



新入生オリエンテーション 説明資料

①履修全般

福井大学教務課

創造力、実践力。

国立大学法人

 **福井大学**
UNIVERSITY OF FUKUI

(c) Educational Division, UNIVERSITY OF FUKUI. All right reserved.

学生便覧



便覧は卒業まで必要です。
無くさないように！

学年歴 (便覧表紙を開いてすぐ)

大学の主な行事です。

※新型コロナウイルスの影響により、授業日程等に変更が生じています。

本学ホームページ、学生支援センターの掲示板、学生ポータル等で**最新情報を確認**すること。

3

キャンパスの案内図について (便覧p7~10)

(1) 福井大学のキャンパス

- ・文京キャンパス: 教育学部、工学部、国際地域学部
- ・松岡キャンパス: 医学部
- ・敦賀キャンパス: 国際原子力工学研究所

(2) 講義室等

文京キャンパスの講義室等については、配付予定の「福井大学建物・講義室配置図」



で確認してください。



(3) 教員研究室

各建物1階の入り口に配置図が掲示してあります。

4

学生基本情報登録用紙の提出について①

◆学生基本情報登録用紙(合格通知等と一緒に事前配付したもの)

記入漏れがないか確認し(学籍番号は学生証参照)、同封の返信用封筒に入れて5/1までに教務課宛提出してください。

記載の情報は、学籍簿作成、在学中の修学・生活支援、卒業時の学位記に必要な最小限の情報です。

※保証人(保護者等)欄も必ず記載してください。

(留学生は日本国内の親族又は出身国の保護者)

学生基本情報登録用紙の提出について②

記入漏れがないか再度確認してください！

福井大学 学生基本情報登録用紙 University of Fukui, Student Registration Form									
(明詳) Year	入学 年次 Year	学籍 登録番号 Student ID	(学名) 学籍 Name of Department	学部 Faculty	(大生) 学籍 Student ID	入学年度 Year of Admission	専攻科 Major's Course	専攻 Course	専攻 科目 Major's Course
学籍番号									
学生住所 ※アパート等学生本人の住所を記載してください。 (実家で同居の場合は、実家の住所)									
保証人(保護者等)欄も必須									
※押印									

学生ポータル^①の学籍登録について (必須)

「学習支援システム(学生ポータル・WebClass)利用の手引き」p13を参考に、学籍情報を入力してください。

※入学当初は氏名等のデータしか入力されていないため、履修登録前に必ず登録してください。

※メールアドレスは、学生ポータル「個人設定」より確実に受信可能なメールアドレスを登録し、重要なお知らせが届くよう、**転送設定を必ず**してください。(利用の手引きp15)



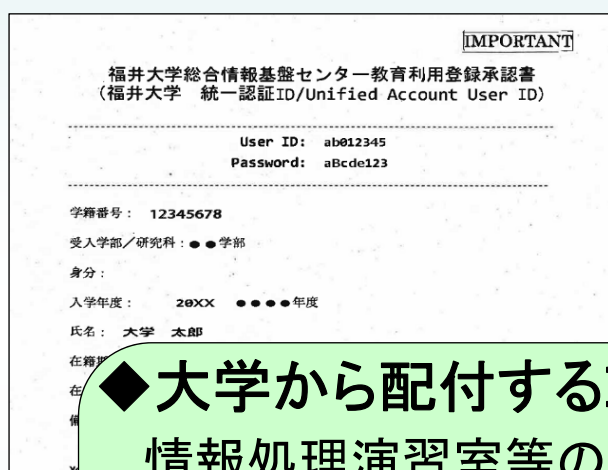
学生ポータル:

<https://lss.sao.u-fukui.ac.jp/Portal/>

※「福井大学総合情報基盤センター教育利用登録承認書」の「ユーザID/パスワード」でログイン

7

ID・パスワードの配布



◆大学から配付するID・パスワードは情報処理演習室等の学内パソコン及び学生ポータルなどにログインするために必要です。

※ID・パスワードは責任をもって自己管理をしてください!

8

個人情報保護について(便覧p23)

◆個人情報の保護

登録用紙裏面と便覧に、個人情報の取扱いについて記載してあります。

情報は原則として、皆さんの修学・学生生活の指導に利用します。また、在学中に生じた、成績などの情報も同様に取り扱います。

ただし、本学の発展を目的とした活動の案内等のため、同窓会や後援会へ情報を提供します。これらは皆さんの大学生活を支援する組織です。

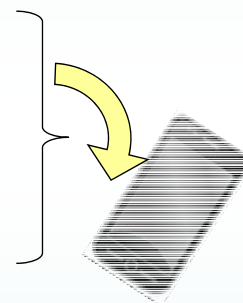
9

学生ポータルについて(便覧p11)

インターネットを通じて、履修登録や休講等の情報を確認できる便利なシステムです。活用してください！

<主な機能>

- ・履修登録
- ・時間割確認
- ・学籍情報・住所等の変更手続
- ・休講・補講情報の提供
- ・資料取得



Point：登録情報を常に最新に保つ

学生ポータルを通じて休講・補講の連絡等を行います。

登録する内容が間違っていると自分が**不利益を被る**こととなります。

内容が正しく登録されていることを確認し、変更があった場合には速やかに更新しましょう！

ログインURL：<https://lss.sao.u-fukui.ac.jp/Portal/>

10

学生対応窓口(便覧p6)

◆各種手続き

手続きなどの対応窓口は便覧の一覧表を参照

わからないことがあれば、
学生支援センターまで！

11

キャンパスルール①(便覧p11)

◆連絡事項

大学からの連絡は、すべて**学生支援センターの掲示板**及び**学生ポータル**で行います。掲示板及び学生ポータルの確認を習慣にしてください！

<各学部からの連絡事項>

各学部(講座・学科)の掲示板で行うので、確認してください。

◆学生証

学生証は、**必ず携帯**し、失くさないように注意。

学生証を紛失又は盗難にあった場合は、悪用されることがあるので、すみやかに学生支援センター2階教務課に届け出ること。

本人の過失で紛失・破損した場合は、**再発行に実費1,500円**が必要。

※学生支援センター2階の証明書自動発行機を利用する際に学生証又は学籍番号が必要です。

12

キャンパスルール②(便覧p12)

◆助言教員制度

教員が学生に対し学生生活上の悩みや問題について助言指導を行うという制度です。

また、休学や退学など、いろいろなケースで助言教員の署名と印鑑が必要となります。

日頃から担当教員と連絡がとれるようにしておいてください。

13

キャンパスルール③(便覧p12)

◆オフィス・アワー

助言教員以外の教員にも授業内容や各種相談に応じてもらえるよう、全教員がオフィス・アワーを設定しています。この時間帯に、教員が研究室にいますので、活用してください。

オフィス・アワーの曜日・時間帯はwebシラバスで確認できます。

webシラバス: <https://syllabus1.sao.u-fukui.ac.jp/>

14

キャンパスルール④(便覧p12~15)

◆履修上の制度

a. 学年・学期

前期(4~9月/第1、第2クォーター)、後期(10~3月/第3、第4クォーター)の2学期にわけて実施しています。

b. 授業日程表

各授業時間割表の裏面に印刷(最新版を学生ポータル等で確認してください)
また、集中講義や補講などは適宜掲示でお知らせします!

c. 単位制・時間割

①各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修(授業及び予習・復習等)を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算します。

- ・講義及び演習については、15~30時間の授業をもって1単位
- ・実験・実習については、30~45時間の授業をもって1単位

②授業は、前期・後期、試験日を除いて各15週で実施。

15

d. 授業時間割表等の配布

授業時間割表は、各学期に学生ポータルからダウンロードできるようになっています。

成績は、学期末(9月と3月)に当学期に履修した科目の成績を開示します。成績は次期の履修科目を選択するのに必要!

「不合格」の科目→再履修する!

「保留」の科目→担当教員の指示に従い、速やかに解消する!

e. 履修登録

履修登録をしていない授業科目については、単位が与えられないので、必ず履修登録を行うこと。

共通教育の英語及び集中講義以外の履修登録は、学生ポータルを利用し、前期、後期とも指定された期間に各自Web上で行います。(自宅からの登録も可能です。)

質問等がある場合は、必ず教務課へ来てください。

一度履修して合格した科目については、再履修できません。 16

f.学習室

- ①原則として、授業で使っていない時間帯は、講義室等を学習室として利用できます。(ただし、夜は9時頃まで)
 - ・予約は教務課で行います。
 - ・大講義室などの特殊講義室は使用できません。
 - ・情報処理演習室(平日の8:30~20:00)
- ②隣の講義室等で授業が行われている場合が多いので、騒がず静かに学習すること。
- ③使用後は、必ず消灯、エアコンをOFFにし、ゴミは持ち帰ること。
使用マナーが守られない場合は、すべての講義室・演習室の使用を禁止する場合があります。他の学生に迷惑をかけることとなりますので注意してください。
- ④講義室以外の学習スペースとしては、附属図書館や自習室などがあります。
- ⑤英語の自習スペースとして図書館2階の言語開発センター¹⁷を使用できます。

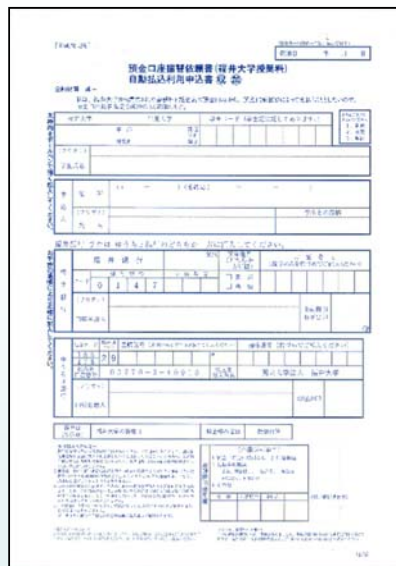
キャンパスルール⑤(便覧p15)

◆授業料

- ①授業料は、前期分を5月末まで、後期分を11月末までに納入すること。
※入学手続きの際の未納者は、前期分を5/18~5/29に現金で窓口納付
- ②納入方法・期限などについては、便覧を熟読のこと。
- ③期限までに納入しないと、掲示板に督促の掲示がされる。学期末までに納入がない場合は除籍となる。

◆授業料

- ④預金口座振替依頼書は、**記入漏れがないか確認し**（学籍番号は学生証参照）、**預金者控えを除いて同封の返信用封筒に入れて5/1までに教務課宛提出してください。**

A detailed form titled '預金口座振替依頼書 (福井大学授業料) 自動払込用申込書 様式' (Prepaid Account Transfer Request Form (Fukui University Tuition) Automatic Payment Application Form). The form contains several sections with tables and text boxes for entering student information, course details, and payment information. It includes fields for '学籍番号' (Student ID), '学年' (Year), '学期' (Semester), and '授業料' (Tuition). There are also sections for '振替銀行' (Transfer Bank) and '口座番号' (Account Number). The form is designed to be filled out and returned in a separate envelope.

19

キャンパスルール⑥(便覧p15)

◆休学・退学

やむを得ない理由で休学・退学を希望する場合は教務課で詳しく説明をします。また相談にものります。

※期日(原則、各学期開始前)までに必ず手続きをしてください。

◆欠席(便覧P171~P172 福井大学学生生活規程 第5条)

やむを得ない理由で欠席する場合には、欠席する理由を届け出てください。なお、病気・ケガ等で1週間以上欠席する場合には、診断書を添付して届け出てください。

喪による欠席のときは、父母、配偶者又は子女のとき7日、祖父母、兄弟又は姉妹のときは3日は欠席扱いになりません。

20

キャンパスルール⑦(便覧p18~21)

◆非常時の対応について

大学からの情報は

福井大学HP、**学生ポータル** 等で確認。

警報や災害等で授業や学期末試験等が休講になる場合は、上記方法で周知します。

便覧p19~21に、非常時の授業・学期末試験の取扱いについて詳しく掲載しています。確認しておいてください。

21

最後に

悩んだとき、不安なときはこちらまで！

◆学生支援センター(教務課・学生サービス課)

皆さんの修学・学生生活を直接・間接に支える部署です。

◆保健管理センター

皆さんの心身の健康を支えるセンターです。

◆学生総合相談室

皆さんが困ったときどのようなことでも相談できる場所です。

22

各種問合せ先

【問合せ・連絡先】（文京キャンパス）

◆授業・各種証明書に関すること

教務課 学務総務・共通教育担当

TEL : 0776-27-8600 / E-mail: kyoumu-soumu@ml.u-fukui.ac.jp

◆各種奨学金・授業料免除に関すること

学生サービス課 学生支援担当

TEL : 0776-27-8716・8403 / E-mail: ggakusei@ml.u-fukui.ac.jp

◆保険等に関すること

学生サービス課 学生支援担当

TEL : 0776-27-9701 / E-mail: gsien@ml.u-fukui.ac.jp

◆授業料に関すること

経理課 出納担当

TEL : 0776-27-8877

23

提出物(重要)

以下の資料は、同封の返信用封筒に入れて5/1までに教務課宛提出してください。

◆学生基本情報登録用紙(スライドp5,6)

※提出前に、学生ポータルの学籍登録を完了してください。

(スライドp7)

◆預金口座振替依頼書(スライドp19)

※3枚目預金者控え(自宅保管してください)

◆アパート等学生・保証人に対する承諾書

◆保険加入状況調査表

※全て、合格通知書等と一緒に事前配付した資料です。

24