

発表資料印刷申し込みの決まり

**掲示板の発表資料印刷の手順に従うこと。
手順通りでない場合、印刷ができません。**

【対象科目】

国文学科では、授業発表のための資料印刷が無料でできます。

事務受付時間内に事務室で申し込みの上、学生室の印刷機にて**各自印刷**してください。

原則、国文学科担当科目（国文学科の教員が担当している科目）の発表資料に限ります。

※卒業論文のための個人調査用資料（アンケート用紙など）といった、発表用原稿でないものは受け付けません。

【注意事項】

- 印刷は国文学科事務室で受付が必要となります。

印刷済みの完成した原稿を持って、事務室窓口に申し込んでください。

※データでは印刷機での印刷ができないため、**必ず紙の原稿を持参**してください。

USBがありましたら、学科にあるPCから原稿を印刷することが可能です。

- 印刷は**1回の発表につき1度のみ**です。追加・訂正したものの印刷は受け付けません。

- 休み時間の印刷は**非常に混み合い、エラーが発生することもあります**ので、**時間に余裕をもって印刷してください。**

- 混雑・エラーによって授業に間に合わないときも、事務室は責任を負いかねますので、授業時間ギリギリに印刷しないようにお気を付けてください。

※当日の授業で使用する発表資料を印刷する場合は、

授業開始30分前より早い印刷を推奨します。



【締切時間】

原則として下記の時間となります。

☆大学の行事により、閉室・開室時刻の変更を行うことがありますので、

事前に国文学科ホームページを確認してください。

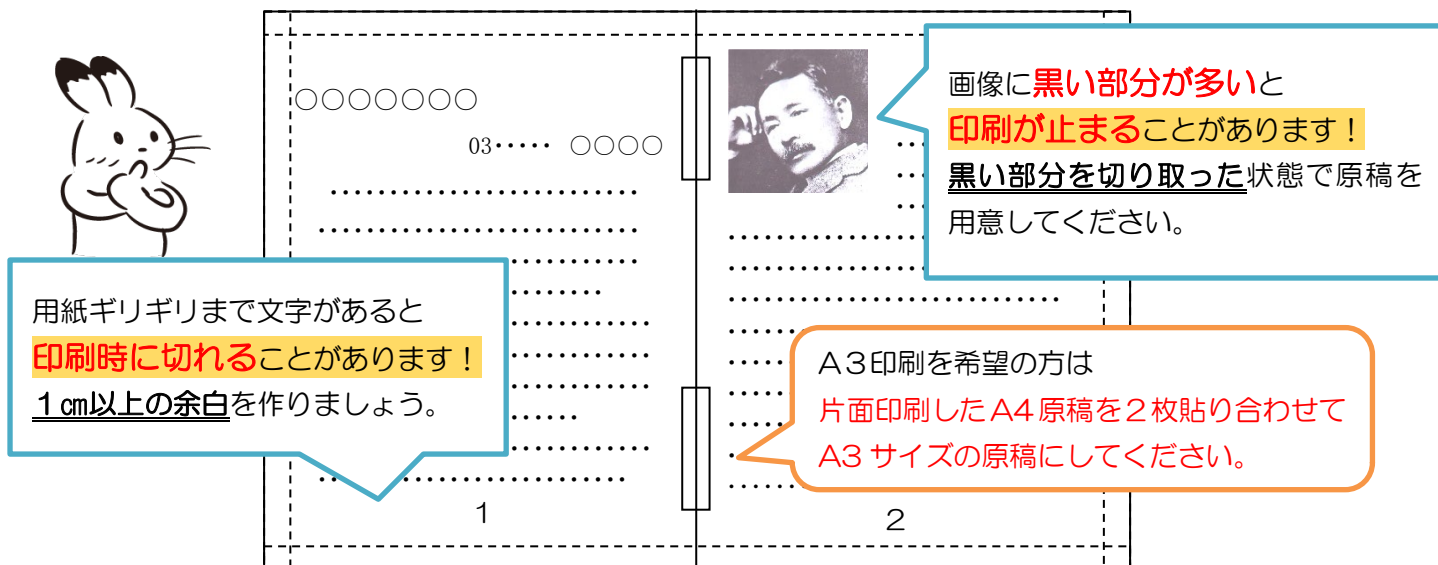
13:00~14:00 は事務を休止しているため、4限に発表がある方は注意してください。

	事務受付時間 <u>（開室時間と事務受付時間は異なります。）</u>
平日	9:30~13:00 / 14:00~17:20 ※13:00~14:00 は学生室のみ入室可
土曜	9:30~12:20



【発表資料原稿の例】 ※画像は A3 原稿

印刷を申し込む前にもう一度原稿を確認し、間違いが無いか確かめてください。



印刷後に文字が薄いときは、10枚ほど連続で印刷をすることでインクが出るようになります。

【申し込み～印刷機利用後まで】

- ①完成した原稿を窓口で確認してもらい、印刷機利用について説明を受ける。
- ②事務室から「カードキー」を受け取り、
「印刷機利用者ノート」に日付・学籍番号・氏名を記入、「カードお渡し」に○をする。
- ③受付後ろの「発表資料印刷用紙」から印刷したいサイズ（A4orA3）の用紙を持って印刷機を利用する。

【印刷終了後】

- ④余った用紙は「発表資料印刷用紙」に戻して、原稿を忘れていないか確認。
- ⑤事務室窓口にて「印刷機利用者ノート」の「カード返却」欄に○をつける。
封筒が必要であれば申し出ること。

印刷機の使い方は、印刷機上の掲示板に貼ってあります。
エラーが起きたら事務室受付に申し出てください。

天板の原稿の取り忘れに注意！

必ず製版を
押す



【備考】

- カードのまた貸しは禁止しています。

紛失した場合、印刷をすることができなくなりますので、急ぎ印刷をしたい場合も、グループで印刷をする場合も、必ず事務室窓口にご相談してください。

- 両面印刷の仕方は「資料印刷の手順」右下に記載があります。

印字されている面を下（＝白紙部分を上）にして、左の台（給紙台）に乗せてください。
製版後に向きがずれているようであれば、給紙台の用紙の向きを変えてください。

