

教職大学院生室・グループ学修室の利用について

教職大学院の大学院生には、学修・研究の場として大学院生室、グループ学修室を用意しています。以下のルールを守り、お互いに気持ちよく利用できるようご協力をお願いします。

➤ 学生証は学内での装着が義務付けられています。配付されたストラップケースに入れて必ず装着してください。

1. 場 所 経塚オフィス棟 150（教職大学院生室）・152（グループ学修室）

2 利用について

●利用時間について

月～金：8:30～19:00

※原則、土曜、日曜、祝日、大学の定める休日は利用できません。

※平常授業が行われる土曜日は8:30～19:00まで利用できます。

○平日 19:00 以降大学院生室を利用する場合

当日 19:00 までに残留する代表者が総務部総務課（内線 8734）に残る人の名前、使用部屋名、終了予定時刻を連絡してください。

最後に退出する大学院生は部屋に誰もいないことを確認し、退出する旨を総務部総務課に連絡してください。

なお、利用できる時間は 21:00 までです。

○土・日・大学の定める休日に大学院生室を利用する場合

利用できる時間は 9:00～17:30 です。利用希望日の 2 日前までに、「院生室休日使用願」に指導教員の承認（捺印）を得た上で、教学部学務課 WEST（大学教育棟 2014 4 階）へ提出してください。この手続きを行わない場合には、利用できません。

「院生室休日使用願」は大学院要覧 Web サイトからダウンロードしてください。

http://www.tamagawa.ac.jp/graduate_guidebook/

●夏期一斉休暇（8/24-8/31*）・冬期一斉休暇（12/25-1/4*）期間の利用について

一斉休暇中は利用することができません。*一斉休暇日程は令和 5 年 4 月 1 日現在

●入退室について

○経塚オフィス棟への入退館について

9:00～17:00 までは経塚オフィス棟正面入口からの入館が可能です。

上記の時間以外の入退館はチェックドアからのみとなります。総務部総務課（内線 8734）へ電話し、開錠を依頼してください。

○教職大学院生の利用エリアについて

教職員エリアへの立ち入りはできませんのでご注意ください。

○経塚オフィス棟 150（教職大学院生室）の入退室について

大学院生室の扉は、セキュリティ対策のため電子錠となっており、学生証を使用し
て解錠します。学生証を忘れると入室できません。

退出の際は、残留者がいるかどうかを確認の上、室内灯の消灯、エアコンの電源
OFF を徹底してください。廊下・トイレの消灯にも留意してください。

※学生証を紛失した場合

学生証は悪用される場合もありますので、慎重に取り扱ってください。

紛失・破損した場合は、直ちに証明書発行カウンター（教学部 WEST）で再
発行の手続きをしてください。（再発行手数料 学生証 1,500 円 ストラップ
300 円）

再交付後、紛失した学生証が見つかった場合は、旧学生証を至急証明書発行
カウンター（教学部 WEST）に返却してください。

再発行をした場合はセキュリティ権限の再登録が必要になります。必ず教学
部学務課まで申し出てください。

●個人ブースについて

「大学院生室」のブースは単年度貸与（毎年更新）で 1 人に 1 ブースずつ割り当て
られます。

●ロッカーの貸し出しについて

個別ロッカー（ブースの下）の使用については、鍵を貸し出します。ただし、現金・
貴重品は絶対に置かないようにしてください。ブース内は自己管理とします。整理整
頓を心がけてください。

●清掃等について

清掃は当番を決めて、お互いに協力して定期的に行ってください。また、夏期・冬期・
春期休暇前は全員で大掃除を行ってください。掃除用具はグループ学修室内の倉庫に
入っています。

3. 内線電話機について

大学院生室内には、内線専用電話機（内線 8493）が設置されています。連絡、各種問合わせなどに利用できます。

4. コンピュータについて

- ・大学院生室内にはパソコンは設置されておりません
- ・大学院生室では、ノートパソコンを持ち込んで無線LANに接続し、ネットワークを利用することができます。学内の主要校舎全般で利用できる無線LANと同じ系統です。接続方法等、利用に関するお問い合わせはサポート・デスク（大学教育棟 2014 3階）までお願いします。

5. 複合機について

- ・経塚オフィス棟 152（グループ学修室）に複合機が 1 台設置されています。
- ・各自の学生証を複合機にかざすことで、印刷ができます。PC から印刷するためには、各自のノート PC にプリンタのインストールが必要になります。インストール方法は UNITAMA の掲示板を確認してください。
- ・学修・研究の用途以外での利用はしないでください。また、カラー印刷可能な複合機ですが、モノクロ印刷を使用してください。経費及び資源節減のためペーパーレス化を推進しています。印刷を必要最低限に抑えるようご協力をお願いします。
 ※白黒コピー 3.5 円/枚 カラーコピー 18 円/枚
- ・用紙の補充については、教学部学務課 NORTH（Consilience Hall 1 階）へ連絡してください。届くまでに 3 日程度かかる場合もあります。在庫が少なくなりましたら、早めに連絡してください。
- ・複合機のメンテナンス（トナーやドラム交換など）が必要な場合や、故障した場合は、XOS サポートセンター【0120-771-344】に電話をし、複合機上面の黒いカードに記載されているサポート番号を伝え、不具合の内容を説明してください。
- ・演習室のプリンタおよび各校舎の MyPC プリンタも利用できます。以下が MyPC プリンタの設置場所です。設定方法については、Blackboard@Tamagawa ログインページ下の「サポート・デスク」ページを確認してください。

MyPC プリンタ設置場所

校舎名	設置場所	台数	利用時間帯	
大学 1 号館	3 階 302 学生ラウンジ	1	校舎が開いている時間帯で概ね 8:30 ~ 19:30	
大学 3 号館	3 階	1		
ELF Study Hall 2015	コピーコーナー	2		
University Concert Hall 2016	1 階	1	※設置台数については変更する場合があります。	
	2 階	1		
大学教育棟 2014	1 階	1	ラーニングcommons 教育学術情報図書館の開いている時間帯 平日 8:30~21:00 土曜日 9:00~17:00	
	2 階	2		
	3 階	3		
	4 階	1		
	5 階	2		校舎が開いている時間帯
	6 階	2		
STREAM Hall 2019	3 階	2	校舎が開いている時間帯	
	5 階	1		
Consilience Hall 2020	2 階	1	校舎が開いている時間帯	
	3 階	1		

6. 飲食について

大学院生室およびグループ学修室は飲食禁止です。ただし、ペットボトル等蓋付きの飲み物は持ち込み可能です。食事は、学内の食堂を利用してください。また建物内は全館禁煙です。

7. 避難経路について

大学院生室に掲示している避難経路図を各自確認し、自然災害等の有事の際は記載してあるルートにて避難してください。

8. その他

大学からの連絡は大学情報ポータルサイト「UNITAMA」に掲出します。見落としがないように、定期的に確認してください。

以上

事務取扱窓口一覧

教学部授業運営課【教職大学院担当】 (大学教育棟 2014 4F)

内線：8840

窓口取扱時間：月～金曜日 8:30 ～ 17:00 (平常授業が行われる土曜・祝休日を含む)

※土・日、祝日、大学が定める休日は除きます。

証明書発行カウンターは 9:00 ～ 17:00

- 授業に関すること (休講・教室変更等)
- 単位・履修に関すること

教学部学務課 WEST (大学教育棟 2014 4F)

内線：8811・8831

窓口取扱時間：月～金曜日 8:30 ～ 17:00 (平常授業が行われる土曜・祝休日を含む)

※土・日、祝日、大学が定める休日は除きます。

- 大学院生室に関すること
- 大学院学生会発表・参加旅費助成に関すること

教学部学務課 NORTH (Consilience Hall 2020 1階)

内線：8863

窓口取扱時間：月～金曜日 8:30 ～ 17:00 (平常授業が行われる土曜・祝休日を含む)

※土・日、祝日、大学が定める休日は除きます。

- コピー用紙、ゴミ袋、蛍光灯等の消耗品および備品に関すること