

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 ([りざぶ郎](#) [心理学教室実験室予約状況](#)) で予約状況を確認できます。

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。

《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

※特定の機能が備わった実験室であり、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。

実験室の種類 (32 号館 3 階) 

実験室予約状況はこちら 



実験室予約用紙はこちら 



《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

《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。