

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 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

P3

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
いらっしゃいますか

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

学部、学科、学年と氏名を名乗ります。
元気にハキハキと！

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

はい
こんにちは

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、
「何時頃でしたらご都合が
よろしいでしょうか？」
改めてお伺いさせて
いただきます」
としっかりアポを取る

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

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

★大学生なら知っておきたいマナーについて、詳しくはこちら！

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)

※ 農林海洋科学部1年生は学務課全学・共通教育係へ

【朝倉】共通教育1号館 2F / 学務課

【岡豊】管理棟 1F / 学生課

【物部】農林海洋科学部1号館 1F / 物部総務課学務室

こちらもチェック!

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

まずはご相談ください



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1号館3F / 受付時間 9:00~17:00(平日のみ)

TEL 088-844-8925 / MAIL lsupport@kochi-u.ac.jp

こちらもチェック!

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】農林海洋科学部1号館 1F / 物部総務課学務室 : TEL 088-864-5116

こちらもチェック!

各種窓口MAP

【朝倉キャンパス】 共通教育 1号館

