

# 애니메이션 실습실(419호) 사용 안내(2016겨울)

1. **방학중**에 실습실을 사용하고자 하시는 분은 **월 목 오후 3:00~5:00**에 신청서를 작성한 후 산학원 626호로 오시면 도장을 찍어드리겠습니다.

담당자 : 김보연 (afrocan0312@ajou.ac.kr)

2. 애니메이션 실습실 사용신청은 **수업 수강생, 졸업 작품 작업자**의 신청을 우선적으로 받습니다.
3. PC는 02~41번만 신청이 가능합니다.
4. 사용한 PC에 대하여 일어나는 일련의 모든 문제들에 대한 책임은 본인에게 있습니다.
5. PC에 문제가 있을 경우 즉각 관리자에게 알려주시기 바랍니다.

| SCREEN |      |      |      |
|--------|------|------|------|
| PC01   |      |      |      |
| PC32   | PC02 | PC12 | PC22 |
| PC33   | PC03 | PC13 | PC23 |
| PC34   | PC04 | PC14 | PC24 |
| PC35   | PC05 | PC15 | PC25 |
| PC36   | PC06 | PC16 | PC26 |
| PC37   | PC07 | PC17 | PC27 |
| PC38   | PC08 | PC18 | PC28 |
| PC39   | PC09 | PC19 | PC29 |
| PC40   | PC10 | PC20 | PC30 |
| PC41   | PC11 | PC21 | PC31 |

## 애니메이션 실습실 사용 순서

1. 미디어학부 공지사항(<http://media.ajou.ac.kr>)에서 '애니메이션 실습실'로 검색하여, 신청양식을 다운로드 받고, 애니메이션 실습실 신청서를 작성합니다.
3. 1인당 신청 가능 PC는 최대 5대입니다.
4. 신청서를 작성한 후 산학원 626호에서 관리자 서명과 도장을 받습니다.
5. 신청서를 **18시 이전에 산학원 1층 관리실에 제출**한 후 열쇠를 받습니다.  
- 주말 사용자는 **금요일에** 신청서를 미리 제출해야 합니다.
6. 실습실 사용을 마치면, 반드시 자신이 사용한 컴퓨터 파일 정리와 자리 주변정리를 해주시기 바랍니다.

## 애니메이션 실습실 사용 주의 사항

0. 애니메이션 실습실은 지정좌석제로 운영되며, 여러분들의(혹은 부모님) 피같은 등록금으로 관리 됩니다. 부주의한 사용으로 인해 등록금을 더 투자하는 일이 없도록 신경써주시기 바랍니다.
1. 쓰레기는 반드시 앞 쪽이나 복도 쪽 쓰레기통에 버려주시기 바랍니다.
2. 바이러스나 악성 코드가 컴퓨터에 깔리지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.
3. 허락된 소프트웨어 외에는 설치를 금합니다.
4. 간혹 PC를 예고 없이 포맷을 해야 하는 경우가 있으므로 중요 파일은 항상 백업을 하시기 바랍니다.
5. 컴퓨터 사용시 작업 파일은 D드라이브에 저장하시기 바랍니다.
6. 본인이 신청한 PC이외의 PC는 사용을 금합니다.
7. 사용 후 컴퓨터 전원 및 모니터 전원을 반드시 끕니다.
8. 위 사항을 어길시 사용에 제재를 받을 수 있습니다.

**감사합니다.**