

研究室雑務について

年間を通して、書類の提出や申請など雑務がいろいろあります。
なのでそのリスト。在学生が引き継いでください。

情報科学部サブドメインサービス

<http://rat.cis.k.hosei.ac.jp/article/rat/r/subdomain.html>

malab.cis.k.hosei.ac.jp は RAT のサーバーを利用しています。

毎年継続申請が必要なので、西館 4F W4011 RAT へ申請書類を提出して下さい。

ファイル操作は ssh でアクセスして行います。

public_html 直下の index.html は wiki 以下へ飛ばす設定にしています。

FreeStyle Wiki 3.6.2 を入れています。テンプレートは以下のファイルを編集済みです。

tmpl/site/ サイト名 / サイト名 .tmpl

theme/ サイト名 / スタイルシート .css

小金井情報センター ネットワーク申請

情報センターから IP アドレスを 3 つもらっています。

これは毎年 3 月のネットワーク講習会に参加し、情報センターへ申請する必要があります。申請した場合、年度末（学年度の 3 月 31 日）までの利用が認められます。

http://www.hosei.ac.jp/kccn/form_list.htm

以下の申請書を情報センターへ提出してください。

様式 01 枚

様式 1 IP ごと各 1 枚

様式 6 IP ごと各 1 枚

昨年用の用紙は情報センターの方が管理しているので、昨年のを参考にしてください。

研究室長

各研究室単位で研究室長を選出する必要があります。任期は 1 年です。主な職務としては、研究室に配布されている PC や MSDN CD-ROM の管理等になります。例年、研究室長は新学年度ガイダンス時に RAT に報告され、慣例として修士 1 年生が中心に選出されます。

物品の購入

毎年、研究に必要な機材・資材を購入しています。研究資材の購入にかかわる対応は、教員主導ではなく、研究室に所属する学生が主導的に行っています。この工程は効率的には行かないものなので、ある程度の手間と時間が要求される事を覚悟しておいてください。

研究室内ファイルサーバについて

歴代の研究成果が記録されています。

管理方法についてはドキュメントを読んでください。

[samba.pdf](#)

徹夜届け

前日までに学生生活課へ、先生の印鑑が必要。

プリンタ用紙・トナーなど

1 階の講師室でもらう。先生の印鑑必要。

使用済みトナー回収の手配

インクジェットは生協前のボックスへ。レーザートナーは EPSON の HP より。

<http://www.epson.jp/support/cartridge/>

研究室配布 PC の管理

研究室長が対応。廃棄するときは、RAT 管理 & IBM 機種は基本は廃棄できません。

ルーター関係

RAT に聞いてください。トラブルのときは電源を落としてみると直る可能性大。壊れた時も RAT。

備品の管理（懸案事項）

研究室内に鍵を忘れたまま、他の人に施錠されてしまい、部屋に入れなくなったときのバッドノウハウ。

先生から預かっているもの。

大雑把な流れ

以下編集中。