

大学教育棟 2014 大学院生室の利用について

大学院生に対しては、学修・研究の場として大学院生室を用意しています。研究科を超えた交流の場として、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、ご協力ください。

1 場 所 大学教育棟 2014 4階 大学院生室

2 利用方法

●利用時間について

月～金：8:00～21:00

※補講が行われる土曜、祝日は9:00～17:30まで利用できます。

※原則、日曜日および大学の定める休日は利用できません。

※補講が行われない土曜日は休日扱いとします。

●平日 21:00 以降および補講日の 17:30 以降院生室を利用する場合

【キャンパスセキュリティセンター 内線：8734】

平日は21:00、補講日は17:30までに残留する各研究科の代表者が、キャンパスセキュリティセンターまで、残る人の名前、終了予定時刻をまとめて連絡してください。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、退出する旨をキャンパスセキュリティセンターに連絡してください。利用できる時間は22:00までとします。

●日曜日および大学の定める休日に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）を得たうえで、教学部学務課へご提出ください。この手続きを行わない場合には、いかなる理由があっても利用できません。

「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/2015/campus_life.html

●夏期一斉休暇（8/24-31）・冬期一斉休暇（12/24-1/5）期間の利用について

一斉休暇中はいかなる理由であっても利用することができません。

●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、学生証を使用して開錠します。学生証を忘れると入室できませんので、必ず携帯してください。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。配付されたストラップケースに入れて必ず着用してください。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、エアコンの電源 OFF を徹底してください。

●学生証について

【授業運営課証明書発行カウンター：大学教育棟 4階】

学生証を紛失した場合は証明書発行カウンターにて再発行の手続きを行ってください。再発行に関わる費用は自己負担とし、実費を請求します。

●座席およびロッカーについて

大学院生室内の座席は自由席です。個々に割り当てられるブースはありません。また、院生室内にはロッカーが設置されています。こちらも割り当ては行いませんが、使用している間は、ロッカーの扉にあるポケットに氏名を記入した紙を入れてください。数に限りがありますので、複数のロッカーを1人で使用する、といったことがないようにしてください。

また、内扉にダイヤル錠の設定方法が貼ってあります。施錠する際はそちらを参照してください。

現金・貴重品はロッカーには入れず、各自で管理してください。

●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。

(＊ゴミ捨て場は食堂棟の1Fにあります。)

院生室内にカーペットクリーナーがありますので、利用してください。ゴミ袋やクリーナーの替えがなくなりそうな場合は、早めに学務課に連絡してください。

建物内は全館禁煙です。また、院生室は飲食禁止です。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、SD・FD ラウンジ、もしくはカフェや食堂を利用してください。なお、SD・FD ラウンジは教職員も利用します。

3 コンピュータについて

- ・院生室内にパソコンは設置されていません。
- ・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大学教育棟3階のサポート・デスクまでお願いします。
- ・以下のコンピュータ演習室も利用可能です。利用できる時間は随時確認してください。

大学1号館304（46台）・305（46台）

大学5号館127（46台）※春学期のみ利用可

大学8号館222（70台）・223（50台）・自習室として554（30台）

4 Conference Room について【4階 409・410・411 室】

授業が入っていない時間であれば、打合せやディスカッションを行うことが可能です。使用したい場合は、大学教育棟 2014 3 階の教育学修支援課に相談してください。

5 複合機について

- ・院生室内に複合機が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。
- ・教育・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 20円/枚

- ・用紙の補充については、早めに学務課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プリンタも活用してください。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 ラウンジ	1	校舎が空いている時間帯で 概ね 8:30 ~ 19:30 大学7号館は 17:00 まで
大学2号館	306 IT 自習室	1	
大学3号館	3階	1	
大学4号館	3階	1	
大学5号館	1階読書室	2	
大学7号館	5階 506	2	
大学8号館	3階 351	2	
大学9号館	ロビー	2	
視聴覚センター	2階 204	4	
大学2号館	3階 MyPC 演習室	2	
大学教育棟 2014	1階	1	校舎が空いている時間帯 ※設置台数については 変更する場合があります。
	2階	1	
	3階	2	
	4階	2	
	5階	2	
	6階	2	

6 SD・FD ラウンジについて

大学院生はSD・FD ラウンジを利用することができます。利用時間は以下のとおりです。
8:30 ~ 21:00 [11:00 ~ 14:30 昼食利用] 昼食利用時間以外は打合せ等の利用が可能です。なお、教職員も同様に利用します。

台所を利用する際は、流しの清掃、ゴミの分別等の片付けを各自責任をもって行ってください。

7 内線電話機について

内線専用電話機（内線 8046）が設置されています。学内への連絡、問い合わせなどに利用できます。

8 その他

大学からの連絡は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。

事務取扱窓口一覧

教学部授業運営課（大学教育棟 2014 4階）

内線：8844（文学研究科担当）

8850（農学研究科担当）

8860（工学研究科・脳科学研究科・脳情報研究科担当）

8843（マネジメント研究科担当）

8840（教育学研究科担当）

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

- 授業に関する事（休講・教室変更等）
- 単位、履修に関する事

教学部学務課（大学教育棟 2014 4階）

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。

- SD・FD ラウンジに関する事
- 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事
- 大学院学生学会発表参加旅費助成に関する事

教学部教育学修支援課（大学教育棟 2014 3階）

内線：8866・8820

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。

- Conference Room に関する事
- TA に関する事

その他、大学院生室について不明な点、困ったことがありましたら、学務課にご相談ください。