

## <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) 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。
- 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 of 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。

### (2) 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。