が来ない時は、メールをチェックできるようにし、ラインと携帯のスイッチを ON にしておくこと
8. 回収したレポートや返却できなかった採点済レポートなどはすべて上山先生に当日中に渡す。E504 に置いたり、自宅に持ち帰ったりしない。
万一渡し忘れた場合は虎ノ門の上山事務所あてに青のレターパックまたは宅配便着払い（大部にわたる時のみ）で送ること（受け取りが大変になるので書留郵便にはしない）。送料は立て替えた上で研究会会計からもらって下さい。