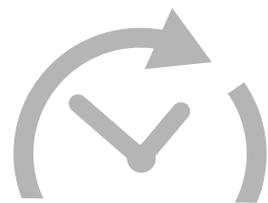


授業で困ったとき！

課題のことで相談したい。



オフィスアワーで

質問・相談

してみましょう！



オフィスアワーって何？

学生が **授業** **課題** について授業担当者に質問・相談できる

授業時間とは別の時間枠 のことです。

アドバイザー教員にもオフィスアワーがあり、学習や進路など、
学生生活全般に関する相談に乗ってくれます。

相談方法については、皆さんのアドバイザー教員に直接ご確認ください。

目次

- ・ オフィスアワーについて → P2
- ・ オフィスアワー利用時のマナー → P3
- ・ こんな時はココに相談！ → P4

🕒 オフィスアワーについて

🌸 利用の仕方

まずは!

「教務情報システム KULAS」で
授業のシラバスを検索!



授業担当者の**オフィスアワー**を確認!

📅 曜日 🕒 時限 📍 場所 📞 連絡先 などなど...

つぎに!

📅 「アポイントメント(予約)」を取ろう!

✔️ 予約方法 ①

授業後にその場で
予約をお願いします。

✔️ 予約方法 ②

授業担当者が指定した方法※
で予約をお願いします。

※大学電子メールサービス等

👍 尋ねる時に質問・相談内容を同時に伝えられたらベスト!

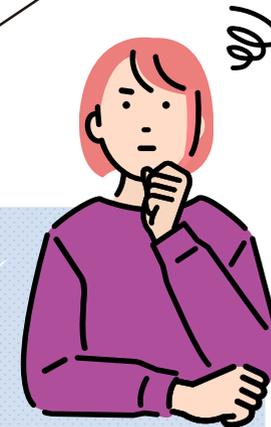
授業の後にチャンスがあれば
その場で質問・相談してもOKです!

使い方をマスターして早めに問題解決!
わからないことは聞いちゃおう!



Q

自分の授業時間割と
オフィスアワーが重なっている。
どうしたら良い?



A: あなたの都合の良い日時を複数示したうえで
「いつ」「どこで」質問・相談できるか
授業担当者に尋ねましょう。

✔️ 非常勤講師の先生の場合、学内に研究室がないため
質問・相談は授業終了後がおすすめです!

🌈 どんなことを聞いていいの?

授業
について01

教科書の内容
について

課題
について

レポート
について02

授業の資料
について03

などなど...

- ✔️ 1: まずは KULAS や大学 web メールに休講、教室変更、講義連絡等の連絡が届いてないか確認しましょう。
- ✔️ 2: どんなことをどんな順番で書くか自分で考えた上で、その内容・順番で問題ないか相談しましょう。
- ✔️ 3: まずはオンライン(高知大学 moodle 等)で資料が公開されてないか確認しましょう。



🕒 オフィスアワー 利用時のマナー

先生も学生も
気持ちよく過ごせる
ように!



アポイントメントのマナー

- ✔ 授業担当者への連絡は平日の1限～5限(8:50～18:00)までの間を目安に行いましょう。平日の早朝・深夜、休日の連絡は避けましょう
- ✔ 日程調整が必要なときは、平日の1限～5限までの間であなたの都合のよい日時を複数伝えましょう。

月～金	授業時間
1限目	8:50～10:20
2限目	10:30～12:00
3限目	13:10～14:40
4限目	14:50～16:20
5限目	16:30～18:00
6限目	18:10～19:40

マンガで
Check!

質問・相談の必須アイテム

- ✔ 質問・相談の内容をまとめたメモ
- ✔ メモ用紙、ペン、スケジュール帳
- ✔ 授業担当者と共有したほうがよい資料など
- ✔ 授業担当者の連絡先(万が一遅れる場合は必ず連絡を!)



事前にチェックしよう!



マンガで
Check!

研究室訪問のマナー

- ✔ ドアを開ける前に必ずノック(3回)。
- ✔ 「はい」「どうぞ」など入室を許可する応答が聞こえてからドアを開ける。
- ✔ 入室したら、まず、学部、学科、学年、氏名を名乗る。
- ✔ メモにまとめた用件を簡潔に伝える。
- ✔ 質問・相談が終わったら丁寧に御礼を伝え、速やかに退出する。

実践しよう!

研究室の訪問 良い例

Check! 約束の時間に遅れない
遅れる場合は必ず連絡をする

失礼します
〇〇先生
いらっしやいますか

ノックは
3回がマナー

Check! ドアを開ける前に必ずノック

お忙しいところ恐れ入ります
△△学部△△学科□年の
〇〇〇〇と申します

〇月〇日の
講義の課題の件で
質問がありました
お伺いしました

Check! 学部、学科、学年と氏名を名乗ります。
元気にハキハキと!

はい
こちらです

Check! 簡潔に用件を伝える
あらかじめメモに話す内容をまとめておく

確認事項
なのですが…
他に注意することや
事前に準備することは
ありませんか?

メモ用紙・ペン・
スケジュール帳を
予め用意しておこう

そっだな
例えば…

只今お時間
よろしい
でしょうか?

Check! 先生の都合が悪い場合は、「何時間でしたらご都合がよろしいでしょうか?」改めてお伺いさせていただきます」としつかりアポを取る

お忙しいところ
お時間をいただき
ありがとうございます
ございました

それでは
失礼いたします

Check! 心をこめて丁寧に!(姿勢、敬語、正しい言葉遣い)
先生に誤解を与えないよう、語尾まで言い切る

やむを得ずアポ無し訪問する時は…

こんな時はココに相談!

Case A 先生の連絡先について

シラバスに連絡先が載ってない!
教員の連絡先は?

非常勤の先生で時間が合わない...
どう相談したら?



各学部の教務係
受付時間 8:30~17:15(平日のみ)
12:00~13:00(昼休み)
※ 農林海洋学部1年生は学務課全学・共通教育係へ

- 【朝倉】共通教育棟1号館 2F / 学務課
- 【岡豊】管理棟 1F / 学生課
- 【物部】農林海洋学部1号館 1F / 物部総務課学務室

詳しくはこちら!

Case B 大学の授業について

クラスメイトとうまく話せなくて
グループワークがづらい...

課題の締切に間に合わない!
うっかり忘れ...

朝起きられない!?
授業を休みがちになってしまった

説明を聞きながらノートをとるのが難しい
授業の復習が?!



【朝倉】学び創造センター学生支援部門 インクルージョン支援推進室

共通教育棟1号館1F / 受付時間 9:00~16:00(平日のみ)
TEL 088-888-8037(キャンパスライフ支援ルームからふるパレット)
MAIL shugakushien@kochi-u.ac.jp

詳しくはこちら!

Case C レポートや英語の授業について



レポートの書き方が分からない...
誰に相談したら良いの??

一生懸命勉強しているのに
英語のテストで点数が取れない?!

【朝倉】学び創造センター学生支援部門 ラーニングサポートユニット

共通教育棟1号館3F / 受付時間 9:00~17:00(平日のみ)
TEL 088-844-8925 / MAIL sakamoto_c@kochi-u.ac.jp

詳しくはこちら!

Case D 困りごと全般について



〇〇について困っているけれど...
どこで誰に相談すれば良い?

こんなこと聞いてもいいのかな?
個人的な質問...

学生何でも相談室・相談窓口

受付時間 8:30~17:15(平日のみ)
MAIL gsoudan@kochi-u.ac.jp

- 【朝倉】共通教育棟1号館 1F / 学生支援課 : TEL 088-888-8010
- 【岡豊】管理棟 1F / 学生課 : TEL 088-880-2786
- 【物部】農林海洋学部1号館 1F / 物部総務課学務室 : TEL 088-864-5116

詳しくはこちら!

各種窓口MAP

【朝倉キャンパス】共通教育棟 1号館

