


# 2024年度 心理学コースガイダンス資料

2024年3月



## 目次

### (各学年共通)

1. 2024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・実験への参加について(7ページ)
6. 実験室利用マニュアル(8ページ)
7. 過去に問題になったこと(9ページ)
8. 緊急連絡先記入用紙と心理学教室からの連絡について(10ページ)
  - 用紙の記載内容, 心理学教室からの連絡, メール転送設定
9. 心理学コースの学生への参加者募集・イベント周知について(11ページ)

## 2024 年度心理学コース年間予定表

2024 年 3 月 コースガイダンス資料

- 4 月 > 授業開始 @4 月 12 日 (金)
- 7 月中旬 > 夏季休業期間中の入構申請受付 @心理事務  
> 9 月卒業者 卒論・修論要約提出 @心理事務 7 月 12 日 (金) 16 : 00 締切
- 7 月下旬~ 《夏休み-----
- 9 月下旬 ◇3 年生卒論計画書提出 @文学学院事務所
- 10 月中旬 ◇4 年生『卒業論文題目届』提出 @文学学院事務所
- 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 @文学学院事務所  
> 被験者証明書提出 @心理事務 12 月 25 日 (水) 16 : 00 締切
- 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 9 日 (木) 16 : 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 20 日 (月) 12 : 25~  
> 2 年生ゼミ希望届締め切り @心理事務前 BOX 投函 1 月 29 日 (水) 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, 博士後期課程新入生, 出席)  
> 卒業式

---

※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や掲示板で随時確認してください。

**心理学教室事務室案内**

**場 所** 32号館2階241教室 **お問い合わせ先** [wbunpsy@gmail.com](mailto:wibunpsy@gmail.com)  
**開室時間** 月～金曜 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。

**閉 室**

■心理事務室は土・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。32号館掲示物や心理学教室 HP、メール等でご確認ください。

**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〉**

- ・32号館2階のゼミ室：232(演習室：コース所属の学生が使用できます)、234・235(日野ゼミ)、236(田中ゼミ)、237(片平ゼミ)、238(小塩ゼミ)、239(福川ゼミ)、240(藤野ゼミ)
- ・32号館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(清水ゼミ)、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

■事務室閉室時に部屋を利用される場合、32号館2、3階は鍵束、36号館赤松記念室は個別の鍵をご利用ください(P3参照)。32号館2、3階で17時を跨いで利用される場合は、借りていた個別の鍵は返却し、以降の時間は鍵束で対応してください。

■学部生の在室は原則 20時までです。ただし、教員や院生の管理の下ではその限りではありません。また大学院生の在室は24時まで(鍵の返却完了)です。必ず守るようにしてください。

■実験室は、実験や勉強会などに使用できます(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)。ただし、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。

■32号館3階を使用する際は、ボックスに張ってあるマグネットプレートで在室しているかを示すようにしてください。

■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、公募等、心理学教室関連の連絡を掲示しています。重要な連絡もありますので、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、プロジェクター、レーザーポインター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・調査で利用可能です(4ページに備品リスト)。

**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・LA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所が行う業務についての問い合わせ

**心理学教室 HP 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。必ずご覧下さい。

**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

心理事務室閉室時は、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。ただし、必ず教員や所属ゼミ院生の指示を守ってください。

※利用できる鍵は下記のとおりです。

**心理学コース施設別の鍵**

《32号館2階》「心理 No.2」の鍵束（2階の入り口、非常口及び各ゼミ室の鍵）：

《32号館3階》「心理 No.3」の鍵束（3階の入り口、非常口及び各実験室の鍵）：

- ☞警手室から「心理 No.2」と「心理 No.3」の鍵束を借りて、心理学教室入口扉（日祝は非常口）の鍵を開け、各部屋をご利用ください。
- ☞各部屋を利用している際は、「心理 No.2」及び「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。
- ☞専用ボックスに入れた後、ボックス付近に張り付けてあるマグネットプレート（鍵束を借りたか返したか、3階に在室しているかどうか）を正しく示すようにしてください。
- ☞基本的に所属ゼミ以外の部屋は使わないようにしてください。
- ☞図書閲覧室と印刷室は施錠されていません。そのままご利用ください。また、印刷機を使用する場合は、印刷機上に置かれている利用記録票に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、鍵束で使用し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。

《36号館赤松記念室1～8》：

- ☞警手室から所属しているゼミ室の鍵を借りてください。なお日曜祝日など、36号館が閉館されている時に入館する場合、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います（学生証での代替は不可）。IDカードも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。
- ☞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、しばら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時)
8:00	警手室から鍵束 (心理 No.2・No.3) あるいは赤松の鍵を借りる【8:00～9:00】	<p>警手室から 鍵束 (心理 No.2・No.3) あるいは赤松の鍵と 36 号館入口用の ID カードを借りる</p> <p>警手室に 鍵束 (心理 No.2・No.3) あるいは赤松の鍵と 36 号館入口用の ID カードを返す 【8:00～20:00 (24:00)】 ※2</p>
9:00	<p>心理事務から各部屋の個別の鍵を借りる【9:00～17:00】</p> <p>→32号館2・3階で17時以降も在室する場合、個別の鍵は心理事務へ返却し、鍵束 (心理 No.2・No.3) を使う</p>	
17:00	警手室に鍵束 (心理 No.2・No.3), あるいは赤松の鍵を返す【17:00～20:00 (24:00)】 ※3	

※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。ただし、教員や院生管理の下ではその限りではない。大学院生においては 24 時前までに必ず鍵を返却する。

## ●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

※このリストに記載していない備品もございます。詳細は心理学教室 HP「マニュアル・書式」をご参照ください。

※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 HP 上に蔵書リストがありますので、ご参照ください。

## 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)。

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を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	
用途	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	※①原稿1枚につき 大量の複写を行う時
印刷速度(1対多)※① (1対小)※②	速い 遅い	遅い 速い	※②原稿1枚につき 複写が少量の時
図・写真	荒い	印刷機に比べ 原稿に左右されない	※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。
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	

### 印刷機・コピー機利用に関する注意

- ① 心理事務室で用意している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わによって、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はないと、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、心理事務室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、必ず心理事務室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、図書閲覧室使用上の注意

### ● 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~金)

※心理事務 TA が在中しない時期は、利用時間は 17:00 までとなります。

※心理事務員の勤務時間により利用できる時間が変動することがあります。

#### 《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)

- ・貸し出しも可能です。ただし、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。
  - ・「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。
  - ・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。
  - ・授業期間中は心理事務 TA が在室しています (15:00~20:00)。「心理学演習 1」「心理学演習 3」の質問を中心に受け付けていますので、お困りの際はご利用ください。
- ※心理統計学の質問受付：赤松 6(豊田ゼミ)にて毎週数時間程度、心理統計学に関する質問を受け付けています。対応可能時間は心理事務室横の掲示板等で告知します。

## 調査・実験への参加について



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

- ・被験者証明書を提出する必要があるのは2, 3年生です。被験者証明書の運用は下記になります。
  - 「実験」もしくは「質問紙調査」に最低【4回】参加する必要がある。
  - 4回のうち、少なくとも1回は「実験」に参加する必要がある。
- ・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室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調査・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》

- ・対面での実験や調査で記入を求められましたら、必要事項をご記入の上、署名・捺印してください。
- ・「オンライン実験」など、実験者が記入できない場合には、被験者に代筆をしてもらってください。被験者には「実験者・調査者名、実験・調査内容(1文程度)、実施日、実施時間」と、今回のものが実験か調査かを明示してください。
- ・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HP(<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。また、予約は基本的に各週3日以内です。
- 心理事務室にお越しの上、事務員・心理事務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、教員や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室までお越しください。

**《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、心理事務室前の回収BOXを利用いただけます。

**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に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だけ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。必ず心理事務所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をしていた。

- ☞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、事務所に返却せずに放置。

- ☞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)

**緊急連絡先記入用紙と心理学教室からの連絡について**

- 3月に行われる科目登録ガイダンスにて Google フォームの URL を提示いたします。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・Waseda メール以外のメールアドレスを全て入力してください。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。
  - メールアドレス・電話番号等の変更があれば、すぐに心理学教室にご連絡下さい。
- 心理事務室の電話番号は 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（離席中の場合、文学学術院事務所に転送されます。その場合はお手数ですがしばらくしてからおかけ直してください）。

しかし、心理事務室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はいけません。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）です。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、普段使うメールアドレスに転送することをお勧めします。  
Wasedaメールの転送設定:  
[https://www.waseda.jp/navi/services/waseda-mail/doc/WMG\\_startup\\_setting\\_guide\\_j.pdf](https://www.waseda.jp/navi/services/waseda-mail/doc/WMG_startup_setting_guide_j.pdf)  
「5 自動転送を有効にする（オプション）」を参照

## 心理学コースの学生への参加者募集・イベント周知について

- 文学部心理学コースの学生を対象とした実験参加者募集や、ゼミ説明会などのイベント周知を希望される方は、以下の手続きに沿って申込みをしてください。

1. 下記の記入例をもとに、各項目を編集してください。
2. 心理事務室 (wbunpsy@gmail.com) まで、「メール周知のお願い (氏名)」という件名でお申込みください。

- メールを受信してから、原則として3日以内（土日祝日を除く）に心理学コースの学生に周知します。
- 実験開始日やイベント当日まで余裕をもって申込みをしてください。
- 個別の返信はいたしませんのでご了承ください。
- 必要に応じて項目は増減していただいて構いませんが、地図や図表等の添付はできません。(テキストのみ)
- 実験参加者を募集する場合、実験内容について指導教官や授業担当の教員から許可を得ていることをメール本文に明記してください。
- 内容によっては、コースの判断で周知しないこともあります。予めご了承ください。
- 例えば、以下のようなものについては受付できません。
  - ・危険を伴うもの
  - ・法令に違反するもの
  - ・教育的に好ましくないもの
  - ・人命に関わる可能性があるもの

\*\*\*\*\*

### 【記入例】

\*がついたものは必須項目です

(所属\*) 文学部心理学コース△△ゼミ学部 X 年

(電話番号) 00-0000-0000

(e-mail\*) XXXXX@XXX.waseda.jp

(URL) http://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.com

(担当者名\*) ○○ ○○

(タイトル\*) 「言語に関する心理・知覚実験参加者募集 (1/21～1/31)」

(内容\*) 言語に関する心理・知覚実験です。

モニターに表示されるイラストをもとに所定シートに感じたことを記入いただきます。

(期間\*) 20XX年5月08日(月)～5月31日(水)で指定した日程

(実験時間) 10:00～17:00

※原則として12:00～13:00は昼休みとします。

(謝金や報酬など) Quoカード500円分

(支払い方法) 実験終了後、その場で手渡します。

(実験、開催場所) 早稲田大学 ○○キャンパス ○号館○階○○室

(募集条件) 早稲田大学の正規生で本実験にこれまで参加したことない方

※日本語を母語とする方に限定します

(応募方法) 下記Webページより申込みください。

[http://\\*\\*\\*\\*\\*](http://*****)

もしくは、XXXXX@XXX.waseda.jp まで、20XX年5月08日(月)～5月31日(水)の間に、

実験参加できる日付、時限をお送りください。

(応募締切) 20XX年5月15日(月) 17時

(特記事項) 実験参加の有無が大学の成績や単位に影響することは一切ありません。

収集した個人情報 は 厳重に管理し、本研究以外には使用致しません。

研究終了後、適切な方法で速やかに破棄いたします。

なお、この実験内容は指導教官の承認を得ています。