

グループ学習室・情報学習室 利用ガイド (教職員用)

※グループ学習室1・2、情報学習室1は以下の期間授業利用できません。

利用不可期間：4/15 (金)～6/10 (金) 予定

1. お申込にあたって

- 1) ACTは学生のアクティブラーニングをサポートするための施設です。学生の主体的な利用を優先しますので、通常は学生が自由にPCを利用できるスペースとして開放しています。
- 2) イベント・講習会・授業・ゼミ等での利用はスポットを前提とします(毎週利用は不可)。

以下の場合はお申込みできませんのでご注意ください。

【1】 一時的ではない、恒常的な教室としての利用(通常使用の教室は必ず確保してください)

【2】 学内会議等を目的とした利用(ソラティオスクエアの会議室をご利用ください)

【3】 閉館日の利用、昼休みの利用、日曜開館時の利用

【4】 同じ授業での3週以上の連続利用

*同じ授業での連続利用は2週までとなりますので、3週以上ご利用の際は2週前の授業が終了してから、お申込みください。

【5】 同日の2コマ以上の利用 ★

*時間割記載の有無にかかわらず、同じ授業で同日に連続2コマ以上のご利用はできません。

【6】 ≪情報学習室2・3のみ≫学生のパソコン利用繁忙期(7月・12～1月)の2～5限の利用

【前期】7月1日～最終授業終了日

【後期】12月第1月曜日～最終授業終了日

*詳細日程は「情報学習室 年間スケジュール」(利用相談デスク・HP掲載)をご覧ください。

【7】 ≪情報学習室のみ≫同じ授業での4回以上の利用

*8号館情報のPC教室利用も利用回数に含めます。

*情報学習室1でMELICの資料を使用する場合は回数カウントから除外。

★6時限以降、授業が無い日(土曜日、長期休暇中)は全部屋利用、連続コマ利用できる場合もありますので、事前にご相談ください。予約希望が重複する場合は教員間で譲り合っていただき、予約成立後でも予約がキャンセルとなる可能性があります。

情報学習室1～3の利用は、以下の優先順位でご案内いたします。

60人以下の利用の場合、8号館情報処理教室をご利用ください。8号館が空いていない場合に限り、お申込みを受け付けます(下記【1】の場合を除く)。

【1】 MELIC資料を使用する実習の場合 → 情報学習室1(MELIC)

【2】 21名以下の利用(MELIC資料利用無し) → 情報学習室2(SORATIO SQUARE)

※情報学習室の後方(情報学習室3エリア)は、個人予約可能とし、学生へ開放します。

【3】 22名以上43名以内の利用(MELIC資料利用無し) → 情報学習室2・3連結(SORATIO SQUARE)

2. 申込期間

利用の1ヶ月前～前日まで (グループ学習室・情報学習室とも)

*受付時間 平日 8:45～18:00 土曜:8:45～12:30 ※時間外のお申し込みは受け付けできません。

3. 申込方法 ※同時にお申し込みがあった場合、a→b→cの優先順位となります。ご了承ください。

a. 窓口 ⇒1F 利用相談デスク
「グループ学習室・情報学習室利用申込票」にご記入の上、1F 利用相談デスクにご持参ください。 * 申込票は、1F 利用相談デスクに備えつけてあります。ホームページからもダウンロードできます。 * 受付時間外は申込票のお預かりのみとなります。翌日以降、MELIC よりご連絡させていただきます。
b. 電話 ⇒042-678-3315 内線: 3315
お電話でのお申し込み後、申込票をご提出いただきます。
c. 電子メール ⇒lib-riyo@main.teikyo-u.ac.jp
※申込専用アドレスが 2016 年 4 月より変更となりました。 登録されている方は、お手数ですが上記アドレスへ変更をお願いします。
ホームページ掲載の申込票に必要事項を入力の上、電子メールの添付ファイルにて送信してください。 * 受付時間外に受信したものは翌日処理とさせていただきます。
申込票のダウンロード→ https://appsv.main.teikyo-u.ac.jp/tosho/tos.html 照会・申込→各種申込(教員)→「J02 グループ学習室・情報学習室利用申込票」

4. 利用時間 ※授業時間単位でのコマ利用となります。

コマ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
授業	1 限	2 限	昼休	3 限	4 限	5 限	-	-	-
時間	9:00 ~ 10:30	10:45 ~ 12:15	12:20 ~ 12:55	13:00 ~ 14:30	14:45 ~ 16:15	16:30 ~ 18:00	18:00 ~ 19:00	19:00 ~ 20:00	20:00 ~ 閉館

* 昼休みは原則ご利用になれません。

5. 部屋設備

部屋名	席数	備考	プレゼン機器 (プロジェクター、ビデオ・ DVD デッキ、ノート PC)	実習用 PC	その他
グループ学習室 1	36	常時連結	○	×	ホワイトボード
グループ学習室 2					
グループ学習室 3	24				
情報学習室 1	36	PC 席は 36 席	○ ※1	36 台 ※2	ホワイトボード、MD、 OHC、マイク
情報学習室 2	21	常時連結 最大で 43 席	○ ※1	21 台 ※3	ホワイトボード、OHC、 マイク
情報学習室 3	22		○ ※1	22 台 ※3	ホワイトボード、 マイク

※1: マルチメディア教室に準じた設備が利用可能。

※2: 受講者用 PC は机下に収納可能。PC 管理ソフト(Active School)を導入しており、操作卓での電源管理等が可能。

実習時にパソコン、プリンターをご利用の際は申込用紙の該当欄にチェックを入れてください。

※3: 授業支援ソフト(PC@LL)を導入。操作卓での電源管理等が可能。実習時にパソコン、プリンターをご利用の際は申込用紙の該当欄にチェックを入れてください。

6. 当日の利用について

機器の設置、セッティング等は**使用者ご自身**にお願いしています。以下の手順で準備、片付けをしてください。鍵類はカウンターでお受け取りください。

グループ学習室 1~3	
準備	片付け
① 2F カウンターにて、鍵を受け取り開錠。 ② (プレゼン機器を使用する場合) 2F カウンターで鍵を受け取り、グループ学習室 4 から機器を運んで下さい。 ※コンセントをつなぐだけで設置できます。各機器の操作方法は操作卓下のマニュアルをご覧ください。 ③ 入口表示が「開放中」の場合「使用中」に変更。	① 机、椅子、機器のセッティングを使用前の状況に戻す。 ② (プレゼン機器を使用した場合) グループ学習室 4 に機器を収納し、施錠してください。 ③ ブラインドを上げる。(ガラスのみにする) ④ グループ学習室 3 のみ、入口表示を「開放中」に変更。 ⑤ 消灯、扉を施錠。 ⑥ 鍵を 2F カウンターに返却。

情報学習室 1	
準備	片付け
① 2F カウンターにて、鍵(扉、操作卓)を受け取り開錠。 ※プレゼンテーションマウスの貸出を行っています。ご希望の場合は鍵の受け取り時にお申し出ください。 ② 機器、受講者用 PC のセッティング ※他のメディア教室と使用方法は同じ。 ※詳細は教卓のマニュアルを参照。 ③ 入口表示が「開放中」の場合「使用中」に変更。	※ <u>授業終了後は、学生に必ずパソコンをシャットダウンするようアナウンスしてください。</u> ① 受講者用 PC のセッティングを元に戻す。 ② 入口表示は「使用中」のままとする。 ③ 消灯、扉を施錠。 ④ 鍵を 2F カウンターに返却。

情報学習室 2・3	
準備	片付け
① カウンターにて、鍵(操作卓)を受け取り開錠。 ② 機器、受講者用 PC のセッティング ※他のメディア教室と使用方法は同じ。 ※詳細は教卓のマニュアルを参照。 ※関係者以外については退出するよう指示。	※ <u>授業終了後は、学生に必ずパソコンをシャットダウンするようアナウンスしてください。</u> ① 機器、受講者用 PC のセッティングを元に戻す。 ② 鍵をカウンターに返却。

以上