

## 駿河台キャンパス 12 号館メディア自習室 利用方法について

(English follows)

2021 年 1 月 8 日更新

駿河台キャンパスでは自宅でのオンライン授業の受講，研究活動もしくは就職活動が困難な学生に対し，12 号館メディア自習室を開放します。座席は感染症の予防の観点から，座席数を制限した上で**完全予約制**とします。利用を希望する際は，下記の予約方法と注意点をよく読み，申込締切日時までに申請をお願いします。

### 利用までの流れ

利用までの流れは以下の通りです。駿河台メディア自習室を利用する前に，「利用上の注意点」(P.2)，「予約する際の注意点」(P.3)をそれぞれご覧ください。

手順	Step 1 申し込み	Step 2 案内メール受信	Step 3 利用当日
内容	利用希望日 1 営業日前 14:00 までに座席予約 のメールを送信	メディア支援事務室 より利用案内のメー ルを返信	メールに記載された 教室の受付に直接向 かう

### 当日の持参物

利用当日は以下のものを持参してください。

【必須】	<ul style="list-style-type: none"><li>● 学生証</li><li>● マスク</li></ul>
【任意】	<ul style="list-style-type: none"><li>● 有線ヘッドホンもしくはイヤホン（授業視聴の場合） メディア教室 PC は Bluetooth には対応していません。ヘッドホンは貸し出していますので，持っていない方は受付スタッフにお申し付けください。</li><li>● アルコール除菌シート（なるべくご用意ください）</li></ul>

## 利用上の注意事項

メディア自習室を利用する前に、以下の事項をよく読んでください。

【期 間】	2021年1月12日(火)～2月3日(水)
【開室時間】	月～金：9:00～19:00 / 土：9:00～17:10 日・祝日(休日授業実施日除く)：閉室
【対 象 者】	自宅でのオンライン授業の受講や研究活動の遂行が困難な者、印刷をする者、就職活動を実施する者 ※ <u>いずれも個人での利用に限ります。(グループ利用は不可)</u>

※ 感染症の状況によっては、急遽開室の変更や閉室となる場合があります。

※ 座席数には制限があります。空席状況によっては利用できない場合があります。

## 当日および利用後の注意点

駿河台メディア自習室を利用する当日ならびに当日以降の注意点は以下の通りです。

【来校前】	自宅を出る前に必ず検温し、体調に不安がない場合のみ来校してください。 普段より高い発熱、風邪に似た症状が現れた場合は来校を取りやめてください。予約をしている方は、予約の取り消しを以下の「 <b>連絡先メールアドレス</b> 」までご連絡ください。
【来校時】	<ul style="list-style-type: none"><li>● 12号館8階メディア自習室には以下の手順で進んでください。 (1)1階でカードリーダーによる入構確認と非接触型体温計による検温を必ず行う。(学生証は忘れないこと。1階にスタッフはいません。)</li><li>(2)1階入口左手すぐの階段を上がる。(建物内1階の扉は封鎖中)</li><li>(3)2階からエレベーターを利用し、8階へ直接向かう。</li><li>(4)自習室の案内掲示およびスタッフの指示に従ってください。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● 入室前には必ず手洗い、手指の消毒とうがいを行ってください。</li><li>● マスクは必ず着用してください。</li><li>● 指定された席以外は利用できません。また、授業での移動を除き、他のフロアへの立ち入りも出来ません。</li><li>● 教室内での飲食はできません。</li><li>● 大学構内のコンビニ・学生食堂の営業時間については、大学Webサイトでご確認ください。</li></ul>
【来校後】	<u>自習室利用後、3日以内に発熱などの症状が出た場合は以下の「<b>連絡先メールアドレス</b>」</u> にご連絡ください。

## 連絡先メールアドレス

- 座席予約および予約の取り消し
- 利用後3日以内の体調不良の連絡

suruga-pcroom\*ml.meiji.ac.jp ※

※ メールアドレスの\*は@に置き換えてください。

## 予約する際の注意点

座席を予約する前に、以下の事項をよく読んでください。

【締切日時】	<b>利用希望日の1営業日前 14:00 迄</b> ※厳守 (月曜日に利用希望の場合の予約は、直前の土曜日 14:00 まで。)
【予約方法】	申し込みは E-mail のみ受け付けます。以下の内容を入力・選択し、以下の【送信先】まで送信してください。(下記 QR コードからメールを作成できます)
【備考】	座席数を適切に確保するため、以下の点にご協力お願いいたします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャンセルする場合は必ずご連絡ください。</li> <li>● 利用開始時間は守るようにしてください。また、予約する時間は最小限に留めてください。</li> <li>● 締切時間後の予約希望のメールは受理しません。ご注意ください。</li> </ul>

## 送信メールのテンプレート

【送信先】	suruga-pcroom*ml.meiji.ac.jp
【件名】	○月○日○曜日 自習室利用希望 (氏名)
【本文】 ①～⑥の内容をすべて入力・選択してください。	<p>① 学部・学科：</p> <p>② 学年：</p> <p>③ 氏名：</p> <p>④ 学生番号：</p> <p>⑤ 希望日時：○月○日○曜日 ○時～○時</p> <p>⑥ 利用予定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoom の利用予定 あり・なし</li> <li>→ 「あり」の場合は受講予定の授業名を記載してください</li> <li>・Adobe ソフト、ホームページ・ビルダー使用予定 あり・なし</li> <li>※ 「あり」の場合は利用予定のソフト名を記載してください。</li> </ul>



予約メール用 QR コード

※ 【送信先】の\*は@に置き換えてください。

メディア支援事務室

## How to use Media Study Room at Surugadai Campus (Building 12)

January 8, 2021 updated

Our media facilities at Surugadai campus opens for students who have difficulties in taking online classes and/or conducting a job search activity over the Internet. However, Meiji University's Activity Restriction Guidelines were raised again to level 3. In addition, from the perspective of preventing virus infection, the number of seats is limited and **reservations are required**.

Please read the reservation method and precautions carefully, and apply by the deadline.

### Steps: From Application to the Day

To use the room, the procedure differs depending on whether you make a seat reservation in advance. Before you reserve a seat or come to the room directly, be sure to read "NOTES" (P.4) and "Precautions" (P.5-6), respectively.

Steps	Contents
<b>Step1: Application</b>	Send an E-mail <b>by 14:00 one business day before the preferred day of use.</b>
<b>Step2: Reply E-mail</b>	Reply an E-mail from Media Support Office.
<b>Step3: The Day of Use</b>	Come directly to the room counter <b>mentioned in the E-mail.</b>

### What to bring

Please bring the following things the day of use.

<b>Required</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Student ID card</li><li>● Face mask</li></ul>
<b>Optional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Wired headphones or earphones (In case of viewing online classes) Our PCs do not support the Bluetooth technology. If you do not have them, please contact a staff in the room.</li><li>● Wet towel (Please prepare if possible)</li></ul>

### NOTES

Please read the following notes carefully before reserving a seat or coming to the media study room.

<b>Period</b>	<b>January 12(Tue.) – February 3 (Wed.)</b>
<b>Open Hours</b>	<b>(Mon. – Fri.) 9:00 – 19:00 / (Sat.) 9:00 – 17:10</b> <b>(Sun. and National Holiday*) Closed</b> * Except classes held on holidays
<b>Subject students</b>	Those who have difficulty in online classes, research activities, printing, and job search activities at home. <b>*Personal use only. (NOT available in groups.)</b>

\* Depending on the infection status of coronavirus, the open hours may be changed or the media study room may be closed suddenly.

\* The number of seats is limited. If there are no vacant seats, you may *not* use the room without a reservation the day.

## Precautions: On the day and After use

The notes both on the day of use and after that day are as follows:

<p><b>Before leaving home</b></p>	<p>Be sure to check your body temperature before leaving your home. Please come to the university only if you are in good physical condition. If you have a fever or a cold-like symptom, please refrain from coming to university.</p> <p>If you have reserved a seat, please email us to cancel your reservation. (See "Contact Us")</p>
<p><b>At university</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● You can enter the building 12 from 1<sup>st</sup> floor. The door will open even if the safety cone is placed in front of the door.</li> <li>● In the building 12, follow the steps below to go to the media study room on the 8<sup>th</sup> floor.             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). On the 1<sup>st</sup> floor, verify your identification by using the card reader, and check your body temperature by using the non-contact thermometer, respectively.</li> <li style="text-align: center;"><b><u>Don't forget to bring your student ID card.</u></b></li> <li>(2). Go up to the 2<sup>nd</sup> floor by using the stairs near the entrance.</li> <li>(3). Please come directly to the 8<sup>th</sup> floor by elevator from the 2<sup>nd</sup> floor.</li> <li>(4). Please follow the guide board and staffs in the room.</li> </ol> </li> <li>● Be sure to wash your hands, sanitize your fingers and gargle your throat before entering all rooms.</li> <li>● Be sure to wear a face mask in all rooms.</li> <li>● Please use only an assigned seat. Moreover, you cannot enter other rooms or floors except for moving in classes.</li> <li>● No eating and drinking in all rooms.</li> <li>● Please refer to the web site about open hours for welfare facilities, such as Meidai-Mart (convenience store) and cafeteria.</li> </ul>
<p><b>After use</b></p>	<p>If you have a fever or experience a cold-like symptom <i>within 3 days</i> after using the media study room, please email us. (See "Contact Us")</p>

## Contact Us

- Seat Reservation and Cancellation
- Unwellness within 3 days after use

suruga-pcroom\*ml.meiji.ac.jp


Replace "\*" to "@" before sending an e-mail.

## Precautions: Advanced Reservation

Please read following precautions carefully before reserving a seat.

<b>Due date</b>	<b>By 14:00 one business day before the preferred date of use. (Be punctual!)</b> If you would like reserve a seat on Monday, send an e-mail by 14:00 on Saturday.
<b>Method</b>	We accept your application by an e-mail. Please fill in all contents listed below (See “E-mail template to send”), and email us. The QR code generates the format of the E-mail to be sent.
<b>Remarks</b>	We ask for your cooperation in the following points in order to secure an appropriate seat. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Make sure to email us when you cancel your seat. (See “Contact Us”)</li> <li>● Please adhere to the start time. Please keep the reservation time to the minimum necessary.</li> <li>● We will not accept any e-mails that have passed the deadline at all.</li> </ul>

### E-mail template to send

<b>&lt; To &gt;</b>	suruga-pcroom*ml.meiji.ac.jp (Replace “*” to “@” before sending an e-mail.)	
<b>&lt; Subject &gt;</b>	Seat Reservation (preferred date, your name)	
<b>&lt;Message Body&gt;</b>	<p>(1) Faculty/Department:  (2) Grade:  (3) Name:  (4) Student ID:  (5) Preferred Date (ex. 1/8, Fri., 13:30-15:30):  (6) Do you plan to use the following software?  *IMPORTANT  -Zoom (Yes / No)  When you select "Yes" above, please write the lecture title(s):  -Adobe Creative Cloud (Yes / No)  -Homepage Builder (Yes / No)</p>	 <p>QR code to generate an E-mail</p>

Media Support Office