

留学生日本語学習支援・交流室の利用方法

【添削・日本語練習の予約方法】

- ① [交流室・予約シート - Google スプレッドシート](#)で予約し、名前などの事項を記入する。
- ②添削・練習は対面の場合、そのまま時間通りに来室してください。チューターがたいおうします。
- ③オンライン予約の場合、添削したい文章を ochatutor@gmail.com にメールする。
当日、チューターから zoom リンクを送ります。Zoom ミーティングルームに参加し、チューターと一緒に文章をみる。
- ④チェックが終わったら、ファイルをメールで受け取る。中身が添削した記録が残しているかどうかを確認してください。
※交流室ではファイルを保存しないので、お気をつけください。
- ⑤添削・練習中、チューターと不快なことがありましたら、運営メンバーにご連絡ください。
ochatutor-operate@googlegroups.com

【印刷方法】

- ①資料を ochatutor@gmail.com に送ってください。特に連絡がなければ、白黒・両面印刷の形で印刷いたします。
印刷が出来ましたら連絡いたします。交流室開室時間中に取りに来てください。
- ②印刷代・印刷用紙が現在無料です。
- ③一回のプリントは 20 ページ程度です。必要でしたら、カラーの印刷もできます。
- ④スキャンはできません。
- ⑤取りに来る時、利用記録に名前などの事項を記入するようご協力をお願いします。

【PC 利用方法】

- ①交流室の PC に各自のアカウント・パスワードを利用し、ネットに接続してください。
- ②メールボックスやグーグルアカウントをログインする場合、必ず利用後ログアウトしてください。

【ラウンジ利用方法】

- ①402 に声掛けが必要がなく、そのまま 404 号室にある利用記録に名前などの事項を記入し、自習・相談・食事の目的でご利用ください。
- ②利用時間・人数の制限がないが、他人に配慮しながら利用してください。
- ③交流室内で飲食ができますが、ゴミ分別・処理のご協力をお願いします。