

研究室の心得 (H31 年度)

- あいさつは基本です。
- 研究室の部屋の鍵を支給します。紛失しないように厳重に管理して下さい。紛失した場合は研究室への不正侵入の恐れが生じますので必ず教員に届け出て下さい。なお、卒業あるいは修了時には返却して下さい。
- 一日 8 時間、週 40 時間が最低限の目安です。
- 毎日出退室管理表に研究室に来た時間と退室した時間を記入して下さい。月末には教員に提出して下さい。
- 研究室のコアタイムは 10:30 から 16:00 です。この間には急な連絡や指示、打合せを行う場合がありますので必ず在室して下さい。
- 毎週研究室の全体ミーティングを行います。連絡事項の伝達や打合せ、発表練習などが行われますので必ず出席して下さい。日時、場所は変わりますので注意して下さい。
- 毎週火曜日の昼に研究室内清掃とゴミ出しがあります。全員参加です。
- 工学部ゴミ出しの手伝いが不定期にあります。これも全員参加です。
- 部屋の扉にある居場所表示表（マグネット）を適切に使用して下さい。
- 退出時に誰もいなくなる場合は、電灯やエアコンは OFF にして施錠して下さい。
 - エアコンの温度調整は、夏場 28 度以上、冬場 19 度以下です。
 - 電気ポットや電気ヒーターなどを勝手に持ち込み、使用することは禁止です。使用したい場合は届け出て下さい。
- 連絡や情報交換には学科のメールアドレスが使用されます。常時メールをチェックする習慣を身につけましょう。
- 携帯電話はマナーモードとし、周りの人に配慮して使用して下さい。なお、個人的な通話は研究室内では遠慮して下さい。
- 盗難事件が度々発生します。研究室内には貴重品は持ち込まないようにして下さい。
- 研究用ノートを支給しますので研究に関する事柄はすべてそれに記入して下さい。卒業あるいは修了時には返却して下さい。
- 与えられた机や椅子などは研究室の財産ですので、大切に使用して下さい。
- 研究室のものを勝手に持ち帰ってはいけません。教員に許可をもらうこと。
- 必要な物品があれば（不足すれば）教員に申し出て下さい。
- 研究で必要な場合には学科事務室のコピー機が使用できます。研究室のコピーカードを使用して下さい。ただし、個人目的では使用してはいけません。
- 本学にない資料（文献や図書など）は、図書館の文献入手サービスにより取り寄せることができます（現物もしくはコピー）。教員に相談して下さい。
- 学科で管理する部屋（第 2（小）ゼミ、第 3（中）ゼミ）を使用する際は、学科事務にある予約表で予約して使用するようして下さい。

- 事務員が不在の場合でも、研究室にある学科事務室の鍵を使用して入室することができます。ただし、不必要な場所へは立ち入らないようにして下さい。

コンピュータ環境について

- 研究室では基本的には一人1台の研究用コンピュータが貸与されます。個人のコンピュータは決してネットワークに接続しないようにして下さい。
 - 使用は研究目的に限られます。私的な利用は避けて下さい。
- 研究用コンピュータにはウイルス対策ソフトを必ず導入して使用して下さい。導入されていない場合は、総合メディア基盤センターからウイルスバスターをダウンロードしてインストールすること。
- もし、コンピュータ内にウイルスを見つけた場合は、即座にコンピュータをネットワークから外して教員に知らせて下さい。
- OS やウイルス対策ソフトのアップデートは自動更新機能により必ず行って下さい。
- ソフトウェアの不正使用や著作権違反などは行わないように。
- ウィニー等のファイル交換ソフトを導入してはいけません。
- 無断で研究用コンピュータを改造してはいけません。
- パスワード設定などにより他人の不法使用を防いで下さい。
- メールは常にチェックすること。
- 研究データを外部に持ち出してはいけません。
- 学会発表等で PC を持ち出す場合は、紛失、盗難、破損に気をつけて下さい。
- プリンタでの印刷は標準では白黒印刷で行って下さい。カラー印刷は極力控えて下さい。
- プリンタ用紙を 2 階のコピー室から取ってきてはいけません。なくなった場合は教員に知らせて下さい。
- プリンタトナーが無くなった場合や印刷が不調な場合も教員に知らせて下さい。

以上の点について遵守されない場合は、研究指導を取りやめることがありますので十分に注意して下さい。