

学生用 Web の使い方

— もくじ —

第 1 章 ログイン・ログアウト	1
1. ログインとパスワード変更	1
(1) ログイン画面の表示	1
(2) ログイン	1
(3) 初回ログイン時のパスワード変更	2
2. ログアウト	3
3. パスワードについて	3
4. お知らせ	4
第 2 章 Web 履修申請	5
<Web 履修申請の流れ>	5
1. Web 履修申請メニューを表示する	5
2. 履修申請（時間割）にて	
履修申請・登録をする	6
(1) 通常講義の履修申請	6
(2) 集中講義の履修申請	9
(3) 成績状況の参照	11
(4) 入力内容を確定する	12
3. 履修チェック結果（時間割）を確認する	15
(1) 履修内容の確認	15
(2) 履修エラーの確認	16
<エラーの種類と対処法>	16
(3) 履修情報の PDF 出力	17
第 3 章 Web シラバス	18
1. シラバス検索	18
第 4 章 Web 学生カルテ	21
1. 学生カルテ参照	21

第1章 ログイン・ログアウト

この章では、学生用 Web を使用するために必要な「ログイン」のしかた、使用を終了するときの「ログアウト」のしかたについて記載します。

また、大切な個人情報を守るための「パスワード」の管理のしかたについての注意事項と、Web に関する「お知らせ」の確認方法についても記載します。

1. ログインとパスワード変更

(1) ログイン画面の表示

東海学院大学短期大学部・東海学院大学のホームページの「在学生の方へ」―「教務課」のページ（ <https://www.tokaigakuin-u.ac.jp/students/kyoumu/> ）

にある[学生 Web]ボタンをクリックします。

または <https://tgu-web.campusplan.jp/gakusei> にて直接、ログイン画面に入ります。



(2) ログイン

次のようなログイン画面が表示されます。

ユーザーID (学籍番号) と パスワード を入力し、[ログイン]をクリックしてください。

※初回ログイン時のパスワードはユーザーID (学籍番号) と同じです。

※ユーザーID (学籍番号) の変更はできません。

※5 回入力に失敗するとログインできなくなります。

万一、パスワードを忘れてログインできなくなった場合は、教務課にて「ログインパスワード再付与願」を記入し、提出してください。当日 17:30 までの受付分は、翌日 (休日を除く) の 12:30 以降に、「学籍番号」にて仮ログインできるようになります。

SystemD CampusPlan Web Service

学生用WEB サービスログイン

ユーザーID
パスワード

ログイン

● ユーザーID・パスワード
(初回は共に学籍番号)
を入力し、[ログイン]をクリック

● Web に関するお知らせが
表示されている場合がある
ため、確認のこと

お知らせ
室町情報大学 学生用情報サービスです。
ログインして、希望のサービスを選択してください。
現在、Web版のシステムがサービス停止中です。
ID/パスワードを忘れた場合は、本館1階の学生化窓口まで。

(3) 初回ログイン時のパスワード変更

初回ログイン時はパスワードの変更を求められますので、変更を行ってください。
※新しいパスワードは半角英数字 6 文字以上 40 文字以内で設定してください。

SystemD CampusPlan Web Service

パスワード変更

● 現在ログインしているユーザー名
: 自分の名前が表示されていることを確認

● 旧パスワード : (2) ログイン画面で入力したパスワード

● 新パスワード・新パスワードを再入力
: 新しく登録したいパスワード
以上を入力後、[変更]をクリック

現在ログインしている ユーザー名 変更 一連 様

旧パスワード

新パスワード

新パスワードを再入力

変更

Microsoft Internet Explorer

パスワードを変更します。よろしいですか?

● 確認メッセージが表示されたら
[OK]をクリック

OK キャンセル

パスワードの変更が完了すると次の画面が表示され、[メインメニューへ]ボタンが表示されます。

SystemD CampusPlan Web Service

パスワード変更

● [メインメニューへ]をクリック

メインメニューを表示するためには、パスワードを変更していただく必要があります。
現在お使いの旧パスワードと新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください

パスワードを変更しました。

メインメニューへ

学生用メニュー画面が表示されます。

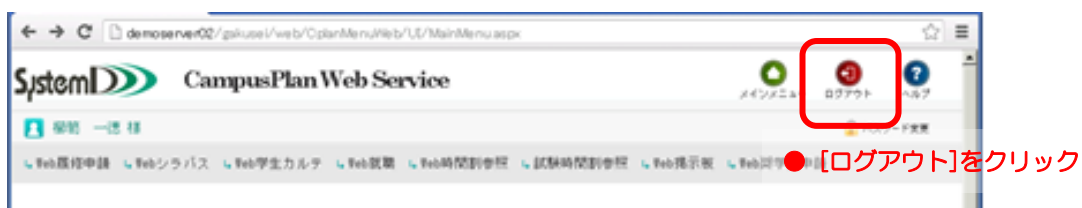
※画面左上に自分の名前が表示されていることを確認してください。



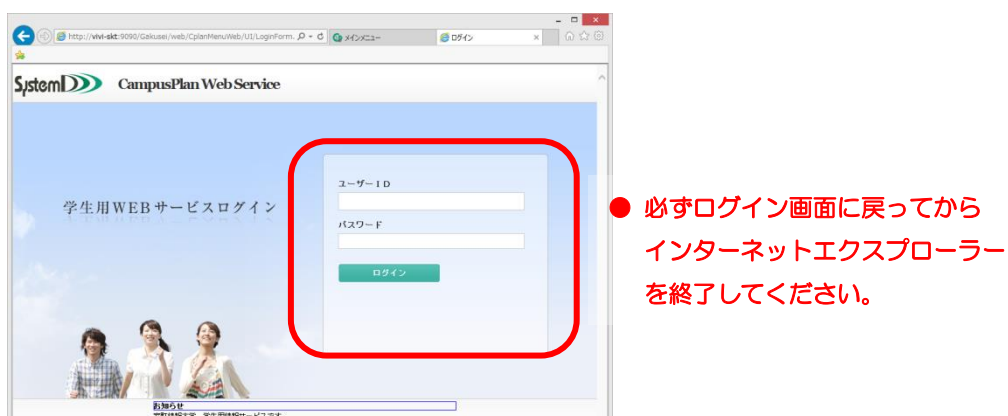
次回ログイン以降は新しいパスワードを使用してください。

2. ログアウト

学生用 Web を終了する場合は、必ずログアウトを行ってください。
画面右上にある[ログアウト]をクリックしてください。



ログイン画面に戻ります。

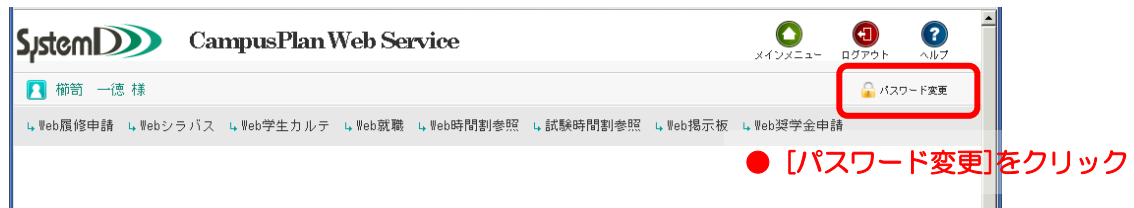


3. パスワードについて

大切な個人情報を取扱うサービスです。安全に・安心して使用できるよう、定期的にパスワードの変更を行ってください。

メニュー画面右上の[パスワード変更]をクリックすることで、いつでも変更が可能です。

※パスワードはあなた以外の人に知られることのないように、責任を持って管理してください。



4. お知らせ

ログイン画面やその他メニュー画面にて、Web に関するお知らせを表示する場合があります。確認した上で、操作を行ってください。

※Web に表示されるお知らせの内容は、システムに関することに限定した補助的なものです。

大切なお知らせは学内の掲示板にて皆さんにお知らせします。掲示板は 1 日 2 回、登校時・下校時に必ず確認してください。

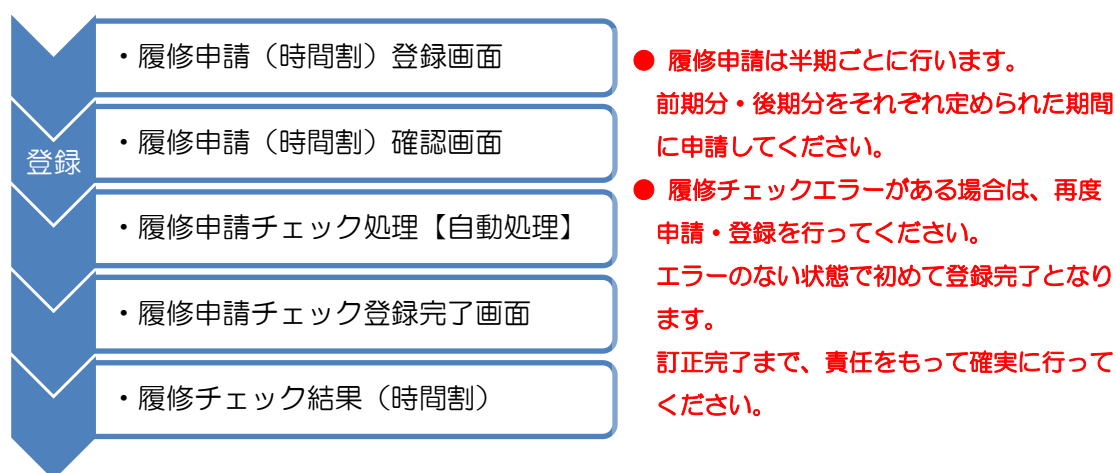
第2章 Web履修申請

この章では、履修申請・登録のしかた、登録エラーの確認・訂正のしかた、自身の履修状況の確認のしかたについて記載します。

半年及び1年間のあなたの学修内容を決定する重要な手続きです。思い違いの無いよう十分に確認を行い、定められた期日までに確実に手続きを行ってください。

また、Webで申請・登録する前に、時間割・ガイダンスで配布される資料・過年度の成績表・履修のてびき等を見ながら、登録する科目をあらかじめ決定しておく必要があります。登録内容を明確にした上でWebでの操作を開始してください。

<Web履修申請の流れ>



1. Web履修申請メニューを表示する

学生用Webにログインし、メニュー画面の[Web履修申請]をクリックすると、「Web履修申請」メニューが表示されます。





< Web 履修申請メニュー >

- (1) 履修申請 (時間割) : 履修申請を行えます。
- (2) 履修チェック結果 (時間割) : 履修申請のチェック結果を表示します。

2. 履修申請 (時間割) にて、履修申請・登録をする

Web 履修申請メニューにて[履修申請 (時間割)]をクリックすると、次のような画面が表示されます。

前期・後期の2つの時間割表が表示されますが、定められた期間に申請可能な学期の分しか登録することはできません。

(1) 通常講義の履修申請、(2) 集中講義の履修申請、(3) 成績状況の参照を行うことができます。※[資格入力]は使用しません。

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義等
(1)	(2)	(※使用しない)	
単位	30単位	単位	4単位

履修時間割 (2) 集中講義入力 (3) 資格入力 (1) 成績状況参照

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 ≥ 1 2 選択 2単位 前期	<input type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 11132220 葉島 美琴 専門科目 選択科目 ≥ 0 3 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 会計学基礎 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 ≥ 1 5 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 英語Ⅲ 10021032	<input type="checkbox"/> 演習Ⅳ 11111040	<input type="checkbox"/> 情報活用Ⅱ 10010180	<input type="checkbox"/> 国際金融論 11102040	<input checked="" type="checkbox"/>

(1) 通常講義の履修申請

① 新しい講義を追加する

曜日・時限の枠の左上に表示されている黒いボタンが「+」の場合は、現在何も講義が選ばれていない状態であり、その曜日・時限に新しい講義を追加することができます。

「+」ボタンをクリックすると、「講義検索」画面が表示され、選択した曜日・時限に開講されている講義の内、履修可能な講義一覧が表示されます。

履修したい講義を確認し、左端の[選択]ボタンをクリックしてください。

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input checked="" type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 212 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 11132220 奥島 英等 専門科目 選択科目 203 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> + ● [+]をクリック	<input checked="" type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択 2単位 前期
2時限	<input checked="" type="checkbox"/> +	<input checked="" type="checkbox"/> 英語Ⅲ 10021032 黒岡 勝利 共通科目	<input checked="" type="checkbox"/> 演習Ⅳ 11111040 鳥羽 当輝 専門科目	<input checked="" type="checkbox"/> 情報活 10010180 近藤 勝利 共通科目

○ 講義検索

前期 水曜 1限

該当件数 1件 (1-1件目を表示)

講義コード	講義名称	講義副題	関連字別科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必修	単位	学期
021060	初級TOEIC B		初級TOEIC B	後期	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義		英語		2	後期

● 追加しない場合は [キャンセル] をクリック

● [選択] をクリック

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input checked="" type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 212 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 11132220 奥島 英等 専門科目 選択科目 203 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 初級TOEIC B 10021060 西森 次郎 共通科目 英語 後期 選択 2単位 後期(前期)	<input checked="" type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択 2単位 前期
2時限	<input checked="" type="checkbox"/> +	<input checked="" type="checkbox"/> 英語Ⅲ 10021032 黒岡 勝利 共通科目	<input checked="" type="checkbox"/> 演習Ⅳ 11111040 鳥羽 当輝 専門科目	<input checked="" type="checkbox"/> 情報活 10010180 近藤 勝利 共通科目

● 選択した講義が追加されました。

※講義名称が青色文字で表示されているものは、講義名称をクリックするとシラバスを参照することができます。

「履修申請（時間割）」画面、「講義検索」画面のどちらでも同じ操作が可能です。

○ 履修申請（時間割）【前期】

通年科目	前期科目
0単位	30単位

履修時間割 集中講義入力 資格入力

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

1時限	月曜日	火曜日	水曜日
	<input type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 1110020 青山 正一 共通科目 一般教養科目 2 1 2 選択 2単位 前期	<input type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 1113220 奥島 美琴 専門科目 選択科目 2 1 3 選択 2単位 前期	+

● 青色の講義名称をクリック



● シラバスを閉じる場合は
[ウィンドウを閉じる]を
クリック

SystemD CampusPlan Web Service

御前 一徳 様

○ シラバス参照

講義名 機械工学概論Ⅱ

(登録)

開講責任部署 鳥丸学院大学工学部機械工学科

講義開講時期	未定	講義区分	講義
基準単位数	2	時間	15.00
代表曜日	未定	代表時限	未定

科目分類名 機械工学概論
科目分野名 機械工学概論
対象学科・年次 1年~3年
必修/選択

担当教員

職種	氏名	所属
教授	◎ 青山 正一	大学工学部機械工学科
研究員	黒岡 純子	大学院工学研究科

学習目標(到達目標)

1. 基礎的な機械要素、機構などの仕組み、運動の仕組みが理解できること。
2. 適切な計算法で制った設計書が制作できること。
3. 各種機械加工の原理から、加工やデータを自ら釋出し出せるようになること。
4. 製造法に制った設計図面を制作できること。

○ 講義検索

前期 月曜 1限

該当件数 6件 (1-6件目を表示)

選択	講義コード	講義名称	講義科目	校地
<input checked="" type="checkbox"/>	10010020	機械工学概論Ⅱ	機械工学	鳥丸学院大学 (キャンパス)
<input checked="" type="checkbox"/>	11102010	金融業務	金融実務	鳥丸学院大学 (キャンパス)

● 青色の講義名称をクリック

② 登録している講義を削除する

曜日・時限枠の左上に表示されている黒いボタンが「-」の場合は、現在既に講義が選ばれている状態であり、その曜日・時限に新しい講義を追加することはできません。

「-」ボタンをクリックすると、選択している講義を削除することができます。

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

1時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
	<input checked="" type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 青山 正一 共通科目 一般教養科目 2 1 2 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 1113220 奥島 美琴 専門科目 選択科目 2 1 3 選択 2単位 前期	+	<input checked="" type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 2 1 5 選択 2単位 前期
2時限	+	<input checked="" type="checkbox"/> 英語Ⅲ 10021032 黒岡 純利 共通科目	<input checked="" type="checkbox"/> 演習Ⅳ 11111040 鳥羽 尚磨 専門科目	<input checked="" type="checkbox"/> 情報活 10010180 近藤 純利 共通科目

● [-] ボタンをクリック



ページ demoserver02 の記述:

削除しますか?

キャンセル

● 確認ダイアログにて[OK]をクリック
※削除しない場合は[キャンセル]をクリック

● 講義が削除されました。

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

1時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
	+	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 1113220 奥島 美琴 専門科目 選択科目 2 1 3 選択 2単位 前期	+	<input checked="" type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 2 1 5 選択 2単位 前期
2時限	+	<input checked="" type="checkbox"/> 英語Ⅲ 10021032 黒岡 純利 共通科目	<input checked="" type="checkbox"/> 演習Ⅳ 11111040 鳥羽 尚磨 専門科目	<input checked="" type="checkbox"/> 情報活 10010180 近藤 純利 共通科目

③ 登録している講義を別の講義に変更する

②の方法で削除を行ってから、①の方法で追加してください。

※登録を削除できない講義（前期に登録した通年科目の後期分）

前期に履修登録を行った通年科目は、後期の時間割に強制的に掲載されます。その場合、「+」「-」ボタンは表示されませんので、講義を削除することはできません。

後期の当該時限にどうしても履修したい講義がある場合は、「通年科目の後期における履修変更願」を定められた期日までに教務課に提出してください。但し、学習意欲の低下を理由とする履修の取りやめは認めません。また、後期分の履修変更が認められた場合も、受講しない通年科目の履修を取り消すことはできませんので、成績は「不可」となり GPA が下がることとなります。

※自身のカリキュラムの講義が選択肢として表示されます。

自身の所属・学年の時間割表に表示されていない科目の履修を希望する場合は、「特別聴講願」を定められた期日までに教務課に提出してください。

※一度「不合格」となった科目を再履修する場合は、キャップ制の対象外とするための申請が必要です。

「不合格科目の再履修願」を定められた期日までに教務課に提出してください。

書類の提出のない場合は、再履修科目であってもキャップ制の対象となります。

※一度「可」以上の成績を獲得した科目を再履修する場合は、申請が必要です。

「修得済科目の上書き再履修願」を定められた期日までに教務課に提出してください。

※以上のような追加・削除の操作をただけでは履修登録完了とはなりません。この後、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

(2) 集中講義の履修申請

「履修申請（時間割）」画面の左上に表示されている[集中講義入力]をクリックします。

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義等
0単位	30単位	2単位	4単位

履修時間割 **集中講義入力** 資格入力

集中講義 ● [集中講義入力]をクリック 成績状況参照

講義追加

① 新しい集中講義を追加する

[講義追加]ボタンをクリックすると、「集中講義検索」画面が表示されます。

履修したい集中講義の条件を指定し、[以上の条件で検索]ボタンをクリックしてください。

指定した条件に全て一致する集中講義の内、履修可能なもののみが一覧表示されます。

履修したい集中講義を確認し、[選択]ボタンをクリックしてください。

○ 履修申請 (時間割) [前項]

通年科目 3単位	前期科目 3単位	後期科目 2単位	集中講義等 4単位
-------------	-------------	-------------	--------------

集中講義 ◎ 履修状況参照

● [講義追加]をクリック



○ 集中講義検索

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

講義コード 講義区分

講義名称 代表教員

講義副題 科目分類・科目分野等 (部分一致検索)

学則科目名称 必選別

講義開講時期 ~ 単位数 ~

校地

● 条件を指定し、[以上の条件で検索]をクリック

○ 集中講義検索

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

講義コード 講義区分

講義名称 代表教員

講義副題 科目分類・科目分野等 (部分一致検索)

学則科目名称 必選別

講義開講時期 ~ 単位数 ~

校地

該当件数 3件 (1-3件目を表示)

	講義コード	講義名称	講義副題	関連学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必選別	単位数
<input type="button" value="選択"/>	10010090	日本人のルーツをたどる		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大学 (のらすまキャンパス)	講義	紺野 勇一	共通科目一般教養科目	選択	2
<input type="button" value="選択"/>	10010091	日本人の歴史		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大学 (のらすまキャンパス)	講義	紺野 勇一	共通科目一般教養科目	選択	2
<input type="button" value="選択"/>	1991851	図書館情報学概論Ⅱ		図書館情報学概論Ⅱ	通年	鳥丸学院大学 (のらすまキャンパス)	講義	沖田 純子	資格科目	資格関係	2

● [選択]をクリック

● 追加しない場合は [ウィンドウを閉じる] をクリック



講義追加

該当件数 3件 (1-3件目を表示)

削除	講義コード	講義名称	講義副題	関連学科科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	教室名	必選別	単位数
<input type="checkbox"/>	10010090	日本人のルーツをたどる		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大学 (からすま)	講義	紺野 勇一	共通科目 一般教養科目	視聴覚室1	選択	2
<input type="checkbox"/>	11923005	教育実習講義5		演習 I	通年			沖田 哲	資格科目		選択	2
<input type="checkbox"/>	11991351	図書館情報学概論 II		図書館情報学概論 II	通年	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義	沖田 総子	資格科目	視聴覚室1	資格関係	2

● 集中講義入力画面の一覧に表示されました。

登録に進む

② 登録している集中講義を削除する

集中講義一覧の左端にある[削除]をクリックし、チェックを入れます。

講義追加

該当件数 3件 (1-3件目を表示)

削除	講義コード	講義名称	講義副題	関連学科科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	教室名	必選別	単位数
<input type="checkbox"/>	10010090	日本人のルーツをたどる		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義	紺野 勇一	共通科目 一般教養科目	視聴覚室1	選択	2
<input checked="" type="checkbox"/>	11923005	教育実習講義5		演習 I	通年			沖田 哲	資格科目		選択	2
<input type="checkbox"/>	11991351	図書館情報学概論 II		図書館情報学概論 II	通年	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義	沖田 総子	資格科目	視聴覚室1	資格関係	2

● [削除]欄にチェックを入れる

登録に進む

※削除欄にチェックボックスが表示されていない講義は削除できません。

※以上のような追加・削除の操作をただけでは履修登録完了とはなりません。この後、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

(3) 成績状況の参照

「履修申請 (時間割)」画面の右上にある[成績状況参照]をクリックすると、自身の成績状況を確認することができます。

修得成績情報、卒業要件集計状況を表示します。

※ [資格入力]メニューは使用しませんので、入力しないでください。

6時						
▶						
後期						
1時						
2時	自然と専攻 取得 卒業 個人 一般教養科目 の修 得率 2単位 以上					
3時						
4時						
5時						
6時						
▶						

集中講義

講義コード	講義名称	講義形態	関連学習科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	教室名	必修別	単位数
1001000	日本人のルーツをたどる		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大宇 (のらすまキャンパス)	講義	細野 典一	非選択科目 一般教養科目	視聴覚室1	選択	2
11923005	教育実習講義		実習1	通年			沖田 哲	実習科目		選択	2

● 集中講義

資格申請

No	資格
1	図書館司書
2	協賛団体の種別免許状教員免許
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

● 資格申請一覧は空白であること

(入力しない)

● 資格申請 (入力しない)

● 表示内容で間違いなければ

[登録]ボタンをクリック

→登録の確定

● 再入力を行う場合は

[戻る]をクリック



● [OK]をクリック

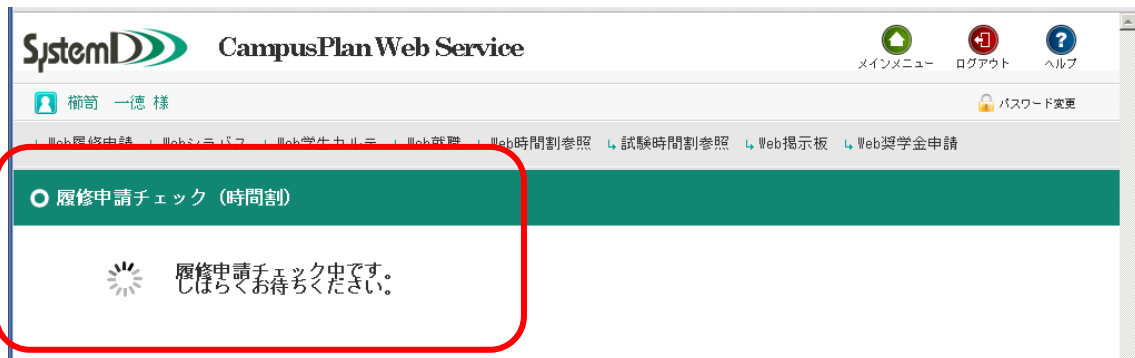
[キャンセル]をクリックすれば

登録は行われません。

②履修申請チェック (自動処理)

「履修申請チェック」画面が立ち上がり、申請された内容にエラーがないかをコンピュータが自動チェックします。

※チェックが終了するまで必ず待ってください。



③履修申請チェック登録完了

コンピュータによる自動チェックが完了すると、「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



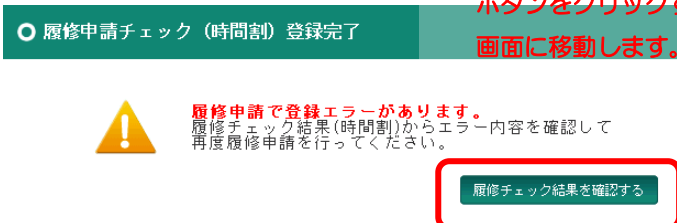
システムを終了する場合は必ず[ログアウト]を行ってください。

履修申請登録が完了しました。
履修チェック結果(時間割)から申請状況を確認してください。

履修チェック結果を確認する

●エラーがある場合

● どちらの場合も、[履修チェック結果を確認する] ボタンをクリックすると「履修チェック結果 (時間割)」画面に移動します。



履修申請で登録エラーがあります。
履修チェック結果(時間割)からエラー内容を確認して再度履修申請を行ってください。

履修チェック結果を確認する

※ここまで行って初めて入力内容が保存されます。入力途中の状態を保存したい場合は、「履修申請チェック登録完了」まで操作を行ってください。

3. 履修チェック結果（時間割）を確認する

Web 履修申請メニューから[履修チェック結果（時間割）]をクリックする、または「履修申請チェック登録完了」画面の[履修チェック結果を確認する]ボタンをクリックすると、「履修チェック結果（時間割）」画面が表示されます。

ここでは（１）履修内容の確認、（２）履修エラーの確認、（３）履修内容（履修エラー情報も含む）をPDF出力することができます。

（１）履修内容の確認

システムでチェックを行った結果、仮登録された講義を表示します。（エラーのない場合は表示の内容で履修確定です。）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、集中講義については通常講義の後期時間割表の下に一覧形式で表示しています。

前期

印刷状況参照

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時間				会計学基礎 11121040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択?単位 前期		
2時間		ビジネスプログラミング 11122110 奥島 裕子 専門科目 選択科目 履修覚書1 101 選択?単位 前期	経営学Ⅰ 11120010 白石 勝利 専門科目 選択科目 205 選択?単位 前期	コンピュータ・データ分析 11120100 榎野 勇一 学部共通科目 選択科目 103 選択?単位 前期		
3時間	経済学入門 11121010 経済 敬太 学部共通科目 必修科目 101 選択?単位 前期	経営学概論Ⅰ 11120110 高野 恭彦 学部共通科目 選択科目 101 選択?単位 前期	英語Ⅰ 10021010 本野 由希 共通科目 英語科目 208 選択?単位 前期	演習Ⅱ 11111020 奥田 裕子 専門科目 必修科目 履修覚書1 115 選択?単位 前期		
4時間	英語Ⅲ 10021022 山崎 大助 共通科目 英語科目 履修覚書1 105 選択?単位 前期	簿記演習 11121020 原田 由希 専門科目 必修科目 105 選択?単位 前期後半	販売・営業実務 11120021 奥田 雅人 学部共通科目 選択科目 209 選択?単位 前期	演習Ⅳ 11111041 奥田 雅人 専門科目 必修科目 115 選択?単位 前期		
5時間						販売・営業実務 11120021 奥田 雅人 学部共通科目 選択科目 選択?単位 前期
6時間						

後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時間						
2時間	自然と環境 10010010 奥田 雅人 共通科目 一般教養科目 105 選択?単位 後期					
3時間						
4時間						
5時間						
6時間						

● 内容に間違いがないかをよく確認してください。

印刷状況参照

集中講義

講義コード	講義名称	開講時期	代表教員	科目分類	教室名	必修別	単位数
10010090	日本人のルーツをたどる	連年	榎野 勇一	共通科目 一般教養科目	視聴覚室1	選択	2
11123005	教育実習講義5	連年	沖田 哲	資格科目		選択	2

(2) 履修エラーの確認

エラーがある場合は、内容を確認・訂正の上、再度履修登録を行う必要がありますので、必ず確認してください。

●エラーがない場合

○履修チェック結果(時間割)

学籍番号	10211003	郵便番号	6820895
氏名	佐女牛井 等	住所1	鳥取県倉吉市堺町
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース	住所2	97364-2073
学年	3年	セメスタ	5セメスタ
住所3			

●学籍情報の下に「エラーなし」と表示されます。

エラーなし

●エラーがある場合

○履修チェック結果(時間割)

学籍番号	10211001	郵便番号	5460041
氏名	柳野 一徳	住所1	〒5460041 大阪府大阪市東淀川区東中津
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース	住所2	84473-20773
学年	3年	セメスタ	5セメスタ
住所3			

●学籍情報の下に「講義エラーあり」、「登録可能単位数を超えています」などのエラーメッセージが表示されます。登録内容全体に対するエラーです。

講義エラーあり

※「講義エラーあり」の場合は、履修確定した講義の下に、エラーとなった講義一覧が表示されます。

集中講義

講義コード	講義名称	開講時期	代表教員	科目分類	教室名	必選別	単位数
10010090	日本人のルーツをたどる	通年	紺野 勇一	共通科目 一般教養科目	視聴覚室1	選択	2

エラー講義

講義コード	講義名称	エラー内容
10010020	機械工学概論Ⅱ	重複履修チェックエラー
10010180	情報活用Ⅱ	曜日時限重複チェックエラー
10010180	情報活用Ⅱ	重複履修チェックエラー
11102100	コンピュータ・データ分析	曜日時限重複チェックエラー

卒業要件集計欄

<エラーの種類と対処法>

エラー内容	表示場所	必要な操作
講義エラーあり	学籍情報の下の赤枠	下部の「エラー講義」一覧を確認し、訂正 → 再登録
登録可能単位数を超えています	学籍情報の下の赤枠	上限単位数を超えないよう、登録講義を削除 → 再登録

※ 訂正・再登録は、もう一度「履修申請(時間割)」メニューに戻って行ってください。

(3) 履修情報のPDF出力

画面右上の[PDF]ボタンをクリックすると、表示されている履修情報をPDF出力できます。

※履修チェックエラーがある場合は、エラー内容も出力されます。

○ 履修チェック結果(時間割)

学籍番号	10211001
氏名	柳野 一徳
学部	鳥丸学院大学経済学部経
学年	3年

講義エラーあり

前期

成績状況参照

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 10211001_201306270932.pdf
種類: Adobe Acrobat Document
発信元: demoserver02

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起すこともあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。[危険性の説明](#)

●「PDF」ボタンをクリック

●「保存」ボタンをクリック

エラーがないことを確認したら、PDF出力したものを印刷し、常に携帯してください。

※エラーが表示されている場合は、履修登録は完了していません。訂正・再登録が必要です。

※「CampusPlan」終了時は必ずログアウトを実行し、ログイン画面に戻ってから マイクロソフト エッジ を終了してください。

第3章 Web シラバス

学生用メニュー画面の[Web シラバス]をクリックすると、「Web シラバス」メニューが表示されます。[シラバス検索]をクリックしてください。



1. シラバス検索

「シラバス検索」画面が表示されます。検索条件を入力し、[以上の条件で検索]ボタンをクリックします。



検索条件に該当する講義の一覧が表示されます。参照したい講義の左端にある[選択]ボタンをクリックしてください。

○ シラバス検索

検索条件設定 (特に明記のない限り、テキスト項目は前方一致検索)

講義コード 講義区分

講義名称 担当教員

講義副題 科目分類名

学則科目名称 科目分野名

講義開講時期 ~ 対象学科・年次

曜日 必須/選択

時限 キーワード

校地

該当件数 1件 (1-1件目を表示)

● 検索結果が表示されます

	講義コード	講義名称	講義副題	学則科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類名	科目分野名	対象学科・年次	必須/選択
● 参照したい講義の[選択]ボタンをクリック	0010020	機械工学概論Ⅱ		機械工学概論	前期	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義	香山 正一	機械工学概論	機械工学概論	1年~3年	

「シラバス参照」画面が表示されます。

○ シラバス参照 PRINT

講義名	機械工学概論Ⅱ		
(副題)			
開講責任部署	鳥丸学院大学工学部機械工学科		
講義開講時期	未定	講義区分	講義
基準単位数	2	時間	15.00
代表曜日	未定	代表時限	未定
科目分類名	機械工学概論		
科目分野名	機械工学概論		
対象学科・年次	1年~3年		
必須/選択			

担当教員

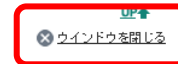
職種	氏名	所属
教授	◎ 香山 正一	大学工学部機械工学科
研究員	黒岡 総子	大学院工学研究科

学習目標(到達目標)	<p>機械工学の面白さ、工業社会における役割、ならびに、機械工学科学生として習得すべきことなどを学ばせる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎的な機械要素、機構などの仕組み、運動の仕組みが理解できること。 2. 適切な計算法に則った設計書が制作できること。 3. 各種便覧やJIS規格から、資料やデータを自ら探し出せるようになること。 4. 製図法に則った設計図面を制作できること。
授業概要(教育目的)	『機械工学概論Ⅰ』と併せて、機械工学分野の研究における最先端技術情報を講義の中で採り上げ、各実装事例を基に解説する。講義の中で必要に応じて実験も行う。
授業内容	<p>主要構造仕様に従い図面化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設計・製図 (3回) 2. 全体構成図の作成 (2回) 3. 組立経験図の作成 (6回)

参照画面を閉じる場合は、最下部右端にある[ウィンドウを閉じる]をクリックします。

第3回	2時限	黒岡 総子	101
第4回	2時限	黒岡 総子	101
授業形式	講義においては、教材を基にパソコンによる各種事例提示、ビデオ等を利用した設計手順を紹介する。また、教科書、必須図書の指定部分の予習を求める。		
評価方法	講義の出席状況、ならびに宿題及びレポートの提出状況と内容によって評価する。		
テキスト	参考文献などが必要に応じて講義中に案内する。		
参考文献	S D出版 「機械設計入門」		
学生へのメッセージ	機械工学を全胸にわたって説明するため、専門性は必要としない。		

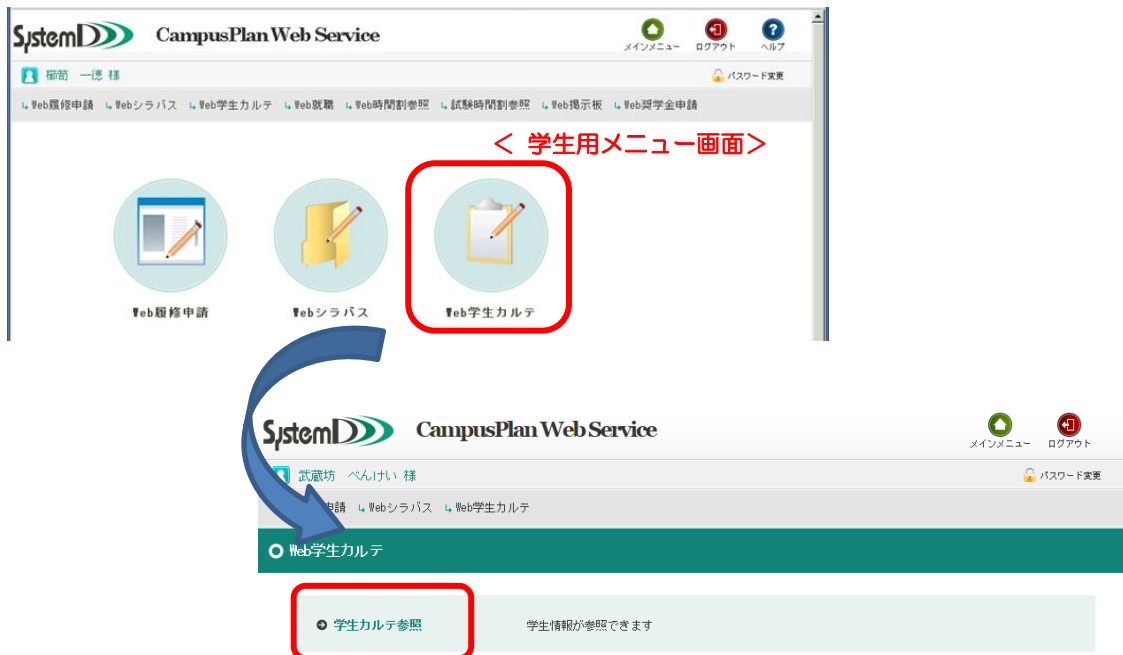
●[ウィンドウを閉じる]をクリック



※「CampusPlan」終了時は必ずログアウトを実行し、ログイン画面に戻ってから マイクロソフト エッジ を終了してください。

第4章 Web 学生カルテ

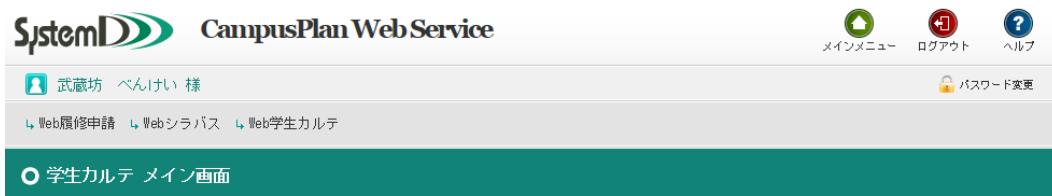
学生用メニュー画面の[Web 学生カルテ]をクリックすると、「Web 学生カルテ」メニューが表示されます。[学生カルテ参照]をクリックしてください。



● [学生カルテ参照]をクリック

1. 学生カルテ参照

「学生カルテ」メイン画面が表示されます。画面右上の「関連情報」の下に表示されている青色文字の項目の中から、参照したい情報をクリックします。



学籍番号	99990008		
氏名(姓+名)	武蔵坊 べんけい		
フリガナ(姓+名)	ムサシボウ ベンケイ		
英:氏名(姓+名)			
性別	男性		
所属	東海学院大学 人間関係学部 子ども発達学科		
学年	3	セメスター	
クラス		出席番号	
在学区分	在学	学生区分	
入学時期			
入学年月日	2013年4月1日		
カリキュラム年度	2015		
卒業予定年		卒業年	

関連情報

成績情報
出欠情報

● [成績情報]、[出欠情報]が表示されているので、参照したい項目をクリック



選択した項目の情報が表示されます。

(例 1) [成績情報]画面

SystemD CampusPlan Web Service ヘルプ

武蔵坊 べんけい 様 ウィンドウを閉じる

○ 学生カルテ - 成績情報

学籍番号	99990008	氏名	武蔵坊 べんけい	性別	男性
所属	東海学院大学 人間関係学部 子ども発達学科			在学区分	在学
学年	3	セメスター		クラス	
				出席番号	

成績情報

処理年度	2015	処理学期	前期
入学日	2013年4月1日	修了予定日	

科目分類	科目分野	学則グループ	学則科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
科目群			教員用Webサービス研修会 I	守屋 あきよ	1	履修中		前期
			教員用Webサービス研修会 II	守屋 あきよ	1	履修中		前期
総取得単位数								0

【卒業要件集計欄】
卒業カリキュラム名称：デモ用カリキュラム

	総計
要件必要単位数	0
修得済単位数	0
履修中単位数	0
判定用単位数	0

【GPA欄】

GPA年度	GPA時期	GPA値	累計GPA値	秀	優	良	可	不合格	不合格

● 自身の成績情報が表示される

(例 2) [出欠情報]画面

SystemD CampusPlan Web Service ヘルプ

青山 正一 様 ウィンドウを閉じる

○ 学生カルテ - 出欠情報

学籍番号	09211001	氏名	上歳 いずみ	性別	女性
所属	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース			在学区分	在学
学年	4	セメスター	7	クラス	経済4年Aクラス
				出席番号	1

出欠情報

	時期	科目名	代表教員	教室	予定授業数	実施授業数	出席数
参照	通年	機械工学概論Ⅱ	青山 正一	212	23	23	21
参照	通年	数Ⅱ講義1	青山 正一		26	21	3
参照	通年	数Ⅱ講義2	青山 正一		24	19	11
参照	通年	数Ⅱ講義3	青山 正一		24	19	9
参照	通年	教育指導講義1	鳥羽 勇一		24	19	0
参照	通年	教育指導講義2	鳥羽 勇一		24	19	0
参照	通年	教育指導講義3	鳥羽 勇一		24	19	0

● 履修科目が表示されるので、参照したい科目の [参照] ボタンをクリック



学籍番号	09211001	氏名	上越 いずみ		性別	女性	
所属	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース				在学区分	在学	
学年	4	セメスター	7	クラス	経済4年Aクラス	出席番号	1

出欠情報詳細 ～ 機械工学概論Ⅱ

	日付	曜日	時限	出欠区分	欠席理由
1	2013年4月8日	月曜日	1時限		
2	2013年4月15日	月曜日	1時限	出席	
3	2013年4月22日	月曜日	1時限	出席	
4	2013年4月29日	月曜日	1時限	出席	
5	2013年5月13日	月曜日	1時限	出席	
6	2013年5月20日	月曜日	1時限	出席	
7	2013年5月27日	月曜日	1時限	出席	
8	2013年6月3日	月曜日	1時限	出席	
9	2013年6月10日	月曜日	1時限	出席	
10	2013年6月17日	月曜日	1時限	出席	
11	2013年6月24日	月曜日	1時限	出席	
12	2013年7月1日	月曜日	1時限	出席	
13	2013年7月8日	月曜日	1時限	出席	
14	2013年7月15日	月曜日	1時限	出席	
15	2013年7月22日	月曜日	1時限	出席	
16	2013年7月29日	月曜日	1時限		
17	2013年8月5日	月曜日	1時限	出席	
18	2013年8月12日	月曜日	1時限	出席	
19	2013年8月19日	月曜日	1時限	出席	
20	2013年8月26日	月曜日	1時限	出席	
21	2013年9月2日	月曜日	1時限	出席	
22	2013年9月9日	月曜日	1時限	出席	
23	2013年9月16日	月曜日	1時限	出席	

● 登録されている出欠区分が表示される

※出欠情報に関する注意事項

- ①出欠区分は原則として開講日より1週間以内に登録されますが、1週間を過ぎても表示されない場合、または表示内容が実際の出欠区分と異なる場合は、速やかに科目担当教員に申し出てください。
- ②学生カルテで出欠情報の確認ができる科目は、今年度履修登録を行った科目に限ります。前年度以前の出欠情報は参照できません。
- ③教育実習セミナー等、前年度以前に履修登録し、今日現在も継続履修中の科目についても、出欠情報の参照はできません。各自で出欠状況を記録・把握するとともに、不明な点は科目担当教員に確認してください。

※「CampusPlan」終了時は必ずログアウトを実行し、ログイン画面に戻ってから マイクロソフト エッジ 終了してください。