

アカデミックライティングデスク要項

2018年9月25日 改定

アカデミックライティングデスクで日本語添削を受けるための予約方法などを以下に記載しています。既にお知らせしている内容の追加や修正がありますので、よく読んで予約をとってから、添削指導を受けて下さい。

【添削日時・場所】

指導日時：2018年9月26日～2019年1月25日

毎週月曜日・水曜日・木曜日

11時00分～13時00分（予約申し込み後、指示された時間帯。ひとり30分程度）

場所：創思館407

持参するもの：指導を受けたい文書データ(自分で書いたもの)

(印刷したものではなく、word ファイルを USB に入れて持参してください。)

【予約方法】

1. gengo2@st.ritsumei.ac.jp に指導を受ける文書データを添付して申込む。
(締切は指導日前日の17時です。ただし、予約が定員になった時点で締め切ります。)
2. メールの件名は「アカデミックライティングデスク予約」とする。
3. 本文の1行目に、氏名・所属・回生を書く。
4. 指導を受けたい日時を書く。(時間は希望に添えない場合があります。)
5. 2限・3限に授業等がある場合は必ず予約時に申し出る。(指導時間確定後の変更はできません。)
6. デスク TA より予約メール受け取り確認のメールが返信される。
7. 指導日の前日中に、指導時間を知らせるメールが届く。(夜になることもあります。)
(指導日前日深夜になっても連絡がない場合は問い合わせてください。)

【指導日当日】

1. 指定された時間の5分前までに教室に入る。
2. 指導を受ける文書は word ファイルで USB に入れて持参する。(ファイル名:学生番号_指導日)

【指導後】

指導を受けた後、修正した文書データを上記のアドレスに添付して送る。

(修正してからで構いませんが、必ず送ってください。)

【その他の注意】

1. やむを得ない事情でキャンセルする場合は必ず事前にメールで連絡する。
2. 指導後の修正データ送付がない場合、無断キャンセルをした場合などは今後指導が受けられなくなることもありますので、気を付けて下さい。
3. 予約は先着順となりますので、添削指導が必要である場合は早めに予約してください。
4. 予約人数によって、指導時間が短く(最短20分)なることがあります。聞きたいことをまとめてくる、確認したい表現に優先順位をつけるなど効率的に指導が受けられるよう、準備してくることをお勧めします。
5. 修論の日本語添削希望の場合は、長めの指導が受けられるように調整します。申込メールに「修論の添削希望」と書き添えてください。(予約人数により、調整できないこともあります。)

※ アカデミックライティングデスクの利用等に関する質問は、gengo2@st.ritsumei.ac.jp または指導教員まで。