

心理学科教育研究支援室について

・心理学科教育研究支援室

心理学科教育研究支援室は、立教大学新座キャンパス 6 号館 4 階にあります。

主に実習授業の補佐、学科の事務などを行っております。

開室時間は、原則、月曜日～金曜日の 10:00～17:00 となっています。

・ホームページについて

心理学科教育研究支援室のホームページには、学生実験室の使用方法、卒業論文や修士論文・実験参加者募集・倫理審査・学会や講習会へ参加する補助金制度などの情報を掲載しています。

下記 URL をブックマークして、適宜、情報を確認してください。

立教大学心理学科教育研究支援室ホームページ

<https://www2.rikkyo.ac.jp/web/shinri/index.html>



・連絡先について

E-mail: shinri@rikkyo.ac.jp

※メールへの返信は、原則、開室時間（平日 10:00～17:00）に行います。

教育研究支援室では以下の管理を行っております。

・学生実験室(別紙参照)

大学院生が実験や研究会などを行う場合、心理学科の研究施設を使用できます。

・簡易印刷機（別紙参照）

研究活動等で高速プリントが必要な際お使いいただけます。

・データ分析室

6 号館 4 階に学科で管理している PC が 10 台ございます。学部生は教研究室の開室時間中自由に入出りができます。Office、SPSS、Amos、R などが使用できます

心理学科 学生実験室の使用方法について（学部生）

心理学科の学生が実験や研究会などを行う場合、心理学科の研究施設を使用できます。

1. 研究施設の使用可能日時

教育研究支援室の開室時間（原則平日の10:00～17:00）。

※授業期間中の月・木曜日は使用できない場合がございます。ご予約の際使用の可否をお伝えいたします。

※休業期間などは開室日時を変更することがあります。

2. 申請書類と手続き ※用紙は教育研究支援室・教育研究支援室ホームページにて配布しています

(1) 実験室の予約は、**使用希望日の前開室日まで**に教育研究支援室にメール（shinri@rikkyo.ac.jp）をしてください。その際は、以下の書類を添付してください。使用状況を考慮して、許可します。

① 実験室使用許可願

② 機器備品借用書 ※心理学科の機器備品を使用する場合のみ提出

(2) 当日は、予約時間までに余裕を持って教育研究支援室に来室してください。

使用開始時と終了時にはその旨を教育研究支援室（N6404）に報告して下さい。

実験室の開閉は、教育研究支援室にて承ります。

3. 注意

○ 実験室内は飲食厳禁です。

○ 使用後は清掃し元通りの状態にして下さい。汚損が生じたら必ず教育研究支援室に報告して下さい。

4. 学生実験室

←エレベーター

<6号館4階>

データ 分析室	教育研究 支援室	実験倉庫	実験室9	実験室10	実験室11 簡易暗室	実験室12 簡易暗室	実験室13 防音室	実験室14 完全暗室	実験室15 完全暗室
------------	-------------	------	------	-------	---------------	---------------	--------------	---------------	---------------

		実験室8	実験室7	実験室6	実験室5 簡易暗室	実験室4 簡易暗室	実験室3 防音室	実験室2 完全暗室	実験室1 完全暗室
--	--	------	------	------	--------------	--------------	-------------	--------------	--------------

※網掛けの部分の部屋が利用可能です。

※実験室3・13は音源定位の実験装置があるため、使用を希望される場合はご相談ください。

教育研究支援室のホームページ

<https://www2.rikkyo.ac.jp/web/shinri/index.html>



卒業論文の質問紙印刷（簡易印刷機利用）について

心理学科では、卒業論文の関連研究において質問紙を使用する場合、一定の限度に従って無料で簡易印刷機（リソグラフ）を使用することができます。希望者は以下の要領に従って学科の印刷機を利用して下さい。

1. 使用可能日時

教育研究支援室の開室時間（原則平日の10:00～17:00）。

※授業期間中の月・木曜日は使用できない場合がございます。ご予約の際使用の可否をお伝えいたします。

※休業期間などは開室日時を変更することがあります。

印刷は、新座6号館4階のリソグラフで行ってください。

2. 申請書類と手続き

※用紙は教育研究支援室または教育研究支援室ホームページにて配布しています

(1) リソグラフの予約は、**使用希望日の前開室日までに**教育研究支援室にメール

(shinri@rikkyo.ac.jp) で以下の書類を提出してください。使用状況を考慮して、許可します。

① リソグラフ（簡易印刷機）使用願

(2) 当日は、予約時間までに余裕を持って教育研究支援室に来室してください。教育研究支援室に保管されている「リソグラフ使用記録」に必要な事項を記入の上、印刷してください。印刷の方法については印刷時に渡す取扱説明書を参照すること。

3. 注意

○ 論文作成に必要な質問紙及び実験参加者募集広告などの印刷に用いることとし、文献のコピー等には使用できません。

○ 使用限度は原則として設けません。常識の範囲で使用すること。

○ 用紙サイズはA3、B4、A4、B5の4種類です。

○ 大量に印刷する場合は、準備の都合上、事前に申し出ること。なお、ちょうあいき丁合機の使用も可能です。不明な点は教育研究支援室（N6404）に問い合わせして下さい。

○ リソグラフはいつも空いているとは限りません。リソグラフの使用を希望する場合は、日程に余裕を持たせて作業を行うよう、心がけて下さい。



教育研究支援室のホームページ

<https://www2.rikkyo.ac.jp/web/shinri/index.html>