

# 研究室のきまりごと

Ver.3.0

宮本研究室は、大人としての自覚を有する所属学生が互いに協力し合うことにより、限られた予算・時間の中で、効率的に研究を推進する、いわば、教育研究のための「共同体」である。OB・OG 達が努力の末に獲得した知見やノウハウを共有したり、作業を分担したりすることが出来る互恵関係を堅持するためには、「最低限のモラル」としてのルールを定め、全員がそれを順守する必要がある。

宮本研究室の所属学生は、このルールを順守する義務を負う代わりに、これまでに確立した教育研究システムの恩恵を受ける権利を享受できることになる。しかし、ルール違反を繰り返す学生については、この権利を放棄したものとみなす。研究室活動への貢献度や日々の言動等に基づいて人物評価(推薦状、指導教員所見として)を行うため、成人として、また社会人候補者として、高い責任感、倫理観、規範意識等を発揮することを強く推奨する。

## ① 新年度・新学期スタート時に行うこと

- Gmail アドレスを、Google カレンダー・ドライブに登録する。また、研究室 facebook(fb)の研究室メンバーに登録すること。
- fb を公式な連絡手段とし、連絡に対して、速やか対応したうえで応答すること(無視は厳禁！)。
- 所属学生の「名簿、所在表、時間割の一覧表」を作成したうえで、ゼミ・掃除の時間を確定する。
- 単位不足・履修漏れ等に対する責任は、自分自身が負うことになる。こうした問題が生じないように、履修登録を行う際は十分に気をつけるとともに、不安がある人は教員に相談すること。

## ② 研究室配属後の過ごし方

- 「英書講読(3年)、食資源科学演習(3年)、科学英語(3年)、実験食資源環境科学(3年)、食資源環境科学演習(4年)、卒業研究(4年)、食資源環境科学特別演習 I～IV(大学院)、特別研究(大学院)」は研究室で実施する。前期は火曜 3, 5 限、後期は金曜 1-2 限にゼミを行うので、所属学生は指定されたゼミに必ず参加すること。教職科目と時間割が被った人は、事前に申し出ること。
- 3年生は、教員による履修指導を受けること。特に、就職・進学・卒論に大きく影響する次の選択必修科目は、必ず履修すること。

環境水理学Ⅱ、同演習Ⅱ、地盤環境学Ⅱ、実験水気圏環境学

- 所属学生は、木下是雄著の「理科系の作文技術(中央公論新社)」を購入し、熟読すること。この本に沿って書かれたレポート・要旨・論文等については高評価とするが、そうでないものは減点する。
- 大学院生および大学院進学希望の学部生(3年・4年)は、9時までに教員室において教員と研究の朝 MTを行うこと。9時までに朝 MTを終えた学生についてのみ、その日の午後の研究ミーティングのアポイントメントを受け付ける。教員にアポを取った学生は、Google カレンダーに「MT(苗字)」をただちに書き込むこと(未記入のアポは無効とする)。
- 卒論・修論は、時間外で実施する教育委員の主担当科目である。特段の理由(ケガ・病気、就活、身内の不幸等)があり、且つそれを事前に指導教員に報告して認められた場合を除き、指導教員が出張・病気等で不在でも、通常通り実施すること。
- 12時～13時の間は、緊急対応を要する場合を除き、教員は学生に対応しない。
- 就活までに一定の問題解決力を獲得できるよう、3年生はゼミを通して課題研究に取り組むことを強く推奨する。

- ・就職活動、インターン、私用等により不在とする場合は、**事前にその旨を教員に報告**したうえで、Google カレンダーにスケジュールを記入(例:就活(宮本))すること。
- ・研究室活動の公式連絡手段は、facebook(fb)一択とする。他の連絡手段については、第三者(大学、保険会社等)へ提示する証拠資料としての効力が期待できないため、プライベートでの利用に限定すること。
- ・最低でも **1日1回はfbをチェック**すること。研究室連絡については、速やかに返信すること。
- ・所属学生は、ミーティング・ゼミに参加すること。ミーティングでは、圃場管理計画、研究の進捗状況、在庫、進路(3年, M1)、就職活動状況(4年, M2)などについての情報を交換・共有すること。
- ・年末・年度末には、別途、大掃除を行うこと。参加できない学生は、事前にその旨を教員に連絡すること。
- ・圃場管理担当者(3年～大学院生)は、毎朝、西圃場水田の水・雑草・生育状況を確認(当番制)し、異変があれば、速やかに教職員に連絡すること。また、責任者は、指定されたノートに作業記録をつけること。

### ③ 学生演習室の使用について

- ・学生演習室が無人となる場合は、演習室を施錠すること。また、最後の帰宅者は非常口を閉めること。
- ・私物は、自分が管理する棚に保管し、**整理整頓を心がける**こと。
- ・本棚の書籍類は、読み終わったら必ず元の場所に返却する。演習室外への**持ち出しを禁止**する。
- ・研究室の物品(消耗品を含む)を持ち出す時は、**教員の許可を得ること**。また、持ち出した物品は、必ず持ち帰ること。
- ・冷蔵庫内の飲料・食料は、**所有者が責任を持って処分すること**。長期間放置されたもの、賞味期限を大幅に過ぎた物は、教員の判断で廃棄する。
- ・演習室で**アルコール摂取や他の研究室学生を交えたイベントを行ったり、学内で火を扱ったりする場合、教員の許可を得たうえで、大学に対して所定の申請を行うことを教員に依頼すること**。無許可で行った場合、以後のイベントを禁止する。
- ・飲食後は、速やかに掃除、片付け、ゴミ捨てを行うこと。**片付けやゴミの分別・廃棄に問題がある場合は、学生演習室における無許可の飲食を禁止**する。
- ・ゴミの分別・廃棄のルールを厳守すること。また、他の研究室のゴミの持込は禁止する。
- ・帰宅する際は、デスクを片付け、エアコン電源の OFF、消灯、戸締りを行うこと。
- ・室内の異常(エアコンや PC の故障、蛍光灯の寿命)に気づいた人が、責任を持って対処すること。
- ・演習室のエアコンの温度設定は、可能な限り、大学が定めた温度(**夏季 28℃、冬季 19℃**)とする。

### ④ コンピュータやインターネットの使用について

- ・共用 PC や机・テーブルを占有してはならない。
- ・研究に用いた全てのファイル(私物 PC 内のものも含む)は、大学の資産であるため、**定期的(最低でも2週間に1度)にフラッシュメモリーやクラウド上にバックアップを取る**こと。
- ・ウイルス対策ソフトをインストールし、定義の更新、ウイルス検索を定期的に行うこと。ウイルスが見つかった場合には、直ちに PC のインターネット接続を解除し、PC、それに接続したフラッシュメモリー、メモリー所持者の自宅 PC のウイルスチェックを行うこと。安全が確認されるまで、学内のインターネットへ接続してはならない。
- ・ウイルス感染のおそれのある web サイトや、インターネット回線に負荷をかける大容量動画サイトを閲覧してはならない。また、著作権を侵害する恐れのあるファイルを、ダウンロードしてはならない。

- ・動画・音楽などの音の出るファイルを再生するときは、イヤホン・ヘッドホンを装着すること。また、研究室の研究用 Wifi を、研究目的以外に使用してはならない。
- ・飲食する際は、テーブルを利用すること。
- ・プリンターのインクや印刷用紙の節約に努め、インク・印刷用紙の在庫が減ったら教員に連絡する。
- ・教員にファイルを送る場合は、facebook を利用すること。メール添付は原則禁止とする。

### ⑤実験室・実習棟・実験機材の使用について

- ・長時間、実験室を留守にする場合は、必ず施錠をすること。使用した鍵は、所定の保管場所にちに返却すること。
- ・実験に使用した資機材は、実験終了後に速やかに所定の場所に戻し、整理整頓を徹底すること。
- ・実験室内中央のテーブルは、特別な理由がない限り、占有しないこと。
- ・使用した実験機器や工具類は、使用後に速やかに洗浄・清掃を行うこと。ガラス器具等をすぐに洗浄できない場合は、洗剤水に漬け置きし、機器が乾燥しないように注意すること。
- ・常に消耗品の在庫を確認し、在庫がなくなる前に、教員・在庫管理責任者に補充を依頼すること。
- ・実験室のエアコンの温度設定は、特別な理由がない限り、25℃(1F)または 20℃(3F)とする。
- ・故意もしくは不注意により、大学の実験機材を壊したり紛失したりした学生は、購入費・修理費を弁償しなければならない。細心の注意を払って取り扱うこと。
- ・大学の資機材を利用する際は、必ず事前に教員の了承を得ること。その手続きをとらなかった場合は、「無断/目的外使用」として、破損・消耗に対する全責任を使用者が負うものとする。実験の都合上、繰り返し利用し、且つ既に教員の使用許可を得ている資機材については、その限りではない。

### ⑥研究室活動について

- ・学会発表や情報収集のために必要となる旅費については、原則、自己負担とする。また、経済的な支援を必要とする学生については、学業に支障がないと認められる学生に限り、積極的にリサーチ・アシスタント(RA)として雇用し、研究室内でアルバイトを実施できるよう配慮する場合がある。
- ・圃場作業(田植え、除草、肥料・農薬散布、収量調査)や研究室のイベント・作業は、全員参加を原則とする。やむを得ない事由により、参加することができない学生は、事前に教員に報告し、欠席の許可を得ること。
- ・毎週、ゼミを実施する。成績評価に直結するため、実施内容を確認のうえ、早めに準備を済ませること。
- ・卒業論文・修士論文は、〆切までに提出しなければならない。全データの一覧表を作成したうえで、一覧表、実験ノート、実験ファイル、データ、原稿一式の全てを教員に提出した時点で、単位を出すこととする。教員による原稿チェックを受けた後、それを製本(ハードカバー、1部)して提出する。
- ・研究室において知り得たアイデア、技術情報、研究成果等の知的財産を、教員の許可なく研究室部外者へ漏らしたり、利用したりしてはならない。

### ⑦ルール違反者への対応

- ・ルール違反者については、反省文(手書き)と規範意識向上の為の誓約書(手書き)を提出させる。反省が認められない、あるいは違反を繰り返す場合は、身元保証人を含めて三者面談を行ったうえで、誓約書を提出させることとする。
- ・教員からの指示・連絡は、1度のみとする。1度の連絡で、確実に対応すること。それを怠った学生が不利益を受けた場合は、自己責任で対応すること。