

オフィスアワーとは

教員があらかじめ示す特定の時間帯であれば、予約なしで研究室等を訪問し、授業に関する質問や相談ができます。非常勤講師の場合は、授業の前後の時間帯等を利用して質問を受け付けています。各教員のオフィスアワー（曜日・時間帯）については、ホームページで確認してください。積極的に利用して、授業に関する疑問点を解決する機会としてください。

1.プログラム表について

事前にプログラム表をよく確認してから、オフィスアワーを利用しましょう。

東海学院大学のホームページで確認できます。

所属学科	教員名	職位	専門分野	月	火	水	木	金	Eメール	備考
〇〇学科	東海 太郎	教授	△△		① 9:00~10:50			① 15:10~16:40	② 〇〇@tokaigakuin-u.ac.jp	③ 研究室は東キャンパス〇階です。時間外に相談がある場合はメールで事前に連絡してください。

① 実施する曜日に、実施する時間帯が記載されています。（上記の場合、火曜 9：00～10：50、金曜 15：10～16：40 がオフィスアワー）

② 教員に連絡が取りたい場合に参照してください。

③ その他、オフィスアワー実施にあたっての注意事項などが記載されています。

2.研究室訪問時の注意事項

オフィスアワーを利用して、研究室を訪問する場合は以下を参考にしてください。

① 研究室に入る前に、帽子やコートを脱いでおく。

② 2～3回ドアをノックし、教員の返事を待ってから「失礼します」とあいさつをして入室する。

学籍番号・所属学科・氏名を伝え、時間をとってもらえるか確認する。

（例：学籍番号 20*****1、〇〇学科所属の東海太郎です。5/1 の〇〇概論の講義内容について質問したいことがあるのですが、お時間を頂いてもよろしいでしょうか。等）※

③ ※都合がつかない場合は都合のよい時間や日にちを教員に確認し、改めて訪問しましょう。

④ 教員の許可を得てから着席する。

⑤ 質問・相談したい内容を伝える。

⑥ メモを取りながら、話を聞く。

⑦ 質問・相談が終わったら、お礼を言う。（研究室で使用したもの、借りたものなども片づける。）

⑧ 「失礼しました」とあいさつをして退室する。

3.オフィスアワー時間外に研究室を訪問する場合

あらかじめ教員に都合のいい日にちや時間を確認した上で、研究室を訪問しましょう。各教員の予定に関する質問は事務局では対応できかねることがあります。授業の開始前後等に直接確認する他、メールで確認してください。

4.教員にメールを送るときの注意事項

下記を参考にして、メールを送りましょう。携帯電話のアドレスから送信する場合は、パソコンからのメールが受信できるようにしておいてください。

①	件名：研究室訪問について（20*****1・〇〇学科・東海太郎） -----以下メール本文-----	① 件名はメールの内容が明確にわかる内容を必ず入力する。併せて自身の学籍番号・所属学科・氏名もわかるようにしておくのが望ましい。
②	〇〇学科 ××先生	② メール本文の頭に宛名を入れる。
③	突然のメール、大変失礼いたします。	③ 挨拶をする。
④	〇〇学科の東海太郎（学籍番号：20*****1）です。	④ 自身の所属や氏名を名乗る。
⑤	現在履修している〇〇概論の 5/1 の授業内容について、質問したいことがあり、研究室を伺いたくメールをいたしました。 お忙しいところ大変恐縮ですが、〇月×日△時にお伺いしてもよろしいでしょうか。 お時間のあるときに返信頂けると幸いです。 何卒、よろしくお願い申し上げます。	⑤ 用件をなるべく簡潔に伝える。
⑥	〇〇学部〇〇学科 東海太郎（学籍番号：20*****1） MAIL：×××@…co.jp	⑥ 署名（メール本文の末尾に入れる送信者の氏名や連絡先をまとめたもの）を入れる。

