

模擬授業室利用規程

1. 模擬授業室の利用範囲について

原則として、教職課程に係わる授業及び模擬授業等とする。

2. 利用者について

本学教職員（兼任職員含む）及び学生（科目等履修生含む）とする。

3. 利用設備について

(1) 利用者に教職員が含まれている場合は、模擬授業室及び授業準備室内の AV 機器を利用することができる。

(2) 利用者が学生のみの場合は、模擬授業室のみの利用とし、AV 機器の利用はできない。

(3) 模擬授業室及び授業準備室内のプレゼン設備・カメラを利用する際は、教職員証が必要となる。また、授業準備室内のカメラ・ビデオデッキの操作方法については、備え付けのマニュアルを参照すること。

4. 利用時間について

(1) 利用時間帯は原則として平日の 2 時限から 5 時限（昼休みの時間帯は除く）までとし、利用は 90 分単位とする。ただし、利用時間の次の時限に利用予約が入っていない場合は、1 時限分に限り延長可能とする。

(2) 利用申請書提出の段階で延長希望を申し出ていても、後日その時限に利用希望者が出た場合は、後者を優先する。その場合は、教育実習指導室担当者が連絡を入れる。

(3) 教員が授業等の目的で利用する場合は、模擬授業室の利用予定に応じて、利用時間帯を変更することができる。

5. 利用申請・予約について

(1) 原則として、利用日の前月初めから、教育実習指導室にある利用申請書に必要事項を記入し提出することにより、利用申請・予約を受け付ける。

(2) 教員は電話による申請も可とする。教員が授業で定期的に利用する場合は、最初の利用申請時に利用期間を記入することにより、利用申請・予約を受け付ける。

(3) 学生が利用申請をする場合は、1回につき1時限までとする。予約した時限が終了するまで再度利用申請をすることはできない。

6. 利用の優先順位

原則として、授業で利用する場合を優先して利用を許可する。

7. 利用手順について

(1) 利用者は利用時に教育実習指導室に「利用者控え」を提示し、担当者に模擬授業室を開室してもらうこと。教育実習指導室の担当者が不在の場合は、資格課程事務室窓口にて、「利用者控え」を提示すること。

(2) チョークが不足している場合は、教員はアカデミーコモンの講師控え室から持参すること。学生の場合は、教育実習指導室に申し出ること。

(3) 空調を入れる場合は、教育実習指導室または資格課程事務室に申し出ること。

(4) 利用終了後は現状復帰を原則とする。黒板の清掃を行い、ゴミは各自持ち帰ること。

(5) 退室する際は消灯すること。また、利用が終了した旨を教育実習指導室に報告し、担当者に模擬授業室を施錠してもらうこと。教育実習指導室の担当が不在の場合は、資格課程事務室窓口へ報告すること。

8. その他

(1) 利用時間内であっても他の授業及び資格課程関連業務の必要上、授業準備室内の印刷機を使用することがある。

(2) 模擬授業室での飲食は禁止とする。

(3) 利用上のルールが守られない場合は、利用を認めない場合がある。

以上

2010.4.1 改訂 教育実習指導室