

平成 25 年 7 月 5 日

教職員各位

TIES 教材開発室

### 通常の授業以外での T I E S 臨時サポートについて

入学前教育のようなイベント等で、通常の授業以外で TIES システムを利用され、TIES スタッフのサポートを必要とされる場合、担当教員と担当部署の間で、以下の点にご注意いただき、事前に別紙の「TIES 臨時サポート申請書」（提出期限：10 日前）を TIES 教材開発室までご提出くださいますよう宜しくお願いいたします。

#### 《イベント当日までの準備》

- ① イベントの日時・教室の決定ならびに教室予約  
準備と後片付けのため、教室予約はイベント開始の 2 時間前からイベント終了後 1 時間を C/S の施設利用登録にて予約してください。
- ② 受講者数等、講義の概要が決まりましたら、別紙「TIES 臨時サポート申請書」を、イベントの一週間前までに TIES 教材開発室までご提出ください。
- ③ ご担当の先生には、イベントの 1 週間前までに、TIES システムに教材登録を済ませていただきますようお願いいたします。
- ④ 当日は、パソコンの起動と TIES システムへのログインまでは、スタッフがいたしますので、どの席のパソコンを使用するか決めていただき、事前にご連絡ください。
- ⑤ イベントが土日祝や平日の 9：00～18：00 以外の場合は、別途費用が発生しますのでご相談ください。

#### 《当日の準備》

- ① 教室の開錠と施錠(開錠：イベント開始 2 時間前、施錠：イベント終了後 1 時間後)
- ② 教卓キー等のご用意
- ③ マイク、プロジェクター、教材提示装置等を使用される場合は、これらの準備と動作確認をお願いします。
- ④ 座席の名札、掲示物、配布資料等がありましたら準備と回収

#### 《その他》

- ① TIES 関係の機材は、TIES スタッフが設営と撤収をいたします。
- ② 情報教育研究センターの立ち合いが必要な場合は、1 か月前までに別途ご相談ください。

#### 【お問い合わせ窓口】

TIES 教材開発室課 (5 号館 2 階 5 2 0 3 号教室) [担当：三橋 (内線 2522)]  
mail: ties\_help@cccties.org TEL：0742-48-8561(代表) FAX：0742-48-2394

以上