

## ■ 수업준비 유의사항 ■

구분	건물명	마이크&리모콘대여	공간사용신청 (시험장소 예약)	강의실Key 관리	교육용기자재 문제발생 시 연락처	비고
학부강의실	창의관	학부사무실	공과대학행정실	공과대학행정실	3290-4087	※강의실 Key 및 마이크, 리모콘 등은 수업종료 후 반드시 반납바랍니다.
	공학관	공과대학행정실	공과대학행정실	공과대학행정실	3290-4087	
	과학도서관	공과대학행정실	공과대학행정실	공과대학행정실	3290-4087	
	신공학관	공과대학행정실	공과대학행정실	공과대학행정실	3290-4087	
	미래융합관	미용관안내실	공과대학행정실	공과대학행정실	3290-4087	
대학원강의실	창의관 (213호)	학부사무실	학부사무실	학부사무실	학부사무실	1학기 (03/02~06/30) 2학기 (09/01~12/30) 출입권한을 부여 예정이오니 과목 별1~2명 신청요망
	창의관 (303호)	학부사무실	학부사무실	학부사무실	학부사무실	
	창의관 (304호)	학부사무실	학부사무실	학부사무실	학부사무실	

◆강의에 필요한 소모품(건전지, 화이트보드마커, 지우개 등) 및 랜선, 모니터케이블 등은 학부사무실에서 수령바랍니다.

### ◆강의용 노트북

1. 수업 개시 전 강의용 노트북을 학부사무실에 신청하고 배정받은 노트북을 한 학기 동안 사용바랍니다.
2. 종강이 되면 사용하던 강의자료 등을 모두 정리하고 반납바랍니다.

### ◆중간 및 기말고사

1. 시험문제 복사는 학부사무실에서 복사신청서(학부사무실 테이블 위에 비치)를 작성하여 서문(로벨광장)앞 이공무지개문화사에 제출(복사실 제출용)하고 복사 후 학과 제출용은 학부사무실로 제출
2. 답안지는 학부사무실에서 답안지신청서(학부사무실 테이블 위에 비치)를 작성하여 공대행정실로 제출 후 수령하여 사용바랍니다.

### ◆레포트함

1. 최초 사용번호 0000번이며, 내부에 있는 사용설명서를 참고하여 비밀 사용번호를 설정바랍니다.
2. 학기말 사용이 종료되면 최초 사용번호(0000번)으로 Resetting바랍니다.

### ◆참고 : 다중디스플레이