

「院生室」の利用について

文学研究科、教育学研究科、マネジメント研究科では研究管理棟5階に院生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 研究管理棟5階 506室
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。

●平日 19:00 以降院生室を利用する場合

当日 19:00 までに残留する各研究科の代表者が総務部キャンパスセキュリティセンター(内線 8734)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(文学研究科：5 号館事務室、教育学研究科・マネジメント研究科：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）

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。

院生室（506室）とコピー室のごみは定期的に捨てるようにしてください

（*ゴミ捨て場は研究センター棟側の1Fにあります。）

掃除機は、L5-420（4階と5階の間）にありますので、利用して下さい。掃除機用ゴミパックがなくなりそうな場合は、早めに学務課（内線 8811・8831）に連絡して下さい。

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。院生室は、飲食禁止です。院生ラウンジを利用して下さい。

院生室は、自習スペースですので、打ち合わせ等は、院生ラウンジを利用して下さい。廊下は、静粛にお願いします。

3 電話機について

院生室内には、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8046）

4 PCの利用について

- ・PCは12台です。互いに調整して利用してください。
- ・PCを起動するとユーザー名とパスワードの要求があります。次のように入力し利用して下さい。（ユーザー名：user パスワード：inbun3）
- ・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、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。
- ・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元の箱に入れて研究管理棟1Fの総務課まで運んで下さい。
- ・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、各自のPCで利用して下さい。
- ・インターネットを利用する際はユーザー名とパスワードの入力が必要です。ユーザー名とパスワードは、学内で使用するメールのアカウントと同じです。

- ・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
院生室では、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と同じ系統です。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>

5 コピー機の利用について

- ・5階505室のコピー機を利用して下さい。
- ・コピーカードは505室内にあります。
- ・利用の際は報告書に氏名・枚数等を必ず記入して下さい。カード記録と報告記録との照合を行います。私用でのコピー機利用はできません。
- ・教員が大学院の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、ドキュメントセンター（MP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8811・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して下さい。

6 院生ラウンジについて

- ・院生ラウンジは、513室です。
- ・台所を利用する際は、流しの清掃、ゴミの分別等の片付けは各自責任をもって行って下さい。
- ・最後の退出者は、夜間に限らずポット等のコンセント、エアコンのスイッチを確認して下さい。

7 その他

授業運営課、学務課からの連絡事項は、院生室にFAXを送りますので、送信されていたらコピー機前の掲示板に必ず掲示をして下さい。

以上

事務取扱窓口一覧

教学部学務課（教学事務棟1F）

内線 8811・8831

- ・備品に関する事
- ・個人ブース・ロッカー・ロッカーの鍵に関する事
- ・コンピュータに関する事（故障・プリンタ・トナー・用紙・消耗品など）
- ・コピー機の用紙の発注
- ・院生ラウンジに関する事

教学部授業運営課（教学事務棟1F）

文学研究科担当：内線 8844

教育学研究科・教職大学院担当：内線 8840

マネジメント研究科担当：内線 8843

E-mail：（各研究科共通で）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

総務部総務課（研究管理棟1F）

以下のものは、総務課で入手できますが、交換などは各自で行ってください

- ・ゴミ袋
- ・院生室、院生ラウンジ、5F教室の蛍光灯

ドキュテックステーション（北斗館1F 内線 8729）

- ・コピー機に関する事（故障・トナーの補充）

※いずれの場合にも、研究管理棟4階「学術研究所」へのお問い合わせはご遠慮ください。