

『履修登録』操作手順

学生用

問合せ先
教務学生課

1 はじめに

1-1 概要

今期から履修登録は、CL1、CL2、CL3のパソコンを利用し、PCの画面上からWebによる履修登録を行う事に変更します。

なお、CL教室からの手続きは、履修登録期間中（変更期間含む）にのみ利用できます。本マニュアルでは履修登録の手続きから履修確認・変更の操作を説明します。

【留意事項】

※必ず指定された期間内に変更を含む手続きを行ってください。

システムによる一括処理のため、期間外での対応は出来ません

ので注意すること！

2 ログイン

2-1 「履修登録画面へのログイン」及び「パスワードの変更」について

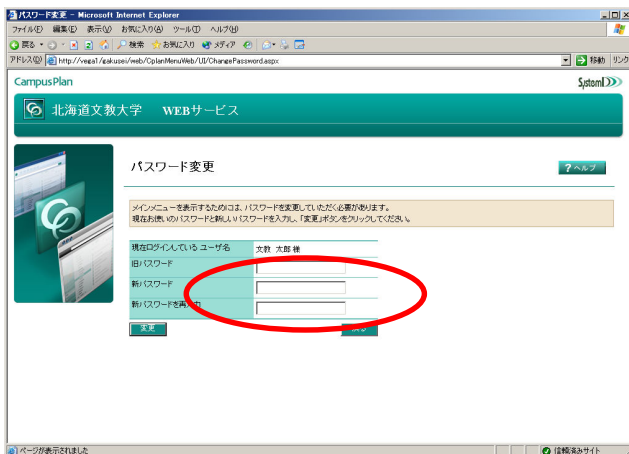
- ① パソコン（以下PC）の電源を入れて、いつも使用している『ユーザー名』と『パスワード』を入力してPCを使用可能な状態にしてください。
- ② 画面上に『Internet Explorer』という名前のアイコンがあります。
このアイコンを左ダブルクリックしてください。
画面上段のメニューバーにある『お気に入り(A)』ボタンをクリックすると、『学生WEB サービス』というボタンをクリックしてください。
- ③ 下図のようなログイン画面が表示されますのでユーザーIDとパスワードを入力してください。
※ユーザーIDは常に学籍番号を入力して下さい。
※パスワードは教務課で配布した8桁の番号を入力してください。
- ④ ③のユーザー名とパスワードを入力後、ログインボタンをクリック。（下図参照）



【参考】以上の手続きを行うと、下と同じ画面が表示されていると思います。

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。

- ① [旧パスワード] 欄に教務学生課で配布したパスワード（8ケタ）を入力してください。
- ② 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。
(各自が考えた任意の6桁以上～40桁以内で半角英数字) **注意** 変更したパスワードは絶対に忘れないこと!
- ③ 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。
- ④ 「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。
- ⑤ **メインメニューへ戻る**ボタンをクリックします。



2-2 「履修登録画面」へ

以上の手続きを行うと、下と同じ画面が表示されていると思います。

自分の名前が画面右上部に表示されていることを確認して下さい。



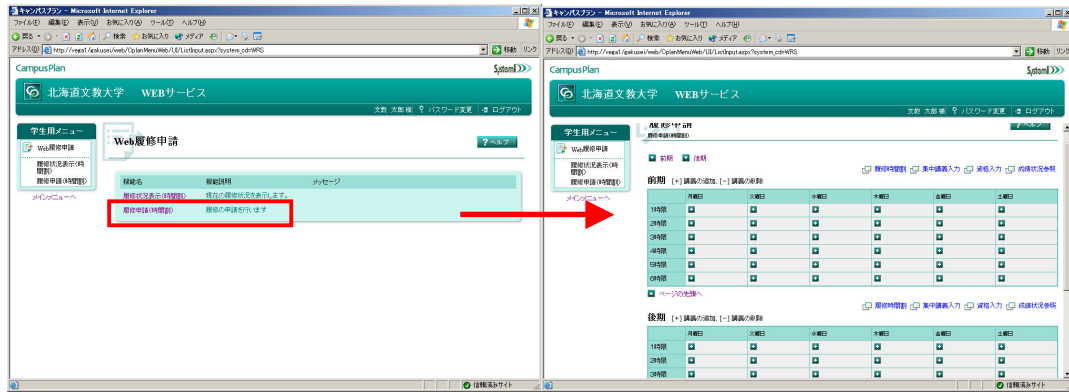
【参考】氏名の右横にある「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワード変更画面が表示されますのでいつでも自分のログインパスワードを変更することができます。

注意) 変更したパスワードは絶対に忘れないこと!

また、終了する場合には「ログアウト」ボタンをクリックします。

2-3 履修科目の検索・登録

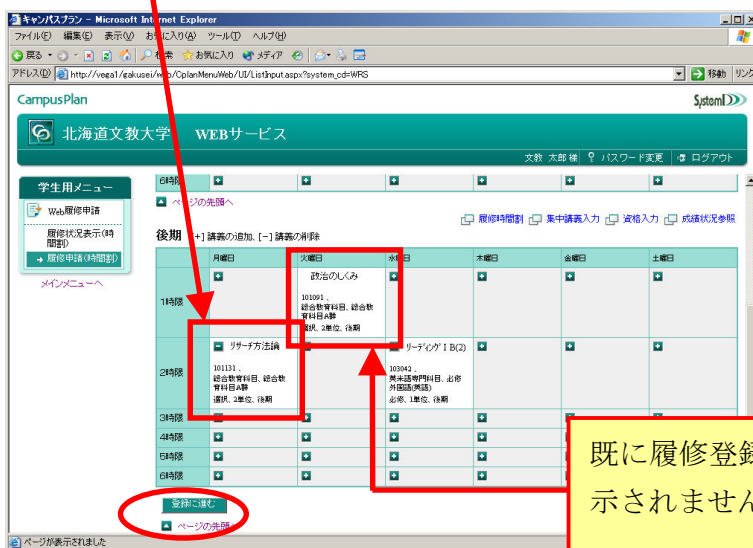
- ① 「履修登録画面」の **Web 履修申請** ボタンをクリックします。
- ② 下左図が表示されます。 **履修申請（時間割）** をクリックして下さい。
- ③ 授業時間割表が画面に表示されます。（下右図）
- ④ 各曜日時限ブロックにある **+** ボタンをクリックすると、その時限に開講されている科目のうち、現在自分が履修可能な科目のみが一覧リストに表示されます。（下左図）



- ⑤ 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。

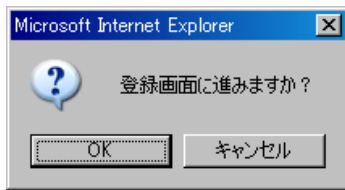


自分の所属するプログラムではカリキュラム要件上履修ができない科目や、既に単位修得した科目はリストに表示されません。

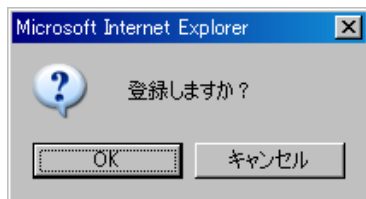


既に履修登録済の科目の時限には、**+** ボタンは表示されません。

- ⑥ 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。
以下のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



- ⑦ 「履修申請確認画面」が表示されるので間違いのないか確認する。
⑧ 画面上で科目を確認した後、画面下部にある「登録」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」ボタンをクリックします



- ⑨ 完了画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。
⑩ 学生用メニュー画面へ戻ります。

【参考】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。



【参考】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。

以下より人間科学部の学生のみ対象

2-4 履修登録結果の確認（履修変更期間に確認して下さい）

履修変更期間では、履修申請した内容の科目に間違いはないかをシステムで検査し、時間割表形式で自分の履修登録科目が公開されます。

- ① 「履修登録画面」へログインする。（本冊子「2-1」の手順）
- ② **履修チェック結果（時間割）** ボタンをクリックします。



履修結果が時間割形式で表示されます。

- ③ 履修科目の履修可否を確認する。
- ④ 履修エラーがあった科目は別の科目に履修変更する。

【参考】履修した科目の履修可否結果について

◆ 「エラーなしの場合」

履修申請の内容に問題がなければ、学生情報の下段に「99：エラーなし」と表示されます。申請内容に誤りがないか下段の時間割表で、再度確認を行ってください。

The top screenshot shows the 'CampusPlan WEBサービス' page for a student. The student information section includes:

学籍番号	tes001		
氏名	文教 太郎		
学部	外国語学部英米語コミュニケーション学科		
学年	1年	セメスタ	2セメスタ
郵便番号	0611408		
住所1	北海道恵庭市		
住所2	黄金町196-1		
住所3			

Below the information is a '履修申請の結果' section with a red box around 'エラーなし' and a yellow callout box: **履修申請の結果が表示されます。**

The bottom screenshot shows the class schedule table. The '前期' (First semester) section is highlighted with a red box and a yellow callout box: **該当期の時間割で申請内容を確認してください。**

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限					
2時限					
3時限					
4時限					
5時限					
6時限					

The '後期' (Second semester) section shows:

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		政治のしくみ 101091 2単位			
2時限	C-インカレッジ I B(1) 103211 1単位		リーダーシップ B(2) 103042 1単位		
3時限					
4時限					
5時限					
6時限					

◆ 「エラーありの場合」

履修申請の内容に問題があった場合は、学生情報の下段に「99：エラーあり」と表示されます。

画面右下の「エラー講義」に履修申請が却下された講義名とエラー内容が表示されます。申請内容に誤りがないか下段の時間割表で、再度確認を行ってください。

