

3-2 履修登録マニュアル

札幌市立大学 履修登録マニュアル

ver.220929

!point 履修登録をする前に

- ・事前に必修科目の有無や卒業要件単位について確認しましょう。
- ・直前の学期までの成績がついている学生は、単位修得状況を確認しましょう。

!point 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。

次項より示す、以下の5つのステップを確実に行ってください。

✿ Step01 - ログイン

✿ Step02 - 前期・後期・通年開講の履修科目登録

✿ Step03 - 集中講義・実習申請の登録

Step04の作業を行わないと
Step03までの入力作業が失われます

✿ Step04 - 履修科目の申請処理

✿ Step05 - 履修申請のチェック

●特に大事なチェックポイントの例

- ・必修科目を登録しているか
(特に進級・卒業・修了時の要件となる科目)
- ・クラス分けがある科目の登録を
誤っていないか。(教員名・グループ名など)

!point 登録後の確認作業を徹底してください。

- ・登録後は必ず「履修チェック結果(時間割)」からPDFをダウンロードし登録内容を手元に置いておいてください。
- ・履修期間中であれば、何度でも履修登録の変更が可能です。
- ・履修登録確認期間に、もう一度履修登録システムの画面上で登録に間違いがないか、必ず確認してください。
- ・確認期間終了後は、追加・修正は認められません。

●留年に直結します

❁ Step01 - ログイン

*スマートフォンからアクセスした場合
画面表示が異なりますが
基本的にPC版と同じ操作です。

学内のコンピュータ室のパソコンから

学外(自宅等)のパソコンから

Webブラウザを起動

<https://websrv.scu.ac.jp/gakusei/>
にアクセス



① 「OK」をクリック

https://vpn.scu.ac.jp/student_only_5ve6
にアクセス



- ① ユーザーIDに学籍番号
- ② パスワードにOffice365等で利用する
認証基盤システムのパスワード
- ③ 「ログイン」をクリック

*混みあって接続できない時は時間を空けて再接続
*作業完了後は必ず「ログアウト」すること
*ただしスマートフォンの場合はログアウト不要



- ① ユーザーID:学籍番号
- ② 初期パスワード:生年月日8桁(例2001年2月3日の場合、20010203)
- ③ 「ログイン」をクリック

*初回ログイン時にパスワード変更が求められます。



←「ログイン」成功

パスワードがロックされたら
所属のキャンパスの教務係にロック解除の依頼をしてください。
パスワードがわからなくなった場合はリセットができますので、併せてお申し出ください。

02

Step02 - 前期・後期・通年開講の履修科目登録

前期は前期と通年
後期は後期の科目を登録する

1 「Web履修申請」をクリック

2 「履修申請(時間割)」をクリック

3 時間割を参照し
受講したい開講曜日と時間の
「+」ボタンをクリック

* 前期に後期の科目を
履修登録しないこと。

4 受講したい
「講義名称」を
クリック

5 受講する科目の
「選択」をクリック

シラバスで
授業内容を確認する

* ③の画面にもどります。選択した科目が表示されていることを確認する。

* 一旦登録した科目を削除する場合は「-」ボタンをクリックする。

* Step-04の「申請処理」を行わないと実際の登録処理は行われません。

Step03 - 集中講義・実習申請の登録

1 「集中講義・実習入力」タブをクリック

2 「講義追加」ボタンをクリック

3 履修したい集中講義・実習の講義条件を入力

4 「以上の条件で検索」ボタンをクリック

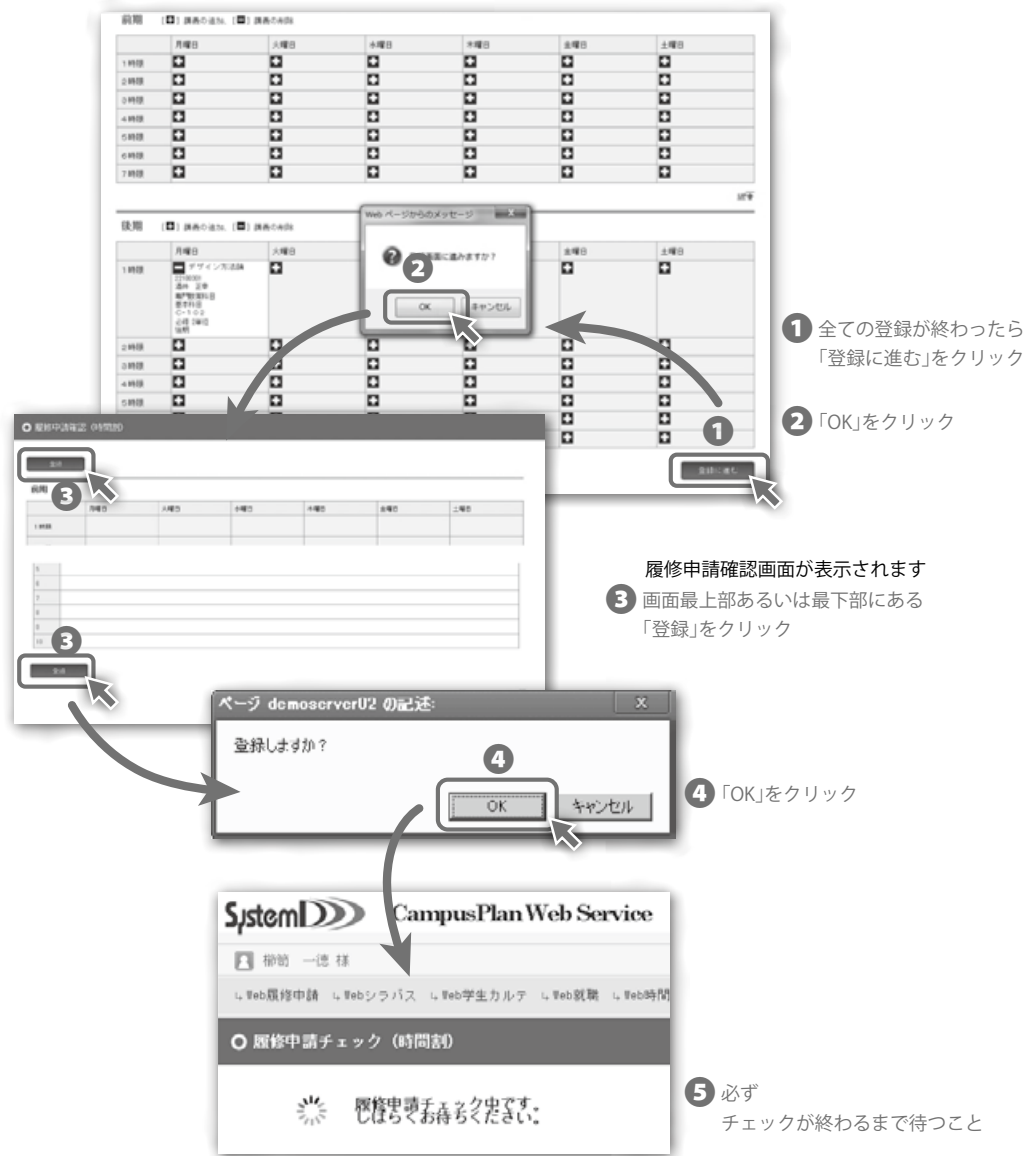
5 画面下部に検索結果が表示されるので、履修したい科目の「選択」ボタンをクリック

*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

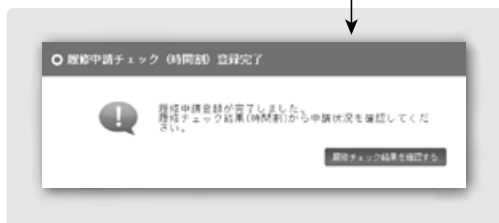
* Step-04の「申請処理」を行わないと実際の登録処理は行われません。

❁ Step04 - 履修科目の申請処理

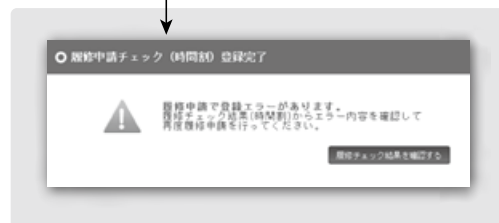
Step04の作業を行わないと
Step03までの入力作業が失われます



エラーがない場合



エラーがある場合



05

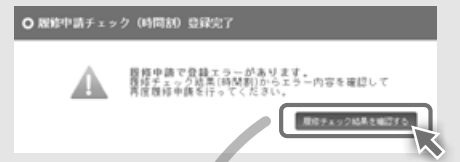
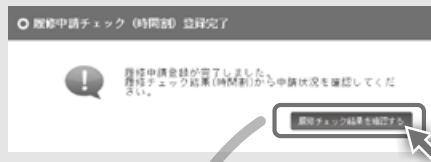
Step05 - 履修申請のチェック

必修科目の登録がされていなくても
エラーには出てこないためご注意ください

前項より

エラーがない場合

エラーがある場合



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

1

学年

エラーなし

前期科目

後期科目

集中講義科目

4

2

学年

講義エラーあり

前期科目

後期科目

集中講義科目

エラー講義

3

エラー内容
 必修履修チェックエラー
 曜日時間重複チェックエラー
 必修履修チェックエラー
 曜日時間重複チェックエラー

- ① のように、「エラーなし」になるようにしてください。
- ② のように、「講義エラーあり」等のエラーが表示された場合には
- ③ のようなページ最下部のエラー内容を確認してエラーを除去してください。
- ① のようにエラーが無くなったら、④ でPDFファイルのダウンロードをしてください。
(システムトラブル時の疑義解消に役立ちます)