2020年度科目登録ガイダンス
大学院生

※その他の配布資料は後日メールでお送りするので，必ず確認してください。

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意
- 公認心理師について

MyWasedaメールアドレス

- 新入生の方で，MyWaseda メールのアドレスを持っていない場合は，アドレスが付与されたら心理事務までお知らせください。
- （ただし，文学部心理学コースに在籍していた方で，変更がない場合は連絡不要です。）

TAについて

- 各種TA業務のお願いをすることがあります。円滑な授業・コース運営のため，できる限りご協力ください。

- 詳細については後日，心理学コース助教・助手から改めてご連絡いたします。

被験者証明書について

- 心理学コース学部2・3年生は「被験者証明書」の提出が義務づけられています（詳細は「2020年度心理学コースガイダンス資料」P.7参照）。
- 皆さんの実験・調査に参加した学部生から被験者証明書への記入を求められることがあるかもしれませんが，謝礼を出して募集した実験・調査では記入しないでください。（原則として，被験者証明書は学部4年生が卒業論文で実施する実験・調査のためにある制度です。）

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意
- 公認心理師について

修士論文に関する注意

修士論文を書く際の注意事項

- 修士論文計画書ならびに修士論文題目届

  修士論文を提出するためには，修士論文計画書（5月）と修士論文題目届（10月中旬）を文学学術院事務所に提出する必要があります。なお，提出後は題目を変更できませんので，十分注意してください。

- 文学研究科のHPも確認してください。

https://www.waseda.jp/flas/glas/students/thesis_bulletin/

修士論文に関する注意

心理学年報を書く際の注意事項

書式や提出方法について

- 修論の他に、**修論の要約（心理学年報）**も提出する必要がある
- 心理学教室のHP「マニュアル・書式」に雛型のファイルを用意するので、それに従い作成する
- 詳細は改めて掲示板・HPを通じて**心理事務所**から行われる

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意
- 公認心理師について

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 0

- コースガイダンス資料（別途メールで送付）は、各自で**よく読んでおいてください**。
- 以下では，特に重要な事項のみ記載します。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 2

心理学教室事務

- 開室時間：月～金　9:00～20:00
- 休憩時間：11:00～12:00（事務員在室：鍵の貸出・返却のみ可）
- 詳しくは、心理学教室のHPをチェック
- <https://www.wasedapsychology.jp>

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料
p. 2

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料
p. 2

心理学教室　開室カレンダー

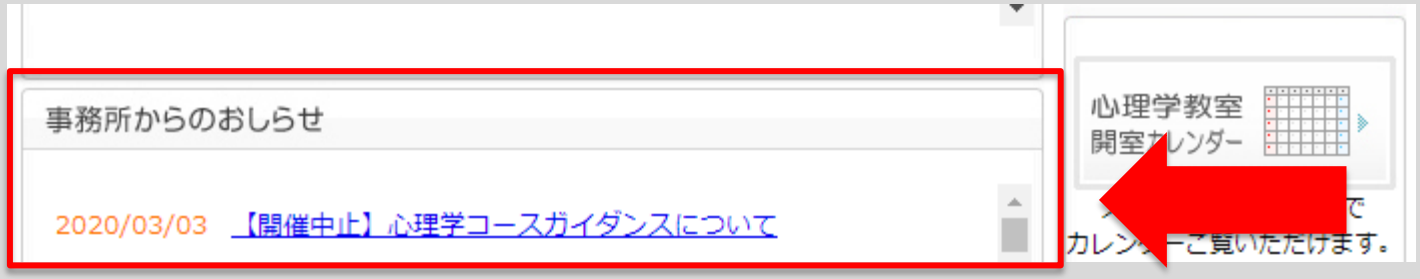
2020年3月

2020 ▼ 年 3 ▼ 月 表示　　表示切替　<<　今月　>>

日	月	火	水	木	金	土
1 閉室	2 9:00～17:00	3 9:00～17:00	4 9:00～20:00	5 9:00～20:00	6 9:00～17:00	7 閉室
8 閉室	9 9:00～17:00	10 9:00～20:00	11 9:00～20:00	12 9:00～20:00	13 閉室	14 閉室
15 閉室	16 9:00～17:00	17 9:00～20:00	18 9:00～20:00	19 9:00～20:00	20 春分の日 閉室	21 閉室

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料
p. 2



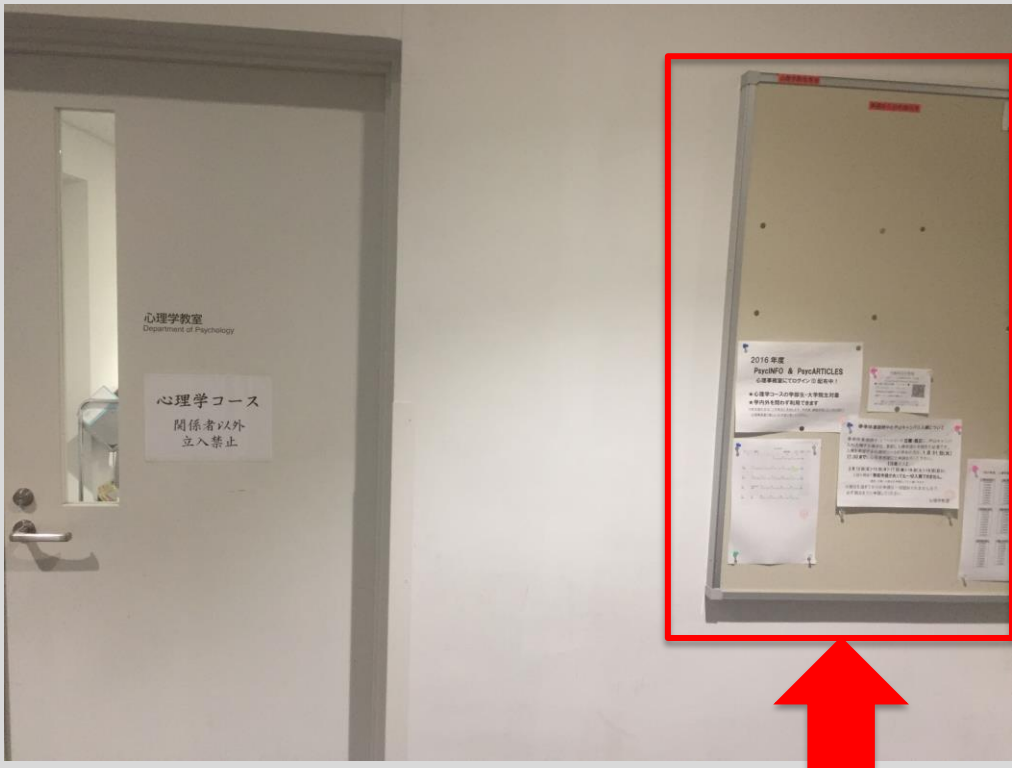
心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 2

<u>2階掲示板</u>：二つともよく確認してください。

心理事務室の左横

心理学教室入口の右横



心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 2

備品貸出

- 心理学コースの授業や実験・調査などの際に利用可能（備品リストp.4）

事務室では対応できない件

- 授業内容についての質問
- パソコン、プリンターの使用方法
- 文学学術院事務所が行う業務についての問い合わせ（留学・成績照会・各種書類）

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 2

心理実験室・ゼミ室を使いたいとき：注意事項

- **鍵は絶対になくさない！！**
- 事務員さんや事務TAさんに実験室の鍵の取り扱い方を教えてもらう。
- ゼミ室の鍵の取り扱いについては，学部生から相談されたら答えられるようにしてください。
- 他人の荷物があっても、無人になるときは必ず鍵をかけて、心理事務に返却してください。
- 鍵は持ち帰らず、必ず当日中に返却。
- 一時外出するときも、一旦、鍵を返却する。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

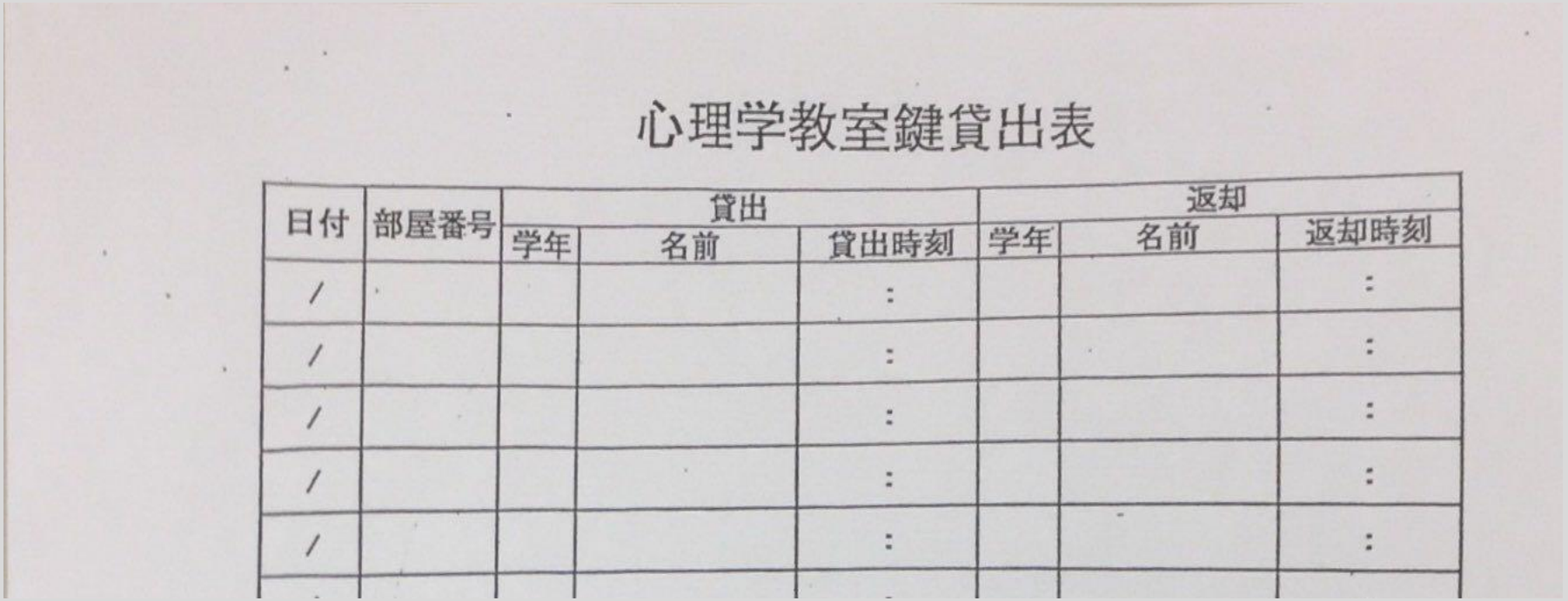
コースガイダンス資料　p. 2

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 2 or 4

心理実験室・ゼミ室を使いたいとき：事務開室時

- 心理事務室カウンター「鍵貸出表」に記入



心理学教室鍵貸出表

日付	部屋番号	貸出			返却		
		学年	名前	貸出時刻	学年	名前	返却時刻
/				:			:
/				:			:
/				:			:
/				:			:
/				:			:

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 3 or 4

心理実験室・ゼミ室を使いたいとき：事務閉室時

- 正門入口の警守室で鍵の貸出・返却
- 院生が責任を持って学部生に指導してください。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 4

●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
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】	
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	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】
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

32号館の場合
3階入口扉
（日祝は非常口）を開け
各実験室を利用

36号館の場合
IDは日祝と
22:30以降の利用時

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 3 or 4

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 3

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 3 or 4

心理実験室・ゼミ室を使いたいとき：事務閉室時

- 正門入口の警守室で鍵の貸出・返却
- 32号館2階と3階＞
- 最後に帰る人は、退出時、他に利用者がいないことを確認し、利用した機器・照明・空調などの電源を切り、窓の施錠確認を行ってください。
- 他に利用者がいない場合，「心理No. 2 & 3」の束鍵で各部屋、2階入口、3階入口を施錠後、すみやかに鍵を警守室に返却してください。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 5

心理学教室での印刷について

- 印刷機とコピー機は別
- 必ず原稿を持って、「どんな原稿を何部複写するか」を事務員もしくはTAに相談。
- 事務室時間外は勝手に使わない。使用方法については先輩の院生に聞くこと。
- 印刷中はその場を離れない。
- 個人情報が記載されている資料は放置しない

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 6, 7

PCルーム、図書閲覧室　使用上の注意

- 私語厳禁（特に卒論で実験の多い9月～12月）
- 飲食厳禁
- 大量印刷禁止

図書閲覧室

- 統計学の質問受付：毎週3時間程度、統計学に関する質問を受け付けています。
- 開室時間は、掲示板などで告知します。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 8

実験室予約マニュアル

- 貸出教室：心理学教室3階、赤松7・8
- 事前予約を行う
- 心理学教室WEBサイトから予約状況確認できる

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 8

予約方法

- 心理事務で事務員・事務TAが予約受付
- 日時、被験者が確定してから予約
- 予約は各週3日以内
- 予約をキャンセル、変更する際には、必ず連絡
- 鍵の管理に注意してください。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 8

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る

（特に混雑する時期）

- 予約作業は全て事務を通して行う。予約者間で実験室の利用を調整しない
- **予約のキャンセル、変更は、必ず心理事務で行ってください**
- 予約したにもかかわらず，利用実態が無い，無断でキャンセル，変更した場合は，以降のその学期の実験室利用を禁止します。
- 鍵の管理に注意してください。

心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 8

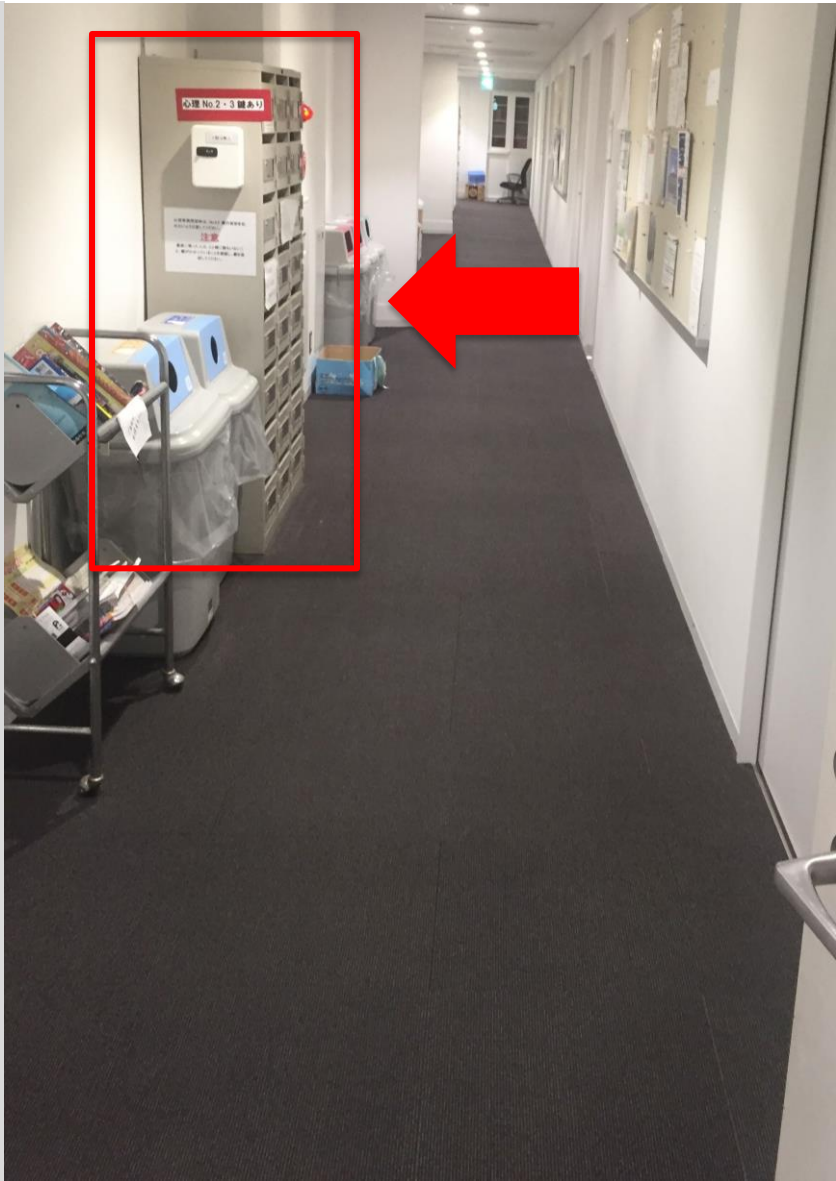
実験時の注意点

- 持ち込んだ機材は退室時に毎回撤去（毎回撤去が難しい場合は応相談）
- 実験室設置の機材を使用する場合は，マニュアルを読み，利用方法を遵守
- 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
- 退室時は，空調，照明・実験中ランプの消灯，ゴミ等を点検

心理学教室利用方法や事務手続きについて

<u>（質問紙）回収ボックスの貸し出し</u>

- 心理事務で貸出手続き
- 2021年1月8日（金）までに回収ボックスを空にする



心理学教室利用方法や事務手続きについて

コースガイダンス資料　p. 9

諸注意事項

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

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意
- 公認心理師について

連絡関係

コースガイダンス資料　p. 10

心理学教室の電話番号

- 03-5286-3743

メールの転送について

- 心理学教室では主にメールでご連絡を差し上げております。
- MyWasedaのメールは、携帯に転送するようにしてください。

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意
- 公認心理師について

その他諸注意

- **修論の要約**

2021年1月8日（金）までに心理事務に提出

- **（質問紙）回収ボックス**

2021年1月8日（金）までにロッカーを空にする。
ロッカーの場合はカギを返却する

その他諸注意

- **学術情報検索システムの案内**

学内・学外で利用可能となる予定です。詳しくは4月以降の図書館からのお知らせを確認してください。

- **心理学演習１・３を履修予定の方**

別途メールで連絡するので，必ず確認してください。

- **公認心理師資格の取得を検討している方**

氏名と学籍番号を明記の上，wbunpsy@gmail.comまでその旨を知らせること。その際，件名は「公認心理師について」としてください。

その他諸注意

- **春期/秋期の学期中に海外へ長期留学される方**

別途お知らせする事項がありますので，**必ず**「氏名，学籍番号，留学時期，留学先，早稲田のプログラムか否か」について，wbunpsy@gmail.comまでメールでお知らせください。その際，件名は「留学について（氏名・学籍番号）」としてください。

目次

- 心理学コースに関する諸連絡
- 修士論文に関する注意
- 心理学教室の利用方法や事務手続きについて
- 連絡関係
- その他諸注意
- 公認心理師について

公認心理師について

- 早稲田大学公認心理師コンソーシアム

https://sites.google.com/view/wkouninshinrishiconsortium

- 詳細については，3月20日のサイト更新を確認すること

心理学コースに関する諸連絡

科目登録の手引き
p. 15

- 大学院文学研究科
  設置科目の登録方法
- 文学研究科
  先取り科目制度

学部在学時に大学院の
科目を受講でき、
大学院進学後
申請して認められれば
修得した単位を
大学院の
修了単位にできる

3－5．大学院文学研究科設置科目の登録方法

■**申請条件**

以下の全ての条件を満たす学生が対象です。

○履修学年が 4 年次以上であること。
○前年度までの修得単位数が 104 単位以上であること。
○（外国語を申請する場合は）前年度までに該当する基礎外国語の必修単位数を修得していること。

■**申請場所・期間**

■申請場所： 文学学術院事務所
■申請期間：原則として、秋学期開講科目についても春学期に申請すること。
・春学期 ： 4 月 6 日（土）～ 4 月 12 日（金）17：00
・秋学期 ： 9 月 27 日（金）～ 10 月 3 日（木）17：00
■提出書類：a）申請書（文学学術院事務所で申請期間中のみ配付）、
b）成績証明書のコピー または 成績照会画面と単位修得状況照会画面の印刷物

■**申請可能科目**

大学院文学研究科コース設置科目・共通科目 ※学部合併科目は除く

■**審査結果（登録可否）発表**

申請書類をもとに科目担任者やコースの審査等を経て決定し、以下日程で発表しますので、Web 科目登録画面を確認してください。 ※履修が認められなかった科目は Web 科目登録画面に表示されません。

・春学期 ： 4 月 23 日（火）
・秋学期 ： 10 月 15 日（火）

■**注意事項**

○修得した単位は自由科目として認定されるため、卒業所定単位数に算入されません。
○大学院文学研究科に入学後、所定期間に単位の認定を申請し、文学研究科運営委員会にて適当と認められたもののみ、演習を除き大学院文学研究科の修了所定単位数に算入することができます。
詳しくは文学研究科ホームページにてお知らせします。
○学部在学中に登録できる大学院文学研究科設置科目の単位数は 16 単位までです。
○申請した科目の取消は認められません。

心理学コースに関する諸連絡

科目登録の手引き
p. 15

- 大学院文学研究科
  設置科目の登録方法
- 文学研究科
  先取り科目制度

公認心理師受験科目は，学部を卒業後に履修しないと，受験資格が得られない

3－5．大学院文学研究科設置科目の登録方法

■**申請条件**

以下の全ての条件を満たす学生が対象です。

○履修学年が 4 年次以上であること。

○前年度までの修得単位数が 104 単位以上であること。

○（外国語を申請する場合は）前年度までに該当する基礎外国語の必修単位数を修得していること。

■**申請場所・期間**

■申請場所： 文学学術院事務所

■申請期間：原則として、秋学期開講科目についても春学期に申請すること。

・春学期 ： 4 月 6 日（土）～ 4 月 12 日（金）17：00

・秋学期 ： 9 月 27 日（金）～ 10 月 3 日（木）17：00

■提出書類：a）申請書（文学学術院事務所で申請期間中のみ配付）、

b）成績証明書のコピー または 成績照会画面と単位修得状況照会画面の印刷物

■**申請可能科目**

大学院文学研究科コース設置科目・共通科目 ※学部合併科目は除く

■**審査結果（登録可否）発表**

申請書類をもとに科目担任者やコースの審査等を経て決定し、以下日程で発表しますので、Web 科目登録画面を確認してください。 ※履修が認められなかった科目は Web 科目登録画面に表示されません。

・春学期 ： 4 月 23 日（火）

・秋学期 ： 10 月 15 日（火）

■**注意事項**

○修得した単位は自由科目として認定されるため、卒業所定単位数に算入されません。

○大学院文学研究科に入学後、所定期間に単位の認定を申請し、文学研究科運営委員会にて適当と認められたもののみ、演習を除き大学院文学研究科の修了所定単位数に算入することができます。
詳しくは文学研究科ホームページにてお知らせします。

○学部在学中に登録できる大学院文学研究科設置科目の単位数は 16 単位までです。

○申請した科目の取消は認められません。