

3-2 履修登録マニュアル

キャンパスプラン .NET Framework Web 履修申請システム

学生用マニュアル

2021 年 4 月

『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	6
2-3 集中講義の登録	16

2/21

『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。
※各学期の履修登録期間中にのみ使用できます。履修登録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。

① 学内からの接続の場合

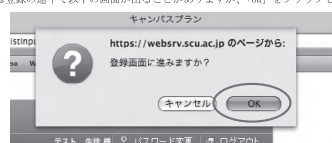
Windows 端末の場合、Internet Explorer、Google Chrome、Firefox のいずれか、Mac 端末の場合、Safari を起動し、「ポータルシステム」(<https://scv-portal.scu.ac.jp/portal/Account/Login>) にログインし、「ポータル TOP」画面下に掲載されている指定リンクの「キャンパスプランウェブサービス（学生用 学内からのみ接続可能）」をクリックして下さい。

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://websrv.scu.ac.jp/gakusei/>）

② 学外からの接続の場合

学外からの接続方法については、別途お知らせします。

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



3/21

『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。

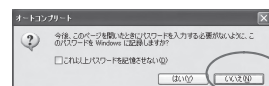


ユーザーIDとパスワードについては、別途お知らせします。

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。

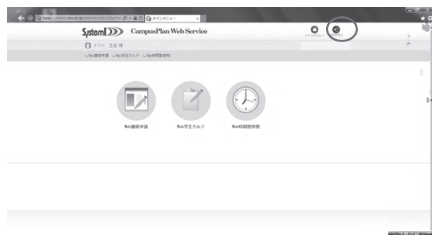
※下記のようなパスワードの記録を促す画面が表示される場合がありますが、大学のパソコン等の複数の人が利用する端末を利用の場合は、「いいえ」を選択し、次へ進んでください。



※初回ログイン時はパスワード変更を求める画面が表示されますので、パスワードを変更してください。

4/21

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。

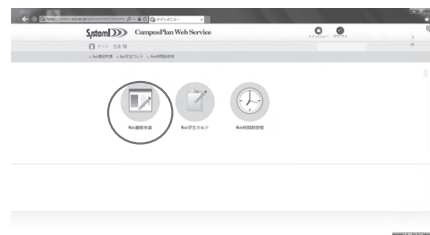


CampusPlan を終了する場合には **ログアウト** ボタンをクリックします。

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。



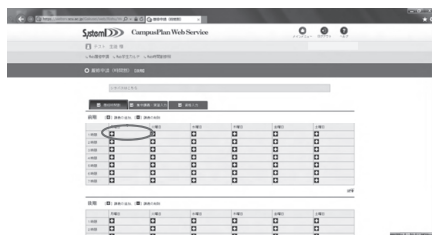
- ② 次のような機能一覧が表示されます。

履修申請 (時間割) をクリックして下さい。



- ③ 授業時間表が画面に表示されます。

各曜日時間ブロックにある **+** ボタンをクリックすると、その時限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。

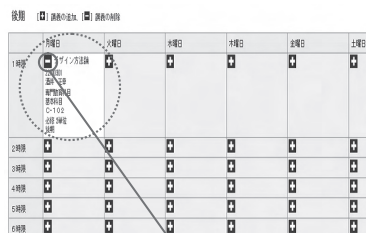


一覧リストの中から、履修したい科目を選んで **履修** ボタンをクリックします。



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。

選択した科目が表示されます。

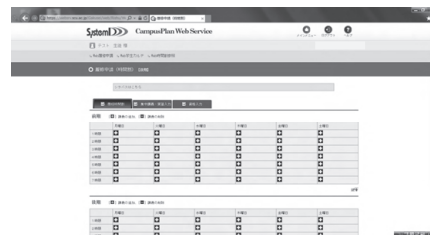


一旦登録した科目を削除する場合は **-** ボタンをクリックします。

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。

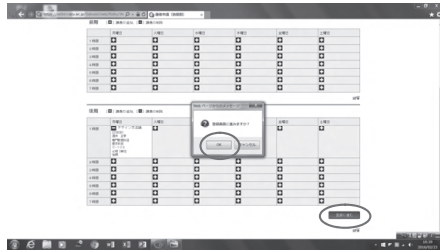


時間割画面が表示されますので、科目が削除されたことを確認します。



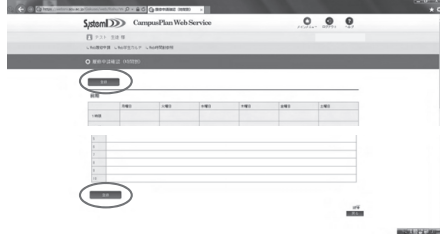
・申請処理

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、画面最上部あるいは最下部にある「登録」ボタンをクリックします。



9/21

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。

10/21

「履修申請チェック登録完了」画面が表示されます。

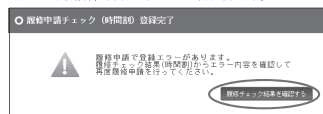
◆「エラーがない場合」

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）」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、「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）」クリックでも同様に移動します。

11/21

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）

12/21

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付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など確認ください。

印刷

前期	後期	集中	実習	履修	履修	履修
1学期				1学期		
2学期				2学期		
3学期				3学期		
4学期				4学期		
5学期				5学期		
6学期				6学期		
7学期				7学期		
8学期				8学期		
9学期				9学期		
10学期				10学期		
11学期				11学期		
12学期				12学期		

印刷

集中講義・実習

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	授業科目	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

13/21

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るため必ず確認をしてください。

◆「エラーがない場合」

印刷

集中講義・実習

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

エラーなし

◆「エラーがある場合」

印刷

集中講義・実習

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

エラーあり

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。

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

講義コード	講義名称	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎
11010003	日本語学入門	集中	田中 一郎
11010004	日本語学入門	集中	田中 一郎
11010005	日本語学入門	集中	田中 一郎

卒業要件集計欄

14/21

③履修情報のPDF出力

印刷

集中講義・実習

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

PDF出力

PDFアイコンをクリックし、印刷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_YYYYMMDDhhmm.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。

15/21

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。

印刷

集中講義・実習

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

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。

印刷

集中講義・実習

講義コード	講義名称	履修科目	担当教員	授業時間	履修科目	履修科目	履修科目
11010001	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門
11010002	日本語学入門	集中	田中 一郎	16時～17時	日本語学入門	日本語学入門	日本語学入門

16/21

- 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。

17/21

- 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**選別**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**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。

18/21

・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。

19/21

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。

20/21

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。