

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。

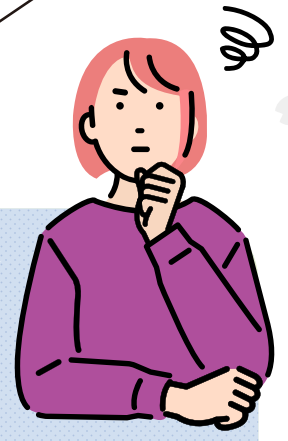
相談方法については、皆さんのアドバイザー教員に直接ご確認ください。

## 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

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！



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...

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！

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。



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！



## 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

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

それでは  
失礼いたします

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

**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

# 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

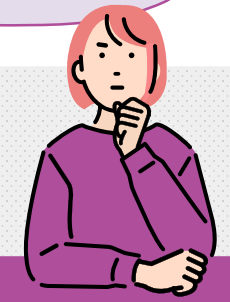
説明を聞きながらノートをとるのが難しい  
授業の復習が?!



### 【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](mailto: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



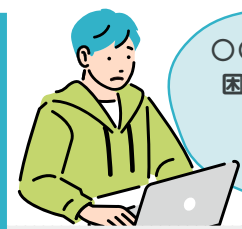
レポートの書き方が分からない...  
誰に相談したら良いの??

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 [sakamoto\\_c@kochi-u.ac.jp](mailto:sakamoto_c@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](mailto: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

