

後藤研究室ガイダンス

1. 全般

- * 研究室アワー 9:00-18:00 (月～金曜日)
- * 病気、その他の理由で欠席・遅刻する場合は、スタッフへ直接電話をしてください。また、就職活動で欠席する場合には、前日までに口頭あるいは E-mail でスタッフ宛に欠席日と行き先を知らせるとともに、予定表に記載しておいて下さい。どちらの場合も無断欠席や伝言ではいけません。

E-mail: mgoto@kumamoto-u.ac.jp (後藤)
msasaki@kumamoto-u.ac.jp (佐々木)
quitain@kumamoto-u.ac.jp (キタイン)
murakami@chem.kumamoto-u.ac.jp (村上)

携帯: 090-5230-4847、mtrssk326@softbank.ne.jp (佐々木)

(最低限のルール)

- * 登校時(朝)、昼、下校時(夕方)には学内教職員、学生だけでなく掃除業者の方々や企業の方々への挨拶を忘れずに!
- * 物生棟にある後藤研実験室および居室はすべて電子錠にて管理しています。各自、自身の携帯電話を用いて開錠・施錠が可能です(今週中に登録しておくように)。
- * 登下校時間を所定用紙(5階ホワイトボード、後日貼付)に記入してください。
- * 月毎の予定を月間予定表(5階ホワイトボードに貼付)に、就職活動や学会等の予定を記入してください(氏名、目的および行き先)。なお、長期の離席(例、1週間就活で東京滞在、帰省、旅行など)を希望する学生は、原則として1～2週間前までに後藤先生に相談し、許可を得たうえで記入すること。
- * 他に人がいない居室や実験室を離れる際には、極力、施錠と室内灯の消灯を心がけてください(防犯対策と節電対策)。
- * 喫煙は所定の場所をお願いします。
- * 「インジケーター(行き先表示版)」を居室毎に設置します。行き先を正確に表示してください。適当な行き先がない場合には、ポストイットなどに行き先と時間帯を記載・貼付してください。

(関係建屋への出入りについて)

- * 「共用棟黒髪3」、「新DC棟」の時間外入棟には、学生証(身分証明証)が利用できますが、事前登録が必要です。それぞれ、以下のように対応ください。
 - ・共用棟黒髪3: 505 グローバルCOE推進室にて学生証を登録してもらえます。
 - ・新DC棟: 自然科学系事務ユニットへ一括連絡し、登録をもらう。
- * 午後7時～午前8時の時間帯、土・日曜日および祝日は、物生棟玄関及び非常口は入館カードキー(本日配布予定)を使わなければ入ることができませんので気をつけてください。また、西側非常口は極力使用しないようお願いいたします。見ず知らずの人が便乗して校舎に入ってくる可能性がありますので注意してください。なお、未配布の方へは後日貸与します。

(日常の生活について)

- * 研究室の諸連絡は、主として E-mail(各種案内は5階掲示板も使用します)とします。各自、毎日、定期的に(少なくとも登校直後(朝)、昼食前、昼食後、帰宅前)メールチェックをお願いします。また、重要な連絡の際には、携帯電話(含 メール)、メッセージャーやスカイプを用いることもあります。
- * ゲームや出所不明確な動画のダウンロード(違法ダウンロードは言語道断)はやめてください。特に、実験時には厳禁です(音の変化を聞き逃し、事故の未然防止ができない可能性が高まるため)。Messenger 等での研究に無関係なファイルの送受信も控えてください。
- * 共用コンピューターは YAKUMO(試薬・廃液管理システム)、文献検索あるいは E-mail 受信等に使用してください。勉強、研究、就職に関係のないインターネット使用は控えてください。
- * ラップトップ型に限り、パソコンの持ち込みを許可します。ゲームは原則禁止。使用前には必ず最新のアンチウイルスソフトをインストールする(佐々木に必ず報告)こと。また、盗難には充分気をつけることを忘れずに！
- * ネットワーク接続は有線 LAN と無線 LAN とがあります。接続方法についてはネットワーク係より説明してもらいます。

Wireless connection for kumadai,
BSSID= KUIC_wLAN
keyword= 10G@KUIC_wLAN
hexkey (if necessary) = 313047404b5549435f774c414e

- * コピーは2階複写室で出来ます。2台のコピー機があり、一台は RICOH 製モノクロレーザープリンタ、もう一台は ZEROX 製カラーレーザープリンタです。それぞれ暗証番号が設定されていますので、使用時には入力後、必要最小限の枚数コピーしてください。使用後には必ず、コピー台帳(コピー室の机の上に設置してあります)に使用者名、枚数、及び利用目的を記入してください(注 使用枚数は研究室の負担となりますので、無駄なコピーはやめてください)。
なお、コピー枚数が多い(15枚を越えるような)場合は、リソグラフ(輪転機)を使って印刷してください(使用方法は後日教えます)。リソグラフのカードは 506 号室(村上秘書の所)にあります。
2階コピー機を使用希望の学生はスタッフに申し出てください。
- * 1階学生実験室、1階機器室、時間外の2階複写室・図書室への入室は、401 号室及び 501 号室に備え付けの「共通カード」を利用してください。また、使用後は施錠を確認するとともに、「共通カード」を元の場所に必ず返却してください。使用後は直ちに返却するように。
- * 物品を購入する際は、所定の FAX 注文用紙(506 号室、村上秘書の所にあります)にスタッフ(後藤、佐々木またはキタイン)の承認印をもらった場合に限り、FAX(506 号室)にて研究室から発注します。もしも、スタッフが不在の場合には、電話または電子メールにより物品購入の承認を得てください。
なお、スタッフの承認を得ず発注した場合、または直接電話で注文した場合、その支払いに関して研究室としては責任を負いませんので、十分に注意してください。

<研究室における勉強会・研究報告会>

* 朝ミーティング： 研究室全員

4月18日(月)午前9時から「朝ミーティング」を開始します。各自が「その日一日で何を目標に研究するか」について英語で述べてもらいます。場所は原則として5階ロビー(または4階ロビー)とします。

* 週報： 研究室の全学生

各自、1週間で「どのような目標を立て、どのくらい成果を出したか」、「来週はどのようなことにトライしたいか」を、所定書式にしたがって「週報」を作成し、毎週金曜日(帰宅前)に、後藤先生、佐々木、キタイン先生へ電子メールに添付して提出してください。

* 日報： 研究室の全学生

毎日(登校した日)の下校前に、「その日にどんな目標を持って、どのようなことを行ったか、どんな成果を得られたか」をメール本文に記述して、後藤先生、佐々木、キタイン先生へメール報告してください。メールのタイトルは「110406 日報_佐々木」のように、日付と提出者がわかるように工夫してください。

日報の提出状況や週報の実施状況(含 内容)は皆さんの卒業(または修了)時の判定時の成績に反映します。再三の注意にも関わらず提出率が極めて悪い場合には、卒業(または修了)延期の措置を講じる可能性がありますので注意して下さい。

* 英語論文紹介(文献紹介)： 研究室の全学生

最新の英語論文の概要紹介を実施します。月2回(1回2名、持ち時間:1名あたり20~30分)のペースで、各学生が最新の英語論文1報の内容を他のメンバー全員に教える形で勉強をします。勉強会係が年間スケジュールを作成し連絡します。当日の司会は大学院生にお願いします。

* 化学工学演習(含 超臨界流体演習)、英語演習： 4年生

原則、週1回(日程は後日連絡します)、佐々木が担当します。化学工学に関する座学とインターネット自主学习を併用します。

* 中間報告会： 研究室の全学生

研究室全体での3カ月間毎の進捗状況を報告してもらいます。研究成果をPowerpointを用いてまとめ、各自英語で口頭発表してもらいます。本年度は3回(6月下旬、10月上旬、12月下旬)開催する予定です。

* 発表練習

研究室学生が学会発表する前に1~2回実施します。また、2月中旬には卒論発表、修論発表に向けた発表練習も行います。

実験室で（詳しくは安全講習会資料を参照ください）

- * 薬品管理は5階506号室の共用パソコンで一括管理します（YAKUMOシステムと呼びます）。学内で開催される利用説明会等を受講したスタッフまたは大学院生が教える形で操作法を教えます。試薬を使うたびに薬品庫から出庫・入庫を管理します。廃液量についても管理する方向で調整中ですので、今後は廃液種および廃液量の管理も YAKUMO で行うことになると思います。
- * 実験廃液は「安全の手引き」に沿って分類・貯留します。研究室内での廃液分類および処理については、大学院生から指導します。
- * 慣れない工具を使用する場合には、必ず経験者から使用方法を聞いてから使用してください。また、ケガには十分注意してください。高圧配管継ぎ手などの Swagelok 製部品の施工法については、4月および10月に Swagelok セーフティーセミナーを開催する予定ですので必ず受講してください。他の工具については、随時使用方法の指導を行います。

2. 内線電話

- * 外部から各居室へ

342-[内線番号] または[棟番号]

例) 後藤教授室	342- 3664
物質生命化学棟 401	342- 3680 +401
新自然科学研究棟 804	342- 3066 +804

- * 物質生命化学棟内

部屋番号のみ

- * 物質生命化学棟から他棟各居室へ

0- [内線番号] または[棟番号]

例) 新自然科学棟 804	0-3066 +804
---------------	-------------

- * 新自然科学棟から他棟各居室へ

内線番号または棟番号

例) 物質生命化学棟 401	3680 +401
----------------	-----------

内線番号及び棟番号

熊本大学オペレーションセンター	2111
後藤教授(505号室)	3664
佐々木准教授(405号室)	3666
村上秘書(506号室)	3665
物質生命化学棟	3680+部屋番号
新自然科学研究棟	3066+部屋番号

内線電話は外線にはつながりません。緊急の場合は熊本大学オペレーションセンター(2111)につないで連絡してもらるか、506号室から外線(0-119)をかけます。また上記の電話番号には携帯電話からもアクセスできます。

わからないことがあったら、大学院生またはスタッフに聞いてください。無駄に時間が過ぎていかないように、充実した1年にしましょう！

以上

2011 年 4 月 11 日

進捗報告書(x) ←太字、中央寄せ、14 points、(x) には回数を記入
Weekly report (No. x) ←英語でも記載すること
後藤研究室 (学年) (氏名)
Goto laboratory () ()

研究テーマ : (日本語の研究テーマ名を記載)

Research theme: (Research title in English)

検討した期間 : 2011 年 4 月 4 日(月)~2011 年 4 月 8 日(金)

Duration of the research: April 4th – April 8th, 2011

具体的な検討事項 :

- 1) × × ×
- 2) × × ×

協力者名 : (実施するにあたり直接協力してもらった方がいれば氏名を記入)

検討結果報告 :

ここでは検討条件の説明や得られた結果を記載すること。検討事項が複数ある場合には、見出しを付け、それぞれの検討結果が混在しないよう心がけること。検討条件や検討結果は、図表を使用して具体的に記載すること。図表は英語で作成すること。

実験手順については、装置概略を示しながら手順を概説し、操作条件や分析方法も説明すること。また、検討結果も図表を有効に使用して説明すること。

図は、原則として Excel を用いて作成し、英字フォントを Times New Roman または Arial(ギリシヤ文字は Symbol)に統一、フォントサイズは 12 ポイントを基準に適当な大きさを統一すること。サイズは縦、横ともに約 80mm(理想は正方形、無理な場合には横 140~150mm)になるよう作成するのが望ましい。

表は、Word 内の表作成ツールを利用すること。縦罫線は原則として引かない表を使用すること。フォント種およびフォントサイズは図の作成方法に従うこと。可能な限り、横は約 80mm(または 140~150mm)として作成すること。

参考資料 :

(あれば記載する)

記述内容が終わる場合に記入→ 以上

注意 (この行以下は記載する必要はありません)

※ タイトル以外はフォントサイズ 12 points に統一すること。

※ ページ番号を付けること (中央に)。

※ 報告書の書き方については徐々に指導していく予定であるが、各自で技術レポートの書き方を勉強しておくことが望ましい。

☆ 研究室メンバーとのディスカッションを考慮した場合、全てを英語で作成するのが望ましい。説明も英語であればベスト。

