

卒業・修了時のチェックリスト

名古屋工業大学 川崎・石井研究室

2020年4月作成 (Ver. 2.0)

下記の事項を実施する。(□にチェックを入れる)

署名欄にサインした後、石井に提出。(提出期限：院生 2/28、学部生 3/15)

【実験ノート】※進学で来年度も研究室に残る人は不要です。

- 表紙に「氏名」、「ノート番号」、「使用期間」を明記する。
- ノートの最後のページに「試料リスト（下記の実験試料の部分参照）」を貼り付ける。

【実験試料】※進学で来年度も研究室に残る人は不要です。

- 試料を下記の要領で整理・提出する：
 - プラケースはフタがはずれないようにテープで留める。
 - 各試料に「通し番号」を記入する。
 - 保管ケースに収納し、「卒業年度、氏名、ケース番号」のラベルを貼り付け。
 - 「通し番号、実験ノートの参照ページ、内容物」をまとめた一覧表を保管ケースに同封する。
(重要だが使い切ってしまった試料があれば、リストの末尾にその旨を記入する。)
- 不要な試料（上記以外）を廃棄する。(サンプル瓶のガラス部分はラベルをはがして洗浄・再利用。)
- 自分の使用した保管庫は空にする。(氏名のラベルをはがす。)

【電子データ（基本的に NAS に集約されているはず）】※全員必要

- 研究室で生じたすべてのデータを残すこと：
 - 実験データ一式（生データ、データ処理の過程、ノートに貼ったグラフなどのデータ）
 - 学位論文（卒論・修論・博論）
 - 審査会・発表会
 - 要旨原稿
 - 発表に用いたパワーポイントファイル
 - 上記パワーポイントファイルに含まれる図表データファイル
 - 学位論文（冊子体）
 - すべての章を一つにまとめた PDF ファイル
 - 上記のソースファイル（各章が分割された Word ファイル）
 - 図表のデータファイル（図表番号で整理）
 - 学会発表データ
 - 要旨原稿
 - 発表資料（口頭発表、ポスター発表のパワーポイント）
 - 上記パワーポイントファイルに含まれる図表データファイル
 - 学会のプログラム（学会名、会期、開催場所、自分の発表が入っているタイムテーブル）
 - 投稿論文の原稿
 - 原稿
 - データー一式（生データ、図表（グラフ）、データ処理手順・過程など）

- Editor, Reviewer とのやりとり
- 掲載された最終版 PDF ファイル

➤ ゼミ資料

- 研究紹介
- 雑誌会
- タイトルサービス
- 研究報告
- 研究報告で用いた図表のデータファイル
- 参考文献一式 (PDF ファイル)
- 研究室運営に関わるデータ (装置マニュアル、研究紹介ポスターなど)
- 各種申請書類 (奨学金免除等)
- 共同研究のデータ
- NAS 上でも NGraph ファイルがエラー無く開けるか確認する。(パス情報の確認のため。)

➤ 上記のデータ一式を CD・DVD などの媒体に 3 部書き出す：

- 書き込み時にエラーが出なかったか確認。(ファイル名が長いとエラーになる！)
- 卒業年度と氏名のラベルを貼る。
- 1 部目は川崎先生へ、2 部目は学生部屋で保管。3 部目は個人用の控え。

【各種引継ぎ】※進学で来年度も研究室に残る人は不要です。

- 自分しか知らない技術・手順を全て後輩に伝授する。(写真付きのマニュアルを作成)
- 自分以外は使わないと思われる試薬のリスト作成し、石井に提出する。
- 卒業後の連絡手段 (メールアドレスなど) を石井・川崎にメールする。

【居室の片付け】※進学で来年度も研究室に残る人は不要です。

- 個人スペース (机、棚、ロッカー) を完全に空にする。(雑巾で汚れを拭き取る。)
※不要物を無理やり後輩に押し付けないように！ (かなり迷惑です。)
- 借りている物品 (書籍、PC など) をすべて返却する。
- 研究室が貸与したソフトウェアを全てアンインストールする。

上記の事項、すべて実施したことを報告いたします。

日付 年 月 日	氏名	教員の確認

- 最終日に「学生居室のカギ」と「ロッカーのカギ」を返却すること。
(万一忘れた場合は、後日提出に来るか、自費で郵送してください。)

お疲れ様でした！