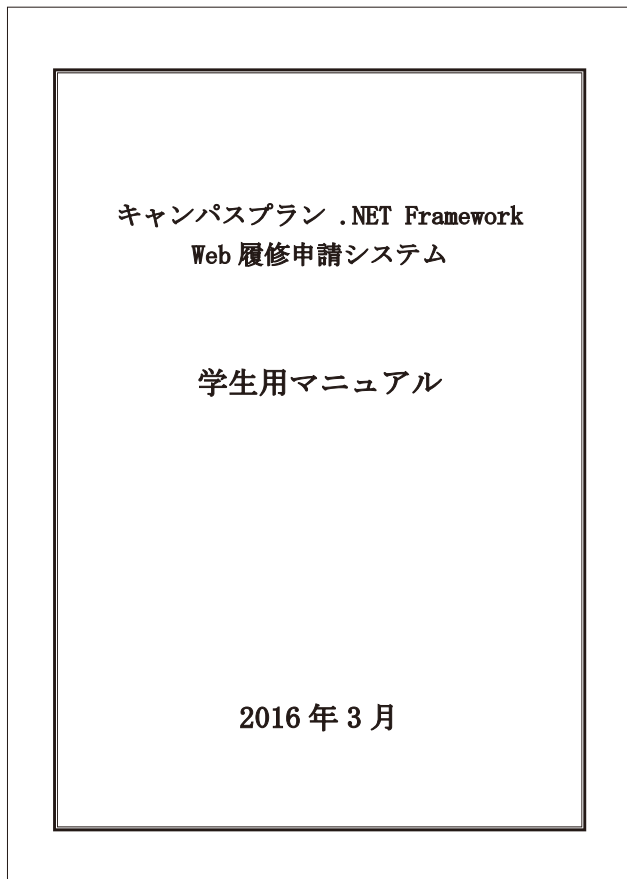


3-2 履修登録マニュアル



『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

◆目次◆

1 はじめに	3
1-1 概要	3
2 ログイン	3
2-1 学生 Web サービス画面へのログイン	3
2-2 履修科目の登録	7
2-3 集中講義の登録	17

2/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

1 はじめに

1-1 概要

履修登録の申請をするには本学の Web 履修申請システム「CampusPlan」を使用します。
※各学期の履修申請期間中のみ使用ができます。履修期間は履修の手引き「3-1 履修登録」を参照してください。
本マニュアルでは履修申請登録から履修確認までの操作を説明します。

2 ログイン

2-1 学生 Web サービス画面へのログイン

履修申請を行うには、まず Web 履修申請システム「CampusPlan」へログインする必要があります。

Windows 端末の場合、Internet Explorer または Firefox、Mac 端末の場合、Safari を起動し、「Seu Student Blog (<http://faculty2.scu.ac.jp/students/>)」右側のリンク先一覧にある「Web 履修申請システム (Campus Plan)」をクリックして下さい。
なお、次の URL を直接指定しログインすることもできます。(<https://webrsv.scu.ac.jp/zakusei/>)

●履修登録の途中で以下の画面が出ることがありますが、「OK」をクリックしてください。

3/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

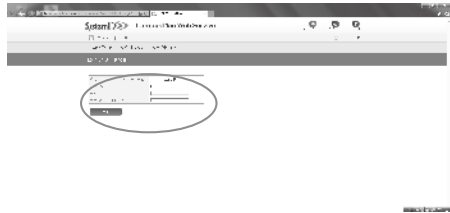
下図のようなログイン画面が表示されますので、ユーザーIDとパスワードを入力します。

ユーザーIDとパスワードを入力してください。
初回ログイン時
ユーザーID：学籍番号（7桁）
パスワード：scuort+学籍番号下3桁

入力後、「ログイン」ボタンをクリックして下さい。
※ユーザーIDは常に学籍番号です。変更することはできません。
※下記のようなパスワードの記録を促す画面が表示される場合がありますが、「いいえ」を選択し、次へ進んでください。

4/22

初回ログイン時にはパスワード変更を求める画面が表示されます。

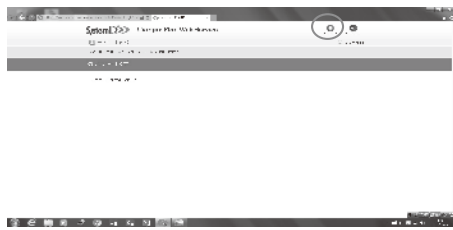


【旧パスワード】欄に生年月日（YYYYMMDD: 8桁）を入力して下さい。
 続いて【新パスワード】欄に新しいパスワードを入力して下さい。（6桁以上が必須です）
 もう一度【新パスワード再入力】欄に入力して**変更**ボタンをクリックします。（変更したパスワードは忘れないよう、必ず記録しておいてください。）

以下の確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックして次へ進んでください。

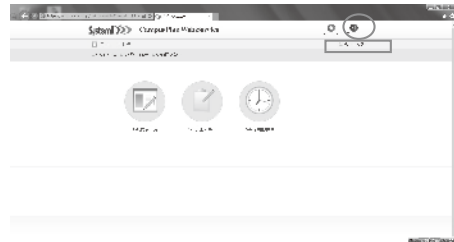


「パスワードを変更しました。」のメッセージが表示されます。**メインメニュー**ボタンをクリックします。



5/22

② 以下のような学生用メニュー画面が表示されます。この画面が CampusPlan 学生用 Web サービスのメインメニューです。自分の名前が画面左上部に表示されていることを確認して下さい。目的に応じて、「Web 履修申請」「Web 時間割参照」等の各システム画面へと移ります。



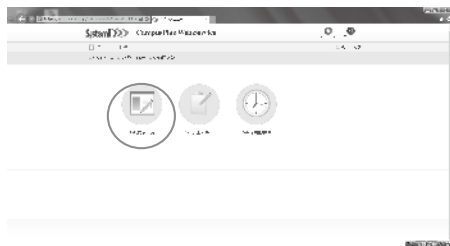
画面右上部にある**パスワード変更**ボタンをクリックすると、パスワード変更画面が表示されますのでいつでも自分のログインパスワードを変更することができます。
 また、CampusPlan を終了するには**ログアウト**ボタンをクリックします。

6/22

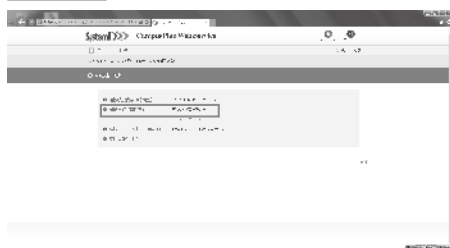
2-2 履修科目の登録

Web 履修申請画面を起動します。

① 学生用メニュー画面の**Web 履修申請**ボタンをクリックします。

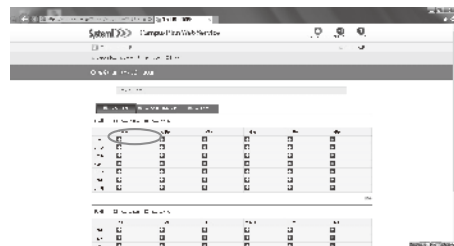


② 次のような機能一覧が表示されます。**履修申請（時間割）**をクリックして下さい。



7/22

③ 授業時間割表が画面に表示されます。各種目時間ブロックにある**選択**ボタンをクリックすると、その時間枠に開講されている科目のうち、現在自分が履修可能な科目のみが一覧リストに表示されます。



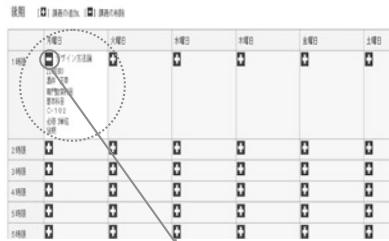
一覧リストの中から、履修したい科目を選んで**選択**ボタンをクリックします。



自分の所属するプログラムではカリキュラム要件上履修ができない科目や、既に単位修得した科目はリストに表示されません。

8/22

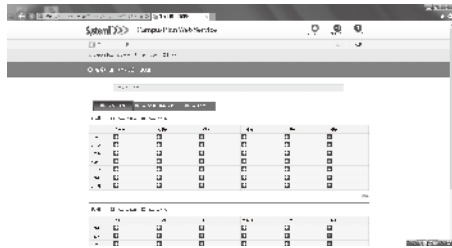
選択した科目が表示されます。



一旦登録した科目を削除する場合は「**削除**」ボタンをクリックします。
以下のメッセージが表示されますので「**OK**」をクリックして完了です。



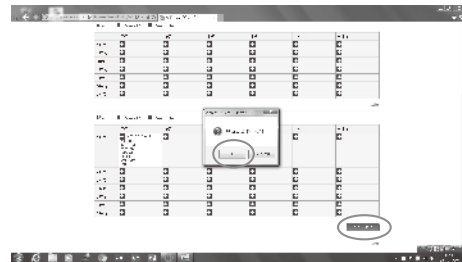
時間割画面が表示されますので、科目が削除されたことを確認します。



9/22

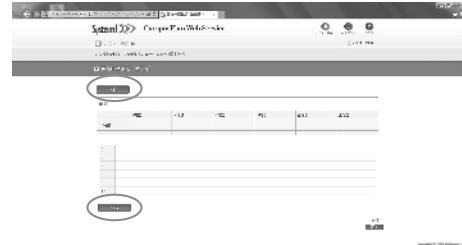
・申請処理

科目の選択が終了したら、画面下部にある「**登録に進む**」ボタンをクリックします。
以下の確認メッセージが表示されますので、「**OK**」をクリックします。



履修申請確認画面が表示されます。

画面上で科目を確認した後、画面最上あるいは最下部にある「**確認**」ボタンをクリックします。



10/22

以下の確認メッセージが表示されますので、「**OK**」ボタンをクリックします。



履修申請チェック画面が表示されます。
申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。
注意）必ずチェックが終了するまでお待ちください。

11/22

「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。

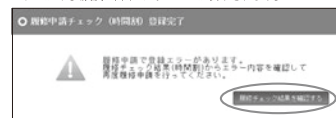
◆「エラーがない場合」

履修申請チェックにエラーがない場合は下図のように完了のメッセージが表示されます。
履修申請チェック結果を確認するをクリックし、履修チェック結果（時間割）画面に移動します。
※Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果（時間割）」をクリックでも同様に移動します。



◆「エラーがある場合」

エラーがある場合、下図のメッセージが表示されます。



履修申請チェック結果を確認するボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することができます。「履修チェック結果（時間割）」画面に移動します。
※Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果（時間割）」をクリックでも同様に移動します。

12/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果 (時間割)」をクリックすると下記のような画面が表示されます。

※「履修申請チェック登録完了」の「履修チェック結果を確認する。」ボタンからでも同様です。

履修登録が完了した後、申請された履修情報に問題が無いかチェック後の結果情報を本機能で公開します。

- ①履修確定情報 ※卒業要件集計状況等の情報も表示されます。
- ②履修エラーの確認
- ③履修情報を PDF 出力 (履修エラー情報も含む)

13/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

①履修確定情報の確認

システムでチェックを行った結果、問題なく履修できると判断された講義情報を表示しています。通常講義については前後期に分けた時間割表形式で表示し、集中講義及び実習については通常講義の後期の情報の下に一覧形式で表示します。

内容に間違いが無いかご確認ください。

14/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

②履修エラーの確認

チェック結果にエラーがあったかどうかを表示しています。エラーがあると表示されている場合は、再履修登録 (履修修正) 等が必要になる可能性がありますので必ず確認をしてください。

◆「エラーがない場合」

◆「エラーがある場合」

エラーがある場合、履修確定した講義情報の下にエラーとなった講義の情報が表示されます。

15/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

③履修情報の PDF 出力

PDFアイコンをクリックし、保存ボタンをクリックしてPDFファイルを保存してください。

※開くをクリックした場合、PDFに関連付いているアプリケーションが起動します。

※ファイル名は、学籍番号_VVVVMMDDhhmm.pdfになります。

※履修チェックエラーがある場合、エラー内容も出力されます。

16/22

2-3 集中講義・実習申請

集中講義・実習への履修申請を行います。

<処理手順>

①前期時間割の右上にある**集中講義・実習入力**をクリックします。



②下図のような画面が表示されますので、**講義追加**ボタンをクリックします。



17/22

③履修したい集中講義・実習の講義条件を入力して**以下の条件で検索**ボタンをクリックします。
 注意) 何も条件を指定しないと検索できないので、例えば、講義開講時期を「前期」～「前期」と指定して検索をするようにして下さい。



18/22

④画面下部に下図のような画面が表示されますので、履修したい科目を選んで**登録**ボタンをクリックします。



⑤下図のような画面が表示されましたら選択終了です。続けて集中講義・実習を追加する場合は**講義追加**ボタンをクリックして上記作業を行います。履修申請に進む場合には**登録に進む**ボタンをクリックします。申請登録の処理については、次ページの申請処理にて説明します。



一旦登録した集中講義・実習を削除する場合は、「削除」のチェックボックスをONにします。

19/22

・申請処理

科目の選択が終了したら、画面下部にある**登録に進む**ボタンをクリックします。



以下の確認メッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。

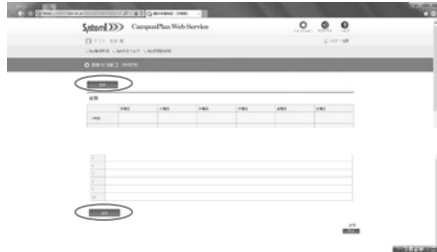


20/22

※看護学部の実習は「集中講義申請」から履修申請を行います。

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

履修申請確認画面が表示されます。
画面上で科目を確認した後、画面最上部あるいは最下部にある「登録」ボタンをクリックします。



以下の確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



21/22

『Web 履修申請システム 学生用マニュアル』

履修申請チェックにエラーがない場合は下図のように完了のメッセージが表示されます。
「履修チェック結果を確認する」をクリックし、履修チェック結果画面に移動します。
※Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果」をクリックでも同様に移動します。



履修チェック結果画面で、登録した内容に誤りがないか確認します。
以上で、履修登録の操作は終了です。履修登録期間内であれば、自由にログインし、履修申請内容を変更することができます。

22/22