

オフィスアワー入力操作手順【専任教員のみ対象】

オフィスアワーは、Web 上で入力となっております。以下の手順に従い、入力くださるようお願い致します。

はじめに

- 非常勤講師の方は入力不要です。**オフィスアワーは、学内のみの公開となります。**

入力にあたっての注意事項

下記の場合は作業中の内容が破棄されますのでご注意ください。



- **無操作(画面の移動がない状態)が2時間以上続くとタイムアウトとなります。**
- **AM3:00~4:00 は夜間メンテナンスのためシステムを停止します。**

ログイン

まずは、ポータルにログインして下さい。(本校のホームページ → 教職員向け情報のページにリンクがあります)

またはブラウザに下記のアドレスを入力して下さい。

- <https://tk-ptl.tokyo-kasei.ac.jp/campusweb/top.do>
([https://tk ハイフンptl.tokyo ハイフンkasei.ac.jp/campusweb/top.do](https://tkハイフンptl.tokyoハイフンkasei.ac.jp/campusweb/top.do))

オフィスアワー入力操作手順

1. ポータルにログインし、タブメニューから「オフィスアワー入力」をクリックします。



2. オフィスアワーを入力し、入力内容を確認のうえ、入力内容を登録してください。

以上で、オフィスアワー関係の入力は終了です。