

9. 大学院自習室の利用について

大学院自習室は、学生が共同使用する自習の場です。利用に際して、下記の点を確認してください。

1. 場所

1) 臨床福祉学専攻 ⇒ 「N-45 大学院自習室（臨床福祉）」

2) 看護学専攻 ⇒ 「N-46 大学院自習室（看護）」

※ただし、博士前期課程の看護学専攻（定員 15 名）と臨床福祉学専攻（定員 5 名）の定員数が異なるため、看護学専攻の個人ロッカーや机の一部を「N-45 大学院自習室（臨床福祉）」で利用することがあります。

2. 利用方法

1) 共有のパソコン

(1) セキュリティ管理

- ・共有パソコンは、起動後にウイルス定義データベースを自動更新するよう設定しているため、更新終了後に、リムーバブルメディア（USB フラッシュメモリなど）を挿入してください。
- ・万一、共有パソコンが感染した場合には、直ちに LAN ケーブルをパソコン本体から外し、至急、大学院学生委員と情報推進課に連絡してください。その際、挿入中のリムーバブルメディアは持ち帰らず、必ずウイルスチェックを行ってください。

(2) ファイル管理

- ・共有パソコンのデスクトップ画面は変えないでください。
- ・各自が作成したファイルは、共有パソコンには保存しないでください。

2) 共有のプリンタ

- (1) 大学院授業で使用する資料の原本出力のみにし、必要に応じてコピーしてください。研究に関する書類（調査票や宛名ラベルなどを含む）を大量に印刷しないでください。
- (2) プリンタトナーのストックがなくなった場合は、メーカー・型番・色等を控えて、大学院学生委員に連絡してください。

3) ロッカー

- ・在学中に個人ロッカーを使用する際は、各自で南京錠を購入し、施錠を心がけてください。

4) その他

- (1) 個人(私物)のパソコンは、ウイルス定義データベースを最新にした上で、本学の LAN 「東日本学園ネットワーク(Higashi Nippon gakuen NET work : HNNET2)」に接続してください。
- (2) 討論等は、大学院自習室ではなく演習室で行ってください。演習室は、担当教員または大学院学生委員に連絡し、事前に借りるようにしてください。

以上、大学院自習室の利用をはじめ学生生活に関する相談・質問等は、大学院学生委員に連絡してください。