**同志社女子大学楽真館ラーニング・コモンズ**

**エリア利用予約票**

Rakushinkan Learning Commons Area Reservation Form, DWCLA

申込日：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用者Name |  | 利用者所属(学生：学籍番号)Faculty/Student# |  |
| 利用日時Date & time of use | 　　　　年　　月　　日（　　）　　　　講時　　　時　　分　～　　時　　分 | 利用エリア（☑を入れる）Area of use※右記以外のエリアは原則予約受付をしておりません。 | １階 | □インフォダイナー（ A・B・C・D ） |
| ２階 | □ワークショップルーム（ R201 ） |
| 利用者区分User category | □学生　□教職員　□卒業生□その他 | □グループスタディルーム　　　　　（R203a・R203b・R203c） |
| 携帯電話番号Cell-phone number |  | □グループスタディブース　　　　　　　　（R204a・R204b） |
| E-mail |  | 利用目的Purpose of use |  |
| 利用者数Number of users | 人 | 学外者内数Number of outside users | 人 |
| 特記事項Note |  |

注１：予約は前日まで受付（当日予約不可）

注２：１人利用での予約 は不可（必ず ２人以上で利用 のこと）

注３：原則として１回の予約は最大２時間まで（２時間使用後に別予約なければ引き続き利用可）

　以下の場合、利用可否について教務部長の判断を仰ぐ必要があるため、「利用目的」欄に利用目的を詳しく記入してください。いずれの場合も、利用可否について、後日LCサポートデスクよりご連絡します。

　　　１．学外者を含む利用：「特記事項」欄に学外者の所属、氏名を記入してください。

　　（多い場合は別紙として学外利用者一覧を添付してください。）

　　　２．イベントとして利用するために２時間を超えて予約する場合

※授業の単発的な教室変更として利用を希望される場合は、まず教務課にご相談ください。

以下、LCサポートデスク使用欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付日 |  | 処理日 |  |

□台帳記入 　□台帳入力　　□ホワイトボード台帳記入　□ホワイトボード台帳入力

◆以下、「学外者を含む」又は「２時間を超える」場合使用

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教務部長 | 教育開発支援センター長 | 教務課 |
|  |  |  |

□教務課確認

□利用の可否（ 可 ・ 否 ）

□利用者への結果報告

□施設課コピー送付　※学外者含む場合のみ

留意点

◆以下、授業の単発教室変更時のみ使用

|  |  |
| --- | --- |
| 授業名 |  |
| 曜日講時 |  | 通常教室 |  |
| 掲　示 | 要・不要 |  |  |

□教務課：LCサポートデスク空き状況確認

□教務課：教室変更処理

□教務課：施設課コピー送付

□教務課：LCサポートデスク送付

□