

1年生オリエンテーション

東京学芸大学 学務課

※以下の資料がお手元にあるかご確認ください。

- ・スタディガイド
- ・水色封筒（中身が揃っているかご確認ください。）

学務課からの説明内容

- はじめに
- カリキュラムについて
- 授業の履修について
- 学生生活について



はじめに (高校と大学の違い)

①HR(ホームルーム)が無い
→各自で**情報収集**を。



②自分で時間割を立て、
履修登録しないと授業が
受けられない。



【カリキュラムについて】

・科目の構成

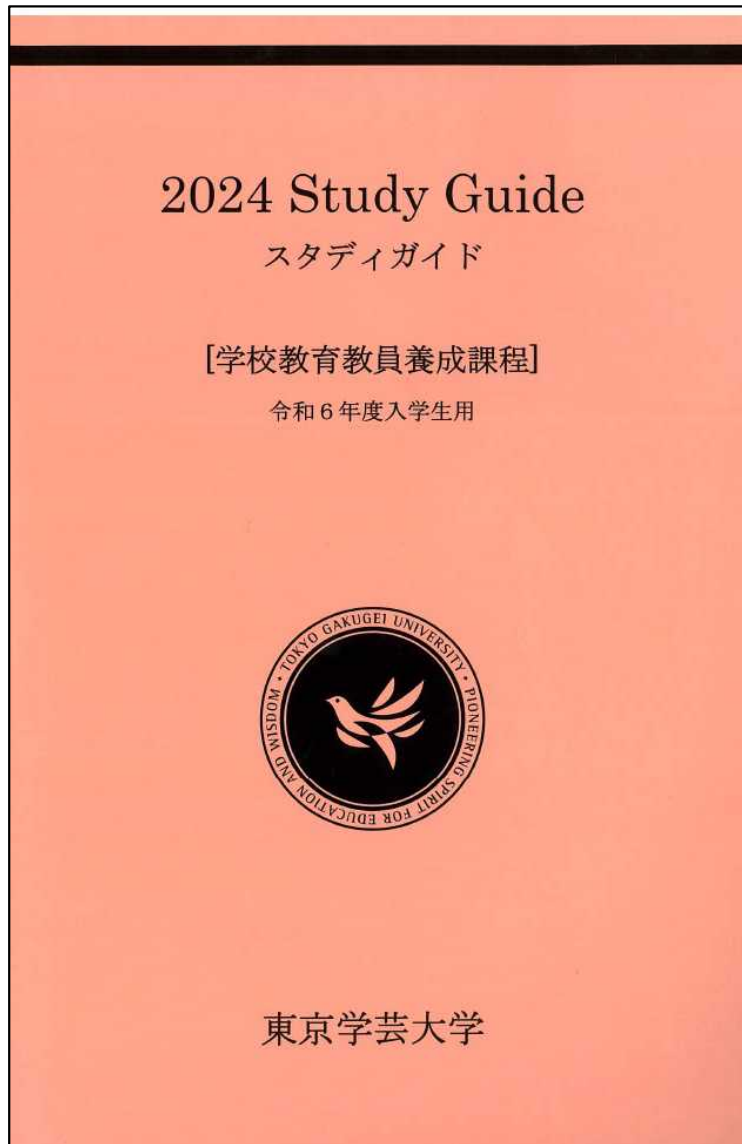
・卒業要件

・介護等体験と教育実習 (学校教員養成課程のみ対象)

・教職実践演習 (学校教員養成課程のみ対象)

・関連事項 (諸規則、CAP、単位認定など各種制度)

スタディガイド



授業運営

【学部】授業・履修サイト ランパス (学生用)

【学部】教育実習指導書

【大学院】履修要領、各種規程、様式集

授業ガイド

学生情報システム (教務)

学生情報システム (就職支援)

履修カルテ

出席確認システム

eラーニングシステム (WebClass)



スタディガイド 各種マニュアル 読替表 ナンバリングコード表 履修時に注意が必要な科目 教育実習 介護福祉 教職実践演習 公欠について 読替表 専門教室一覧

スタディガイド、読替表、履修登録マニュアル、履修時に注意が必要な科目、教育実習、教職実践演習、公欠など授業や履修に関することをまとめました

サイト内検索

スタディ
ガイド

▶スタディガイド…入学時に配付された冊子、持っていますか？開設学期の変更などを反映した最新版はここからチェック！

学生情報システム
利用
マニュアル
履修登録
マニュアル



▶履修登録や読替ってどうすればいいの？という時は、マニュアルを確認！効率よく手続きするためにもまずはここから！

読替表

▶読替ってなに？自分のカリキュラムの科目がなくなるってホント？という時に代わりに何を履修すれば良いか？はここから！

画像は、2024年度のスタディガイド

スタディガイドの構成

学校教育教員養成課程対応ページ	教育支援課程対応ページ	事項
p.1～p.32	p.1～p.25	注意事項等
p.33～p.129	p.26～p.68	卒業要件、カリキュラム等 
p.131～p.178	p.69～p.79	教員免許・諸資格取得方法  A類だけど中学の教員免許も取りたい…
p.179～p.251	p.81～p.100	コースガイド

本学のカリキュラム

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.35～ 教育支援課程p.29～)

本学の科目は大きく4種類(+自由選択)に分類される。

教養科目

語学やスポーツ等、一般教養を学ぶ



教育創成科目

現代的な教育課題等について学ぶ



教育基礎科目

教育の基礎や実践等について学ぶ
(学校教育教員養成課程のみ)



専攻科目

各コースの専門分野について学ぶ



(自由選択…自由選択として履修した単位や履修基準を超えて履修した単位等)

開設授業科目の読み方

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.34 教育支援課程p.27)

授業科目	単位数	講演実	標準開設学期	免許法上の科目	諸資格	備考
人権教育	2	講	I・II	①	学芸員 (博物館実習)	必修
線形数学	④	講	I II	② 代数学		
博物館実習Ⅱ	2	実	VII・VIII (集中)	③		
都市研究	2	演	VI 奇	④		
化学概論Ⅰ	1	講	I 前	⑤小(理科)化学		

I → 1年春 II → 1年秋 III → 2年春 IV → 2年秋...

- ①「I・II」は春、秋学期それぞれに開設している科目
- ②「○」付きの科目は年間を通して履修する科目
- ③「(集中)」は授業時間枠(期間)以外に行う授業科目
- ④「奇(偶)」付きの科目は隔年開講の科目
- ⑤「前後」付きの科目はターム制科目(7週の科目)

成績評価とGPA

(スタディガイド p.17,18)

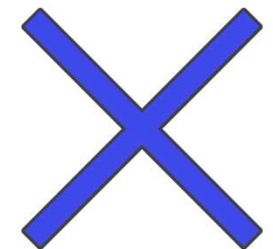
Grade Point Average

これまでに履修登録した全授業の評価の平均
いわゆる“評定平均”

評 価	配点基準 (100点満点)	基 準	GP
S	100~90	到達目標を十分に達成し、 きわめて優秀な成果を収めている。	4
A	89~80	到達目標を十分に達成している。	3
B	79~70	到達目標を達成している。	2
C	69~60	到達目標を最低限達成している。	1
F (不合格)	59以下	到達目標を達成していない。	0



単位修得



単位は修得
できません

失 (失格)	・出席時数が 3分の2 未満 ・授業の途中放棄 ・不正行為 など		0
-----------	--	--	---

【カリキュラムについて】

- ・科目の構成

- ・卒業要件

- ・介護等体験と教育実習
(学校教員養成課程のみ対象)

- ・教職実践演習
(学校教員養成課程のみ対象)

- ・関連事項
(諸規則、CAP、単位認定など各種制度)

卒業要件

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.33 教育支援課程p.26)

①履修基準

卒業に必要な単位数のこと。コースによって異なる。

各科目の必修・選択必修などの設定に注意。

例：A類国語の場合



科目区分	教養科目	教育創成科目	教育基礎科目	専攻科目	自由選択	合計
必要単位数	22	11	29	55	9	126

②在学期間：4年間

※休学期間は在学期間に含まれない。

③教員免許状の取得(学校教育教員養成課程のみ)

免許取得に必要な単位は履修基準に含まれる。小・中の教員免許を取得するには介護等体験が必要(A類幼教・C類以外)

【カリキュラムについて】

- ・科目の構成
- ・卒業要件
- ・介護等体験と教育実習
(学校教員養成課程のみ対象)
- ・教職実践演習
(学校教員養成課程のみ対象)
- ・関連事項
(諸規則、CAP、単位認定など各種制度)

介護等体験

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.25)



- ・ **小学校・中学校教員免許状取得のために必要**
- ・ 7日間の体験が必要(2年次:社会福祉施設7日間)
- ・ 介護等体験に伴う実費は学生の負担(賠償責任保険, 体験費, 交通費, 昼食費等)

対象:A類(幼児教育)・C類を除く学校教育教員養成課程学生

事前オリエンテーション実施予定
2年次 7月(2年次4月に申請手続有)
※遅刻・欠席者は体験に行けません



教育実習

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.21～)

教育実習と関連科目

～4年間にわたる「学校現場での学び」～

- 1年 教職入門(必修) 自己創造のための教育体験活動(選択)
- 2年 授業観察演習(必修) 自己創造のための教育体験活動(選択)
- 3年 教育実地研究・事前事後の指導(必修)
- 4年 教育実習Ⅱ(選択)
教職実践演習(必修)



教育実習の受講条件

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.59～62)

教育実習に参加するためには
受講条件を満たす必要があります。



例：3年次「教育実習Ⅰ」・「養護実習Ⅰ」の受講条件

- ①実習を履修する前年度末(3月末)において62単位以上を修得していること。
- ②指定された科目の単位を修得していること。
(教職入門、各教科教育法、等)
- ③「事前・事後の指導」の「事前の指導」の仮合格を得ること。



実習不可 = 卒業延期(学校教育教員養成課程)



スタディガイドをよく確認し、計画的に履修を！

【カリキュラムについて】

- ・科目の構成

- ・卒業要件

- ・介護等体験と教育実習

(学校教員養成課程のみ対象)

- ・教職実践演習

(学校教員養成課程のみ対象)

- ・関連事項

(諸規則、CAP、単位認定など各種制度)

教職実践演習

(ランパス「教職実践演習関連」参照)

4年次の秋学期に履修。

4年間の学修を総括する授業。(学校教育教員養成課程必修)

※前年度までに

①「教育実習(D類は養護実習)」「事前・事後指導」及び「教育実地研究」)

②①を含み99単位以上 を修得していないと受講できない。

＜準備するもの＞ ※ランパスにリンクあり。

○履修カルテ eラーニングシステム(WebClass)内の履修カルテに入力。

(1・2年次は学年末、3・4年次は教育実習終了後に実施。)

○教職実践ポートフォリオ

教職入門の記録(1年次)、介護等体験証明書(1・2年次)、

教育実習の手引き(3年次)等をまとめたもの。

※教職関連の書類・データは絶対に捨てない

【カリキュラムについて】

- ・科目の構成
- ・卒業要件
- ・介護等体験と教育実習
(学校教員養成課程のみ対象)
- ・教職実践演習
(学校教員養成課程のみ対象)
- ・関連事項
(諸規則、CAP、単位認定など各種制度)

学生関係諸規則について

(学芸ポータル「学生関連諸規則」参照)

大学内において、学生は、学則やこれらの規則によって定められた権利の行使と義務を負う。

<学則>

(卒業要件) 第8条

(修業年限) 第10条

(在学期間) 第11条

(休学及び復学) 第24条

※休学／退学の手続は手続の期日によって、授業料が発生します。

例： 4月1日から休学→2月末日までに手続き

10月1日から休学→8月末日までに手続き

★「学生諸手続等規程」は、在学中に必要な事項について定めている。

その他、学生関係諸規則に規定されている手続の例

－ 入学前の既修得単位の認定、語学の単位認定等

CAP緩和申請

(スタディガイド p.15)

CAP制

履修できる単位数には上限(CAP)があります。

(半期28単位以内、年間52単位(C類は56単位)以内)



1日平均2~3科目

やむを得ず上限を超える場合は
CAP緩和申請が必要。



	月	火	水	木	金
1	授	授	授	授	授
2	授	授	授	授	授
3	授	授	授	授	授
4	授	授		授	授
5	授	授		授	授

CAP緩和申請

詳細は[学務課からのお知らせ\(学芸ポータル\)](#)参照

※提出前に指導教員から許可を得ることが必要。

※申請前に授業担当教員に受講許可を得る必要あり。

語学検定による単位認定

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.40~41 教育支援課程p.34~35)

CL 「英語コミュニケーションA・B」 いずれか1単位認定

- ・ 実用英語技能検定(日本英語検定協会)2級以上
- ・ TOEIC(Educational Testing Service) 600点以上
- 他, TOEFL, IELTS 詳しくはスタディガイド参照

いずれか
1つでOK



CL 初習外国語 4単位まで認定

- ・ 中国語・韓国語等の語学検定 詳しくは、スタディガイド参照



<申請期間>

4月、10月(土日・祝日を除く)(※切厳守)

※申請期間に申請してはじめて単位認定される

※既に資格取得済みの人向けの制度

本学以外の教育施設等による学修 (入学前の修得単位)

学則 第7条

本学入学前に大学等に在籍し修得した単位を
本学の単位として認定する。

申請書類 学務課(中央2号館(南講義棟)1階)

4月末日16時45分まで(土日・祝除く)

※締切厳守

※入学した年度限りの申請。

多摩地区国立5大学単位互換制度

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.24 教育支援課程p.22)

○単位互換制度とは

他大学で授業を受け、本学の自由選択単位として認定する制度

○授業を履修できる大学

- ・東京外国語大学
- ・東京農工大学
- ・一橋大学
- ・電気通信大学

○対象 学部2年生以上

※出願受付や募集要項の配布は
すべて学芸ポータルお知らせを通じて行います

詳細はスタディガイドにて！



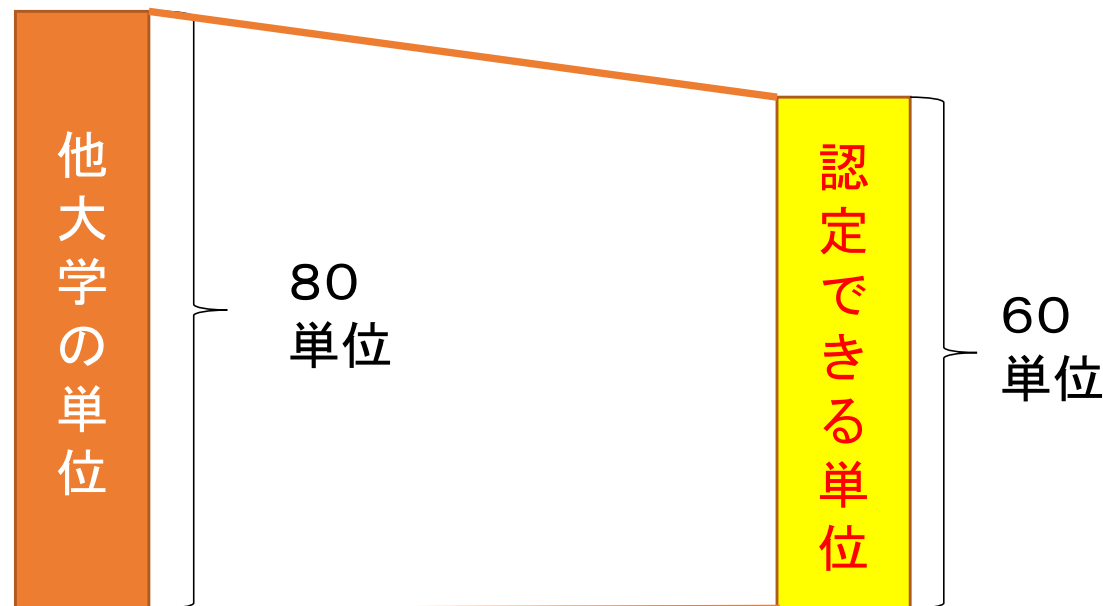
本学以外の教育施設等による学修 (認定単位の上限)

「本学入学前の既修得単位」

「他大学等で在学中に修得した単位」

「大学以外の教育施設等における学修」

最大
60単位まで
認定



学務課からの説明内容

- ・はじめに
- ・カリキュラムについて
- ・授業の履修について
- ・学生生活について

【授業の履修について】

- ・学生情報トータルシステム
- ・出席確認システム
- ・eラーニングシステム(WebClass)
- ・履修カルテシステム
- ・TGUポートフォリオ

学生情報トータルシステム

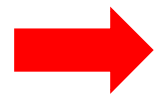
履修登録、成績通知、学生情報等の機能が搭載されているシステム。
本学では、本システムを用いて、履修に関する各手続を行う。

東京学芸大学
Tokyo Gakugei University

統合認証システム

ログインID
パスワード

ログイン



学芸ポータル
Gakugei Portal

ポータルホーム
時間割
ユーザ検索

バナーリンク
ダッシュボード
TGUポータルフォリオ
東京学芸大学
Official Website
Outlook
Teams
GakuNin
WebClass
e-Learning

マニュアル/お問い合わせ 個人設定/Settings ログアウト

東京学芸大学
学生情報トータルシステム

LiveCampus
Academic Affairs System

for Students ユーザIDとパスワードを入力してログインしてください。

ユーザID:
パスワード:

LOGIN CANCEL

Copyright(C) 2013 NTT DATA KYUSHU Co.,Ltd All rights reserved.
LiveCampus Academic Affairs Systemは、Internet Explorer11.0、Firefox68、Chrome75、Safari12.1のブラウザで動作確認をしております。

授業運営
授業登録
授業ガイド
【重要】教育実習について
学生情報トータルシステム (教務)
学生情報トータルシステム (就職支)
履修カルテ
出席確認システム
eラーニングシステム (WebClass)
授業関係システムマニュアル (学生向け)
教室

学生生活
学期始めオリエンテーション (学部対象)
スタディガイド他 (学部対象)
学生関係諸規則
学生向けFAQ
休学・復学・退学
証明書
公欠について
学生生活の手引き、相談室、学生支援室等
サークル・むさしのホール
保健管理センター
学生向け海外渡航の手引き

Top

学芸ポータルと学生
情報トータルシステ
ムは同じID、パスワ
ードでログイン

学生情報トータルシステム

「ランパス」とは

授業や履修等に関する情報を1つにまとめたサイト。

学生情報トータルシステムから閲覧可能。(学芸ポータルにもリンク有)

The image displays two screenshots related to the 'Learn Path' system at Tokyo University of Arts. On the left is the 'LiveCampus Academic Affairs System' interface, which includes a navigation menu with categories like '履修関連' (Course-related), '時間割関連' (Timetable-related), '成績情報関連' (Grade information), '学生情報関連' (Student information), and '教育実習関連' (Education practice). A red box highlights a 'ランパス Learn Path' banner within this interface. On the right is the 'ランパス Learn Path' website homepage, featuring a large blue banner with the text 'ランパス Learn Path' and a hand holding a torch. Below the banner is a list of links: 'スタディガイド' (Study Guide), '学生情報—メールシステム利用マニュアル 履修登録マニュアル' (Student Information - Email System Use Manual, Course Registration Manual), '読替表' (Reading List), 'イノベーションコード表' (Innovation Code Table), '履修時に注意が必要な科目' (Subjects to be noted when enrolling), '教育実習' (Education Practice), '教職実践演習' (Professional Practice), and '公欠について' (About Public Debt). Below these links is an 'Information' section with an 'Information list' button. A large red arrow points from the highlighted banner in the LiveCampus interface to the Learn Path website.

シラバス

学生情報トータルシステム「その他」>「シラバス参照」をクリック

シラバス参照 クリック！

 シラバス検索

検索条件を入力して検索ボタンをクリックしてください。
それぞれの検索項目は任意に指定してください。
検索結果を絞り込みたい場合は、複数項目を指定してください。



タイトル	2024年度 教育学部シラバス	
フォルダ	▼選択してください	
	<input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダを含む	
開講学期	▼選択してください	
曜日・期限	▼選択してください	
対象学年	▼選択してください	
科目名	<input type="text"/>	
担当教員名	<input type="text"/>	
担当教員カナ氏名	<input type="text"/>	※全角
フリーワード	<input type="text"/>	

 教科書管理

- 内諾報告書情報の登録・修正
- 内諾報告書情報の参照
- 内諾報告用依頼・回答文書出力
- 参加申込書情報の登録・修正
- 参加申込書情報の参照
- 調査票・申告票情報の登録・修正
- 調査票・申告票情報の参照
- 教育実習履修条件確認

 介護等体験関連

- 施設情報の参照
- 申し込みの登録・修正
- 申し込みの参照

 Web掲示板

- 授業連絡の参照
- 掲示板の参照

 その他

- シラバス参照
- 学内スケジュール
- オフィスアワー情報の参照

履修登録手順



詳細は「[学生情報トータルシステム履修登録マニュアル](#)」参照
(学生情報トータルシステムトップページのランパスより閲覧可能)

履修関連

- 履修登録
- 履修登録(集中授業専用)

ログアウト
タイムアウトまであと1時間59分27秒です。
Login User 学芸 エリカ

履修関連

- 履修登録
- 履修登録(集中授業専用)

時間割関連

- 個人時間割
- 試験時間割

成績情報関連

- 成績情報の参照
- 単位取得情報の参照
- カリキュラムの参照

学生情報関連

- 学籍情報の参照
- 学籍情報の更新
- 教員免許の一括申請
- 海外滞航情報の登録・修正
- 健康診断情報の参照

教育実習関連

- 内証報告書情報の登録・修正
- 内証報告書情報の参照
- 内証報告書用依頼・回答文書出力
- 参加申込書情報の登録・修正
- 参加申込書情報の参照
- 調査票・申告票情報の登録・修正
- 調査票・申告票情報の参照

①「学生情報トータルシステム」
にログイン



②「履修関連」内の
「履修登録」をクリック(緑丸)
※集中授業は青丸をクリック



③履修登録



④「時間割関連」内の「個人時間割」をクリック(赤丸)して確認

【注意】平成28年度から「開設授業一覧表」の冊子は印刷を行わないこととなりました。各自の履修する科目については、[授業ガイド](#)を参照し、担当教員・講義室など最新の情報を確認し、確認して下さい。

履修登録の期日



【履修登録期間】

4月 7日(火)10時～ 4月16日(木)18時

【履修登録変更期間】

4月17日(金)10時～4月27日(月)18時

※詳細は別途お知らせする「令和8年度 履修登録の手順について」
をご確認ください。(学芸ポータルのお知らせ、掲示板等で掲載予
定)

※履修登録変更期間に履修登録する場合は、授業担当教員に事前
に受講許可を得る必要があります。

締切厳守

(B類向け) 副免許状としての小学校教諭免許状の取得

(取得方法の詳細はスタディガイドの教員免許状の取得方法ページを参照)

大学在学中に・・・

小学校教諭の免許状(二種も可)の取得も考えてみませんか？

小学校教諭の免許状を有していることによる教員採用試験において加点制度を設けている自治体も増えています。

R5年度入学生から、小学校教諭免許状(一種・二種)の取得が容易になり、さらに、R8年度からは、小学校教諭二種免許状を取得するための以下の科目を新設します。

- ・「初等〇〇科指導法」(1単位・ターム制)
 - ・「教育実習(選択・小中)」
- ※B類学生のみ履修可能



(B類向け) 副免許状としての小学校教諭免許状の取得

(取得方法の詳細はスタディガイドの教員免許状の取得方法ページを参照)

教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	追加の科目履修不要 ※ B類技術の学生は、一種免の場合5単位 二種免の場合10単位の履修が必要。	一種免許の場合 + 22単位 二種免許の場合 + 8単位 で取得可能に!!
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	一種免許: 10教科 計20単位	
二種免許: 音楽、図工、体育のうち2教科を含み6教科 計6単位			
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習(選択・初等) 教育実習(選択・小中) いずれか2単位	

小学校教諭免許状取得について、詳細はランパスを確認。
不明な点があれば学務課窓口にて履修相談ください。

【授業の履修について】

- ・学生情報トータルシステム
- ・出席確認システム
- ・eラーニングシステム(WebClass)
- ・履修カルテシステム
- ・TGUポートフォリオ

出席確認システム

出席確認端末

授業前

教室へ行って、
端末に学生証をかざす。
(授業開始10分前から
使用可)



授業を受ける。



授業後

自分の出席情報を確認。
(学芸ポータル(web))
授業後1~2時間後



ここに学生証をかざす

※導入していないクラスもあります。

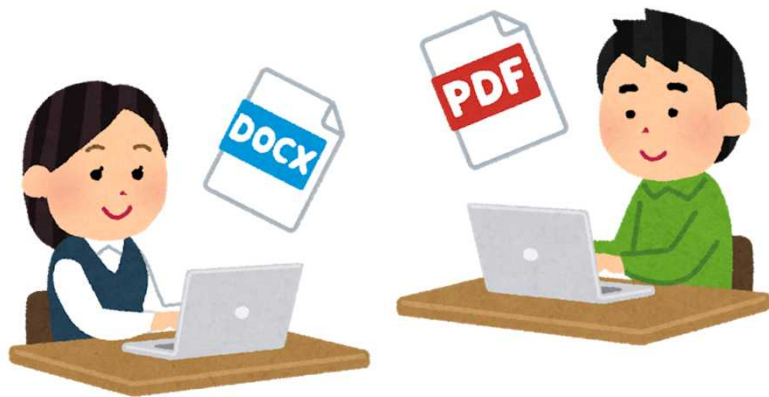
※学生証を忘れた場合は授業担当教員に申し出てください。

【授業の履修について】

- ・学生情報トータルシステム
- ・出席確認システム
- ・eラーニングシステム(WebClass)
- ・履修カルテシステム
- ・TGUポートフォリオ

eラーニングシステム (WebClass)

- 本学にはeラーニングシステムとしてWebClassがあります。
- WebClassでは、履修登録した授業科目ごとに、先生が作成した**授業資料(レジュメ)**の閲覧のほか、**レポート提出、小テスト/期末テストの受験**などができます。
- WebClassのマニュアルは 学芸ポータル>リンク>eラーニングシステム(WebClass)>画面上部「マニュアル」>WebClassユーザマニュアル から確認できます



気をつけるポイント！

授業科目によって、WebClassの活用方法は異なります。授業担当の先生の説明、指示に従って使用してください

【授業の履修について】

- ・学生情報トータルシステム
- ・出席確認システム
- ・eラーニングシステム(WebClass)
- ・履修カルテシステム
- ・TGUポートフォリオ

履修カルテについて

「教職実践演習」の履修に向けて4年間の教職関連科目の履修状況を記録・省察し、教員として必要な知識技能について、自身の到達点と課題を確認するためのもの。→各学年1回ずつ、計4回自己診断。

＜履修カルテ画面＞※画面は令和7年度までのものです

東京学芸大学
履修カルテシステム

履修カルテ マイページ設定

ログアウト

学生情報

タイムアウトまでおよそ1794秒です。

	学籍番号	学生氏名	カナ氏名
	英字氏名	学生所属	性別

● 利用方法

左のメインカテゴリーボタンをクリックするとサブカテゴリーが現れます。表示したいサブカテゴリーをクリックしてください。同一メインカテゴリー内及び他のメインカテゴリーのサブカテゴリーを複数同時に表示することも可能です。

現在の表示状態をデフォルトに設定することができます。

表示状態を保存

履修カルテについて



スタディガイド 各種マニュアル 読替表 ナンバリングコード表 履修時に注意が必要な科目 教育実習 介護等体験 教職実践演習 公欠について 諸資格 専門教室一覧



▶ 教員免許を取得するには、単位の積み上げだけではなく、「介護等体験」が必須です。令和7年4月から再開される介護等体験については上の画像をクリック



▶ 教員免許を取得する人には、4年間の集大成とも言うべき科目。「教職実践演習」にも履修条件があったり、事前に色々準備が必要だったり…

教職実践演習関連

履修カルテマニュアルはこちらから！



▶ 「公欠」ってなに？手続きは？必要な書類は？
令和7年4月から手続き方法が変わります！詳しくは上の画像をクリック

履修カルテ入力はこちら！



スタディガイド 各種マニュアル 読替表 ナンバリングコード表 履修時に注意が必要な科目 教育実習 介護等体験 教職実践演習 公欠について 諸資格 専門教室一覧



学習の活用の有無

にわたります。ましよう。

TGUポートフォリオ



教職科目に限らず、自分の学びの履歴や達成度を振り返り、次の学びに繋げるためのシステム。ダッシュボード機能やチャットボット機能による振り返りができるので、修学を極めたい方はこちらから！

履修カルテについて

自律型カリキュラムデザイン

教職実践演習

自己診断(4年次)

自己診断(3年次)

自己診断(2年次)

自己診断(1年次)

⋮

事前事後(3年次)

自己分析(3年次)

アンケート(2年次)

ガイダンス(2年次)

自己分析(2年次)

アンケート(1年次)

ガイダンス(1年次)

自己分析(1年次)

入門セミナー



履修・修学カルテシステム(仮題・WebClass)

【授業の履修について】

- ・学生情報トータルシステム
- ・出席確認システム
- ・eラーニングシステム(WebClass)
- ・履修カルテシステム
- ・TGUポータルフォリオ

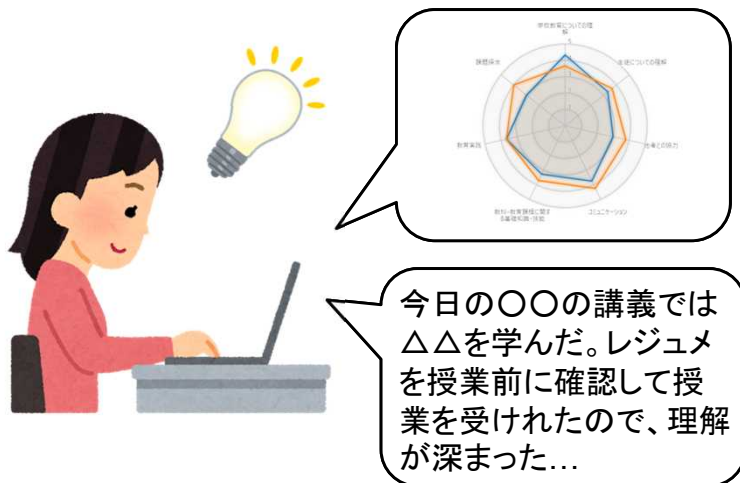
TGUポートフォリオ

- TGUポートフォリオは、在学期間中の学びの記録を一元的に管理するとともに、学習状況を分析・可視化し、**学生本位の学びの振り返り**を支援するシステムです
- TGUポートフォリオでは、学習状況や学修成果を分析、可視化する「**ダッシュボード**」と学びの振り返り、学習生活を支援する「**チャットボット**」の機能があります

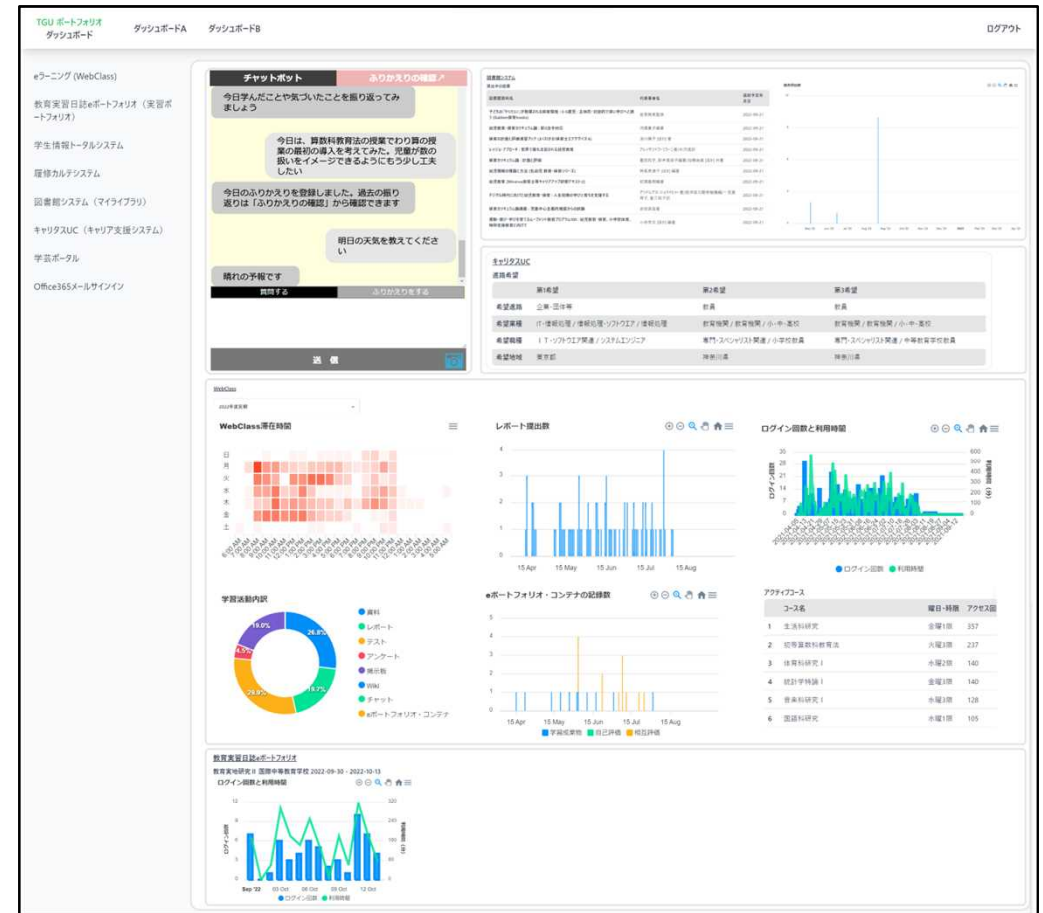


気をつけるポイント！

- 学期はじまりや途中、おわりなどにダッシュボードを確認したり、日々の振り返りを記録したりして、学びを振り返りながら学修に取り組みましょう！



TGUポートフォリオへのアクセス



TGUポートフォリオ トップ画面

- 学芸ポータル内のバナーリンク「ダッシュボード/TGUポートフォリオ」をクリックすると、TGUポートフォリオにアクセスできます

TGUポートフォリオ「ダッシュボード」

ダッシュボードA

ダッシュボードB

ダッシュボード
切り替えボタン

- トップ画面ではダッシュボードAが表示されます。画面上部から、ダッシュボードBに切り替えることができます

※ダッシュボードの情報は各学内システムにおける自分の利用履歴、入力内容、成績、修得単位数等に基づいています

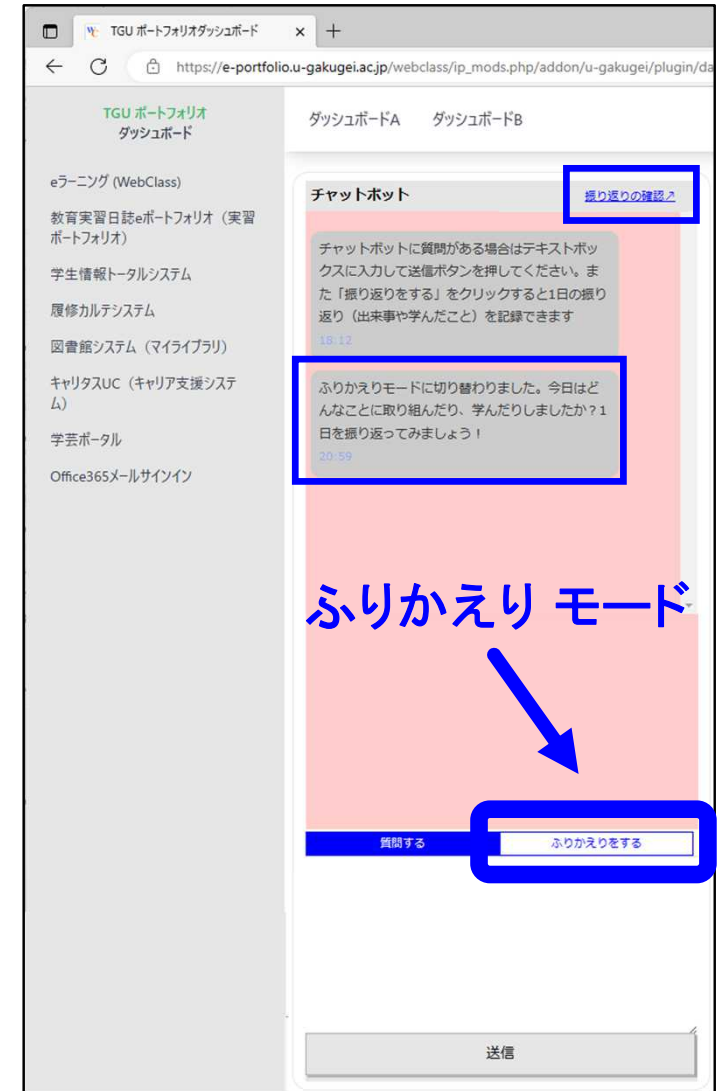
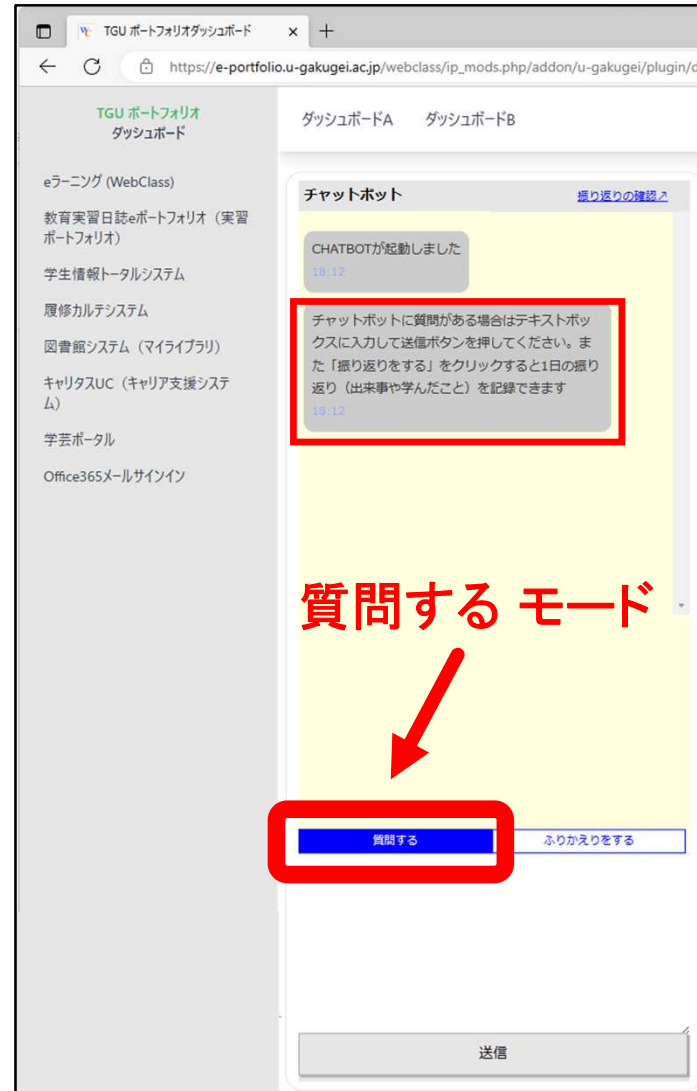


- **ダッシュボードAは学修・学生生活について、ダッシュボードBは成績/履修カルテについて、分析・可視化されます**

TGUポートフォリオ「チャットボット」

チャットボットは「**質問する**」モードと「**ふりかえりをする**」モードがあります

- **質問する**では #図書館 など #をつけてキーワードを入力すると回答が表示されます
- **ふりかえりをする**では、授業に限らない、自分の学びの振り返りを記録できます
右上の振り返りの確認から、これまで記録した振り返りを確認できます



- チャットボットでは学生生活に関する質問のほか、自分の学びの振り返りを記録、確認することができます

学務課からの説明内容

- ・はじめに
- ・カリキュラムについて
- ・授業の履修について
- ・**学生生活について**

【学生生活について】

- ・授業暦、授業時間

- ・大学からの連絡手段

- ・各種窓口・手続き

- ・その他関連情報

授業暦

14週授業

ターム制授業



履修登録単位数上限（CAP制）と緩和申請

関連情報

以下のページは一部Sharepointにアクセスし、メールアドレスでログインのうえ、内容をご覧ください。



14週授業とターム制授業の違いや休日の補講期間について、自分でしっかり確認し

							春学期
	日	月	火	水	木	金	土
4月			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			
5月					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
6月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
7月			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

							春学期
	日	月	火	水	木	金	土
4月			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			
5月					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
6月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
7月			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

授業暦

◆全14回授業

春学期：4～7月

秋学期：10～2月

◆ターム制授業（全7回）

1T：春学期前半（4月～6月）

2T：春学期後半（6月～7月）

3T：秋学期前半（10月～12月）

4T：秋学期後半（12月～2月）

令和8年度学部授業暦について

入学式

4月2日(木)

学位記授与式

(3月卒業)

令和9年3月19日(金)

休日(祝日)授業日

4月29日(水)(昭和の日)

7月20日(月)(海の日)

11月23日(月)(勤労感謝の日)

2月11日(木)(建国記念の日)

全学休講日

(特別入試実施のため)

11月19日(木)・20日(金)

第1・第3ターム科目の補講期間

第1ターム 6月4日(木)

第3ターム 12月9日(水)・10日(木)

上記の期間、14週科目は休講です

※詳しくは学芸ポータル [リンクメニュー](#)▷[ランパス](#)→ [授業暦](#) をご確認ください。

授業時間と時間割

(スタディガイド p.14)

第1時限	8:30~10:10
第2時限	10:20~12:00
第3時限	12:50~14:30
第4時限	14:40~16:20
第5時限	16:30~18:10

【学生生活について】

- ・授業暦、授業時間

- ・大学からの連絡手段

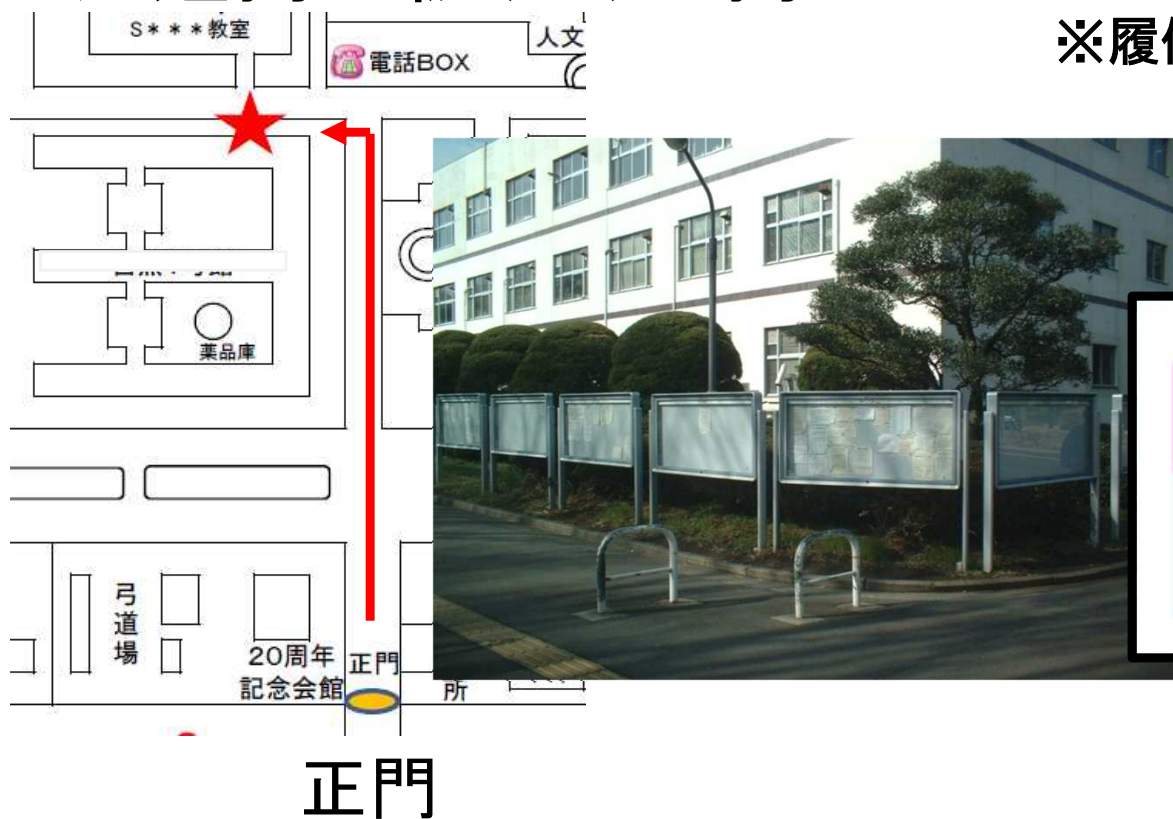
- ・各種窓口・手続き

- ・その他関連情報

大学からの連絡手段

(主に教室変更や休講・補講の授業連絡について、学系ごとの案内)

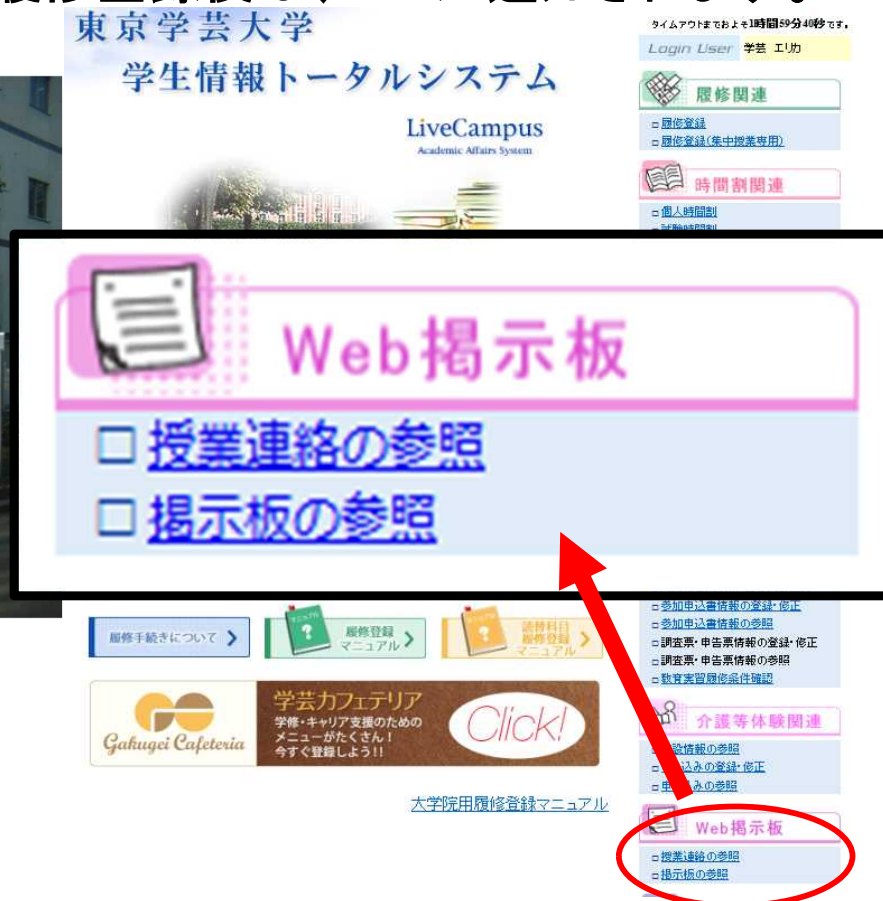
①学系の掲示板、 共通掲示板(★)に掲示



②学生情報トータルシステム

「web掲示板」→「授業連絡の参照」

※履修登録後は、メール通知されます。



※案内される情報は、先生から学務課に連絡されたもののみ

大学からの連絡手段

(様々な連絡)

③学芸ポータル

既読のお知らせはトップページに表示されないので「一覧へ」をクリックして確認。

The screenshot shows the university portal with three main sections. A red box highlights the '個人宛のお知らせ' (Personal notices) section, which is currently empty. A red arrow points to the '一覧へ' (View all) link in this section. Another red box highlights the '科目に関するお知らせ' (Notices regarding subjects) section, which is also empty. A red arrow points to the '一覧へ' link here as well. The third section is 'お知らせ' (General notices) with 43 unread items. A red arrow points to the '一覧へ' link in this section. The right sidebar contains '重要・緊急時参照' (Important/Emergency references) and 'リンク' (Links) sections.

④電話連絡

早急に連絡を取らなければならない場合や、どうしても直接お話ししなければならない等、電話で連絡することがあります。

042-329-7000

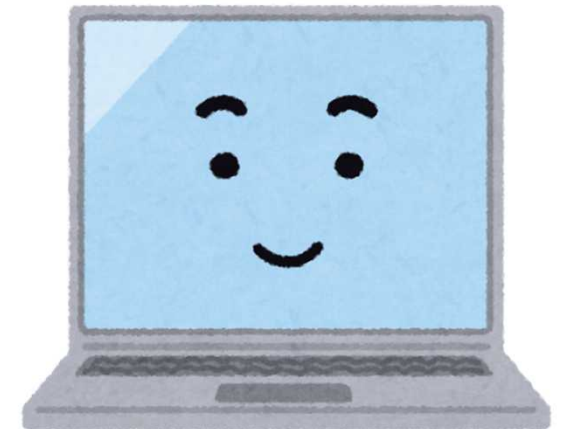
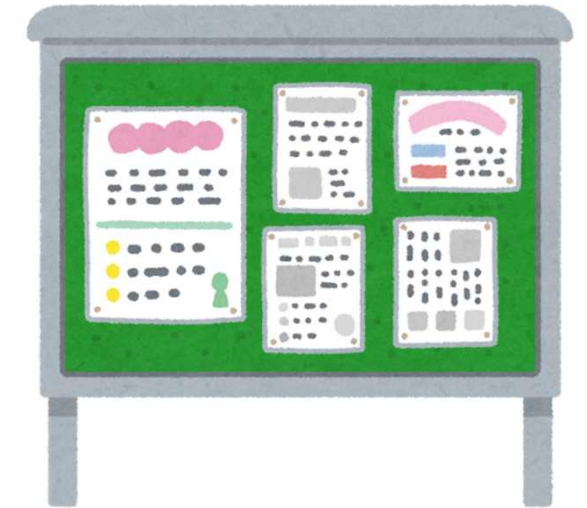
※部署により下3桁の番号が異なる。



大切なお知らせ

- 課題の提出場所の連絡
- 期末試験の試験室変更連絡
- 休講・補講通知
- 参加必須の説明会について
- 教員免許状申請について

(この他にも様々な連絡があります)



※情報収集は各自で確実に。

※情報収集不足により、卒業できなくなることがあります。

【学生生活について】

- ・授業暦、授業時間
- ・大学からの連絡手段
- ・各種窓口・手続き
- ・その他関連情報

学部生向けFAQについて

(窓口にご相談する前にご確認ください。)

窓口でよくある質問と回答(学部生向け FAQ)

1. 授業関連

Q1-1. 授業はいつからはじまりますか？

A1-1. 春学期は4月～9月、秋学期は10月～3月です(更に、各学期を前半及び後半に分けたものをタームと呼び、春学期の前半が第1ターム、後半が第2ターム、秋学期の前半が第3ターム、後半が第4タームとなります)。詳しい授業の開始日等については、学芸ポータルリンクメニュー「授業暦」(「授業運営」項目内)から確認してください。

Q1-2. 先生に会いたいのですが？

A1-2. 授業担当教員とアポイントを取りたい場合は、原則、授業の際に相談してください。急ぎの場合は、「学芸ポータル」→「ユーザ検索」から教員のメールアドレスを知ることができます。(常勤・非常勤とも)ただし、非常勤教員の場合、メールに気づきにくいことがあるので、やはり授業の際に相談するのが望ましいです。

Q1-3. 成績はいつ発表されますか？

A1-3. 春学期は9月中旬、秋学期は3月中旬(4年生は別途指定)です。成績は学生情報ポータルシステムの「成績情報関連」→「成績情報の参照」で確認してください。なお、詳しい日程は「学芸ポータル」のお知らせに掲載しますので、各自確認してください。

学生生活

学期始めオリエンテーション(学部対象)

スタディガイド他(学部対象)

学生関係諸規則

学生向けFAQ

休学・復学・退学

証明書

公欠について

学生生活の手引き, 相談室, 学生支援室

学生の事件事務等にかかる対応

サークル・むさしのホール

保健管理センター

学生情報ポータルシステム(健康)

海外留学, 危機管理マニュアル及び留学

学生向け海外渡航の手引き

大学院ホームページ, 学生用様式集, 各

各種窓口について

留学生窓口・
交換留学申し込みなど

保険、奨学金、サークル、就職、
ボランティア、落とし物等について

- ・授業に関する手続きや問合せ
- ・教員免許や資格の手続き
- ・学籍情報の手続きなど

※詳細は以降のスライドで説明

3階
国際課



2階
学生課・
キャリア
支援課



1階
学務課



中央2号館

各種窓口の業務時間

◆ 学務課(1F)・学生課(2F)・キャリア支援課(2F) 窓口業務時間

(学芸ポータル 学部生向けFAQ 参照)



授業期間中(月～金)

8:30～16:45

(学務課のみ8:15～16:45)

授業期間外(月～金)

8:30～16:45

(12:00～13:00は昼休み
のため一時窓口休止)

注意

- ・土、日、祝日は開いていません。
- ・締切を過ぎた提出物は、受け取ることができません
- ・緊急時を除き、電話でのお問合せには応じられません。

学務課で行う手続きや相談

○ 手続 (授業や学籍、教員免許、証明書関連)

⇒ ・ **各種証明書 (成績証明書等) の発行**

・ **公欠**

・ CAPの緩和申請 (スライド20枚目)

・ 語学検定による単位認定 (スライド21枚目)

・ 本学以外の教育施設等における学修に関する手続

・ 介護等体験、教育実習に関する手続 (スライド13枚目)

・ 休学、退学等の手続



○ 相談

⇒ ・ 卒業要件、免許取得、資格取得に係る **履修相談**

証明書の発行

○各種証明書発行について

発行できる場所	発行できる証明書	発行 日数
学務課 自動発行機	在学証明書 成績証明書 通学証明書 学生旅客運賃割引証(学割) 卒業見込証明書(4年生のみ)	即日
Forms申請	各種資格取得見込証明書 各種単位修得見込証明書 免許状取得見込証明書(4年生のみ)	1週間
保健管理センター 自動発行機	健康診断証明書	即日



自動証明書発行機の
初期パスワードは
誕生月日の数字4桁。
例)4月11日生まれ
→パスワード”0411”
※各自必ず変更を!

学芸ポータルリンクメニュー 学生生活▷ 証明書

公欠制度について

公欠とは、**本学が認める**一定の事由によりやむを得ず授業を欠席した場合、これを欠席扱いとしない取扱いをいいます。

【公欠届の考え方】

×：公欠届を提出すると、出席になる。

○：公欠届を提出し、初めて「欠席としない」という扱いになる。

※別途、補習や課題を課されることがあります。

公欠制度の詳細・申請方法は

→ 学生情報

トータルシステム



公欠制度について

本学が認める事由

(1) 法令が認める**感染症に感染**した場合
→出席停止期間後1週間以内に申請



(2) **親族(3親等以内)**が**死亡**した場合
→対象となる期間後1週間以内までに申請



(3) **教育、保育、諸資格実習、介護等体験等**に参加する場合
→実習1週間前までに申請

(4) **オリンピックや国体などの全国規模の団体の要請により選手として大学から派遣される場合**※ボランティア参加は含まない。
→1週間前までに申請



公欠には申請期限があります



公欠制度について

インフルエンザ、新型コロナウイルス等の罹患による公欠の場合、証拠書類として、**診断書**もしくは**出席停止に関する意見書(本学指定様式)**または**医療機関が発行した検査結果**のいずれかが必要です。

処方箋や診療明細書では**受付できません。**

履修相談

授業の履修方法に不安がある場合、学務課窓口で履修相談ができます。



(以下のものを持参してください。)

▪ スタディガイド

(自分の入学年度の冊子)

教員免許取得のための履修方法が合っている？

この履修方法で卒業可能？

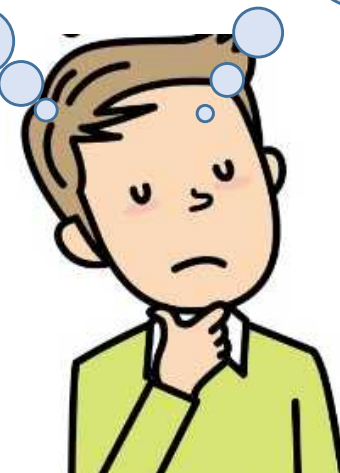
▪ 自分の時間割

(学生情報トータルシステムより**プリントアウト**)

▪ 成績通知書

(学生情報トータルシステムより**プリントアウト**)

※1年生春の時点に限り、不要です。



【学生生活について】

- ・授業暦、授業時間
- ・大学からの連絡手段
- ・各種窓口・手続き
- ・その他関連情報

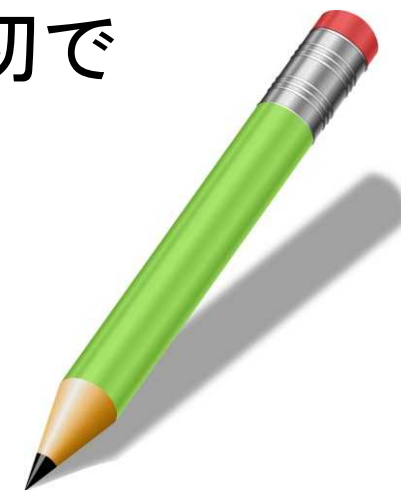
学生による授業アンケート

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.28 教育支援課程p.24)

時期：毎学期末にアンケートを実施

内容：学生が授業内容を理解し、知識や技能を習得したか授業の内容や方法が学生にとって適切であったか。

このアンケート結果を受けて、
教員が今後の授業内容や方法を改善していきます。



指導教員制度とオフィスアワー

(スタディガイド 学校教育教員養成課程p.27 教育支援課程p.23)

・指導教員とは

学習面、経済面、一身上の問題の相談に乗る所属教室の教員

※手続き上、指導教員の意見書や許可が必要な場合があります

(例:奨学金関係、休学、CAP緩和申請 等)

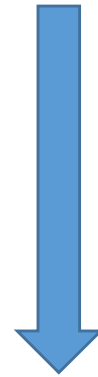
・オフィスアワーとは

教員が学生からの授業や修学に関する質問・相談を受け、支援するための時間帯。

※詳細は学生情報トータルシステム - オフィスアワー情報参照

成績不振学生への指導

- ①前年度の修得単位が22単位以下
- ②GPAの値が低い（2.0未満）



①, ②どちらかに該当する場合…

4月以降、教室の指導教員から指導。

※①該当者は、加えて保証人(保護者)へ通知。

A large yellow warning sign with a black exclamation mark in the center, set against a white background. The sign is triangular with rounded corners and a thick black border.

履修登録の注意点

履修登録の注意点

①AI時代の情報(教養科目)

- ・全員必修
- ・クラス指定あり・・・学芸ポータルのお知らせに掲示
- ・持ち物(※初回から必要)
 - ・ノートパソコン
 - ・アカウント・パスワードの書類

②全学共通入門セミナー(専攻科目)

- ・全員必修
- ・クラス指定あり・・・学芸ポータルで連絡、ランパスに掲示

③教職入門(教育基礎科目)

- ・学校教育教員養成課程必修
- ・クラス指定あり・・・学芸ポータルで連絡、ランパスに掲示

④スポーツ・フィットネス実習

(スタディガイド 学校教育教員養成課程P.46 教育支援課程P.40)



スポーツ・フィットネス実習は1年生対象の必修科目で、14週の授業と集中形式の授業があります。

履修希望種目の事前登録が必要です！！

配付資料で事前登録方法等を確認し、必ず期間内に登録してください。

また、クラスが多数あるので、履修登録するクラスを間違えないようにしてください。

⑤初習語学の希望言語調査

(スタディガイド 学校教育教員養成課程P.47, 教育支援課程P.41)

初習語学(〇〇語基礎 I ~ IV)は必修科目です。新入生は全員、必ず履修希望の言語の事前登録をしてください。



【登録期間】

4月7日(火)午前9時~9日(木)18時まで

配付資料で登録方法の詳細を確認し、下記サイトよりPCで申請手続きを行ってください。

<https://koganei.u-gakugei.ac.jp/cl.gengo/index.php>

※登録にはICTセンター利用許可書に記載の大学メール
(XXXXXXXXXX@u-gakugei.ac.jp)のサインインが必要です。

履修登録の期日

【履修登録期間】

4月 7日(火)10時～ 4月16日(木)18時

【履修登録変更期間】

4月17日(金)10時～4月23日(木)18時

※詳細は別途お知らせする「令和7年度 履修登録の手順について」
をご確認ください。(学芸ポータルのお知らせに掲載予定)

※履修登録変更期間に履修登録する場合は、

履修登録前に授業担当教員の受講許可を得る必要があります。

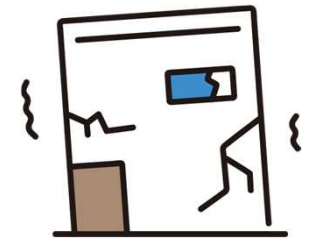
締切厳守

「安否確認システム」ANPICについて

今登録してください！

本学では、大規模災害の発生時に皆さんの安否確認を行うことができるよう、安否確認システム「ANPIC」(アンピック)を導入しています。

このシステムは、皆さんから本学に安否情報を報告していただくものです。



大規模災害
発生



大学へ
安否情報の報告

初期登録は →
こちらから。

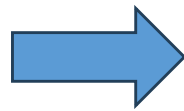


こども性暴力防止法について

こども性暴力防止法※が施行(令和8年12月25日)されます。

※法律の正式名称は「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」といいます。

この法律は児童対象性暴力等の防止等のため、こどもに対して教育・保育などを行う学校や保育所などに性暴力を防ぐための取組を求めるもの

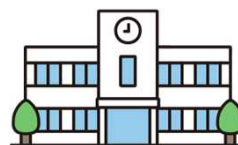


本学では多くの学生が学校や保育所などで実習を行うことから、同法の施行により学校や保育所などに求められる取組や実習生に関する留意点について理解する必要があります。

【学校や保育所などに求められる取組】

- ◎日頃から、こどもを性暴力から守る環境づくりを進めます。
- ◎こどもと接する業務に就く人に、性犯罪前科の有無を確認します。
- ◎性暴力のおそれがある場合は、こどもと接する業務に就かせないようにします。

こどもと接する業務に就く人は教員など学校や保育所に勤務する方ですが、実習生も含まれます。



【実習生に関する留意点】

- ◎ 実習計画において、こどもと一対一になることが実習上予定されている、実習期間が相当長期にわたるなど、実習生がこどもに対して支配性、継続性及び閉鎖性を有する実習であると判断された場合、性犯罪前科の有無の確認が必要となる場合があります。なお、性犯罪前科の有無の確認が必要かについて最終的な判断は実習先の学校や保育所などが行います。
- ◎ 性犯罪前科の有無の確認が必要であると判断された場合、実習生本人よりこども家庭庁へ戸籍等の提出が必要となります。
- ◎ 性犯罪前科があると確認された者は、こどもと接する実習を行うことはできなくなります。
- ◎ 実習を行うことができない場合、教育職員免許状(いわゆる教員免許)のほか、当該実習を行うことが必要となる資格等の取得ができなくなります。
- ◎ 実習を行うことができない場合、卒業要件を満たすことができず、卒業ができない可能性があります。

本学では、こども家庭庁および文部科学省からの依頼に基づき、実習を実施する前に性犯罪前科がない旨の誓約書を提出していただきます。提出方法等の詳細については、当該実習が近づいてきましたらご案内します。

制度の詳細

- こども家庭庁HP「こども性暴力防止法(学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律)」

リンク: <https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>

お疲れ様でした！！

最後に…

○情報収集を確実に

○履修登録を忘れずに。

○締め切りは厳守する。

