

「教職大学院自習室・グループ学習室」の利用について

大学院生に対しては、学習・研究の場として自習室およびグループ学習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。

1. 場 所 大学2号館 201（自習室）・202（グループ学習室1）・210（グループ学習室2）
教職大学院の院生には、「自習室」のブースを個人毎に割り当てます。（別紙参照）

2 利用方法

●利用時間について

月～金：8:00～19:00

※原則、土曜、日曜、大学の定める休日は利用できません。

※利用時間を越えると2号館正面入り口は施錠され、チェックドア対応となりますので、ご注意ください。

●平日19:00以降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キャンパスセキュリティセンター（内線8731）に残る人の名前をまとめて連絡して下さい。なお、最後に退出する院生は、院生室に誰もいないことを確認し、退出する旨を総務部キャンパスセキュリティセンター（内線8734）に連絡して下さい。

●土・日・大学の定める休日に院生室を利用する場合

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、事務室（大学研究室棟事務室）へご提出ください。この手続きを行わない場合には、いかなる理由であっても使用できません。

「院生室休日使用願」は大学院要覧 Web サイトの学生生活ガイドからダウンロードしてください。

http://www.tamagawa.ac.jp/student_guidebook/2012/campus_life.html

●入退室について

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、ICチップを取り込んだキャンパスカード（入室許可証）を使用して開錠します。このカードを忘れると入室できませんので、必ず携帯して下さい。また、大学院生には学内での学生証の着用が義務付けられています。配布されたストラップケースに入れて必ず着用して下さい。

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・コピー機の電源 OFF、窓の施錠等を徹底して下さい。廊下などの消灯にも留意して下さい。

●個人ブースおよびロッカーの貸し出しについて

自習室個人ブースは、単年度貸与です。(毎年更新)

個別ロッカー(ブースの下)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下さい。

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。

●ロッカーの鍵とキャンパスカードについて

ロッカーの鍵およびキャンパスカードを紛失した場合は再発行しますが、それに関わる費用は自己負担とし、実費を請求します。

卒業時にはロッカーの鍵、キャンパスカードを返却していただきます。

●その他(清掃等について)

201は自習室ですので、打ち合わせ等は、グループ学習室(202または210)を利用して下さい。

清掃は当番を決めるなど、お互いに協力して定期的に行って下さい。また、夏期・冬期・春期休暇前は全員で大掃除を行って下さい。

掃除用具は、210グループ学習室2内の倉庫に入っていますので、利用して下さい。ゴミ袋がなくなりそうな場合は、大学研究室棟事務室に申し出て下さい。

各部屋のゴミは分別してゴミ袋に入れ、大学2号館裏の集積所に出して下さい。建物内は全館禁煙です。喫煙は、学内の指定された場所でのみ可能です。

4. 内線電話機について

- ・ 自習室内には、内線専用電話機が設置されています。連絡、各種問い合わせなどに利用できます。(内線8493)

5. コンピュータの利用について

- ・ PCは201室に4台、210室に4台です。互いに調整して利用して下さい。
- ・ PCには、ドライブシールドが導入されています。このため、再起動や電源をON/OFFすると、自動的に初期設定に戻ります。デスクトップやマイドキュメントに保存したデータも消去されるので、個人のデータは必ず各自のフロッピーやUSBなどに保存するようにして下さい。また、新しいソフトのインストールなどはできません。基本的に導入されているソフト以外は、個人のPCで利用して下さい。
- ・ 終了時にはPCの電源を切っても、モニターのスイッチは切れません。消し忘れのないようにして下さい。
- ・ PCおよびプリンタが故障したと思われる場合や、トナーや用紙等の消耗品の補充については、別紙「事務取扱窓口一覧」を参照して下さい。
- ・ 使用済みのトナーは大学研究室棟の事務室まで運んでください。

- ・以下のコンピューター演習室も利用可能です。利用できる時間は随時確認して下さい。
 - ・大学1号館304（46台）・305（46台）
 - ・大学5号館127番（46台）
 - ・大学8号館222（70台）・223（50台）・自習室として554（50台）

～MyPCネットワーク用無線LANの利用について～

自習室では、ノートPC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と同じシステムです。接続方法については、下記URLをご覧ください。利用に関するお問い合わせはITサポートデスクまでお願いします。

<http://wm.tamagawa.ac.jp/manual/Bb/user/ITSupportDesk/index.htm>

6. コピー機の利用について

- ・210 グループ学習室2にコピー機を設置しています。教育・研究目的であれば利用してかまいません。但し、それ以外の私用でのコピー機利用はできません。
- ・利用するためにはコピーカードが必要です。大学院生共有のカードを自習室内に置いてありますので利用してください。また、利用の際は利用報告書に氏名・枚数等を必ず記入して下さい。のちにカード記録と報告記録との照合を行います。
- ・教職大学院教員が講義用資料等準備の為にコピー機を利用することもあります。
- ・コピー機の故障、トナーの補充などは、ドキュメントーション（ALPデスク 内線 8729）へ連絡して下さい。
- ・コピー用紙等の補充については、早めに学務課（内線 8831）へ連絡して下さい。急には用意できませんので、在庫が少なくなったら早めに連絡を下さい。

7. 飲食について

- ・飲食は210グループ学習室2のみ可能です。他の場所は飲食禁止です。
- ・210グループ学習室2には、冷蔵庫・電子レンジが設置されています。

8. その他

- ・授業運営課、学務課からの連絡事項は、202 グループ学習室1廊下に設置してある掲示板に掲載しますので、確認をしてください。

以上

～ 事務取扱窓口一覧 ～

教学部学務課 (教学事務棟 1F)

内線 8831

- ・ 備品に関する事
- ・ 個人ブース・ブース下ロッカーに関する事
- ・ PCに関する事(故障・プリンタ・トナー・用紙・消耗品など)
- ・ コピー機用紙等に関する事
- ・ 事務取扱窓口一覧に掲載されていない諸業務に関わる事

教学部授業運営課【教職大学院担当】 (教学事務棟 1F)

内線 8840

E-mail : k-jyugyo@adm.tamagawa.ac.jp

- ・ 授業に関する事(休講・教室変更等)
- ・ 単位・履修に関する事

大学研究室棟事務室 (大学研究室棟 1F)

以下のものは、大学研究室棟事務室で入手できますが、交換などは各自で行なって下さい。

- ・ ゴミ袋
- ・ 自習室・学習室の蛍光灯

ドキュテックステーション (北斗館 1F 内線 8729)

- ・ コピー機の不具合に関する事(故障・トナーの補充)