

2. 2. 渉外（内部）

学内の渉外を担当。実習期間に使用する教室の確保・管理を行う。具体的な仕事内容は、以下の通りである。

I. 授業用の教室及び設備について

昨年度の教室使用状況と今回の参加人数（学習者 22 名、実習生 8 名、合計 30 名）を考慮し、文系総合館の 609、611、612、623、522 教室を使用することとした。また、C クラスがパソコンを用いた授業を行うため、今年度は、パソコンが 10 台程設置してある 610 のコンピュータ実習室も使用することとした。

教室の予約は、国際言語文化棟の事務室にて行った。事務室に教室予約用のファイルが保管してあるので、使用する日時と用途を書き込むという形で手続きを行った。その後、事務室から文系総合館の受付に予約の連絡が入るとのことであったが、当日、教室の鍵が他者に借りられてしまうという万が一の事態を防ぐために、改めて文系総合館の受付で予約の確認を行い、使用教室と日時を記した紙を受付窓口に貼らせてもらった。

尚、610 のコンピュータ実習室に関しては、上記のような事務室での手続きとは異なり、まず、管理を担当している国際多元文化専攻助手に利用の許可を得た上で、文系総合館の受付に予約の依頼と使用日時の掲示を行った。

また、実習期間中は、各教室の入り口に「AET 日本語教育実習のため、～日から～日の～時から～時まで教室を使用します。」という掲示を行った。

各クラスの人数と部屋の広さ、使用可能な機器（テレビ、ビデオ、DVD）を確認した上で、使用する教室を会議にて以下のように決定した。

A クラス	623	<機器（テレビ、ビデオ、DVD）あり>
B クラス	609	<機器なし。予備教室 522 の機器を使用>
C クラス	611	<機器あり>
	610	<コンピュータ実習室>
D クラス	612	<機器あり>
予備	522	

B クラスが使用した 609 教室には機器の設備がなかったため、事務室に確認をとった上で、522 教室の機器を移動させた。また、C クラスだけでなく、D クラスも授業にパソコンを利用したいとの申し出があったため、日本語文化専攻大院生室のパソコンルームを一時的に使用した。その際、事前に使用予定の時間帯をパソコンルームの扉に掲示し、他の院生の了承を得た。

実習期間中は、各クラスの担当者に使用する教室の管理を任せた。毎朝受付で鍵を借り、使用後、返却してもらった。予備として確保した 522 教室は、渉外（内部）担当の林が管理した。

Ⅱ. Farewell Party 用の教室について

最終日に行う Farewell Party の為、実習参加者全員が入る部屋を確保する必要があった。昨年度までは日本語文化専攻大学院生室を使用していたようだが、今年度は文系総合館 6 階のファカルティラウンジを使用した。他の院生に迷惑がかかる心配もなく、有意義な時間を過ごせたのではないかと思われる。

ファカルティラウンジの予約に関しては、特に必要な手続きはなかった。日本語文化専攻助手に確認をとった後、部屋の扉に使用日時を書いた紙を掲示し、他の院生の上承を得た。鍵は、他の教室同様、文系総合館の受付で借りた。

<林>