

学生生活にあたって

■その他

担当部署

- ・教務課
- ・学生支援課
- ・労務室

教務課

Taki Plaza 1階

学生支援課

Taki Plaza 地下1階

教務課(すずかけ台)

J 1棟1階

遺失物センター(大岡山)

石川台1号館7階

遺失物センター

(すずかけ台)

S 3棟1階

【遺失物・拾得物のご案内】

東工大HP

→在学生の方

→相談窓口

→遺失物・拾得物のご案内



【講義室設備一覧】

東工大HP

→在学生の方へ

→施設利用

→講義室

→講義室設備一覧

●遺失物

忘れ物は、遺失物センターに届けられることがあります。学生証など名前や学籍番号の分かるものが一緒であれば、登録されている連絡先に連絡しますが、連絡がない場合は、遺失物センターへ問い合わせてください。なお、遺失物センターに届いた忘れ物は東工大 HP「遺失物・拾得物のご案内」の拾得物リストに掲載されています。忘れ物・落とし物が増えていますので、持ち物には名前や学籍番号などを記入するよう心がけましょう。

<https://www.titech.ac.jp/empl-relations/students/counseling/lostandfound>

大岡山キャンパス 遺失物センター

場所：石川台1号館7階703号室

電話番号：03-5734-2800

E-mail：ooka.ishitsubutsu@jim.titech.ac.jp

すずかけ台キャンパス 遺失物センター

場所：S3棟1階101号室（図書館隣）

電話番号：045-924-5986

E-mail：suzu.ishitsubutsu@jim.titech.ac.jp

（窓口時間 平日の8：30～12：15，13：15～17：15）

●講義室使用予約（大岡山）

講義室の使用予約は、学生支援課を通じて課外活動団体（サークル）の認定を受け、教務課で確認しているサークルが対象になります。使用予約は、原則利用日の前月の10日から予約可能となります。

○予約の方法

教務 Web システムの menu から施設予約の講義室予約表に入力して下さい。※学生支援課で登録した代表者のみ予約が可能となります。

○使用上の注意

- ・使用できる時間帯は、9：00～20：00です。
- ・授業及び大学の行事での使用が最優先のため、授業等で使用する予定が入った場合は、講義室の予約を取り消します。使用前に必ず予約を確認して下さい。
- ・サークルが使用できる講義室は限られておりますのでご注意ください。
詳細は教務 Web（「講義室予約」の「お知らせ〔学生〕→「予約可能な講義室はこちらを確認してください」の「こちら」をクリック）で確認して下さい。

また、音楽、演劇等で音が出る場合は、使用可能な講義室のうち、次の

【自習室・グループ学修室】



【Slack・box】



講義室に限り使用を許可していますのであわせてご確認ください。

-----西2・3号館（W351を除く）、西講義棟1・2、南講義棟、南2号館-----

※ **すずかけ台の講義室**については、大学院の教育研究を中心としているため、**学生への貸し出しは行っていません。**

●自習室・グループ学修室

予約の必要がなく、授業後自由に使用できます。

使用できる講義室、時間、使用上の注意などの詳細は、東工大 HP を確認して下さい。

●コミュニケーションツール「Slack」

本学では、コミュニケーションツール「Slack」が利用されています。Slackではメンバーは認証され、安全性が高くなっています。ポリシー・ルールおよびガイドラインをよく読み、ご利用ください。

※事前に承諾処理が必要です。詳細は下記よりご確認ください。

利用案内 : <https://www.dx.titech.ac.jp/public/student.html>

問い合わせ先 : slack-box-student-query@dx.titech.ac.jp

●クラウドストレージ「Box」

Slackと同様に、ファイル共有サービス「Box」が利用されています。認証された学生・教職員同士による安全性の高い情報共有が可能となっています。ポリシー・ルールおよびガイドラインをよく読み、ご利用ください。

※事前に承諾処理が必要です。詳細は下記よりご確認ください。

利用案内 : <https://www.dx.titech.ac.jp/public/student.html>

問い合わせ先 : slack-box-student-query@dx.titech.ac.jp