

教務課ガイダンス

2026年度入学生用

【内容構成】

- [4/3\(金\)新入生ガイダンスについて](#) P.2
- [学生証について](#) P.3
- [学内サイトUNIPAについて](#) P.4
- [出席情報の登録について](#) P.5
- [学科の略称記号](#) P.6
- [授業について](#) P.7-P.13
- [履修・成績について](#) P.14-P.18
- [教員免許状取得について](#) P.19
- [試験・追試験について](#) P.20
- [窓口について](#) P.21-P.22

★4月3日(金)の新入生ガイダンスについて

当日の時間、集合場所は、HPに掲載しています。

URL: <https://www.oit.ac.jp/orientation/schedule.html>

★提出書類について 「入学宣誓式の案内」を参照

- ①出身高等学校卒業証明書 ②住民票または住民票記載事項証明書
- ③通学にかかる誓約書 ④後援会会員カード
- ⑤誓約書および個人情報の取扱いに関する同意書 ⑥健康調査問診票

※書類の提出遅れにより作業の大幅な遅れが想定されます。必ず忘れずにガイダンス当日に持参してください。

★配付物について

学生証、学内システム利用のアカウント、学生便覧や時間割ほか、これから大学生活を始めるにあたって必要な書類をお渡しします。

学生証と学籍番号 「学生便覧」P84

- 学生証には、所属学部・学科・入学年度・個人番号から学籍番号が付いています。
- 学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明となります。

UNIPA(ユニパ) 「学生便覧」P16

- 大学からのお知らせや呼び出し、休講・補講・授業にかかる講義連絡などを受け取るためWebサイトです。
- ログインは、4月3日に配付する学内システム利用のアカウントでアクセスします。
- 履修申請や住所変更などもこのシステムから行います。

サイトのURL QRコードはこちら→



<https://unipa.oit.ac.jp/uprxl/>

出席情報の登録について



「履修申請要領」(工学部はP19
知的財産学部はP15)

- スマートフォン等を使って出席情報を登録します。
- 授業に出席する際は、必ず端末を持参してください。
- 出席登録の基本手順は次のとおりです。
 - ①学内ネットワーク(OIT-AirLAN.1x)へ接続
 - ②授業担当教員から指定される4桁の「認証コード」をUNIPAに入力
 - ③出席情報の登録完了を確認※端末の不具合等で登録できない場合は担当教員に申し出てください。
- 出席・遅刻・欠席は、一定のルールに基づき判定されます。
詳細は入学後に配付する「履修申請要領」(工学部:P19/
知的財産学部:P15)を確認してください。
- 操作マニュアルは、oitdrive(学内ネットワークドライブ)に
保存しています(入学後案内)。
- この出席情報は、皆さんの修学サポートや指導に利用しますので、
登録漏れがないように注意してください。

略称記号

学科の略称記号は、以下のとおりです。
様々な場面で、略号を使用しますので、覚えておいてください。
各学科には学科事務室があります。場所は「学生便覧P11」の配置図で確認出来ます。

学部	学科	略称記号
工学部	都市デザイン工学科	C
	建築学科	A
	機械工学科	M
	電気電子システム工学科	E
	電子情報システム工学科	D
	応用化学科	K
	環境工学科	V
	生命工学科	U
知的財産学部	知的財産学科	P

授業時間割 「授業時間割表」

- 本学では、前期と後期を区切りとするセメスター制と各学期をそれぞれ半分にした7週間で完結するクォーター制があります。
- 1年次生は、授業時間割表の1年次欄の科目のみ受講できます。
- 1年間に受講できる**上限履修単位数の44単位分**を、1年次開講科目から選択してください。
なお、科目名の前にマーク※1の記載がある科目は、1年次に履修することが特に望ましいとされている科目です。

※1 工学部:「●印」、知的財産学部:「●印」「◎印」など

(知的財産学部の各マークの詳細については、授業時間割表の裏面に記載)

授業時間割

 「授業時間割表」、学生便覧P30

●本学の授業実施時間帯については、次の表の通りです。

	時間帯
1時限	9:10 ~ 10:50
2時限	11:00 ~ 12:40
3時限	13:30 ~ 15:10
4時限	15:20 ~ 17:00
5時限	17:10 ~ 18:50
6時限	19:00 ~ 20:40

教室の見方

 「学生便覧」P30

各授業の教室は、時間割表に記載しています。
(例)を見て、授業がどこであるのか確認してください。



教室欄に番号ではなく略称が書いてある場合は、時間割中面右下に教室名と場所を記載しています。



クラス分け



・「履修申請要領」

工学部:P25、知的財産学部:P21

原則、クラス分けのある授業科目は以下の表に掲載しているクラス分けに従って授業を受けることになります。

イ組	学籍番号の下1桁が奇数のもの
ロ組	学籍番号の下1桁が偶数のもの
1組	学籍番号の下3桁を3で割ったときの余りが“1”のもの
2組	学籍番号の下3桁を3で割ったときの余りが“2”のもの
3組	学籍番号の下3桁を3で割ったときの余りが“0”のもの
A1組	学籍番号の下3桁を4で割ったときの余りが“1”のもの
A2組	学籍番号の下3桁を4で割ったときの余りが“3”のもの
B1組	学籍番号の下3桁を4で割ったときの余りが“2”のもの
B2組	学籍番号の下3桁を4で割ったときの余りが“0”のもの

※規則によらないクラス分けを実施する科目「基礎情報処理」などは、UNIPA等でお知らせします。

シラバスについて <https://www.oit.ac.jp/learning/syllabus.html>

- シラバスとは授業科目ごとに作成される授業計画のことです。
各授業回の目的や内容のほか、合格に達するための判断基準である到達目標などが記載されています。
- シラバスは、上記URLより確認できます。
- 教員へ授業に関する質問をしたい時は、その授業のシラバスページにアクセスし、「オフィスアワー」項目を確認してください。いつ、どこで質問すればよいかが記載されています。

教科書について

- 授業で使用する教科書等は、シラバスで確認することができます。
- 4月3日のガイダンスで、「テキスト販売のご案内」を配付しますので、購入についてはそちらを確認してください。

休講について

 「学生便覧」P31

- 授業担当者から事前に休講の連絡があった授業科目については、**UNIPA**でお知らせします。

当日の急な休講については、該当の授業実施教室へ掲出します。

- 電車の遅れなど突発的な事由により、授業担当者が教室に出向かず授業開始後40分以上経過した場合は、「自然休講」となります。
連絡なく授業が行われない場合は、教務課へ申し出てください

補講について

- 補講は、休講等を行った場合の平常授業を補う授業です。
補講日等は、**UNIPA**でお知らせします。
- 補講は、授業期間中に履修者の支障のない曜日・時限で実施されますが、万一他の授業と重複した場合は、補講担当教員に申し出てください。

交通機関の運行停止・気象警報発令について

 「学生便覧」P31

- 交通機関の運行停止や気象警報発令に伴う授業措置については、予め定められていますので、確認しておいてください。

急病・忌引等に伴う授業の欠席連絡について

 「学生便覧」P31

- 本学には「欠席届」はありません。

急病や忌引き等により、やむを得ず授業を欠席する場合は各自で授業担当者に事情を説明し、必要な指示を受けてください。

(事後でもよい※)

※学科の科目によって、「事前連絡を必須」としているなど、別途、欠席に対するルールを付している場合もあります。その場合は、所属の学科事務室へ連絡してください。

- 入院や病気などにより、長期(4日以上)にわたり欠席しなければならない場合は、教務課に相談してください。

履修申請

👉 「履修申請要領」工学部:P24、知的財産学部:P20

- 大学では高校までと違い、毎年度、自分が履修しようとする授業科目を申請しなければいけません。その手続きを「履修申請」と言います。
- 前期の履修申請期間に1年間の履修申請を行い、後期の履修申請期間には、後期授業科目の追加・変更・削除を行うようにしましょう。

前期 履修申請期間	4/4(土)～4/7(火)
後期 履修申請期間	9/12(土)～9/14(月)

- 履修申請は、UNIPAから行います。※1
- 1年次の履修申請では、履修を推奨している科目がすでに登録されています。追加や変更を希望する学生はUNIPAから変更手続きを行ってください。

<注意>

以下の科目についてはUNIPAで変更できません。取消を希望する場合は、各履修行事の受付期間(最終日は17:00まで)に教務課窓口へ申し出てください。履修辞退を希望する場合は、所定の手続きを行ってください。期間外の申し出は受け付けません。

- ・工学部 :「ベーシック・イングリッシュa・b」「オーラル・コミュニケーション I a・I b」「健康体育 I・II」
- ・知的財産学部 :「言語表現技術 I・II」「受信英語 I・II」「発信英語 I・II」「健康体育 I・II」

- 履修申請の上限単位数は、**44単位**です。上限単位数に含まない科目※2は、**44単位を超えて履修申請が可能です。**

※1 申請方法については「履修申請要領」(工学部:P33、知的財産学部:P23)に記載

※2 上限単位数に含まない科目については「履修申請要領」(工学部:P25、知的財産学部:P21)に記載

前期の履修行事について 「履修申請要領」 工学部:P23、知財産的学部:P19

Web履修申請期間: 4/4(土)~4/7(火)

履修疑義受付期間: 4/18(土)~4/21(火)

履修辞退受付期間:〔前期科目〕5/9(土)~5/11(月)

〔前期後半科目〕6/20(土)~6/22(月)

- 履修疑義受付とは、履修申請後に申請漏れがあった、あるいは登録科目を別の科目に変更したいなどで申請内容を修正したい場合の手続きです。手続きは、UNIPAで行うこと。
- 履修辞退受付とは、履修申請したが単位を修得することが難しいと判断する場合に、履修を辞退することができる手続きです。
手続きは「Microsoft Forms」にて行うこと。受付時間・URLについてはUNIPAにて周知します。

年間学事日程について

☞ 「履修申請要領」工学部:P2~3、知的財産学部:P2~3

予め、年間の学事日程を定めています。

授業予備日、フォローアップ期間は授業が入る可能性があります。
また、祝日に授業を行う場合もありますので注意してください。

前期の主な学事日程は次のとおりです。

学期区分	授業期間	定期試験	追試験	成績発表
前期	4/8~7/27	7/25 7/29~7/31 8/3~8/4	8/19~8/21 8/24	9/4
前期前半	4/8~6/3	6/5	6/16	6/30
前期後半	5/28~7/27	7/25 7/29~7/31 8/3~8/4	8/19~8/21 8/24	9/4

卒業・卒業研究着手要件 「履修申請要領」 工学部:P10 知的財産学部:P10

- 卒業するための「卒業要件」と、4年次進級時に卒業研究に着手する(行う)ための「卒業研究着手要件」があります。

各要件の詳細については、「履修申請要領」にて、自身の入学年度の適用ページの卒業要件と卒業研究着手要件を確認してください。

学業成績 「履修申請要領」 工学部:P21、知的財産学部:P17

- 学業成績は、シラバスに記載の成績評価基準に基づき、授業内・学期末に実施される試験の成績やレポート課題などで総合的に評価されます。
- 多くの授業科目が100点満点で評価され、S~Fの5段階で表記されます。(S~C:合格、F:不合格)
- 0~59点でF評価がつきますが、レポート未提出や欠席続きなどで成績を評価できない場合は評価不能「*(アスタリスク)」となります。

資格取得による単位認定

☞ 「履修申請要領」 工学部: P108、知的財産学部: P56

- 入学前に以下の資格を取得している場合、本学の授業科目の単位を取得したとみなし、特定の科目の単位を認定することができます。

【工学部】

- ・「危険物取扱者(甲種または乙種※)」

※乙種においては、1類から6類のうち、計5類以上を取得している場合に限る

- ・「環境計測士(濃度関係)」

- ・「基本情報技術者」

【知的財産学部】

- ・「知的財産管理技能検定2級以上」

- 4/4～4/7の前期履修申請期間に限り、教務課で申請可能です。申請方法については履修申請要領で確認してください。

教員免許状取得(工学部のみ)

- 該当学科により取得できる免許状の種類が異なります。
詳細は「履修申請要領P100・101」を確認してください。
- 取得希望者は、7月中旬に実施する教職課程ガイダンスに必ず出席してください。教職科目履修方法についてもガイダンスで説明します。ガイダンス実施案内は、UNIPAでお知らせします。
- (K・V・U科のみ)教職関係の科目(下表)が1年次前期に開講されています。教員免許の取得を希望する場合は、必要により履修してください。

学科	授業科目名(開講コマ)	免許の種類
K	生物科学イ組／地球科学ロ組(前期金曜3限)	理科
V	地球科学(前期水曜2限)	理科
U	生物科学(前期水曜4限)	理科

<学科略称記号>

K 応用化学科、V 環境工学科、U 生命工学科

試験

 「履修申請要領」 工学部:P111、知的財産学部:P59

- 履修した科目の単位を得るためには、原則として「試験に合格」する必要があります。
- 行事日程表(履修申請要領P2~3)を参照し、定期試験期間や試験時間割の発表日を確認しておいてください。

追試験

 「履修申請要領」 工学部:P111、知的財産学部:P59

- やむを得ない理由により定期試験を受験できなかった者は、追試験の願い出を出すことができます。
- 学生便覧、または履修申請要領に従って、教務課に申請してください。

事務窓口取扱いについて 「学生便覧」表紙の裏面

- 教務課は1号館の2階にあります。
- 受付時間は9時から17時30分(土曜日は17時)までです。
- 教務課代表 06-6954-4083 / OIT.kyomu@joshu.ac.jp

教務事項に関するQ&Aについて

- 教務課に多く寄せられる質問を以下に掲載しています。

URL: http://www.oit.ac.jp/japanese/gakusei/faq_kyomu.html



証明書の申請方法

 「学生便覧」P86

- 証明書の種類によって発行する窓口が異なります。
詳しくはHPを確認してください。

<http://www.oit.ac.jp/japanese/certificate/>



- 教務課で発行する証明書のうち、在学中に必要となるものの多くはオンライン申込みにより、大宮キャンパス1号館1階に設置の『学内証明書発行機』、または全国の『コンビニエンスストアのマルチコピー機』で発行できます。
- 証明書を発行するにあたって、オンラインでユーザー登録を行う必要があります。
- **oitdrive内の工大WEB掲示板**に登録手順等重要な情報が記載されていますので、各自で確認してください。