

履修登録・訂正期間及び手続き方法は下記のとおりとする

月/日 曜日	3/31 月	4/1 火	4/2 水	4/3 木	4/4 金	4/7 月	4/8 火	4/9 水	4/10 木	4/11 金	4/14 月	4/15 火	4/16 水	4/17 木	4/18 金	4/21 月
授業回数	在学生の 履修登録開始	入学式・ ガイダンス	ガイダンス	ガイダンス	ガイダンス	①	①	①	①	①	②	②	②	②	②	③
履修抽選対象 科目登録期間	履修登録期間 在学生は3/31登録開始、 新1年生及び新規編入学生は4/1登録開始 3/31(月)9:00～4/2(水)13:30 学生Webは上記期間中は24時間利用可能 または教務課窓口(9:00～18:00、 4/2は9:00～13:30) 郵送(必着・学生証コピー同封)で手続き		抽選結果 発表	再募集科目の登録期間 4/3(木) 13:30～18:00 4/4(金) 9:00～13:30 Googleフォーム及び 教務課窓口で手続き	再募集抽 選結果 発表	/										
抽選をしない科目 の登録期間 ただし、教室定員 の関係で締め切る ことがある	3/31(月)9:00～4/4(金)13:30 学生Webは上記期間中は24時間利用可能 または教務課窓口(9:00～18:00)、4/4は(9:00～13:30) 郵送(必着・学生証コピー同封)で手続き 4/2の13:30～4/3の13:30は抽選処理作業のため学生Webは使用できません					履修訂正(追加を含む)期間 4/7(月)9:00～4/11(金)18:00 学生Webは上記期間中は24時間利用可能 教務課窓口(9:00～18:00) または郵送(必着・学生証コピー同封)で手続き ※学生Webできない科目は教務課窓口に限る					履修訂正(追加を含む)期間(最終) 4/14(月)9:00～4/21(月)18:00 学生Webは上記期間中は24時間利用可能 教務課窓口(9:00～18:00)で手続き または郵送(必着・学生証コピー同封)で手続き ※学生Webできない科目は教務課窓口に限る					
登録方法及び期間 中の注意事項	・授業開始日の座席指定表に自身の学籍番号が掲載されるように履修登録期間に履修したい科目を全て登録すること。できる限り学生Webで登録すること。					・原則「履修訂正」またはどうしても追加が必要な科目に限る。教務課窓口に提出する場合は学生証の提示が必要。					この期間は原則、卒業・留年に係るような重要な訂正を必要とする場合で最終訂正に限る期間					
	・履修抽選対象科目はこの期間に履修登録した学生が抽選対象となるため忘れずに履修登録すること。ただし、履修抽選対象科目の削除はできません。その時間帯に必修科目、資格科目との重複がないかを確認の上、登録すること。					・「Web履修申請」のアイコンをクリックして「履修チェック結果(時間割)」にて希望通りの時間割であること及び「エラーなし」のメッセージが表記されていることを確認すること。 「履修チェック結果(時間割)」を印刷して、自身が計画した時間割と異なりがある場合は履修登録が不完全です。単位修得ができず留年の原因になります。この期間に正しい履修登録をすること。					・履修抽選対象科目の削除・追加はできません。					
	・学生Webにて通常講義(通年並びに前期分)、集中講義(通年並びに前期分)の双方を各自履修登録すること。 ※後期科目は登録しない。															
	・自身の所属・学年の時間割に掲載されていない科目を履修する場合は、「特別聴講願」を教務課窓口か郵送(必着・学生証コピー同封)で提出のこと。															
	・既に単位を修得した科目について上書き再履修を希望する場合は、「修得済科目の上書き再履修願」を教務課窓口または郵送(必着・学生証コピー同封)で提出のこと。															
	・履修登録ミスではなく、履修登録がない場合は、保証人の同意書を提出すること。															
	・履修登録期間中に「履修エラー一覧」を東キャンパスは⑥講義掲示板に、西キャンパスは①②教務関連の掲示板に掲載するので該当者は速やかに教務課に出向くこと。															
・万一、パスワードの忘失等により学生Webにログインできなくなった場合は、「ログインパスワード再付与願」を教務課窓口に提出のこと(学生証の提示が必要)。																

- ・履修訂正期間終了以降の訂正は認めない
- ・前期の「履修中止願」の締め切りは5/30(金)18:00とする

令和7年度 前期履修抽選対象科目一覧

※履修希望者は3月31日9時～4月2日13時30分の期間に履修費納付すること、この学生が抽選対象となります。
 ※抽選結果の届出はできません。(履修中止願も受付できないため、注意してください)
 ※下記科目以外でも、教室の収容人数に対し、申し込み多数の場合は、登録を締め切る場合があります。

科目群	履修コード	曜日	時限	講義名称	代表教員	対象学年・年次
教養	ZGKZ00801	月	1	体育講義	田中 克実	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00802	火	1	体育講義	田中 克実	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00601	火	1	体育実技A<テニス>	磯辺 和正	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00605	火	2	体育実技A<バドミントン>	田中 克実	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00604	水	3	体育実技A<バスケットボール>	竹内 隆司	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00606	木	1	体育実技A<スポーツレクリエーション>	桑原 信治	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00607	木	2	体育実技A<トレーニング>	小林 和典	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00602	木	3	体育実技A<バレーボール>	柿島 新太郎	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00603	金	3	体育実技A<バレーボール>	柿島 新太郎	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00104	火	3	基礎英語A<英語表現と解釈>	富田 理恵	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00105	水	2	基礎英語A<英語表現と解釈>	富田 理恵	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00106	水	2	基礎英語A<TOEIC対策>	白木 麻美	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00103	水	4	基礎英語A<基本表現>	富田 理恵	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00101	木	3	基礎英語A<基本表現>	米田 尚美	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00107	木	3	基礎英語A<基本表現>	広瀬 八重子	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00102	木	4	基礎英語A<基本表現>	米田 尚美	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGKZ00108	金	2	基礎英語A<基本表現>	広瀬 八重子	R7医療栄養1年次、R6管理栄養2年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGNU00400	火	2	英語活用演習A<医療系>	白木 麻美	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGNU00900	集中講義	韓国の言語と文化	柴 勝彦	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
	SSGS00100	火	4	異文化コミュニケーション	アンドリュウ デュアー	R6大学・2年次
ZGKP00400	月	2	経済学	白木 由香	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
ZGKP00300	水	1	社会学	山田 隆	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
ZGNU01600	木	1	歴史学	富田 理恵	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
ZGNU01800	金	4	言語学	アルベケル アンドラシ	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
ZGNU00301	水	3	国語表現	西田 拓郎	R7大学・1年次	
ZGNU00302	木	3	国語表現	木戸 久二子	R7大学・1年次	
ZGKF00200	月	1	音楽	菅野 道雄	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
ZGKF00100	月	3	美術	中島 法晃	R7医療栄養1年次、R6～R4管理栄養2・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	

教養	ZGKZ00305	月	2	コンピュータリテラシー I	高野 盛光	R7大学・1年次
	ZGKZ00303	月	4	コンピュータリテラシー I	高野 盛光	R7大学・1年次
	ZGKZ00304	月	5	コンピュータリテラシー I	高野 盛光	R7大学・1年次
	ZGKZ00301	水	3	コンピュータリテラシー I	安藤 雅夫	R7大学・1年次
	ZGKZ00302	水	4	コンピュータリテラシー I	安藤 雅夫	R7大学・1年次
	ZGKZ00306	金	3	コンピュータリテラシー I	佐藤 尊範	R7大学・1年次
	ZGKZ00402	月	3	コンピュータリテラシー II	藤井 康寿	R7大学・1年次
	ZGKZ00401	木	3	コンピュータリテラシー II	佐藤 尊範	R7大学・1年次
	ZGNU02400	月	1	生活と環境	山澤 広之	R7医療栄養、R6～R4管理栄養(1・2)・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次
	ZGNU01300	火	2	キャリア形成	白木 由香	R6～R5管理栄養・2・3年次 / R6管理栄養以外2年次
ZGNU02102	木	4	化学<基礎クラス>	山澤 広之	R7医療栄養以外1年次	
ZGNU02500	金	3	保健衛生	世一 和子	R7～R4管理栄養(1・2)・3・4年次 / R7医療栄養以外1年次	
ZGNU02201	金	4	生物学<基礎クラス>	山澤 広之	R7医療栄養以外1年次	
ZGXX00100	月	4	日本文化研究	西田 拓郎	R7大学・1年次	
自由	JFXX00100	月	4	日本文化研究	西田 拓郎	R7短大・1年次
	MMBS00201	月	4	オフィススタディ	服部 文彦	R7大学・1年次
	MMBS00202	月	4	オフィススタディ	服部 文彦	R7短大・1年次
MMBS00400	月	5	オフィスワーク	服部 文彦	R6大学・2年次	
管理栄養	TSXX01300	木	1	医療情報処理演習 I	山澤 広之	R6管理栄養・2年次
	TSXX01800	集中講義	早期臨床実習	森田 啓之	R7医療栄養・1年次	

〈履修関係〉 手続書類の【講義コード】について

令和 年 月 日

東海学院大学短期大学部学長
東海学院大学学長

学籍番号 _____

学年 _____ 学期 _____

氏名 _____

特別聴講願

講義コードは9ケタです。

私は下記の科目について、特別聴講を願います。

学期科目名	講義コード
聴講科目名 (=時間割表掲載科目名)	
開講学科・学年 (=時間割表掲載学科・学年)	学科 年
曜日・時限	集中・実習 / 曜日 時限
担当教員	

【確認事項（確認したら☑のこと）】

本書類は、履修登録期間中に教務課に提出してください。

履修できる科目は、自身が履修要件を満たしている科目に限ります。

教務課受付	システム登録
/	/

特別聴講願（学生控）

当該科目の履修登録は教務課にて行います。それ以外の科目の履修登録は、Webにて履修登録期間中に自身で行ってください。

当該科目はキャップ制の対象外とします。当該科目の履修登録により「登録可能単位数を超えています」というエラーメッセージが表示された場合は、所定の手続きが必要です。

願いの科目の登録状況は、Web 履修申請メニューの「履修チェック結果（時間割）」にて確認してください。受付後、1週間を経過しても当該科目が表示されない場合は、この標を持参の上教務課に申し出てください。

学期科目名	集中・実習 / 曜日 時限	教務課受付
曜日・時限	集中・実習 / 曜日 時限	
担当教員		

学籍番号 _____ 氏名 _____

履修関係手続書類には【講義コード】の記入欄があります。右ページの「【講義コード】の調べかた」を参照し、記入してください。

書類は、東キャンパス本館1階エレベーター前のレターケースに設置してあります。また、ホームページ「在学生の方へ>教務課>各種様式ダウンロード」から印刷することも可能です。

ポイント

手続書類に講義コード（9ケタ）を記入する

◆【講義コード】の調べかた

本学ホームページ>在学生の方へ>教務課>シラバス にて、該当科目を検索すると表示される

在学生の方へ

東海学院大学教育後援会
東海学院大学短期大学部教育後援会

教務課

学生生活課

学生就職課

教務課

新着情報

- 2025年2月6日【全学】
令和6年度 後期追・再試験時間割を公開しました。
- 2024年4月19日【全学】
令和6年度前期オフィスアワーを公開しました。
- 2024年3月27日【全学】
令和6年度 前期・後期 時間割・履修表を公開しました。
- 2024年3月26日【全学】

シラバス

学生Web

シラバス検索

検索条件設定 (1件/10件/20件/50件/100件)

検索コード: 5522

検索条件: 化学

学年: 1年

履修可能科目: 化学

科目名: 化学

科目コード: ZGN02101

科目名: 化学

科目コード: ZGN02102

該当件数: 14件 (1-14 件目表示)

講義コード	講義名	学期	履修可能
ZGN02101	化学<専門クラス>	前期	履修可能
ZGN02102	化学<基礎クラス>	前期	履修可能

<前ページ 1 次ページ

同一科目名称でもクラスによって講義コードが異なるため注意すること！

下記に該当する場合は、教務課窓口にて手続きが必要です。

事例	提出書類等	提出期日
学生 Web にログインできない	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 学生専用 Web サービス ログインパスワード再付与願 ▶ 学生証の提示 	随時 17:30 までに提出された場合、翌日（休日を除く）12:30 以降に仮ログイン可能 ※手続きを行っても履修登録期間の延長はできない為、上記の時間を踏まえ余裕をもって登録すること
履修登録をしない場合	▶ 教務課へ用紙を取りに来ること	履修登録期間に同じ
履修申請（時間割）画面に表示されない科目の履修 ※科目によっては履修できない場合がある	▶ 特別聴講願	履修登録期間に同じ
他学部他学科設置科目の履修 ※科目によっては履修できない場合がある	▶ 特別聴講願	
過去に合格し、単位を修得した科目を上書き再履修する	▶ 修得済科目の上書き再履修願	履修登録期間及び履修訂正期間に同じ
履修登録した内容を訂正する	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 履修訂正願 ▶ 学生証の提示 ただし、学生 Web でも訂正可能です。	履修訂正期間に同じ ※やむを得ない事由による最小限の訂正となるよう、履修登録期間中に慎重に確認・登録を行うこと
履修訂正期間終了後に履修を中止する	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 履修中止願 ▶ 学生証の提示 	5月30日（金）18:00 まで ※履修中止が認められない場合もあるため、履修登録・訂正期間中に慎重に登録・訂正を行うこと
前年度成績優秀者で、制限を超えた履修登録を行う	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 履修登録単位制限に係る特例措置履修届 ▶ 学生証の提示 	履修登録期間に同じ

※ 提出書類の様式は、教務課窓口前のレターケースもしくは本学ホームページ-教務課-各種様式ダウンロードから入手できます。

※ 郵送の場合は、学生証のコピーを同封のうえ、簡易書留郵便またはレターパックで「東海学院大学 教務課宛」に送ること。提出期日必着です。

提出書類に不備・誤記がある場合はその後の処理ができません

理由を問わず、期日後は一切受付できません

履修に関する手続き書類提出・問い合わせは 東キャンパス教務課 まで

履修登録上限単位数

所属	学年	上限単位数
短期大学部	全学年	年間 50 単位
大学	全学年	学期 25 単位・年間 49 単位

<注意>

聴講・再履修科目・通年科目の登録により「登録可能単位数を超過しています」というエラーメッセージが表示される場合

○ 履修チェック結果（時間割）

学籍番号		郵便番号	
氏名		住所 1	
学部		住所 2	
学年	セメスタ	住所 3	

登録可能単位数を超過しています

前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	教育心理学 MMK200600 川崎 健太郎 自己設計科目 教職に関する科目 選択 2 単位	公的扶助論 SSSP00400 大野 さゆり 総合福祉専門科目 総合福祉専門科目 必修 2 単位	基礎ゼミナールⅠ<総合福祉学科> ZGHJ001 01 林谷 真弓子 教養科目 学びの基礎を身につける科	スポーツ実習Ⅶ<ダンス> SSKH00600 大塚 隼子 総合福祉専門科目 総合福祉専門科目 選択 1 単位	

- ① 「履修チェック結果（時間割）」を1部プリントアウトし、教務課に提出する
（印刷の仕方については「履修登録表」の印刷についてを確認すること）

提出期限：4月7日（月）～4月11日（金）

※ 学生証を提示のこと

- ② 下記期間中に、教務課にて「履修チェック結果（時間割）」を受け取る

受取期間：4月14日（月）～4月18日（金）

※ 提出された書類をもとに、教務課にて登録可能単位数を超えていないことを確認し、証明印を押印したものを返却します。

返却書類は無くさないよう、大切に保管してください。

「履修登録表」の印刷について

エラーなく履修登録が完了したら、必ず「履修登録表」を印刷すること。

※ 以下の方法で印刷した「履修登録表」以外、例えば登録画面のスクリーンショット等を印刷したものは認められません。

① 学生 Web メインメニューの [Web 履修申請] をクリック



② [履修チェック結果 (時間割)] をクリック



③ 画面右上の [PDF ボタン] をクリックし、画面下部に表示される [ファイルを開く] を選択



④ 「履修登録表」が表示されるので、全てのページを印刷する

履修登録表		出力日時: 2016年10月18日 8:34	
所属: 東海学院大学 人間関係学部 子ども発達学科	学年: 0年	学籍番号: 99990004	氏名: 山下 あや
前期			
1時限			
2時限			
3時限			
4時限			
5時限			
6時限			

以上

読み替えとは

下級学年のカリキュラム改訂等により、修得すべき科目が開講されないため、内容が同じと認められる別の科目を履修して、修得すべき科目・単位に「読み替える」特別な聴講・再履修のことをいいます。

読み替え表について

※ 「科目読み替え表」で薄青色に塗ってある科目が今年度開講される科目です。(薄オレンジ色は管理栄養学科のみ開講)

「科目読み替え表」は本学ホームページの「在学生の方へ」－「教務課」のページ (<https://tokaigakuin-u.ac.jp/students/kyoumu/>) にも掲載しています。

※ 大学の【教養科目】、【自己設計科目】、【自由科目】は全学科共通です。「科目読み替え表」を参照する場合は自身の入学年度の列、「時間割表」を参照する場合は学年の行を参照してください。

<手続きの前に必ず確認してください>

- (1) 「科目読み替え表」の自身の入学年度の列から履修したい科目を探す
 - ・薄青色に塗ってある場合
⇒ 標準時間割に掲載されていますので自身でWeb履修登録を行ってください。(例1.参照)
 - ・白色の場合 ⇒ (2)へ
- (2) 自身の入学年度の列より左側の列で、薄青色に塗ってある科目を探す
- (3) 記入上の注意をよく読んで「特別聴講願」を記入し、教務課に提出する
(例2.参照)

例1.令和7年度入学生(1年生)で「国語表現」を履修したい場合

令和7年度入学生		令和6年度入学生		令和5年度入学生		令和4年度入学生	
履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数
必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択
基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2
基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2
国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2
基礎英語A	1+2	基礎英語A	1+2	基礎英語A	1+2	基礎英語A	1+2
基礎英語B	1+2	基礎英語B	1+2	基礎英語B	1+2	基礎英語B	1+2
英語活用演習A	1+2+4	英語活用演習A	1+2+4	英語活用演習A	1+2+4	英語活用演習A	1+2+4
英語活用演習B	1+2+4	英語活用演習B	1+2+4	英語活用演習B	1+2+4	英語活用演習B	1+2+4
コンピュータリテラシー1	1	コンピュータリテラシー1	1	コンピュータリテラシー1	1	コンピュータリテラシー1	1

① 「国語表現」は教養科目ですので、「科目読み替え表」の教養科目のページを見ます。
② 令和7年度入学生の列から「国語表現」を探します。自身でWeb履修登録を行ってください。

例2. 令和5年度入学生(3年生)で「国語表現」を履修したい場合

令和7年度入学生		令和6年度入学生		令和5年度入学生		令和4年度入学生	
履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数
必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択
基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2
基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2
国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2
基礎英語A	1+2	基礎英語A	1+2	基礎英語A	1+2	基礎英語A	1+2

① 「国語表現」は教養科目ですので、「科目読み替え表」の教養科目のページを見ます。
② 令和5年度入学生の列から「国語表現」を探します。
③ 「国語表現」は白色ですので、下級生用に開講されている科目を「特別聴講」しなければなりません。
④ 「国語表現」の左側にある薄青色に塗ってある科目は令和6年度入学生の列にある「国語表現」です。自身でWeb登録を行ってください。

<注意>

1.教職課程に関する科目の履修について

教職課程に関する科目は、教員免許状取得を希望する学生のみ履修することが可能です。

2.集中講義、実習も忘れずに登録すること

但し、実習・実習指導等の不定期開講科目など、昨年度以前に履修登録し、今年度も履修が継続する科目は、もう一度登録する必要はありません。

総合福祉学科 介護福祉士関連科目の履修制限について

下記の科目には履修者に制限があります。必ず制限内容に従って下さい。

科目名	制限
介護福祉論Ⅰ	▶ 介護福祉士国家試験受験資格取得希望者のみ履修可能 (その他の学生は履修できません)
介護福祉論Ⅱ	
介護福祉論Ⅲ	
介護福祉論Ⅳ	
生活支援技術Ⅰ	
生活支援技術Ⅱ	
生活支援技術Ⅲ	
生活支援技術Ⅳ	
生活支援技術Ⅴ	
介護過程Ⅰ	
介護過程Ⅱ	
介護過程Ⅲ	
介護過程Ⅳ	
介護過程Ⅴ	
介護総合演習Ⅰ	
介護総合演習Ⅱ	
介護総合演習Ⅲ	
介護実習Ⅰ-1	
介護実習Ⅰ-2	
介護実習Ⅱ	

総合福祉学科 社会福祉士関連科目の履修制限について

下記の科目には履修者に制限があります。必ず制限内容に従って下さい。

科目名	制限
社会福祉援助技術演習Ⅰ	▶ 社会福祉士国家試験受験資格取得希望者のみ履修可能 (その他の学生は履修できません)
社会福祉援助技術演習Ⅱ	
社会福祉援助技術演習Ⅲ	
社会福祉援助技術演習Ⅳ	
社会福祉援助技術演習Ⅴ	
社会福祉実習指導Ⅰ	
社会福祉実習指導Ⅱ	
社会福祉実習指導Ⅲ	
社会福祉実習(240時間)	

【重要1】 学生 Web ログインについて

履修登録期間中や成績公開期間中は東海学院大学ホームページへのアクセスが集中するため、ホームページから学生 Web システムへのログインができなくなることがあります。

その防止策として、東海学院大学ホームページを介さずに直接ログインできるようにするため、下記の URL または QR コードを事前に登録しておいてください。

【URL】

<https://tgu-web.campusplan.jp/gakusei>

【QRコード】



※科目ごとの休講について

事前の休講は教務課掲示板で確認できますが、**当日の休講は学生Webのログイン画面でも確認できます。**なお、**緊急の連絡事項も上記ログイン画面で確認できます。**

【重要2】 Google Workspace の登録・使用について

大学から重要な連絡を個別に行うことがあります。必ず使用できる環境を整えてください。