

『TA ルーム』利用のルール

アカデミック・オフィス

TA ルーム (TA 執務室) を利用する際、以下のルールを遵守すること。

利用者について

利用者は以下の者とする。

- 講義TA、スチューデントサクセスワークショップTA(SSW)、多文化協働ワークショップTA(MCW)、グローバルリーダーシップの基礎TA、岩田TA、その他利用を認められた学生

利用について

- 利用期間 勤務期間中のみ
- 利用可能時間 平日 **8:00～21:00**
- F棟が開錠されていなければ、中央監視室に連絡(訪問)し、F棟北通用口(ライブラリー入口前の扉通用口)を開錠してもらうこと。

TA ルームで行うことができる作業

- 教員との打ち合わせ
- 資料準備
- 出欠票入力等

※ワークショップの事前・事後ミーティングは、TA ルームでなく各教室で行うこと。

※TA ルームの私的利用は禁止。(私的な目的で利用した場合、TA ルームへの入室を制限する。)

利用する際の注意点・禁止事項

- TA は名札の着用を徹底すること。
- TA の名札を貸し借りすることは禁止する。
 - TA の名札を忘れた場合は、アカデミック・オフィスに申し出ること。
- TA ルームでの飲食は禁止する。
- 共有スペースのため、私物を置かないこと。退室時に忘れ物がないか必ず確認すること。
- 学内のネットワークに影響を与える恐れもあるので TA ルームのネットワークに個人所有の Wi-Fi ルーター等の通信機器を接続しないこと。
- ゴミが出た場合、TA ルームの外にあるゴミ箱に捨てること。
 - 清掃は入らないため、利用者同士で清潔に保つよう心がけること。
- ミーティングスペースの利用は1回につき **最大 1.5 時間まで** とする。
 - 1つのグループが長時間使用し、他のTAが利用できない状況にならないようにすること。

共用の備品について

TA ルームでは以下の備品を設置している。

【備品一覧】 PC×2台 / プリンター×1台 / ホワイトボード×1

注意事項

TA ルーム利用者全員で共用する備品なので大切に扱い、独占、私物化しないこと。

TA 作業用パソコンの利用について

大量印刷は厳禁。 必要部数の印刷は印刷室(アカデミック・オフィス裏)の輸転機を利用すること。