

ポータルサイト「UNIPA」

利用の手引き（学生編）

お断り）本手引きは、システム構築段階の画像を利用して作成をしております。
実際の画面と見かけが異なることがありますので、ご了承ください。

2025 年 7 月プレリリース版

目次

1. 新ポータルサイト「UNIPA」について	3
2. ログインと基本操作.....	3
3. メッセージ転送設定.....	5
4. 画面の説明	6
(1) トップページ	6
(2) クラスプロフィール.....	8
5. 掲示板	10
(1) [重要]タブ、[期限あり]タブから確認	10
(2) インフォメーションエリアから確認	10
(3) メニューバーの掲示機能から確認	11
6. 電子シラバスの参照.....	12
7. 履修登録.....	14
7. 1. 履修登録（通常）	14
7. 2. 抽選授業希望登録	19
8. 出席登録・出席確認.....	21
9. 課題の提出.....	23
(1) 課題の確認・表示.....	23
(2) 課題の提出	26
10. クリッカー	28
11. 授業Q & A	30
12. 成績照会・GPA 参照	33
13. Web申請.....	34
14. 安否確認.....	38
改訂履歴	39

1. 新ポータルサイト「UNIPA」について

2025 年度後期より、ポータルサイトが「UNIVERSAL PASSPORT」という新システムとなりました。略して「UNIPA（ユニパ）」と呼ぶことにしましょう。UNIPA は、パソコンからの利用はもちろんのこと、スマホでの利用にも対応しています。便利で使いやすく、使える機能も増えた UNIPA を活用して効率よく学修を進めましょう。

注意

- UNIPA は毎日深夜、データメンテナンスのため、利用できなくなる時間帯がありますので、注意してください。（UNIPA のトップページに表示しています）
- UNIPA は何もしないで 30 分放置しておくと、タイムアウトとなり再度ログインしなければなりません。入力しかけていた情報も失われますので、入力途中のデータは随時保存するよう注意してください。
- ページを戻す場合はブラウザの「戻る」ボタンを利用せず、ページ左上の機能名称をクリックしてください。「戻る」ボタンを利用すると「Web ページの有効期限が切れています」のエラーになります。

2. ログインと基本操作

ポータルサイトを利用するためにはユーザーID とパスワードが必要です。これまで利用していたポータルサイトのもの（入学時に配布）から変更はありませんので、予め準備しておきましょう。

また、UNIPA はスマホからも利用できますが、この手引きでは原則としてパソコンでの利用を前提に説明します。

(1) ポータルサイトへのアクセス

以下の URL をブラウザのアドレスに入力してアクセスしてください。スマートフォンの場合は QR コードを読み込んでアクセスしてください。

<https://unipa.tokai-u.ac.jp/uprx/>

ログインは 9/4 からです



パソコンでアクセスすると以下の画面となります。

ヒント

スマホの場合はここから
スマホ用ログイン画面へ

3. メッセージ転送設定

最初に情報の確認漏れを防止するため、自分宛ての通知があった時にメールでお知らせが入るように、メッセージ転送設定を行いましょう。大学のメールアドレスが初期設定されていますので、スマホのアドレス等、速やかに確認できるメールアドレスを追加で設定しましょう。

注意 手順3の  クリックを忘れないように。

手順1. 画面右上の  をクリックします。



手順2. メールアドレスを入力し、 をクリックします。

個人設定 個人設定 [Bsa004]

メール設定 プッシュ通知設定 テーマ設定 お気に入り機能設定 ポータル表示設定

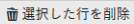
▼ メールアドレス設定

システムで利用するメールアドレスを設定します。

ここにメールアドレスを入力 連絡用メールアドレス 任意メールアドレス 

追加したメールアドレスを保存する場合は「」ボタンをクリックして、設定を確定してください。

メールアドレス	種類
☐ @sz.tokoha-u.ac.jp	連絡用



※連絡用メールアドレス： 全てのお知らせが届きます。
任意メールアドレス： お知らせの内容によって、配信停止の設定ができます。



手順3. 入力したメールアドレスが追加されました。最後に  をクリックします。

個人設定 個人設定 [Bsa004]

メール設定 プッシュ通知設定 テーマ設定 お気に入り機能設定 ポータル表示設定

▼ メールアドレス設定

システムで利用するメールアドレスを設定します。

連絡用メールアドレス 任意メールアドレス 

追加したメールアドレスを保存する場合は「」ボタンをクリックして、設定を確定してください。

メールアドレス	種類
☐ @sz.tokoha-u.ac.jp	連絡用
☐ k1234561234@gmail.com ←メールアドレスが追加された	任意



※連絡用メールアドレス： 全てのお知らせが届きます。
任意メールアドレス： お知らせの内容によって、配信停止の設定ができます。



手順4. 右の確認画面が表示されたら  をクリックします。



4. 画面の説明

(1) トップページ



① ロゴ

本システムのロゴです。クリックすると、トップページに戻ります。

② 利用者名、前回ログイン日時

利用者の氏名と前回のログイン日時を表示します。

③ ポータル設定・ログアウト



・・・ U N I P A の個人設定ができます。情報の通知先設定や、画面のテーマ等の表示の設定、お気に入りメニューの登録を行います。



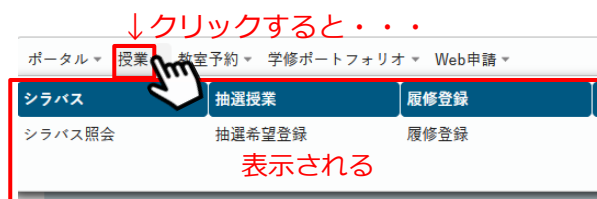
・・・ で登録したお気に入りメニューを、④のメニューバーの下に表示させます。



・・・ U N I P A からログアウトします。共用のパソコンで利用した場合は忘れずにログアウトしましょう。

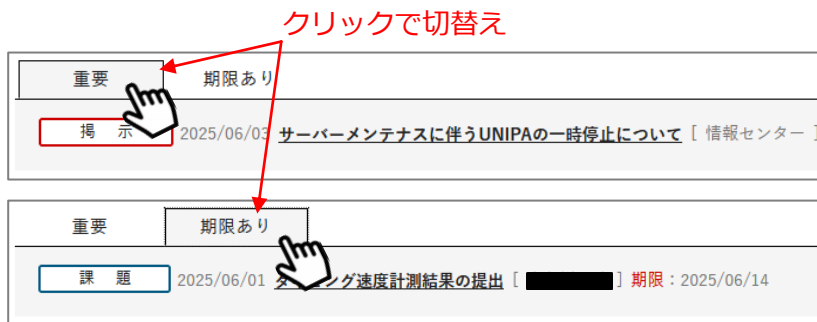
④ メニューバー

U N I P A の基本メニューです。階層になっており、クリックすると詳細メニューが表示されます。（このメニューの内容は変更になることがあります）



⑤ 通知エリア（重要・期限付き情報）

重要な情報や期限付きの情報が表示されます。タブをクリックすることで表示が切り替わります。



⑥ スケジュール表示切替

スケジュール表示を「日・月・授業」の3つのモードから選択して切り替えます。

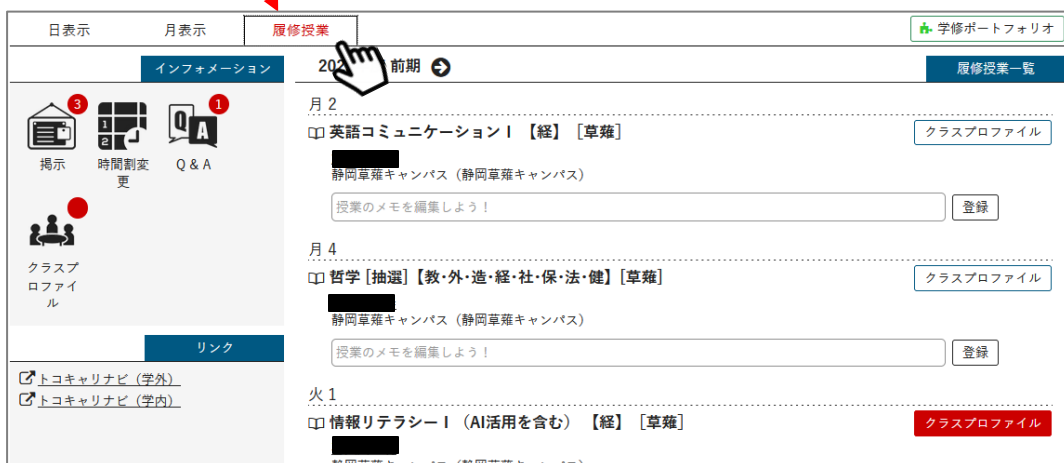
・日表示



・月表示

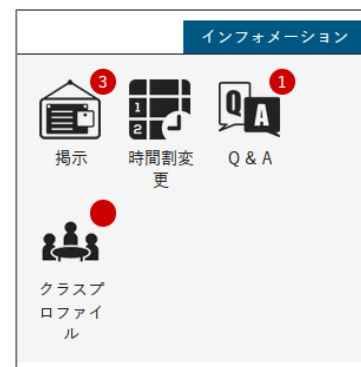


・履修授業一覧表示



⑦ インフォメーションエリア

ここには機能ごとに、あなた宛ての未読情報の有無が●で表示されます（未読件数は表示されるものと表示されないものがあります）。それぞれのアイコンをクリックするとその機能の画面にジャンプします。



⑧ 情報エリア

⑥スケジュール表示切替で選択したモードで情報が表示されます。

⑨ 学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオを表示します。この手引きでは説明しません。

(2) クラスプロフィール

履修中の各授業について、教員と学生とでやりとり（課題提出等）をする画面です。

⑦インフォメーションエリアのクラスプロフィールのアイコンや履修授業表示のクラスプロフィールのリンク([クラスプロフィール](#) [クラスプロフィール](#))をクリックすることで画面が切り替わります。（UNIPAのトップ画面に戻るには①ロゴをクリック）



最新の情報や未対応の項目がある場合、**NEW!!**や**残り1/1件**のような表示がボタンやアイコンに表示されます。

⑩ 講義名

操作しようとする講義名が表示されます。また、右の [前の授業・講座](#) [次の授業・講座](#) をクリックすることで履修中の他の授業を表示させることができます。

⑪ クラスプロファイルメニュー

クラスプロファイルで利用できる機能を選択できます。

- 課題提出
履修している講義の課題を提出する機能です。
- クリッカー
講義中に行われるミニアンケート機能です。利用にあたっては講義の中で教員から指示があります。
- 授業 Q&A 登録
履修している授業に関する質問を直接担当教員に送る機能です。回答もここから確認します。
- 授業資料
講義の担当教員から送られた講義に関する資料を閲覧できます。
- アンケート回答
アンケートに回答する機能です。この手引きでは説明しません。
- 授業評価回答
履修している授業に関する評価を回答する機能です。この手引きでは説明しません。

⑫ クラスプロファイルアイコン

⑪クラスプロファイルメニューと内容は同じです。

⑬ 履修授業

履修登録している授業が表示されるエリアです。初期表示はログインした日の曜日が開いた状態で表示され、その曜日の最初の授業が選択された状態となります。その他を開く場合は、曜日、授業形態の右にある▼をクリックして展開し、操作を行う授業をクリックします。

The screenshot shows the '履修授業' (Enrolled Courses) section of the system. A dropdown menu is open for the '水曜日' (Wednesday) slot. The menu lists three courses: '情報リテラシー I (AI活用を含む) 【経】【草薙】 (100A12418) NEW', '経営学総論 I (161D1012) NEW', and '人間力セミナー (100C0105)'. A red arrow points from the text 'その曜日の授業が初期選択されている' (The course for that day is initially selected) to the first course in the dropdown. Another red arrow points from the text '選択した授業が表示される' (The selected course is displayed) to the '経営学総論 I (161D1012) NEW' course in the main list. The main interface shows a 'Web Learning' section with icons for '課題提出' (Task submission), 'クリッカー' (Clicker), '授業 Q & A 登録' (Class Q&A registration), and '授業資料' (Class material). Below this, there are icons for 'アンケート回答' (Questionnaire answer) and '授業評価回答' (Class evaluation answer).

その曜日の授業が初期選択されている

選択した授業が表示される

5. 掲示板

掲示板では大学からのお知らせや、履修中の講義関連情報（課題、休講補講等）の情報を確認することができます。未読の掲示がある場合、トップ画面のインフォメーションエリアにある掲示アイコンに未読件数が入った●が表示されます。

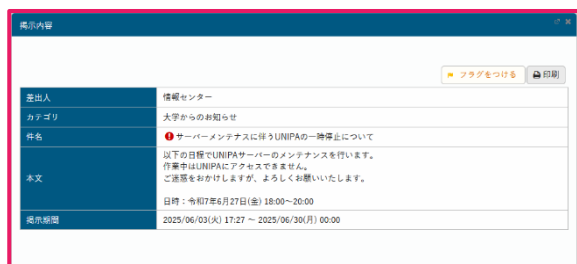
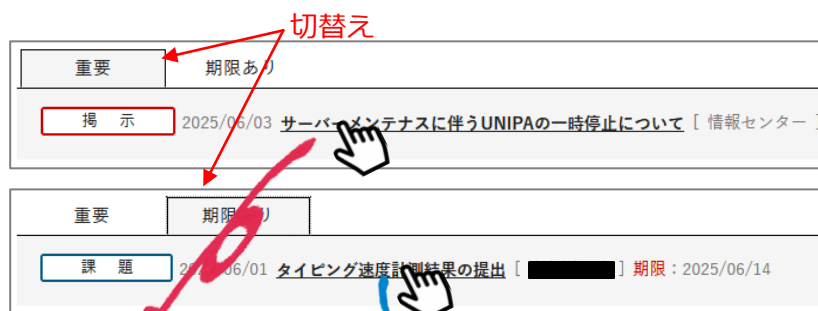


これまでのポータルサイトにあった講義連絡は、掲示板の[授業]グループに集約されました。

掲示を閲覧するには、いくつかの方法があります。

(1) [重要]タブ、[期限あり]タブから確認

重要なデータ、期限付きの情報は画面上部のトップ画面の⑤通知エリアから閲覧できます。タブをクリックで切り替えて、タイトルをクリックすると該当の掲示が表示されます。



(2) インフォメーションエリアから確認

🏠アイコン、📅アイコンをクリックすると掲示一覧画面が表示されます。

🏠アイコンをクリックすると[未読]タブ、📅アイコンをクリックすると[時間割変更]タブが表示されます。



(3) メニューバーの掲示機能から確認

トップ画面のメニューバーから[ポータル]を選択するとメニューが展開され、表示された[掲示]をクリックします。



すると以下のように、掲示一覧が表示されます。初期表示は掲示の種類ごとに表示される[グループ]タブです。必要に応じてタブを切り替えて閲覧してください。



ヒント 「**フラグをつける**」をクリックした掲示は[フラグつき]タブにも表示されるようになります（ブックマークのような機能です）

6. 電子シラバスの参照

授業科目のシラバスを閲覧する機能です。メニューバーより[授業]→[シラバス照会]をクリックします。

ポータル ▾ **授業** ▾ 教室予約 ▾ 学修ポートフォリオ ▾ Web申請 ▾

シラバス 抽選授業 履修登録 時間割 成績 資格 授業評価 出欠

シラバス照会 抽選希望登録 履修登録 学生時間割表 成績照会 希望資格登録 授業評価回答 出欠状況確認

試験時間割表 授業評価結果照会

シラバスを検索するには、2つの検索方法があります。

方法① 検索条件を指定して検索

シラバスを閲覧したい授業に関する情報が分かっている場合に利用します。以下の検索画面で授業に関する情報を入力して **Q 検索** をクリックします。

シラバス検索 シラバス照会 [Kmh006]

検索条件を指定 カリキュラムツリー照会

ふせんを貼った授業一覧

入学年度学期 2024 前期

学科組織 常葉大学 (草薙C) 経営学部 経営学科

開講年度学期 2024 すべて対象

授業科目 部分一致で検索

担当教員 部分一致で検索

学年 ☐ 学年指定なし ☐ 1年 ☒ 2年 ☒ 3年 ☐ 4年

開講キャンパス すべて対象

曜日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

時限 ☐ 1限 ☐ 2限 ☐ 3限 ☐ 4限 ☐ 5限 ☐ 6限

キーワード

対象授業 ☐ ふせんを貼った授業を対象 ☒ 履修登録で選択できる授業を対象

クリア **Q 検索**

条件を入力

ヒント ふせんを貼る をクリックしておくと、後で呼び出すことができます

曜日時限	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度学期	単位数
木5	キャリア開発論Ⅱ【抽選】【教・外】(草薙)	**	通常授業	2024年度 前期	2単位
金4	ドイツ語Ⅱa【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
月4	ドイツ語Ⅱb【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
金4	ドイツ語Ⅱb【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
月4	ドイツ語Ⅱb【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)	**	通常授業	2024年度 後期	1単位
木4	フランス語Ⅱa【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)	**			
火4	フランス語Ⅱa【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)	**			

閲覧するシラバスをクリックしてシラバスを表示させます。

シラバス照会

ふせんを貼る 印刷

授業コード **

担当教員 **

授業科目名 ドイツ語Ⅱb【抽選】【教・外・通・独・社・保】(草薙)

単位数 1単位 配当年次 2年 開講年度学期 2024年度後期 曜日時限 金曜4限

授業の概要 初修外国語を学ぶ意義は、グローバル社会に対応し得るコミュニケーション能力の向上とともに、言語を用いて「何が語られ」、「何を語るのか」の問いと対峙する力を養うことにある。「ドイツ語Ⅱb」では、ドイツ語の運用能力の向上を目指し、実践的な対話練習を主軸として学ぶ。ここでは、言語運用能力(読む・書く・聴く・話す)をバランスよく段階的に高めながら、言語の背景にある社会や文化についても理解を深める。言葉の習得と異文化理解を通して、国際社会を生きる上で欠かせない多様な視点からの考察力と柔軟な思考力を培う。

授業の目的 <授業の目的>
・基礎的な日常でのドイツ語を理解し、読み、聴き、書くことができるようになる
・日常生活に必要なコミュニケーションをドイツ語でできるようになる
・ドイツの社会と文化について理解を深める
・ドイツの地方を知る

授業の到達目標 <授業の到達目標>
・基礎的な日常表現の単文を構成するために必要なドイツ語の文法知識を修得する
・日常生活で必要となるドイツ語で書かれた指示内容を認めるようになる
・自己の意思や情報をドイツ語で書き(話し)、伝えることができるようになる
・日常生活に必要な情報に関して、ドイツ語の聞き取りができるようになる
・ドイツの社会と文化に関するトピックスを挙げ、説明できるようになる

方法② カリキュラムツリーから照会

学科組織からカリキュラムツリーを表示させて、シラバスを選択する方法です。

表示されると、あなたの入学年度学期、学科組織が既にセットされていますので、シラバスを閲覧したい年度、学期を選択して **表示** をクリックしてください。

シラバス検索 シラバス照会 [Kmh006]

☐ 検索条件を指定
 ☒ カリキュラムツリー照会
 ふせんを貼った授業一覧

入学年度学期 ☒ 2024 前期
 学科組織 ☒ 常葉大学(草薙C) 経営学部 経営学科
 開講年度学期 2024 すべて対象
 対象授業 ☐ ふせんを貼った授業を対象 ☐ 履修登録で選択できる授業を対象

表示

▶をクリックして科目区分、必修・選択を開いていきます。

閲覧したい科目名が表示されたらクリックします。

授業科目

卒業要件合計

全学共通科目及び学部共通科目
 全学共通科目
 必修
 選択
 学部共通科目
 必修
 選択
 専門教育科目
 専門基礎科目

全学共通科目
 必修
 選択
 1年
 2年

全学共通科目
 必修
 選択
 1年
 2年
 101011132 キャリア開発論Ⅱ
 101034121 ドイツ語Ⅱa
 101034221 フランス語Ⅱa
 101034321 中国語Ⅱa

開講されている授業科目の一覧が画面の下部に

表示されるので閲覧したい授業科目をクリックします。

曜日時間	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度学期	単位数
水3	ドイツ語Ⅱa【開講】	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
金4	ドイツ語Ⅱa【抽選】	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
月4	ドイツ語Ⅱa【抽選】	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
金4	ドイツ語Ⅱa【法・健】	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
金4	ドイツ語Ⅱa【法・健】	**	通常授業	2024年度 前期	1単位
金4	ドイツ語Ⅱa【法・健】	**	通常授業	2024年度 前期	1単位

シラバス照会
 ふせんを貼る 印刷

授業コード	**
担当教員	**
授業科目名	ドイツ語Ⅱa【抽選】【教・外・法・経・社・保】(草薙)
単位数	1単位
配当年次	2年
開講年度学期	2024年度 前期
曜日時間	全曜4限

授業の概要

初修外国語を学ぶ意義は、グローバル社会に対応し得るコミュニケーション能力の向上とともに、言語を用いて「何が語られ」、「何を語るのか」の問いと対峙する力を養うことにある。「ドイツ語Ⅱa」では、ドイツ語の運用能力の向上を目指し、実践的な対話練習を主軸として学ぶ。ここでは、言語運用能力(読む・書く・聴く・話す)をバランスよく段階的に高めながら、言語の背景にある社会や文化についても理解を深める。言葉の習得と異文化理解を通して、国際社会を生きる上で欠かせない多様な視点からの考察力と柔軟な思考力を培う。

授業の目的

<授業の目的>

- ・基礎的な日常でのドイツ語を理解し、読み、聴き、書くことができるようになる
- ・日常生活に必要なコミュニケーションをドイツ語でできるようになる
- ・ドイツの社会と文化について理解を深める
- ・ドイツの地方を知る

7. 履修登録

7. 1. 履修登録（通常）

履修登録は前期、後期の定められた期間にのみ行えます。教務課からの掲示・案内に従って行ってください。



抽選科目の履修を希望する場合は、「6. 2. 抽選希望登録」を確認して登録してください。

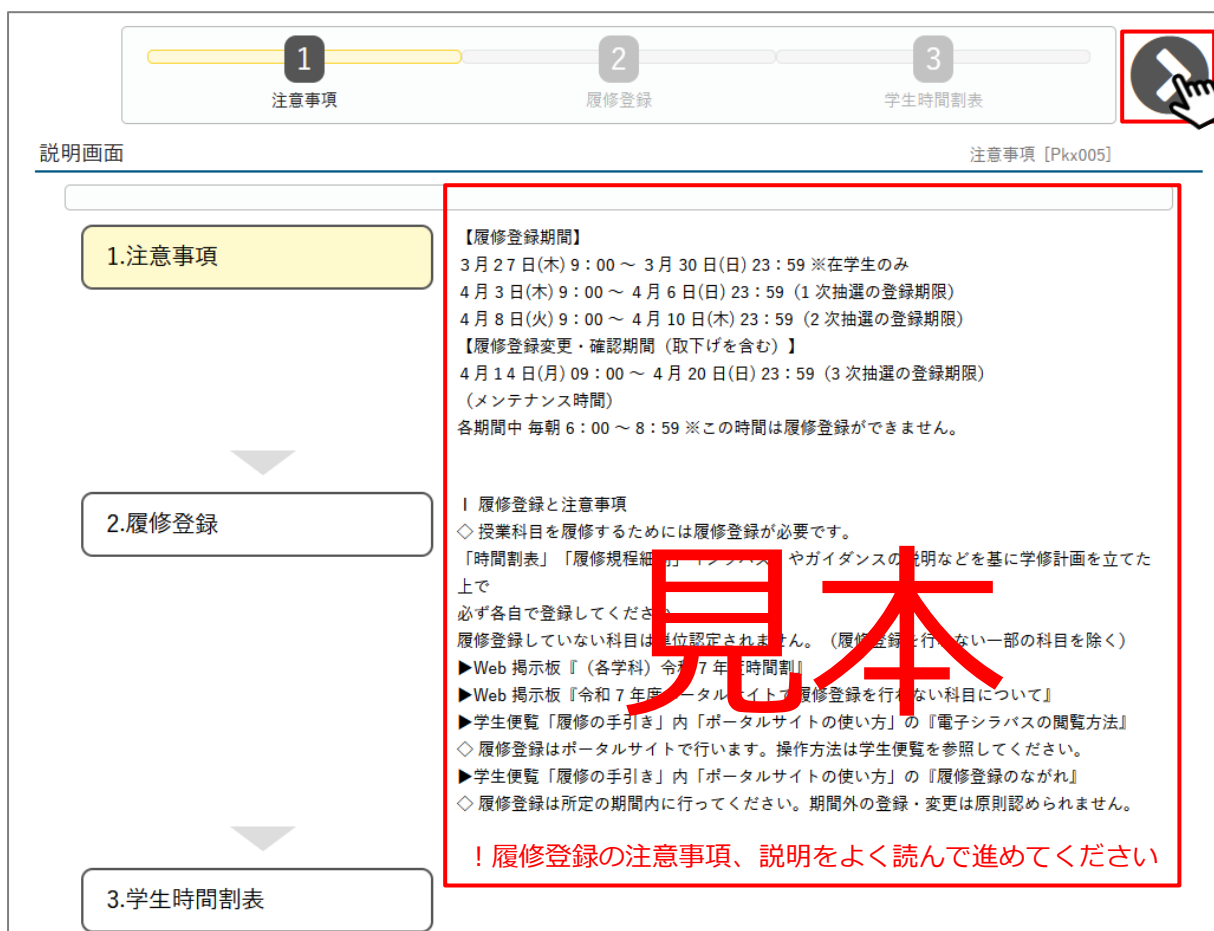


履修登録は複数の画面を開いて行わないでください。例えば、異なるブラウザで同時に開く、パソコンとスマホを並行して利用するなど。登録した情報が消えてしまう場合があります。

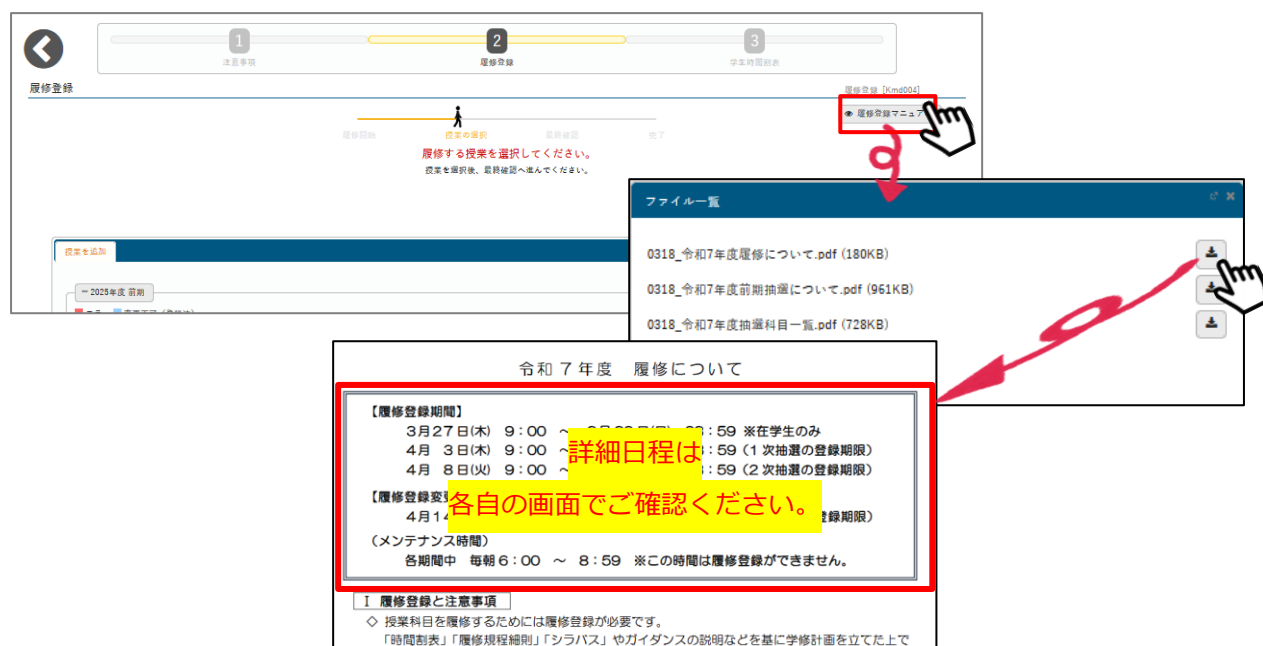
- ① トップ画面のメニューバーから[授業]をクリックし、開いたメニューから[履修登録]をクリックします。



- ② 履修登録の説明画面が表示されます。注意事項、履修登録の説明を良く読んだ上で👉をクリックしてください。



- ③ 履修登録画面が表示されます。最初に **履修登録マニュアル** をクリックして、授業を選択する上で注意事項を読んでください。履修上の注意事項や制限事項などが掲載されています。



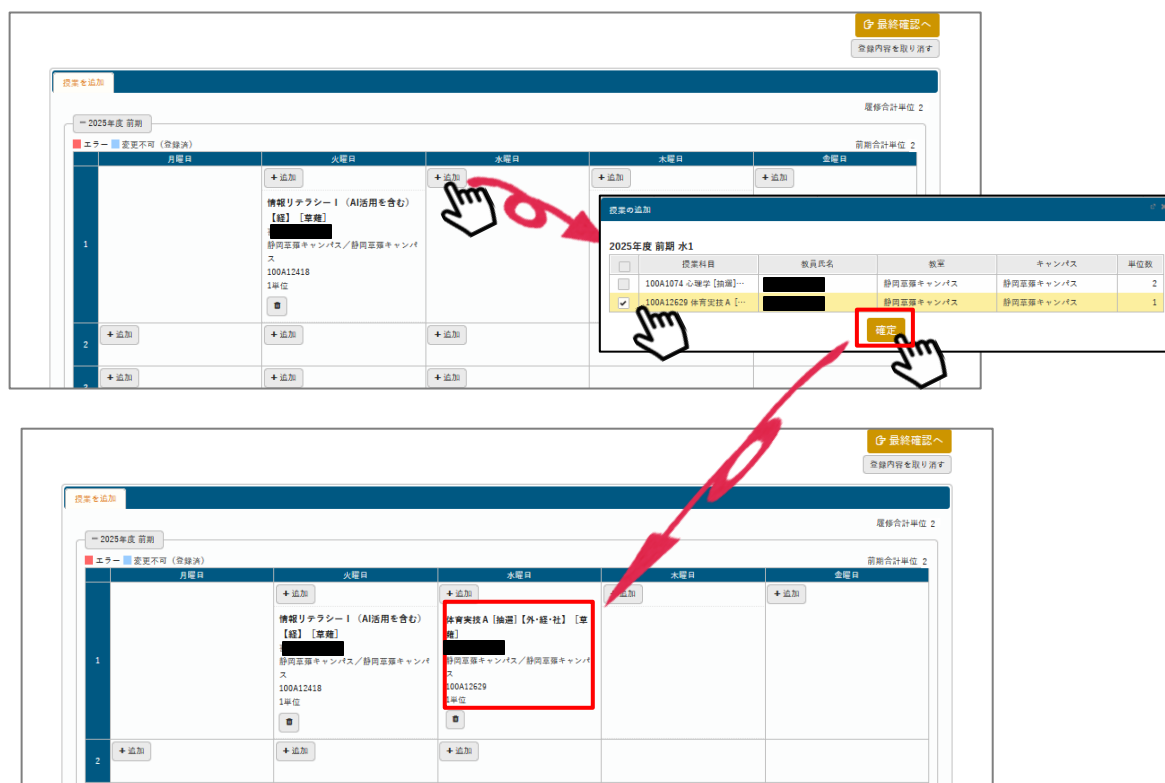
- ④ 履修する授業を選択していきます。

手順1. 時間割表を参考に、履修登録を行う曜日・時限の **+追加** ボタンをクリックします。

(選択できる授業が無い時限には **+追加** は表示されません)

チェック 一部、予め選択されている授業もあります。

手順2. 表示された候補から履修する授業を選択して **確定** をクリックすると時間割表に選択した授業が表示されます。(選択した授業を削除する場合は **削除** をクリックします)



手順 3. これを繰り返して履修する授業を時間割に設定していきます。

手順 4. 集中講義や実習、オンライン授業など、時間割によらない授業は時間割表枠の下に登録エリ
アが表示されますので、同様に設定します。

The screenshot shows the '授業の追加' (Add Course) dialog box with a list of courses. The '100A1400IS 簿記入門 [他開] [オンライン]' course is selected. A red arrow points from the '確定' (Confirm) button in the dialog to the corresponding entry in the main table below.

授業科目	教員氏名	教室	キャンパス	単位数	削除
100A1383 中国語 I a [他開] 【並み英米語...】		オンライン授業	静岡学園キャンパス	1	
100A1400IS 簿記入門 [他開] 【オンライン】		オンライン授業	静岡学園キャンパス	2	削除

手順 5. 【前期履修登録のとき】後期の授業の登録も忘れないように履修選択してください。

The screenshot shows the '後期' (Second Semester) section of the course registration interface. The '授業の追加' (Add Course) dialog box is open, and the '100A1400IS 簿記入門 [他開] [オンライン]' course is selected. A red arrow points from the '確定' (Confirm) button in the dialog to the corresponding entry in the main table below.

授業科目	教員氏名	教室	キャンパス	単位数	削除
100A1400IS 簿記入門 [他開] 【オンライン】		オンライン授業	静岡学園キャンパス	2	削除

注意

登録を途中で中断する場合は、必ず手順 5 の **最終確認へ** をクリックしてください。登録した内容が一時保存されます。クリックせずに終了した場合、それまで選択した授業が保存されません。（エラーが表示されても保存はされています）

- ⑤ 履修したい授業が全て選択できたら、右上の **最終確認へ** ボタンをクリックします。

選択内容が適切な場合は以下の様に、「履修内容にエラーはありません」のメッセージが表示されます。**提出** をクリックすると、提出確認のメッセージが表示されますので **OK** をクリックします。

注意

履修の選択の仕方に誤りがある場合は以下のようにエラーとなります。エラーを解消してから、再度 **最終確認へ** をクリックしてください。

チェック

卒業判定年次、進級判定年次(進級判定がある学部学科のみ)では以下の画面のように **見込判定へ** ボタンが表示されます。これをクリックして判定内容に問題が無い事を確認して **提出** をクリックします。

⑥ 以下のように「履修登録が完了しました」が表示されれば登録完了です。最後にをクリックして時間割表を表示します。

⑦ 時間割表が表示されます。必ずをクリックしてファイルに保存し、登録画面の控えを残してください。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1	情報リテラシーⅠ（AI活用を含む）【経】【専修】 静岡専修キャンパス/静岡専修キャンパス 100A12418 1単位		体育実技 A【抽選】【外・経・社】 【専修】 静岡専修キャンパス/静岡専修キャンパス 100A12605 1単位	
英語コミュニケーションⅠ 【経】【専修】		経営学総論Ⅰ 静岡専修キャンパス/静岡専修キャンパス	ベンチャー企業論 静岡専修キャンパス/静岡専修キャンパス	

7. 2. 抽選授業希望登録

受講定員が設けられている授業は、受講希望者が定員を超過した場合に抽選で履修者を決定します。この授業の履修を希望する場合は、定められた期間内に抽選授業希望登録を行ってください。期間の詳細は教務課からの掲示・案内を確認してください。

注意 抽選の対象となる授業は通常の履修登録の画面からは登録できません。必ずこの説明の機能を利用して抽選希望登録を行ってください。

(1) 抽選希望登録

手順1. トップ画面のメニューバーから[授業]をクリックし、開いたメニューから[履修登録]をクリックします。



手順2. 申し込み可能な抽選グループの一覧が表示されます。申込をするグループ名をクリックします。



手順3. 「希望する」欄をクリックして「する」に変更し、**確定**をクリックします（希望欄はクリックする度に「する」⇔「しない」が切り替わります）



手順4. 以下の画面が表示されたら、[OK]をクリックします。画面右上に[確定しました]と表示されたら登録完了です。



手順5. 申し込み可能な抽選グループの一覧画面へ戻り、希望状況欄が「希望済」となっているのを確認します。

▼ 申込が可能な抽選・先着の一覧			
抽選グループ	抽選処理区分	申込期限	希望状況
F2 金2	抽選	2025/07/31(木) 12:00	
F1 金1	抽選	2025/07/31(木) 14:00	希望済

(2) 抽選結果確認

抽選が行われると教務課から掲示板にて連絡があります。改めてメニューから[抽選希望登録]を開いて、結果を確認します。

ポータル

授業

教室予約

学修ポートフォリオ

Web申請

シラバス	授業	履修登録	時間割	成績	資格	授業評価	出欠
シラバス照会	抽選希望登録	履修登録	学生時間割表 試験時間割表	成績照会	希望資格登録	授業評価回答 授業評価結果照会	出欠状況確認

① 当選の場合

▼ 抽選・先着の結果					
抽選グループ	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	抽選結果
F1 金1	金1	100A1164 生物学 [抽選]【教・外・造・経・社・保】[草雉]	通常授業		当選
1件 (1 / 1) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]					

当選の場合は、履修登録画面や時間割表に反映されます。原則、当選した授業は変更（取り下げ等）できません。

② 落選の場合

▼ 抽選・先着の結果					
抽選グループ	曜日時限	授業科目	開講区分	代表教員	抽選結果
F1 金1	金1	100A1164 生物学 [抽選]【教・外・造・経・社・保】[草雉]	通常授業		落選
1件 (1 / 1) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]					

落選の場合は、指定の期間内に他の抽選授業の希望登録を行うか、履修登録画面で別の授業を登録することができます。

8. 出席登録・出席確認

授業の出席確認方法は、授業の担当教員によって異なります。この手引きではスマホを利用したU N I P Aでの出席確認の方法を説明しますが、実際の出席確認は授業毎の担当教員の指示に従ってください。

なお、スマホでの操作はスマホの Web ブラウザとスマホアプリが利用でき、操作は同じです。

ヒント スマホでの出席登録は授業開始 5 分前から行えます。

注意 U N I P Aとしては授業開始後 20 分までを出席、それ以降を遅刻として取り扱いますが、実際に遅刻とする時刻の取扱は教員によって異なることがありますので、ご注意ください。

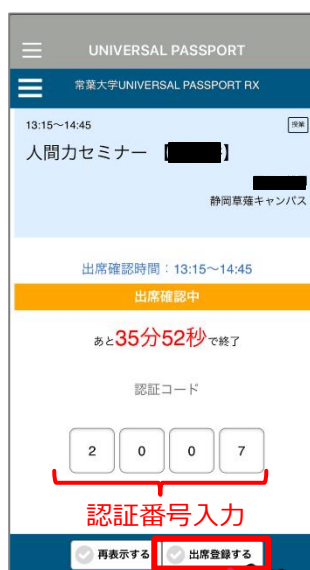
手順 1. 教室内でスマホのU N I P Aアプリを起動するか、スマホのWeb ブラウザでU N I P Aにアクセスしてログインします。

手順 2. 授業の開始 5 分前の時刻を経過していると、ログイン後すぐに出席画面が表示されます。この時、認証番号が必要な場合があります。認証番号は授業の担当教員から指示されます。をクリックして出席登録をします。

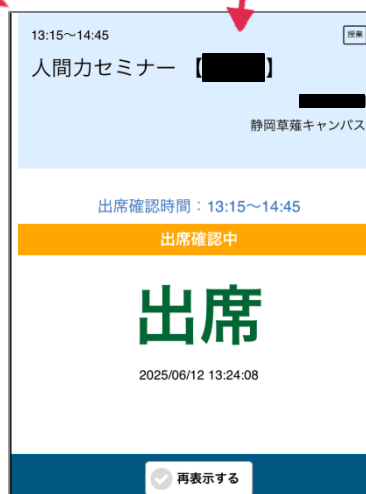
① 認証番号が不要な場合



② 認証番号が必要な場合



手順 3. 右の様に表示されたら登録完了です。



ヒント ログイン時に出席登録画面にならない場合

● スマホアプリ

アプリを起動後、左上の☰をタップし、開いたメニューから[学生出席状況確認]をタップすると、出席確認中の授業が表示されますので、[出席確認中]をクリックします。



● スマホの Web ブラウザ

UNIPAにログイン後、トップ画面に表示される[時間別]のエリアに出席確認中の授業が表示されますので、[出席確認中]をクリックします。



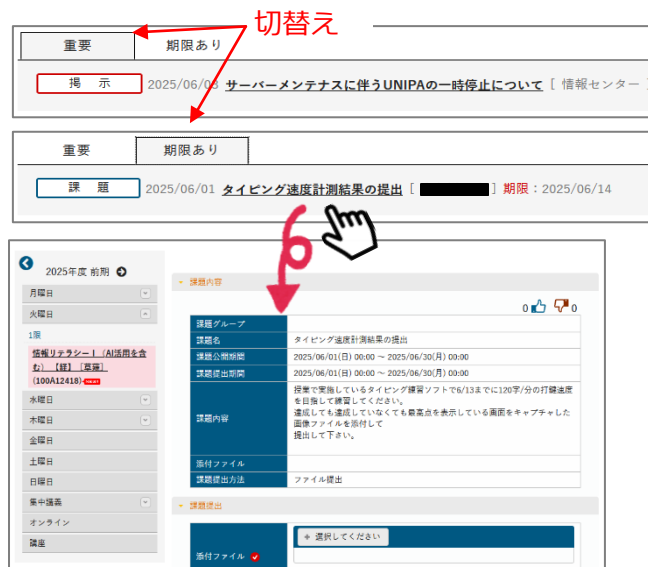
9. 課題の提出

(1) 課題の確認・表示

課題の有無の確認や課題の表示をさせる方法は、いくつかの方法があります。

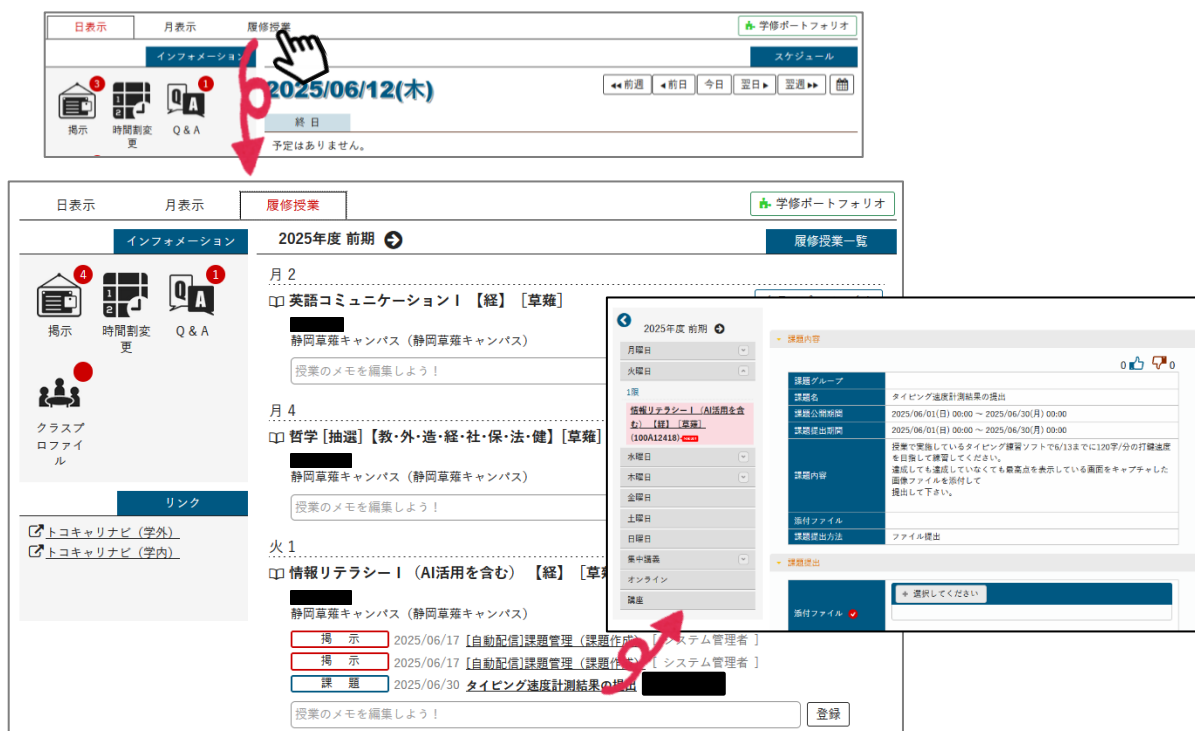
方法① トップ画面の[期限あり]お知らせから確認

トップ画面の[重要]タブ、[期限あり]タブ切替から、[期限あり]をクリックすると、表示されます。課題のタイトルをクリックすると課題の提出画面が表示されます。



方法② スケジュール表示切替の[履修授業]タブから確認

トップ画面にあるスケジュール表示切替の[履修授業]タブをクリックし、表示された授業の中に課題が表示されます。



方法③ クラスプロフィールから確認

インフォメーションエリアにある  アイコンをクリックして、クラスプロフィールを表示します。



左側の授業一覧や、 **前の授業・講座** **次の授業・講座** をクリックして授業を切り替えます。課題のある授業では、メニューの[課題提出]ボタンが **課題提出 NEW** のように変わったり、[課題提出]アイコンに **残り1/1件** のように、課題の件数が表示されます。 **課題提出 NEW** や[課題提出]アイコンをクリックすると、課題の一覧が表示され、回答する課題を選択します。



方法④ 掲示から確認（課題の内容表示のみで提出はできません）

インフォメーションエリアにあるアイコンをクリックして掲示の一覧を表示します。

[未読]タブが初期表示として表示されます。まだ一度も確認していない課題は[未読]タブに表示されます。その他、[グループ]タブ、[授業]タブ、一度確認した課題は[既読]タブからも確認できます。ただし、表示された画面から課題を提出することができません。






掲示一覧画面の検索バーには「キーワードは、件名・差出人・本文から検索します。」とあり、検索ボタン「Q 検索」があります。

タブメニューには「グループ」「全表示」「授業」「時間割変更」「既読」「未読」「新着」「重要」「申込」「フラグつき」があります。

並び順は「掲示開始日時」で並び、表示ボタンがあります。

通知一覧には以下の通知が表示されています：

- [自動配信]課題管理（課題作成） [システム管理者] 2025/06/18
- [自動配信]課題管理（課題作成） [システム管理者] 2025/06/17
- 休講のお知らせ [システム管理者] 2025/06/12

通知の詳細画面には以下の内容が表示されています：

- 緊急連絡：緊急連絡です。掲示があったら必ず確認してください。
- 大学からのお知らせ：大学からの連絡・お知らせです。
- サーバーメンテナンスに伴うUNIPAの一時停止について [情報センター] 2025/06/03
- あなた宛てのお知らせ：あなた個人宛ての連絡・お知らせです。
- 課題のお知らせ：課題や休講・補講など、授業に関するお知らせです。

通知の詳細画面には以下の内容が表示されています：

- 差出人：システム管理者
- カテゴリ：課題管理（課題作成）
- 件名：[自動配信]課題管理（課題作成）
- 本文：

下記の課題が登録または更新されました。

授業名:情報リテラシーⅠ（AI活用を含む）【経】【専修】

課題名:タイピング速度計測結果の提出2

提出期間:2025/06/01 00:00～2025/06/30 00:00

更新者: [システム管理者]

更新日時:2025/06/17 20:54
- 掲示期間：2025/06/17(火) 20:54 ～ 2025/06/27(金) 20:54

提出エリアは表示されません。

(2) 課題の提出

(1)の①～③の方法で課題を表示させます。課題の提出方法には2種類あります。

方法① 画面入力[Web 提出]

方法② ファイルアップロード

課題の指示をよく読んで回答するようにしましょう。

The screenshot shows a web interface for task submission. On the left is a sidebar with filters for '2025年度 前期' (2025 Academic Year, First Semester), '月曜日' (Monday), '火曜日' (Tuesday), '1限' (1st Period), and a list of tasks including '情報リテラシーI (AI活用を含む)' (Information Literacy I (including AI use)). The main content area displays task details for 'タイピング速度計測結果の提出' (Submission of Typing Speed Measurement Results). The details include the task name, submission period (2025/06/01 00:00 ~ 2025/06/30 00:00), and submission content instructions. Below the details is a '課題提出' (Task Submission) section with a '添付ファイル' (Attach File) button and a '選択してください' (Please select) dropdown menu.

注意 30分以上放置しておくとタイムアウトとなり入力した内容が失われます。操作を中断する場合は **一時保存** をクリックして保存するようにしましょう。

方法① 画面入力[Web 提出]

課題の画面を開くと、文字を入力できるエリアがありますので、課題の回答を入力した後、**提出** をクリックして提出します。

This screenshot shows the input area for the task submission. It includes a '課題内容' (Task Content) section with details for '経営学の父と呼ばれる人物について' (About the person referred to as the father of business studies). The '課題提出' (Task Submission) section has a '提出内容' (Submission Content) field with a red box around it and the text 'ここに課題を入力' (Enter the task here). Below this is a 'コメント' (Comment) field. At the bottom, there are two buttons: '提出' (Submit) and '一時保存' (Save temporarily). A hand icon is pointing at the '提出' button.

方法② ファイルアップロード

課題の画面を開くと、[添付ファイル]欄に「※ 選択してください」が表示されますので、これをクリックしてアップロードするファイルを選択した後、「○ 提出」をクリックして課題を提出します。

課題内容

課題グループ	
課題名	タイピング速度計測結果の提出
課題公開期間	2025/06/01(日) 00:00 ~ 2025/06/30(月) 00:00
課題提出期間	2025/06/01(日) 00:00 ~ 2025/06/30(月) 00:00
課題内容	授業で実施しているタイピング練習ソフトで6/13までに120字/分の打鍵速度を目指して練習してください。 達成しても達成していなくても最高点を表示している画面をキャプチャした画像ファイルを添付して提出して下さい。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

課題提出

添付ファイル ※ 選択してください

コメント

○ 提出 一時保存

ファイルのアップロード

ファイル名(score.jpg)

アップロードしたファイルが表示される

○ 提出 一時保存

10. クリッカー

クリッカーは講義中に実施されるリアルタイムの参加型アンケートツールです。使用するかどうかは教員によって異なります。講義の担当教員の指示に従ってください。

手順1. 教員からクリッカーによるアンケート実施の指示があったら、トップ画面のインフォメーションエリアから  クラスプロフィールを開き、メニューの[クリッカー]か、  アイコンをクリックします。



手順2. クリッカー一覧から教員から指示された（**実施中** となっている）クリッカー名をクリックします。

クリッカー名	ステータス	対象者	参加者	参加	結果	作成者	作成日時
色の三原色	実施中	33名	0名				2025/06/25(水) 15:43
光の三原色	終了	33名	0名		照会		2025/06/25(水) 15:56

手順3. ミニアンケートが表示されますので、回答を入力して **確定** をクリックし（[匿名希望]をクリックできる場合、クリックすると氏名を自由に入力できます）、確認画面で **[OK]** をクリックします。

色の三原色

光の三原色と色の三原色は異なります。
色の三原色で正しい組み合わせはどれか？
ただし、シアン=青、マゼンタ=赤として質問します。

氏名 ☐ 匿名希望

選択 ☒ 赤、緑、青
☐ 赤、青、黄
☐ 赤、青、紫

確定

登録しました。よろしいですか？

☒ OK ☐ キャンセル

画面右上に、[確定しました]が表示されたら、回答完了です。

手順4. **結果**をクリックすると集計結果が閲覧できます。

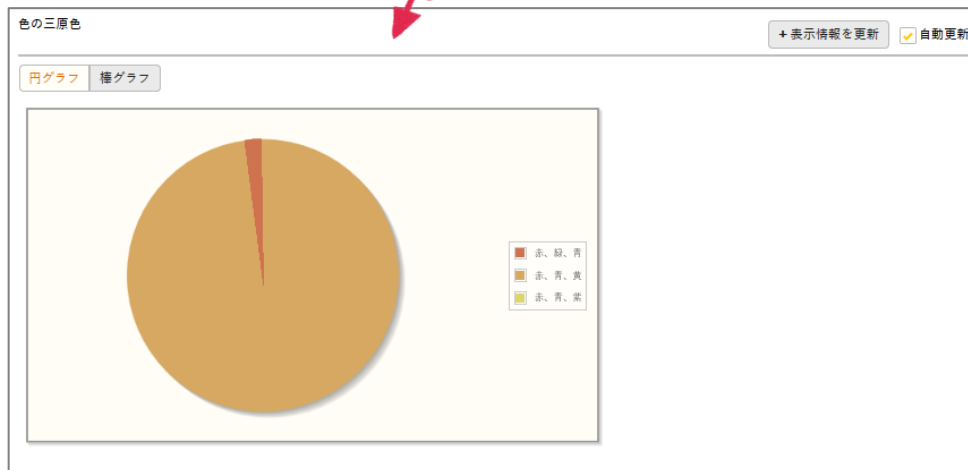
色の三原色
0
0

光の三原色と色の三原色は異なります。
色の三原色で正しい組み合わせはどれか？
ただし、シアン=青、マゼンタ=赤として質問します。

氏名
☒ 匿名希望

選択
☐ 赤、緑、青
☒ 赤、青、黄
☐ 赤、青、紫

結果



1 1. 授業 Q & A

クラスプロファイルでは授業に関する質問を、直接授業担当教員に送ることができます。回答はクラスプロファイルに入ります。ただし、質問を送っても、担当教員がすぐに回答できるとは限りませんので、急ぐ場合は対面で直接教員に尋ねるか、電子メールで質問するのが良いでしょう。

① 授業 Q & A の登録

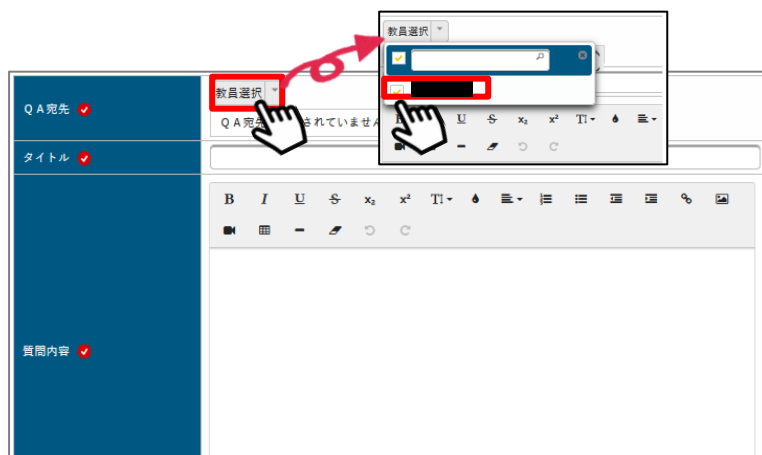
手順 1. クラスプロファイル画面にて、質問したい授業を選択した画面を表示します。[Web Learning] エリアにある  [授業 Q&A 登録] か、メニューの  授業 Q & A 登録 をクリックします。



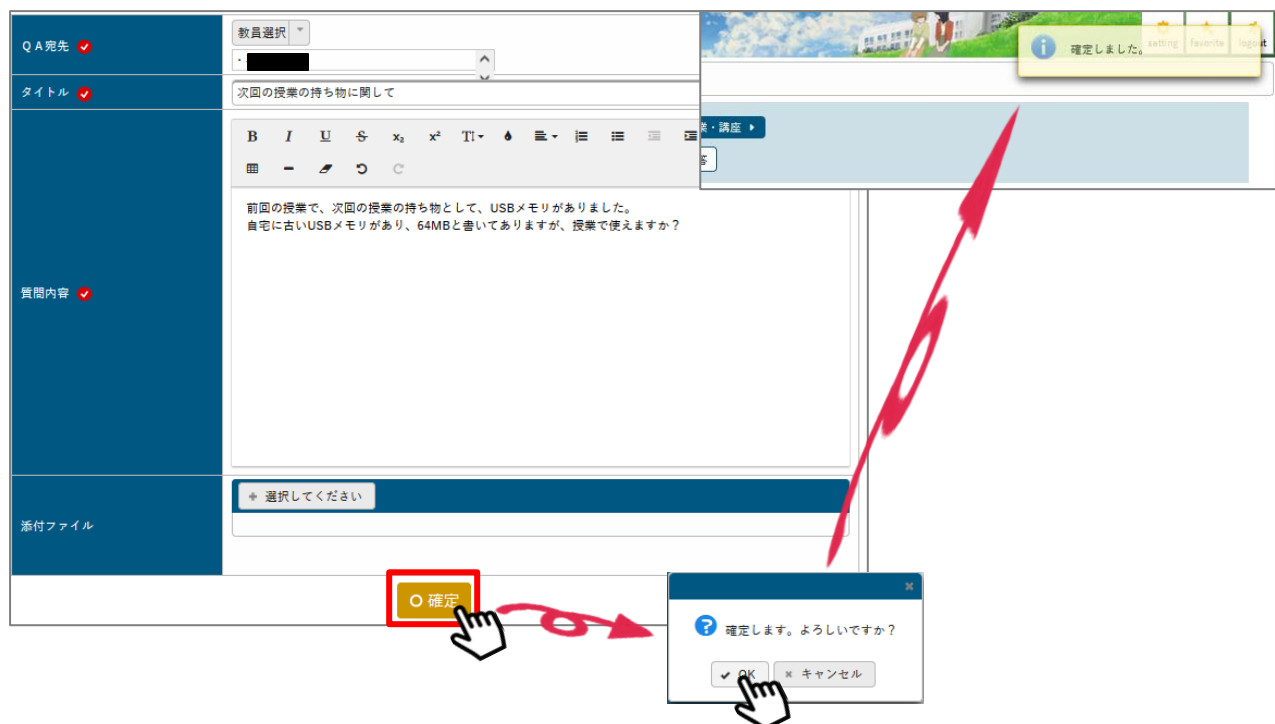
手順 2. 以下の画面になったら  +新規 をクリックします。



手順 3. 授業 Q & A 入力画面が表示されます。  教員選択 をクリックして Q & A を送る教員を選択します。
(これは複数の教員が担当する授業では複数の教員に同時に Q & A を送信できます)



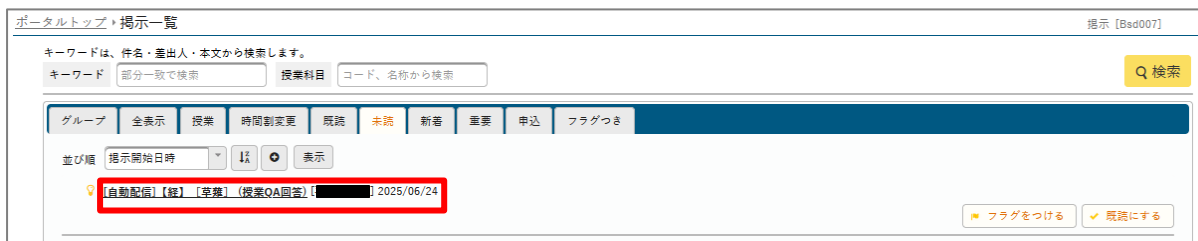
手順4. Q & Aのタイトル、質問内容、必要であれば添付ファイルをアップロードして、**〇 確定** をクリックします。画面の右上に[確定しました。]が表示されたら、登録完了です。



② 授業Q & A回答の確認

教員から回答があると、未読の掲示としてお知らせが入ります。

(この掲示からは回答は表示できません)



インフォメーションエリアからクラスプロフィールを表示させ、授業Q & Aを送信した授業を表示します。メニューの[授業Q & A登録]に **NEW** が、Web Learning エリアの授業Q & A登録アイコンに **NEW** が付いているはずで、どちらかをクリックします。



授業Q & A登録をした一覧が表示されます。「回答日時」欄に日付が入力されているものです。
これをクリックして回答を確認します。

Q A 番号						+ 新規
タイトル						
表示対象	☐ 未読	☐ 既読	☐ 回答済	☐ 未回答	Q 検索	
Q A 番号	未読	質問日時	タイトル	宛先	回答日時	
6	☐	2025/06/24(火) 16:55	次回の授業の持ち物に関して		2025/06/24(火) 19:22	
1件 (1 / 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

Q A 宛先		
タイトル	次回の授業の持ち物に関して	
質問内容	前回の授業で、次回の授業の持ち物として、USBメモリがありました。 自宅に古いUSBメモリがあり、64MBと書いてありますが、授業で使えますか？	
添付ファイル		
2025/06/24		
	「64MB」はUSBメモリの容量ですが、64MBのものとなると大分昔のものになりますね。 私の授業で使用するのであれば、十分な容量ですが、いずれにしても古いものになるので、正常に動作するか、動作したとしても、すぐに壊れてしまい、データが無くなる恐れも否定できません。 これから卒業するまでに他で使用するかもしれないから、4GB以上のものを新たに購入することをお勧めします(1GB=1024MBです)。4GBであれば、家電量販店で1,000円以下でありますよ。	19:22
コメント	B I U S x₂ x² T₁ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

送った質問

回答

回答に対して更に質問を送ることができます。

1 2 . 成績照会・GPA 参照

授業の成績やG P Aを参照する機能です。メニューバーより[授業]→[成績照会]をクリックします。



すると、以下の様に成績の一覧が表示されます。成績表の下には GPA が表示されます。[PDF](#) をクリックして帳票ファイルをダウンロードし、印刷して保管しておくといでしょう。

成績照会
成績照会 [Kmg006]
PDF

表示パターン
☒ まとめて表示
☐ 年度学期表示
昇順
降順

表示対象列
☐ GPA対象
☐ 出席率

表示対象科目
☒ 不合格科目
☐ 履修中科目

Q 表示

科目	単位数	評価	年度	学期	教員氏名
卒業要件合計					
全学共通科目					
必修					
教養セミナー	1		2023	前期	
人間力セミナー	1		2023	後期	
キャリア開発論Ⅰ	2		2023	後期	
英語コミュニケーションⅠ	1		2023	前期	
英語コミュニケーションⅡ	1		2023	後期	
英語コミュニケーションⅡ	1		2024	後期	
英語コミュニケーションⅢ	1		2024	前期	
英語コミュニケーションⅣ	1		2024	後期	
...					
特別支援教育に関する科目					
特別支援教育総論			2024	後期	

(注)科目名の先頭に※が出力された科目は現在履修中です。

GPA推移表

年度学期GPA

	GPA
2023年度 前期	1.55
2023年度 後期	1.73
2024年度 前期	1.38
2024年度 後期	0.72
通算	1.37

年度学期GPA推移表

年度GPA

	GPA
2023年度	1.64
2024年度	1.08
通算	1.37

年度GPA推移表

13. Web 申請

学籍情報の変更や各種手続きを申請することができます。なお、一部の手続きは申請書式の掲示のみとなっており、自分で書式を印刷・記入して窓口まで持参する必要があります。

学籍に関する情報の変更申請とその他の手続きでは画面の内容が異なりますので、それぞれ説明します。

① 学籍情報に関する変更

次のような学籍情報の変更を申請する場合の説明です。

- 氏名変更
- 住所・電話番号変更
- 父母等氏名・住所・電話番号変更
- 連帯保証人氏名変更
- 連帯保証人住所・電話番号変更
- 緊急連絡先氏名・住所・電話番号変更

いずれも、各キャンパスの学生課が申請を受領・承認するまでは変更前の情報が表示されます。

手順1. メニューの[Web 申請]をクリックして、表示されたメニューから[Web 申請]をクリックします。



手順2. 表示されたメニューから変更申請したい項目を選択して **表示** をクリックします。

▼ 学生課		
窓口		
G010001 学生氏名変更		ご自身の氏名変更申請ができます
G010002 学生住所・電話番号変更		ご自身の住所・電話番号変更申請ができます
G010003 父母等氏名・住所・電話		父母等の氏名・住所・電話番号の変更申請ができます
G010004 連帯保証人氏名変更		連帯保証人の氏名変更申請ができます
G010005 連帯保証人住所・電話番号変更		連帯保証人の住所・電話番号の変更申請ができます
G010006 緊急連絡先氏名・住所・電話変更		緊急連絡先氏名・住所・電話の変更申請ができます
G0201 海外渡航届		海外渡航の際に提出してください
G210001 駐車許可証【荷物運搬】（一般用）		荷物運搬の際に活用してください
部活動		
G110001 施設・設備使用届		施設・設備を使用希望の際に申請してください
G120001 学外活動届【事前】		学外にて活動する際に申請してください
G130001 学外活動届【事後】		学外にて活動後、報告してください
G140001 クラブ・同好会 部長等交代届		部長・副部長・会計担当を変更する際に申請してください
G150001 駐車許可証【荷物運搬】（部活動用）		荷物運搬の際に活用してください
奨学金		
S010001 学修計画書		給付奨学金申込書は必ず提出してください

手順3. 変更内容の入力、変更理由を入力し、**○ 申請内容確認** をクリックします。

●は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号	410-0821	422-XXXX
住所1	静岡県沼津市	静岡県静岡市
住所2		駿河区弥生町6-1
住所3		
電話番号1		
携帯電話番号		

変更理由：引越のため **変更理由の入力**

○ 申請内容確認

手順4. 確認画面が表示されます。誤りが無ければ **○ この内容で申請** をクリックします。

申請確認

編集内容を確認して「この内容で申請」ボタンを押してください。
学生住所・電話番号変更

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号	410-0821	422-8581
住所1	静岡県沼津市	静岡県静岡市
住所2		駿河区弥生町6-1
住所3		
電話番号1		
携帯電話番号		

変更理由：引越のため

○ この内容で申請

以下の画面になったら、申請完了です。

学籍情報変更申請

学籍情報変更申請 [Bsb010]

学生住所・電話番号変更(申請中) 表示 申請中

●は必須項目です。

項目名	現在の登録内容	変更内容
郵便番号	410-0821	422-8581
住所1	静岡県沼津市	静岡県静岡市
住所2		駿河区弥生町6-1
住所3		
電話番号1		
携帯電話番号		

申請日時：2025/06/24(火) 20:38

変更理由：引越のため

× 申請取消 × 申請取下げ

後日、申請が受理されると、掲示に承認されたことが掲示されます。

ポータルトップ・掲示一覧

掲示 [Bsd007]

キーワードは、件名・発出人・本文から検索します。

キーワード 部分一致で検索 授業科目 コード、名称から検索 Q 検索

グループ 全表示 授業 時間割変更 既読 未読 新着 重要 申込 フラグつき

並び順 掲示開始日時 12 表示

[自動配信]学籍情報変更承認 [システム管理者] 2025/06/24

フラグをつける 既読にする

② 学籍以外に関する申請手続き

次のような情報の変更を申請する場合の説明です。

- ・ 海外渡航届
- ・ 駐車許可証
- ・ 学外活動届（事前・事後）
- ・ 施設・設備使用願
- ・ 部長交代届
- ・ 学修計画書

手順1. メニューの[Web 申請]をクリックし、表示されたメニューから[Web 申請]をクリックします。



手順2. 表示されたメニューから変更申請したい項目をクリックします。

学籍	
G010001 学生氏名変更	ご自身の氏名変更申請ができます
G010002 学生住所・電話番号変更	ご自身の住所・電話番号変更申請ができます
G010003 父母等氏名・住所・電話番号変更	父母等の氏名・住所・電話番号の変更申請ができます
G010004 通学保証人氏名変更	通学保証人の氏名変更申請ができます
G010005 通学保証人住所・電話番号変更	通学保証人の住所・電話番号の変更申請ができます
G010006 緊急連絡先氏名・住所・電話変更	緊急連絡先氏名・住所・電話の変更申請ができます
G0201 海外渡航届	海外渡航の際に提出してください
G210001 駐車許可証【荷物運搬】（一般用）	荷物運搬の際に活用してください
部活動	
G110001 施設・設備使用願	施設・設備を使用希望の際に申請してください
G120001 学外活動届【事前】	学外にて活動する際に申請してください
G130001 学外活動届【事後】	学外にて活動後、報告してください
G140001 クラブ・同好会活動届【部活動】	部長・副部長・会計担当を変更する際に申請してください
G150001 駐車許可証【部活動】	荷物運搬の際に活用してください
進学	
S010001 学修計画書	修学計画書提出は必ず提出してください

手順3. 以下のような画面となります（申請内容によって入力項目が異なります）。必要な情報を入力（必要に応じて **✚ ファイルを添付**）をクリックして、ファイルを添付し、**○ 申請** をクリックしてください。確認画面がでますので、[OK]をクリックすると、画面右上に[申請しました]と表示されれば申請完了です。

Web申請お知らせ確認・申請書選択・申請内容入力 Web申請 [Wsc001]

申請しました。 setting favorite logout

承認状況

申請番号

申請者

承認状況 未申請

承認コメント

申請

承認区分①

承認区分②

承認区分③

申請内容

※は必須項目です。

申請書名 G130001 学外活動展【事後】

申請者

申請書資料

クラブ名 男子バレーボール部

活動名称(大会名等) 静岡県春期大学リーグ

結果記入・備考欄 準優勝

必要な情報を入力

添付ファイル

ファイルを添付

選択してください

必要に応じてファイル添付

ダウンロード 結果報告.pdf 107KB

申請 一時保存

申請します。よろしいですか?

OK キャンセル

後日、申請が受理されると、掲示板に承認されたことが掲示されます。

14. 安否確認

強い地震や洪水等を始めとする災害が発生した場合、大学から安否確認をすることがあります。その際は、UNIPAにログインすると、トップページが表示されずに安否確認の問合せのページが表示されます。リンクをクリックして、回答をしてください。（回答後、トップページが表示されるようになります）

重要! 安否確認は重要なアンケートになりますので、案内が届いたら必ず回答してください。

UNIVERSAL PASSPORT[®] RX
JANUEN SERIES

安否確認回答一覧 安否確認回答 [Bse003]

未回答の安否確認について期間内に回答して下さい。

[安否確認（災害用）（運用テスト）（草薙C学生課）](#) 未回答 期限：2025/07/09(水) 00:00（あと14日）

安否確認回答一覧・安否確認回答 安否確認回答 [Bse003]

回答締切日時：2025/07/09(水) 00:00 差出人：草薙C学生課

安否確認（災害用）

【調査の目的と個人情報の取扱いについて】

- この調査は、常葉大学・常葉大学大学院・常葉大学短期大学部（以下、本学）に在籍している皆さんに対して、災害等により学生本人およびそのご家族様が被災された場合、その被害実態を把握することを目的としております。
- 回答者は、本学に在籍している学生の皆さんの中で、実家や下宿先、ご家族様の職場が被災された方を対象としています。
- ご回答いただいた情報は、学生本人・ご家族様への被害状況の確認および支援内容にのみ使用させていただきます。
- プライバシーについては、守秘義務を遵守し、上記以外の目的での使用はいたしません。また、本フォームへ回答することで、調査の趣旨に同意いただいたものといたします。

1.
被災した人について選択してください

選択必須

☐ あなた自身のみ

☐ ご家族のみ

☐ あなたとご家族 ともに被災

☐ あなたとご家族 は被災していないが、経済支援を要すると考えられる

⋮

ご回答いただき、ありがとうございました。
必要があれば、学生課よりご連絡させていただきます。

回答 一時保存

改訂履歴

改定年月	改訂内容	改訂担当者
2025 年 7 月	プレリリース版	MIRAI TOKOHA GAKUMU プロジェクト