

1. 印刷は必要最低限に！

■印刷が必要な資料のみ、選ぶようにしましょう。

⇒印刷量を減らし、省資源・コスト削減にご協力ください。

(用紙・トナー代は後援会費から出ています。)

* WebClass に掲載されている資料データは 4 年間保存されるため、いつでも見ることができます。

* 作成したデータは Google ドライブに保存すれば、いつでも見ることができます。

2. 集約印刷で枚数を節約！

■紙資源の節約のため、「集約印刷」や、「両面印刷」、「ページ指定」、を活用するなど、工夫してください。

⇒ICT センターHP 学内プリンタの欄にマニュアルがあります。

3. 印刷上限は 500 枚です

■印刷は、学修目的に限定します。

ただし、

* 学年・学科・ゼミなどにより、印刷が年間 500 枚を超える場合もあるようです。その際は、先生に相談してください。

学修に支障がないよう、上限枚数を増やします。