



# 1. 諸連絡

## 1. 禁酒措置の確認

例年通りクラスオリエンテーションは**全面禁酒**です。新入生、上クラともに、成人であっても飲酒はしないでください。

クラスオリエンテーションには、オリ合宿のほか諸手続き時の顔合わせやプレオリも含まれます。

学外でプレオリを行う場合も禁酒です。食事に行く際には注意してください。

## 2. 第2回オリター連絡会議

日時:3月27日(金) 13:30～ (受付開始は13:00)

場所:743教室

内容:救急救命講座、下クラ割振り発表、各種書類配布、当日の連絡

配付資料が多いので、早めに受付をお願いします。

## 3. オリパンフの提出

**期限:3月25日(水)**

第1回会議でもお知らせした通り、完成したオリパンフ2部を委員会室までお持ちください。諸手続きを欠席した新入生に渡す他、来年度以降の資料として使用させていただきます。

締切直前になると、印刷機が混みあいますので早めの製作を心掛けてください。





## 2. クラスオリ計画登録

### 1. 概要

**対象:全クラス**

**締切:3月16日(月)20時(変更は随時可能)**

委員会が各クラスのオリエンテーションの予定を把握することで、緊急事態に際して早急に対応できるようにすることを目的としたものです。締切後も登録内容は随時変更可能です。**常に最新の情報となるように更新してください。**

なお、オリ合宿の行程に関しては委員会のWebサイトで公開され、新入生が検索・参照できるようになります。また、来年度以降のオリ合宿の参考資料としても使用されます。

### 2. 登録方法

委員会ウェブシステムログイン後の画面から「各種登録」を選択し、「クラスオリ計画登録」をクリックすると登録画面が表示されるので、以下の項目を入力してください。

#### step.1 プレオリの計画

プレオリを実施するクラスは日時・場所・内容を入力します。

プレオリで駒場キャンパス内の教室を使用したい場合は、別途「プレオリ教室使用申請」(p. 5)を行ってください。

#### step.2 オリ合宿連絡先登録

##### » 宿泊先

オリ合宿で利用する宿泊施設の情報を入力します。

##### » 最寄りの医療機関

オリ合宿中に傷病者が出た際に行く医療機関を事前に調べ、その情報を入力します。

##### » 旅行代理店

旅行代理店を利用する場合、その情報を入力します。生協を利用するクラスは「生協」を選択するのみで構いません。





## Step.3 オリ合宿概要登録

### » 目的地

合宿でメインとなる観光地・娯楽施設名・名所などを記入してください。この欄は簡潔で構いません。

### » 日程

オリ合宿に行く日程を選択してください。

### » オリター参加予定人数・予定費用(半角数字で記入)

### » 集合日時・集合場所・解散日時・解散場所

集合/解散場所が駒場キャンパスの場合、キャンパスのどのあたりを使うかまで詳しく記入してください。

### » 移動手段

自家用車を使用する場合、別途「自家用車入構申請」(p. 4)が必要です。

## Step.4 オリ合宿内容登録

### » 合宿の行程

この欄は新入生にも伝わるよう、特に詳しく記入してください。

### » 緊急時への備え

予定している雨天時対策・遅刻者対策を入力します。

遅刻者対策として自家用車を入構させる場合にも「自家用車入構申請」(p. 4)が必要です。

**\* これらの項目は委員会Webサイトで公開されます。新入生が見ることを考慮し、可能な限り詳細に記入してください。**

すべての項目を入力し終わったら「送信」ボタンをクリックし、登録を完了します。





## 3. 自家用車入構申請

### 1. 概要

**対象: クラスオリ期間中、駒場キャンパス内に車両を入構させるクラス**  
**締切: 3月16日(月)20時**

クラスオリエンテーションの際に、1クラス1台まで自家用車を構内に入れることが出来ます。

なお、貸切バスの予約を生協で行っている場合、そのバスの入構に関しては申請する必要はありません。

### 2. 登録方法

ログイン後の画面から「各種登録」を選択し、「自家用車入構申請」をクリックすると登録画面が表示されるので、希望日時・入構目的を入力し、「送信」ボタンをクリックして登録を完了してください。

### 3. 注意事項

- » 入構は1時間以内です。
- » 申請を行ったクラスには「入構許可証」を第2回会議にて配布します。
- » 「入構許可証」がない場合、車両を入構させることはできません。
- » バスを使用する場合、生協予約したもの以外は入構できません。
- » **委員会から学部を通して入構申請するので、締切を過ぎると対応できません。**





## 4. プレオリ教室使用申請

### 1. 概要

**対象:教室を使ってプレオリを行う予定のあるクラス**

**締切:3月16日(月)20時**

プレオリのために教室を借りることが出来ます。

理系のクラスは4月1日(水)、文系のクラスは4月2日(木)に、1クラスあたり1教室を最大2時間使用できます。

### 2. 登録方法

ウェブシステムログイン後の画面から「各種登録」を選択し、「プレオリ教室使用申請」をクリックすると申請画面が表示されるので、以下の項目を入力してください。

- » 使用希望日
- » 使用希望教室(第1希望から第3希望)
- » 使用希望時間(第1希望から第3希望)
- » 参加人数(オリターのみの人数)
- » 特記事項(教室・時間についての強い希望がある、電子機器を使用するなど)

\* 登録の際には、次ページの「貸出教室一覧」を参考にしてください。

\* 日によって貸出す教室が異なりますので、注意してください。



4月1日

部屋番号	机・設置数	椅子・設置数	固定・可動
5号館1階			
511	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
512	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
513	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
514	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
515	2 * 17	1 * 34	移動
516	2 * 17	1 * 34	移動
517	2 * 18	1 * 36	移動
518	2 * 20	1 * 40	移動
5号館2階			
521	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
522	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
523	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
524	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
525	5 * 3 * 18-2	5 * 3 * 18-2	固定
5号館3階			
531	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
532	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
533	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
7号館2階			
721	(5+6) * 18	(5+6) * 18	固定
722	5 * 2 * 12	5 * 2 * 12	固定
723	(5+6) * 18-5	(5+6) * 18-5	固定
724	(5+6) * 18	(5+6) * 18	固定





4月2日

部屋番号	机・設置数	椅子・設置数	固定・可動
5号館2階			
522	5 * 2 * 10	5 * 2 * 10	固定
5号館3階			
531	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
532	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
533	5 * 2 * 16	5 * 2 * 16	固定
534	1 * 30	1 * 30	移動

部屋番号	面積	収容人数
学生会館		
215	6 × 12m	40人
第1集会室	6 × 12m	40人
キャンパスプラザA棟		
第3会議室	6 × 12m	40人
第4会議室	6 × 9.5m	35人





## 5. 委員会との連絡手段

### 1. 問い合わせフォーム

ユーザー登録完了後、委員と連絡を取る際にはウェブシステム上の「問い合わせフォーム」を使用してください。

ログイン後のメニュー画面から「問い合わせ」を選択し、「新規問い合わせ送信」をクリックします。送信画面が表示されるので、題名と本文を入力して送信してください。

### 2. 電子メール

ユーザー登録以前に委員会と連絡を取る必要がある場合や、トラブルなどで問い合わせフォームが利用できない場合、大きなファイルを送信する必要がある場合などのやむをえない場合に限り、oc@a103.netに電子メールを送信してください。

### 3. 担当者とのコンタクト

担当者と直接話がしたい場合には、以下の方法があります。

#### I. 壇上対応

オリター連絡会議終了後に、委員が個別に質問対応する場を設けます。

#### II. 委員会室

委員会室はキャンパスプラザA棟103号室です。

開室中であっても、担当者不在のためすぐには対応できない場合があります。予めご了承ください。

#### III. 電話

委員会室の電話番号は03-5454-6983です。ご用件がありましたら、お気軽にお電話ください。直接委員会室にお越しいただく際と同様、担当者不在の場合がございますのでご了承ください。

