

模擬授業室利用内規

1 模擬授業室の利用範囲について

利用範囲は、教職課程にかかわる授業及び模擬授業等とする。

2 利用者について

本学教職員及び学生、卒業生とする。毎年4月1日から、教育実習指導室備付けの「模擬授業室利用申請書」に記入・提出することにより利用登録の申請を受け付ける。利用登録の有効期間は当該年度内（4月1日から翌年3月末）とし、継続する場合は、再度登録申請を行う。

※1 教職員には兼任教員を含む。学生には科目等履修生を含む。

※2 教職員の利用は「模擬授業室利用申請書【教職員用】」に記入する。

※3 卒業生の利用は事前に「模擬授業室利用登録・利用申請書【卒業生用】」で申請し、教職課程模擬授業室担当教員（教育実習担当教員）の審査を受ける。

3 施設・設備の利用について

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

(2) 模擬授業室のAV機器を利用する際は、AV機器ラックの鍵が必要となるので、資格課程事務室にて受け取る。カメラ・ビデオデッキの操作方法については、備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) 利用時間帯は授業が行われる平日・土曜日の1時限から6時限（昼休みの時間帯は除く）までとし、1回の利用は1コマとする。

(2) 夏季休業期間中の土曜日は閉室する。大学の夏季一斉休暇期間、冬季休業期間及び入構制限期間は利用できない。

(3) 個人、グループにかかわらず、利用は1回の申請につき1コマのみとする。同日に複数コマ利用する場合は、その都度申請すること。

(4) 利用時間の次の時限に予約が入っていない場合は、1コマに限り継続して利用延長を可とするが、予約した時限が終了するまで再度利用申請することはできない。

(5) 教員が授業等で利用する場合は、学生、卒業生が事前に申し込んだ利用時間帯を利用者の許諾を得た上で変更することがある。

5 利用申請・予約について

(1) 教育実習指導室備付けの「模擬授業室利用申請書」に必要事項を記入し、事前に教育実習指導室に提出する。申請は利用日の1か月前から受け付ける。ただし、電話・メールによる予約は受け付けない。土曜日当日の申請は受け付けないので注意すること。

- (2) 教員が電話による予約をした場合、後日、「模擬授業室利用申請書【教職員用】」を教育実習指導室に提出する。授業で定期的に利用する場合は、申請書に利用期間を明記する。

例：春学期 毎週火曜日 5～6 時限

6 利用の優先順位

正課の授業利用を最優先とし、次に模擬授業、教職に関する説明会等とする。利用者の優先順位は、教職員、学生(科目等履修生を含む)、卒業生とする。

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で「利用者控」を提示し、模擬授業室の開室を依頼する。教育実習指導室の担当者不在の場合は、資格課程事務室窓口で、「利用者控」を提示し、開室を依頼する。
- (2) 教育実習指導室、資格課程事務室閉室時の利用は、事前に教育実習指導室からリバティタワー防災センターに利用者、利用時間を連絡し、部屋の開閉を依頼するので、利用者は必ず事前に教育実習指導室に利用申請書を提出すること。
- (3) チョークが不足している場合は、教育実習指導室に申し出ること。
- (4) 空調が必要な場合は、教育実習指導室 に申し出ること。
- (5) 利用終了後は黒板の清掃を行い、ゴミは各自持ち帰り、原状復帰の状態とする。
- (6) 退室する際は消灯する。利用終了後は教育実習指導室に報告し、施錠してもらうこと。教育実習指導室の担当者不在の場合は、資格課程事務室に報告し、施錠を依頼する。

8 その他

- (1) 模擬授業室での飲食は禁止とする。
- (2) 利用上のルールが守られない場合は、利用を認めない。

以 上

20100401 教職課程教育実習指導室

20130218 改定 研究室会議承認

20140707 改定 研究室会議承認

20170605 改定 研究室会議承認