


# 2020 年度 心理学コースガイダンス

2020/3/11



## 目次

### (各学年共通)

1. **2020 年度心理学コース年間予定表** (1ページ)
2. **心理学教室事務室案内** (2-4ページ)
  - 開室時間、休憩時間、2 階掲示板、心理学実験室を使いたいとき、事務室閉室、事務が不在の場合
3. **心理学教室での印刷について** (5ページ)
  - 印刷機・コピー機使用に関する注意
4. **PCルーム、図書閲覧室使用上の注意** (6-7ページ)
5. **調査・実験について** (7ページ)
6. **実験室の予約について** (8ページ)
6. **過去に問題になったこと** (9ページ)
7. **心理学教室名簿について** (10ページ)
  - 名簿の記載内容、心理学教室からの連絡、メールの転送設定

**2020 年度心理学コース年間予定**

- 4月           ➤授業開始 @4月20日(月)(予定) ※大学からの連絡に注意すること
- 7月中旬      ➤夏季休業期間中の入構申請受付 @心理事務
- 7月下旬～   《夏休み・お盆はロックアウト期間-----》  
                   ➤9月卒業者 卒論・修論要約提出 @心理事務 7月17日(金) 16:00 締切
- 9月下旬      ◇3年生卒論計画書提出 @文学学術院事務所
- 10月中旬     ◇4年生『卒業論文題目届』提出 @文学学術院事務所
- 11月下旬    ➤冬季休業期間中の入構申請受付 @心理事務
- 12月上旬    ➤3年生卒論仮指導  
                   ➤4年生卒論提出受付 @文学学術院事務所  
                   ➤卒論提出
- 12月下旬～  《冬休み-----》
- 1月中旬      ➤『早稲田心理学年報』原稿(卒論・修論の要約)提出  
                   @心理事務 1月8日(金) 16:00 締切  
                   ➤被験者証明書提出 @心理事務 1月15日(金) 17:00 締切
- 1月下旬     ➤春季休業期間中の入構申請受付 @心理事務  
                   ➤2年生ゼミ進級ガイダンス(ゼミ希望届配布) @1月18日(月) 12:15～  
                   ➤2年生ゼミ希望届締め切り @1月26日(火) 16:00 締切  
                   《春休み-----》
- 2月上旬      ➤2年生ゼミ登録結果発表 @心理学教室HP、2階掲示板に掲載  
                   《入試ロックアウト期間-----》
- 3月下旬      ➤コースガイダンス(新2年生～延長生、修士課程出席)  
                   ➤卒業式 @3/25(予定)

---

※心理学コースの最新のイベント情報・事務所からのお知らせは、**心理学教室HP・掲示板**で随時確認してください。

## 心理学教室事務室案内

**開室時間** 月～金曜 9:00～20:00 ※授業休止期間中は9:00～17:00

**休憩時間** 11:00～12:00

※休憩時間中、事務室は一時閉室となります。受付業務はいたしません。事務員が事務室内にいる場合は、鍵の貸出・返却のみ受付けています。事務員が外出中の場合は、鍵の貸出・返却受付は教員ロビーで行っておりますので、事務室扉の掲示をよくご確認ください。

※休憩時間は都合により変更される場合がございます。

### 事務室閉室

■ 事務室は土・日曜閉室です。また、平日でも臨時閉室になる場合もあります。掲示板・HPでご確認ください。

### 心理実験室・ゼミ室を使いたいとき

■ 心理事務室カウンターに置かれている「鍵貸出表」に必要事項を記入し、鍵を借りてください。

#### 《 鍵の種類 》

- ・2階のゼミ室:234・235(日野ゼミ)、237(福澤ゼミ)、238(小塩ゼミ)、239(福川ゼミ)、240(藤野ゼミ)
- ・3階の実験室:328、329、331、332、333、334、335、336
- ・36号館赤松記念室:赤松1・2(越川ゼミ)、赤松3(竹村ゼミ)、赤松4・5(大藪ゼミ)、赤松6(豊田ゼミ)、赤松7・8(防音実験室)
- ・32-2号館動物実験棟(神前ゼミ) ※動物実験棟の鍵の管理方法に関しては、別途先生から説明あり

■ 実験室は、実験や勉強会に使用できます。(心理事務室が開室している時間帯ならば、2年生も利用可能)。但し、卒論時期は卒論生の使用が優先されますので、実験室予約表を確認してください。

■ 心理事務室で借りた鍵は無くさないよう注意して下さい。他の人の荷物があっても、無人になるときは必ず鍵をかけて心理事務室に返却してください。

### 2階掲示板

■ 掲示板は、32号館2階心理学教室入口右横と、心理事務室横の二箇所に設置されています。掲示板には授業の連絡、学生の呼び出し等、心理学教室関連の連絡を掲示しています。レポートの締め切り変更、課題内容の変更など重要な連絡もあります。二つともよく確認するようにしてください。

### 備品貸出

■ 事務室にて、ノートPC、ビデオ・デジタルカメラ、三脚、プロジェクタ、レーザーポインタ、モバイルプリンタ等の貸し出しを行っています。心理学コースの授業や実験・調査などの際に利用可能です(4ページに備品リスト)。

**心理学教室ホームページ** <URL><https://www.wasedapsychology.jp>

■ 事務室の開室カレンダーやお知らせなどの重要な情報を掲載していますので、必ずご覧になって下さい。

### 事務室では対応できない件

- 授業内容についての質問(質問は直接、先生またはTAへ)
- パソコン、プリンターの使用方法(紙づまり等、故障の場合は対応します)
- 留学・成績照会・各種書類・その他文学学術院事務局が行う業務についての問い合わせ

### 心理事務室閉室時の鍵の貸出・返却について

## ■ 土日、祝日、事務室開室時間外、臨時閉室日

上記事務室閉室時は、正門入口の警手室で鍵の貸出・返却手続きを行ってください。

※鍵の貸出は、心理学コース所属の3年生以上であればどなたでも可能ですが、必ず所属ゼミ院生の指示を守ってください。

## 心理学コース施設別の鍵

### 《32号館2階》

・ゼミ室[232、234、235、236、237、238、239、240](ゼミ生のみ) / 図書閲覧室・印刷室:

#### 「心理 No.2」の鍵束(2階の入り口、非常口及び各ゼミ室の鍵)

☞警手室から「心理 No.2」と「心理 No.3」の鍵束を両方借りて、心理学教室2階入口扉(日祝は非常口)の鍵を開け、各部屋をご利用ください。なお図書閲覧室・印刷室は施錠されていません。各ゼミ室の部屋番号は、日野ゼミ:234・235、福澤ゼミ:237、小塩ゼミ:238、福川ゼミ:239、藤野ゼミ:240です。各部屋を利用中、「心理 No.2」および「心理 No.3」の鍵束は必ず2階廊下に設置されている白い専用ボックスに入れてダイヤル式錠でロックし、他の利用者が使用できるようにしておいてください。印刷機を使用する場合は、印刷機横に置かれている利用記録票に必ず記録を残してください。

☞退出時は、利用した機器・照明・空調等の電源を切り、窓の施錠確認を行い、「心理 No.2」の束鍵で使った教室を施錠してください。2階および3階の他の部屋に利用者がいないかを確認し、いなければ2・3階入り口を施錠後、すみやかに鍵を警手室に返却してください。他に利用者がいた場合は、束鍵はボックスに入れたままにしてください。

### 《32号館3階》

・実験室: 「心理 No.3」の束鍵(3階の入り口及び各実験室の鍵)

☞警手室から「心理 No.2」と「心理 No.3」の鍵束を両方借りて、3階入口扉(日祝は非常口)の鍵を開け、各実験室をご利用ください。

実験室利用中は、「心理 No.2」および「心理 No.3」の鍵は2階廊下に設置されている白い専用ボックスに入れてダイヤル式錠でロックし、他の利用者が使用できるようにしておいてください。

※「心理 No.3」の鍵を室内に持ち込んだまま実験室を利用しないでください。

☞退出時は、利用した機器・照明・空調等の電源を切り、窓の施錠確認を行い、「心理 No.3」で使った教室を施錠してください。2・3階の他の部屋に利用者がいないかを確認し、いなければ2・3階入り口を施錠後、すみやかに鍵を警手室に返却してください。他に利用者がいた場合は、鍵はボックスに入れたままにしてください。

### 《36号館赤松記念室1～6(ゼミ室)》:ゼミ生のみ

☞警手室から所属しているゼミ室の鍵を借りてください。各ゼミ室の部屋番号は、越川ゼミ:赤松1・2、竹村ゼミ:赤松3、大藪ゼミ:赤松4・5、豊田ゼミ:赤松6です。なお、平日の22:30以降あるいは日曜祝日に36号館へ入館する場合、36号館2階入口のカードリーダーでIDカードによる認証を行う(学生証での代替は不可)。IDカードは警手室で借りてください。鍵とIDカードは持ち帰らず、必ず当日中に返却してください。

### 《36号館赤松記念室7、8(防音実験室)》

☞鍵の借り方は、赤松記念室1～6と同様です。

☞退出時は利用した機器・照明・空調等の電源を切ってください。退出後、すみやかに鍵を警手室に返却してください。一時退出して、暫くの間外出するような場合も、一旦警手室に返却してください。

### 《32-2号館動物実験棟》

☞入室可能者、鍵の管理方法等については、新学期開始後、先生からご説明がありますので、それに従ってください。

## ●鍵の貸出・返却方法の流れ(※1)

平日		休日 (心理学教室事務閉室日)
8:00	警手室より心理 No.2, No.3 あるいは赤松の鍵を借りる【8:00~20:00】	警手室より 心理 No.2, No.3 あるいは 赤松の鍵と 36 号館 2 階入口用の ID カードを借りる 【8:00~20:00】
9:00	心理事務から各部屋のバラ鍵を借りる【9:00~20:00】  20 時以降も在室する場合は、 32 号館 2・3 階のバラ鍵は心理事務へ返却し、心理 No.2・No.3 をつかう【20:00】※2	
20:00	警手室に心理 No.2・No.3、あるいは赤松の鍵を返す【20:00~】	警手室に心理 No.2・No.3、あるいは赤松の鍵と 36 号館の ID カードを返す【20:00~】

※1：動物飼育室は登録者のみなので、この図には含めていない

※2：学部生の在室は原則 20 時までだが、院生管理の下ではその限りではない

## ●心理事務貸出用備品リスト(主なものを記載)

備品		個数
ノートPC	モバイル	11
	実験用	1
iPad		5
ビデオカメラ		10
デジタルカメラ		1
三脚		3
プロジェクター		2
レーザーポインター		2
外付け DVDドライブ		1

備品	個数
各種心理検査	-
メトロノーム	3
卓上ベル	2
台車	3
アジャスターケース	12
モバイルプリンター	1

## 心理学教室での印刷について

心理学教室には印刷機1台とコピー機2台があります(印刷室に印刷機 1 台・コピー機 1 台、図書閲覧室にコピー機 1 台が設置されています)。

授業(ゼミ)のレジュメや質問紙を印刷することができます。授業(ゼミ)に関する資料の複写は無料でご利用いただけます。ただし、卒業論文に関する印刷は、ご自身で紙を持参してください。

用紙やインク、コピーカード等は心理学教室の限られた予算内で購入しています。無駄遣いをしないように注意してください。

☐可能なら両面印刷をする⇒ 紙の節約

☐B5サイズ of 原稿を2枚合わせてB4サイズで印刷。その後裁断機で裁断する⇒複写費用の節約

★印刷機 コピー機とは異なり「版」を作って印刷する機械です。

★コピー機 早稲田大学図書館と同じコピーカードを使用します(生協のものとは異なります)。

	印刷機(1台)	コピー機(2台)
複写費用(1枚あたり)	2円+α	10円
特性	大量印刷向き 10枚以上の印刷	少量印刷向き 9枚以下の印刷
印刷速度(1対多)※① (1対小)※②	速い 遅い	遅い 速い
図・写真	荒い	印刷機に比べ 原稿に左右されない
レジュメ等の印刷	無料	心理事務でコピーカード貸出
卒論関係・質問紙印刷	用紙を持参すること	個人でコピーカード購入
その他私用印刷※③	用紙を持参すること	個人でコピーカード購入

※①原稿1枚につき  
大量の複写を行う時

※②原稿1枚につき  
複写が少量の時

※③自分の研究用の資料など学習に関するもの。サークルの印刷物などは不可。

### 印刷機・コピー機利用に関する注意

- ① 心理事務で用意しているゼミ用のコピーカードで大量印刷をする学生がいるため、コピーカード貸出の際には利用枚数に制限を設けております(個人で購入したコピーカードでコピーしていただく際には利用枚数に制限はありません)。印刷原稿の種類や、原稿1枚に対し何部ずつ印刷するのかによって、コピー機の利用が適する場合と、印刷機の利用が適場合があります。そのため、心理学教室で複写をする場合には、必ず原稿を持って「どんな原稿を何部ずつ複写するのか」を事前に申し出てください。事務員もしくはTAが適した印刷方法を判断いたします。
- ② 印刷中はその場を離れないでください。印刷機は紙詰まり等を起こし中断することがあるため、印刷をしている人がその場に行かないと、次の利用希望者をお待たせすることになります。
- ③ 印刷には時間がかかる場合があります。発表用の資料を作る場合は時間に余裕をもってお越し下さい。
- ④ 個人情報(名前・所属・住所など)が記載されている資料は放置しないようにしてください。印刷ミスしたらそのままゴミとして出さず、心理事務にあるシュレッダーを使用して処分しましょう。また、回答済みの検査用紙を廊下や実験室に放置する人がいます。データを処理し使用しなくなった検査用紙は溶解処分しますので、必ず心理事務までお持ちください。
- ⑤ 事務室開室時間外は原則として院生管理の下で利用してください。

## PC ルーム / 図書閲覧室

## ●PC ルーム(327 教室)



心理学教室の PC ルームでは、心理学の学習に必要な統計ソフト (SPSS、R、Amos) が利用できます。なお、戸山キャンパスでは他に 34 号館 356・357・451 教室で Amos・SPSS・R の利用が、また、36 号館 482・482 教室で SPSS・R の利用が可能です。

### ＜利用時間＞ 学部生は原則として、9：00～20：00（月曜～金曜日）

※心理事務室が 17：00 閉室の時期は、利用時間も 17：00 までとなります。

※心理事務室が 15：00 開室の日は、PC ルーム利用開始時間も 15：00 からとなります。

### ＜利用上の注意事項＞

- ・パソコンをシャットダウンするとファイルの編集・保存内容が全て初期化されます。
- ・ソフトウェアのインストールは原則禁止とします。
- ・インターネットは、デスクトップ上のログイン・ログアウトをダブルクリックし、自分の早稲田ネットアドレスとパスワードでログインして使用してください。
- ・プリンターは 2 台あります。PC によって振り分けられているプリンターが異なりますので、初期設定を変更しないでください。



#### 基本的な注意事項

- ① **私語厳禁** 3 階は全て実験室になっています。実験の妨げとなりますので 327 教室内・廊下での大声での歓談は厳に慎んでください。PC や勉強に必要な相談も、極力避けてください。(卒論シーズンは卒論生を優先し、他学年の利用をお断りする場合があります)。
- ② **飲食厳禁** 飲食物は鞆の中にしまうか、持込を控えて下さい。
- ③ 研究・実験に関係の無い検索・印刷を禁じます。
- ④ **PC ルームのプリンターでの大量印刷の禁止**。R や SPSS で資料作成した時のプリントアウトなど、ここでしかできない作業のプリントアウトを優先してください。プリンターのインクは高価なものです。プリントアウトは原稿一枚につき一部までとします (複数部必要な場合は、コピー機・印刷機を利用してください)。
- ⑤ プリンターの用紙は、授業に関連する印刷に用いるものであれば、心理事務室で必要枚数をお渡ししております。印刷機やコピー機の用紙を勝手に持ち出さないでください。

## ● 図書閲覧室(230 教室)

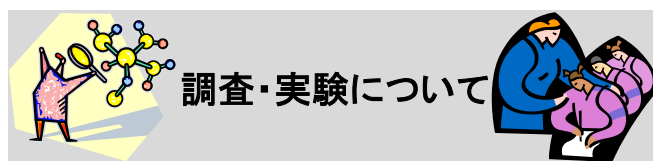
- ・「禁」と書かれた赤いシールが張られている図書は帯出禁止です。コピー等をしてご利用ください。
- ・「禁」のシールが張られていない図書は貸出可能ですので、心理事務室へお越しください。
- ・利用した図書は必ず元の場所に戻してください。背表紙に書籍番号と配架場所が貼付されています。
- ・図書閲覧室では学習のための**グループ相談等が可能です**。設置してあるテーブルとイスが利用できます。ただし、大声での話し合いは慎んでください。また、学習に関係のない歓談は禁止です。他の利用者のために、長時間の使用は避けてください。

### 《統計学の質問受付》

- ・図書閲覧室で、毎週数時間程度、統計学の質問を受け付けています。開室時間は心理事務室横の掲示板で告知します。

### 《心理事務室の学術雑誌、教材用 DVD》

- ・心理事務室には、未製本の和・洋学術誌の既刊・最新刊及び、教材用ビデオ・DVD が配架されています。雑誌類は帯出禁止、ビデオ・DVD は授業で使用しない時期であれば翌日返却で貸出可能です。心理学教室ウェブサイト上に蔵書リストがありますので、ご参照ください。



心理学コースでは、各研究にさまざまな調査・実験を必要とします。心理学コースに所属する学生はお互いに協力しあってください。特に2・3年生は、卒論を書く際の参考にもなりますので、被験者として是非参加してください。

## ● 被験者証明書

- ・2年生は実験参加が心理学演習1・3の成績に、3年生はゼミの成績に反映されます。被験者証明書は1月中旬頃までに心理事務へ提出する必要があります。実験に協力する際はこの用紙を忘れずに持参してください。
- ・心理学コース関係者の実験のみ、被験者証明書への記入が可能です。(他箇所の実験に参加しても、被験者証明書は有効と認められませんので注意してください。)9月～12月頃に4年生の卒論で被験者の募集が多く出ますので、主にそれに参加するようにしてください。

### 《実験者の方へ》

- ・被験者証明書は**代筆不可**です。必ず実験者本人が記入してください。場合によっては筆跡を照合させていただくこともあります。
- ・原則として、謝礼を出す実験(たとえば大学院生が研究費等で実施する実験)では、被験者証明書への記入はしないでください。



## 実験室利用マニュアル（心理学教室 3 階/赤松 7-8）

32 号館 3 階および赤松 7・8 の実験室の利用（実験・勉強会・ゼミ）の際には事前に予約を行ってください。心理学教室 WEB サイト(<https://www.wasedapsychology.jp>)で予約状況を確認できます。

### 《実験室の種類》

- **328・329**（両教室間にワンウェイミラーが設置されており、観察実験等が可能）  
**331**（実験ブース 6 つ。330 制御室の PC から遠隔操作が可能）、**332**（脳波測定用）  
**333・334・335・336**（実験以外にもゼミや勉強会で使用可）、**赤松記念室 7・8**（防音実験室）
- 328/9・331・332・赤松 7/8 の実験室にはそれぞれ特定の機能が備わっており、ここでしか行えない実験があります。これらの実験室の使用には、その機能を必要とする実験を優先します。特に卒論等の繁忙期には、これらの機能を必要としない実験はできる限り、他の実験室を使用してください。

### 《予約方法》

- 日時、被験者等が確定してから予約を行ってください。1 ヶ月先までの予約を受け付けます。ただし、これより先の予約でも状況が明らかな場合（卒論発表会を必ず行う等）はお尋ねください。
- 予約は各週 3 日以内です。心理事務にお越しの上、事務員・事務 TA が予約を受け付けます。その際、以下の情報を記入してください。
  - ・ 氏名、学年、所属ゼミ、メールアドレス、緊急時の電話番号
  - ・ 実験室番号、実験日・時間、簡単な実験内容、使用する機材
- 学部生の利用時間は 8 時～20 時です。ただし、大学院生管理の下ではその限りではありません。

### 《予約に関する注意点》

- 実際に実験を行う時間にのみ予約を入れてください（実験以外の作業は他所で行うこと）。
- 1 日に間を空けて複数回実験を行う場合、**実験を行っていない時間帯には予約を入れないでください**（特に予約状況が混雑している時）。長時間の予約を入れている方に対して利用実態を問い合わせる（実験スケジュール表の提出など）ことがあります。
- 卒論で混雑する時期には、該当学生の実験を優先する場合があります。
- 予約作業は全て事務を通して行い、予約者間で実験室の利用を調整しないでください。
- **予約をキャンセル、または変更する際は必ず連絡してください**。予約をしたにもかかわらず利用実態が無い、また無断でキャンセル・変更した場合（遅刻も含む）、以降のその学期の実験室利用を禁止にします。キャンセル・変更の際には、予約時と同様に直接心理事務までお越しくください。

### 《実験時の注意点》

- 持ち込んだ機材は退室時に毎回撤去してください。同じ実験室で一定期間実験を行う場合でも、基本的に機材を置いたままにはできません（毎回撤去するのが困難な機材の場合には応相談）。
- 実験室設置の機材を使用する場合には、各マニュアルを読み、利用方法を遵守してください。
- 実験中は室内扉横の実験中ランプのスイッチを押し、実験中であることを明示してください。
- 退室時は空調、照明・実験中ランプの消灯、ゴミ等を点検してください。
- 評定紙の回収には、心理事務前の回収 BOX を利用してください。

**Notes!** 過去に心理学教室で問題になったことを取り上げておきます。必ず目を通して、同じ事が起こらないように気をつけてください。

**01 本や備品の無断持ち出し・破損** 心理学教室所蔵の図書が戸山図書館に放置されていた。図書を紛失・破損する。ホチキスやその他の備品を返却しない。備品の破損を放置。

- ☞心理事務所での手続きを経ずに本をゼミ室等を持ち出さないでください。ホチキスも心理実験室から外部へ持ち出すときは必ず貸出表に記入すること。必要な時に無くなっていると他の人が困ります。

**02 プリンター破損** 紙詰まりを直した後、無理にカートリッジを詰め込み、プリンター本体と入れ替えたばかりのカートリッジを破損。損害:プリンター本体の修理代 15,000 円、カートリッジ代約 30,000 円。

- ☞備品は常に丁寧に扱ってください。プリンターの使用頻度が高い時期は、特に故障しやすくなります。調子が悪いときは心理事務にご相談ください。

**03 実験室・ゼミ室の鍵の紛失**

- ☞どちらも大学の備品です。大切に扱きましょう。実験室などの鍵の紛失は、大学施設の管理上、大きな問題となります。利用中は部屋の目立つ場所に保管・管理し、利用後は速やかに返却してください。誤って鍵を自宅に持ち帰ってしまった人もいますので、返却前の鍵を鞆に入れるのはやめましょう。

**04 鍵を持ったまま外出** 借りている実験室に鍵をかけて、鍵を持ったまま外出。

- ☞短時間でも鍵を持ったまま外出することは厳禁です。必ず心理事務に一度返却してください。心理事務閉室後は、退出時にNo.2とNo.3の鍵を警手室へ必ず警手室へ返却してください。

**05 PC ルームで騒ぐ人** 周囲で実験を行っているにもかかわらず、2、3年生が大声でおしゃべりしていた。

- ☞毎年、大学院生からクレームがあります。心理のPCルームも大学の他のPCルームと同様、私語厳禁です。

**06 大量の印刷物をプリンターで出力** 検査用紙をPCルームのプリンターで何百枚も印刷。

- ☞プリンターのインクは高額な上、すぐになくなります。大量の印刷は印刷機で行ってください。

**07 コピー機・印刷機からの用紙の持ち出し** パソコンルームで印刷するために2階コピー機などの紙を持ち出した。

- ☞コピー機の用紙は、業者の方がコピーカードのカウントと厳密に照合しています。プリンター用の紙は事務室で差し上げておりますので、コピー機・印刷機からの紙の持ち出しは絶対にやめてください。

**08 利用時間を守らない** 2年生が事務室閉室時間になっても、もう「少しで終わるから」と言ってPCルームから退出しない。

- ☞教室や備品の利用は、心理学教室の開室時間帯に行うのが原則です。時間外利用は当然の権利ではありません。時間外に利用できているのは、警手さんなど関係者のボランティアであることを心に留めておいてください。

**09 ゴミを放置** パソコンルームなどに印刷ミスをした紙やペットボトル、菓子などのゴミを放置したまま帰る。

- ☞みんなが使う教室です。きれいに使いましょう。ゴミは廊下にあるゴミ箱に分別して捨てましょう。パソコンルームでの飲食は厳禁です。

**10 印刷機カウンター・コピーカードの放置** カウンターやコピーカードを使用後、事務に返却せずに放置。

- ☞次に使う人のためにも、使用後はすみやかに返却してください。

(印刷機・コピー機の使用に関しては 5 ページ参照)

## 名簿情報記入用紙と心理学教室からの連絡について

- 名簿情報記入用紙に、学年・氏名・学籍番号・所属ゼミ（2年生は未記入）・携帯電話番号・住所（現住所・実家）・固定電話番号・携帯メールアドレスを**全て記入してください**。

これらの情報は、緊急時に心理学教室から皆さんに連絡を取るためだけに利用するものです。頂いた情報は心理学教室で厳重に保管・管理いたします。

- 住所・電話番号等の変更があれば、**すぐに文学学術院事務所と心理学教室にご連絡下さい**。  
(必ず両方に連絡を入れてください。)

- 心理事務の電話番号は 03-5286-3743 です。大学の代表を通さずに、心理事務室に直接つながります。

しかし、心理事務から皆さんの携帯電話にかけるときは大学の代表電話を通さなくてはなりません。

番号は 03-3203-xxxx（←下4ケタは、回線が沢山あるので特定できません。）

03で知らない番号だと怪しく思われるかもしれませんが、緊急の場合もありますのでご了承ください。

- 心理学教室では主にメールでご連絡を差し上げています。

MyWasedaのメールは、携帯に転送することをお勧めします。

Wasedaメールの転送設定 [http://www.waseda.jp/navi/services/waseda-mail/renewal\\_al.html#02](http://www.waseda.jp/navi/services/waseda-mail/renewal_al.html#02)

例) MyWaseda の場合

①MyWaseda ログインページ <https://my.waseda.jp/login/login>

MyWaseda ログイン後、左メニューより

「メール」→「Waseda メール」を選択して、Waseda メールを開く。

以下、「Waseda メール（Gmail）初期設定ガイド」の「5 自動転送を有効にする」を抜粋