

<教育実習生の指導案・授業プリント等の印刷・コピーについて>

(1) 係(村上さん)に印刷・コピーを依頼する場合

実習生は「印刷許可願」(研究部にある)に必要な事項を記入し、指導教官の承認を得た後、印刷原稿とともに、次の原則に従って教育実習係に提出する。

- ① 原稿の内容・範囲・分量等については、必ず指導教官の指導を受ける。
- ② 午前中使用する教材は前日の16時まで、午後使用する教材は午前11時までに係へ提出する。
- ③ B5サイズ of 原稿はコピーしてB4サイズの原稿にして提出し、印刷後に、自分で裁断機で半分にしてB5にする。
- ④ 印刷が完了した教材は、A棟1階印刷室入口側の「教育実習」の棚に置いてある。

(2) 実習生が印刷する場合

- ① 原稿の内容・範囲・分量等については、必ず指導教官の指導を受ける。
- ② 印刷室前室のコピー機を使用する。利用時間は8:30~19:00
時間外の場合は、印刷室が開いていても勝手に使用しない。
時間外に(特に朝の時間)村上さんがおられる場合は使用させてもらえるが、**時間外に実習生のために来ていただいていることに感謝する気持ちを伝えて利用させてもらうこと。**
- ③ 生徒に配布するプリントは原則B4またはB5のサイズとする。指導教員の許可なくそれ以外のサイズのプリントを配布してはいけない。
- ④ B5サイズの原稿は、コピーしてB4サイズに2面印刷し、その後裁断機で半分に裁断して、B5にする。
- ⑤ 使用法に従って印刷し、備え付けの記録簿に必要な事項を記入する。
- ⑥ 使用方法がわからないなど、困ったときは、印刷室担当の村上さんに相談する。

(3) コピー機利用について

- ・印刷室前室 無料(白黒) *記録簿をつけること。
利用できる時間 8:30~19:00
- ・図書閲覧室 有料(白黒10円, カラーは, B4以下40円, A3サイズ80円)
利用できる時間 9:00~17:00
- ・オリーブ 有料(白黒10円, カラーは, B4以下40円, A3サイズ80円)
利用できる時間 終日
- ・オリーブ食堂内のスキャナーを使って、コピー(白黒)することができる。
(指導案や授業プリントなど、同じ原稿をたくさんコピーする場合は、印刷室前室のコピー機を利用すること。) *記録簿をつけること。