

オフィスアワーの活用について

教育開発・連携支援室（教務部内）

1. オフィスアワーとは

本学は、オフィスアワーを全学的に導入しています。オフィスアワーとは、専任教員が研究室に在室し、皆さんからの質問・相談等に応じる時間のことです。

学生の皆さんは、オフィスアワーの時間であれば、どなたでも、研究室を訪れることができます。

なお、兼任教員（非常勤教員）については、授業終了時に教室で質問を受け付けます。

2. オフィスアワーの時間を知るには

オフィスアワーの時間を知るには、「UNIVERSAL PASSPORT」で教員の時間割を確認してください。教員の時間割に記載されております。

なお、出張などで不在のときもありますので、ご注意ください。研究室の掲示板で教員のスケジュールなどもご確認ください。

3. 研究室を訪れる際に気をつけることは

研究室を訪れる際は、次のようなマナーを心がけましょう。（本学ホームページの「TFU リエゾンゼミナビ『学びとの出会い』」第2章3節「研究室を訪問しよう」参照）

- ①帽子やコートはあらかじめ脱いで手に待ちましょう。
- ②携帯電話の電源は、マナーモードにするか、OFFにしましょう。
- ③ドアをノックし、教員の返事が聞こえたことを確認してから、ドアをあけましょう。
- ④学籍番号、学科、名前を述べましょう。その後、椅子に座るのは、教員から指示があってからにします。
- ⑤質問したい内容や相談したい内容を伝えましょう。場合によっては、事前に話したい内容をノートにまとめておくと、スムーズです。
- ⑥退室の際は、「ありがとうございました」など、感謝の気持ちでお礼を述べましょう。その際、椅子や茶わん・コップなど、使用したものは片付けてから退室します。
- ⑦退室時には、「失礼しました」など、もう一度、挨拶をしましょう。

なお、オフィスアワー以外の研究室訪問では、「今、お時間よろしいでしょうか？」など、教員の都合を確認します。教員が忙しそうにしているときは、都合のよい日にちや時間を確認し、あらためて伺うようにします。

4. お問い合わせ

ご不明の点は、遠慮なく、ゼミ・演習担当教員や教務課などにお問い合わせください。