

Web 履修登録マニュアル

はじめに

本学の履修登録は、インターネット上の Web 履修申請システムを使用します。この Web 履修申請システムは履修登録期間及び履修登録修正期間中のみ使用できます。

本マニュアルでは Web 履修申請システム及び Web 資格申請システムの操作方法を説明します。

使用機器等について

Web 履修申請はスマートフォン、タブレット、パソコンのいずれの機器からでも可能ですが、操作の間違い等が起これないように大きい画面の端末での操作を推奨します。

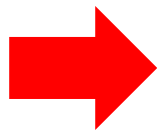
また、バージョンが古い端末及びブラウザについては対応していない可能性がありますので、できるだけ新しいバージョンでの操作を推奨します。

※Yahoo! JAPAN のブラウザは対応していません。

ログイン方法

1. 花園大学ホームページにアクセスし、一番上の **メニュー** または **クイックリンク** をクリックし、**ポータルサイト** を開いてください。

☐スマートフォンの場合



☐パソコンの場合



2. クリックすると、下記の画面が表示されますので**ログイン**してください。
ログインID・パスワードは以下の通りです。

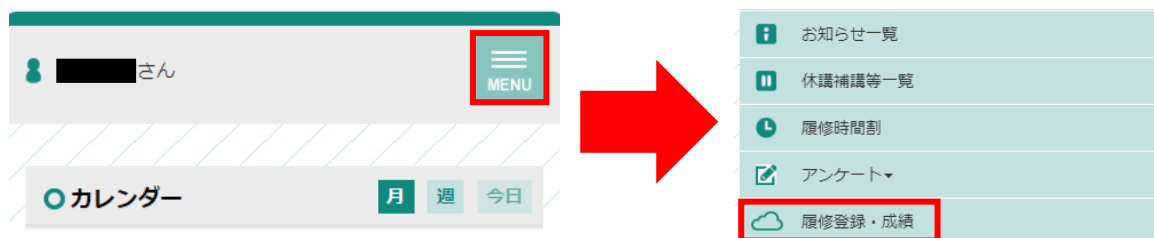


ログインID	st 学生証番号
パスワード	任意のもの ※パスワードを忘れた場合は裁松館 1F 情報システムセンターへ

Web 履修申請の手順

3. ログイン後、**メニュー**から**履修登録・成績**をクリックしてください。

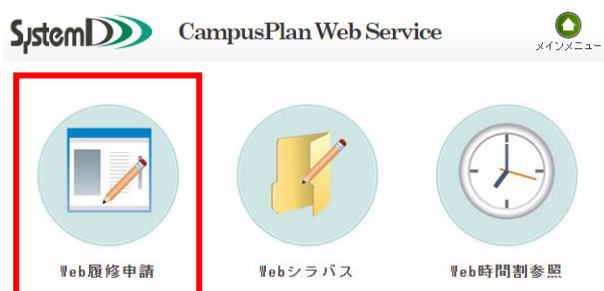
☐ スマートフォンの場合



☐ パソコンの場合



4. 下記の画面が表示されますので**Web 履修申請**をクリックしてください。



5. 次に「履修申請（時間割）」をクリックしてください。

○ Web履修申請

- 履修状況表示（時間割） 現在の履修状況を表示します。
- 履修申請（時間割） 履修の申請を行います
- 履修チェック結果（時間割） 履修チェックの結果を表示します

6. 授業時間割表が画面に表示されます。

SystemD CampusPlan Web Service

メインメニュー Help

〇 履修申請（時間割）【前期】

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 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	+	+	+	+	+	+
2時限	+	+	+	+	+	+
3時限	+	+	+	+	+	+
4時限	+	+	+	+	+	+
5時限	+	+	+	+	+	+
6時限	+	+	+	+	+	+
7時限	+	+	+	+	+	+

UP

後期 [+] 講義の追加、 [-] 講義の削除 成績状況参照

●新たに科目を追加する場合

各曜日時限ブロックにある「+」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、現在登録可能な科目のリストが表示されます（表示された画面で講義名称をクリックするとその科目のシラバスが参照できます）。リストの中から、登録したい科目を選んで「選択」をクリックしてください。

ただし、所属する学科・コースのカリキュラム上登録ができない科目や、既に単位修得した科目はリストに表示されません。万が一、登録すべき科目が表示されない場合は教務課に問い合わせてください。

●追加した科目を削除する場合

一旦登録した科目を削除する場合は、「-」をクリックしてください。その後、確認のメッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください

長時間使用すると登録できないことがあります。
ログインしてから60分に1度は、登録操作を行ってください。

●集中講義を登録する場合

- ①集中講義を登録する場合は、履修申請画面の**集中講義入力**をクリックしてください。
 下記のような画面が表示されますので、**講義追加**をクリックしてください。

○ 履修申請 (時間割) 【前期】

履修時間割 **集中講義入力** 資格入力

集中講義

集中講義を追加するには、「講義追加」ボタンをクリックしてください。

講義追加

- ②下記検索画面で、集中講義抽出の条件を必ず指定してください。
 条件を指定しないと科目が表示されません（全ての項目を指定する必要はありません）。

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

以上の条件で検索

- ③該当科目の一覧が検索画面の下部に表示されます。登録したい科目の**選択**をクリックしてください。

該当件数 5件(1-5 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
選択	991033101	特別支援教育概論 I		特別支援教育概論 I	前期		講義	吉利 宗久	教職・随意・その他	自由	2

- ④ほかにも登録したい集中講義の科目がある場合は①の手順に戻って登録を続けてください。
 通常の科目の登録に戻る場合は**履修時間割**をクリックして6の手順に戻って登録を続けてください。

○ 履修申請 (時間割) 【前期】

履修時間割 集中講義入力 資格入力

集中講義 [成績状況参照](#)

講義追加

該当件数 1件(1-1 件目を表示)

削除	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	教室名	必選別	単位数
<input type="checkbox"/>	991033101	特別支援教育概論 I		特別支援教育概論 I	前期		講義	吉利 宗久	教職・随意・その他	自適館 202	自由	2

7. 科目の選択がすべて終了したら、画面下部にある **登録に進む** をクリックしてください。
その後、確認のメッセージが表示されますので **OK** をクリックしてください。

この時点ではまだ登録は完了していませんので注意してください。

8. 下記のような履修申請確認画面が表示されます。事前に作成した時間割表と照らし合わせるなどして画面上に科目が正しく登録されているか確認した後、画面にある **登録** をクリックしてください。

まだ登録が完了していません。登録ボタンを押すと履修申請が完了します。

登録

前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限			児童福祉論Ⅰ 371501901 和田 一郎 教職・随意・その他 無聖蹟ホール 自由 2単位 前期			
2時限	体育実技Ⅱ 1 125002701 山本 清文 基礎教育科目選択区分 拈花館3000リトミック室 選択 1単位 前期	京の伝統産業 121014201 辻 恒人 基礎教育科目選択区分 榎々館100 選択 2単位 前期				
3時限						

9. 自動的に履修チェックが行われます。

●履修が完了した場合



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

エラーなく履修申請が完了した場合、上記画面が表示されます。**履修チェック結果を確認する**をクリックし、もう一度自分の時間割が正しく登録されているか確認してください。必要に応じて時間割の PDF データを保存または印刷しておきましょう。登録期間内であれば、登録内容を変更することができます。

●登録エラーがある場合



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

登録エラーがある場合、上記画面が表示されます。**履修チェック結果を確認する**をクリックし、もう一度履修画面に戻ってエラーの確認と修正を行ってください。

履修チェック結果（時間割）では、エラーが下記の通り表示されています。

▼画面上段

講義エラーあり

成績状況参照

エラー名称	内容
講義エラーあり	履修講義にエラーがあった場合に表示されます。
このままでは卒業できません 【4回生以上対象】	卒業に必要な科目が登録できていない場合に表示されます。 必要な科目を確認し、登録してください。
資格取得できません（資格名称） 【資格入力を行った4回生以上対象】	資格に必要な科目が登録できていない場合に表示されます。 必要な科目を確認し、登録してください。
制限単位数チェックエラー	登録制限単位数（48単位）を超えた場合に表示されます。 超過している単位数分の科目を削除してください。
履修未登録エラー	Web登録ができていない場合に表示されます。

▼画面下段

エラー講義

講義コード	講義名称	エラー内容
261505101	漢文学Ⅰ	履修制限チェックエラー

エラー名称	内容
履修制限チェックエラー	講義の前提条件を満たしていない場合に表示されます、 ・セット科目が登録できていない（2021年度以前入学生） ・前提科目を修得または履修していない
講義配当条件チェックエラー	講義の配当条件を満たしていない場合に表示されます ・指定されたクラスとは違うクラスを登録している ・予備登録科目を行ったが、不合格となった
曜日時限重複チェックエラー	時間割が重複している場合に表示されます。

エラー内容を確認後、**メインメニュー**をクリックし、再度履修申請を行いエラーを修正してください。エラーのまま残っている科目は履修登録できていないものとみなされます。どうしてもエラーが修正ができない場合は、必ず履修登録期間中に教務課窓口へ相談してください。

Web履修申請は以上となります。

以上の手続きは必ず所定の履修登録期間内に行ってください。

登録期間内であれば、自由にログインし、登録内容を変更することができます。

Web 資格申請の手順 【4 回生以上対象】

1. 履修申請画面の**資格入力**をクリックします。

○ 履修申請 (時間割) 【前期】

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

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日

2. 資格入力画面が表示されます。初期状態では、No.1 は**卒業要件**、No.2~10 は**選択なし**を表示しています。ドロップダウンリストをクリックすると資格一覧が表示されますので、希望の資格を選択してください。

資格申請

No	資格
1	卒業要件
2	選択なし
3	卒業要件
4	特別支援学校教諭一種免許状 : 特別支援学校教諭
5	養護教諭一種免許状 : 養護教諭
6	幼稚園教諭一種免許状 : 幼稚園
7	中学校教諭一種免許状 : 中学・宗教
8	高等学校教諭一種免許状 : 高校・宗教
9	中学校教諭一種免許状 : 中学・社会
10	高等学校教諭一種免許状 : 高校・地理歴史
	高等学校教諭一種免許状 : 高校・公民
	中学校教諭一種免許状 : 中学・国語
	高等学校教諭一種免許状 : 高校・国語
	高等学校教諭一種免許状 : 高校・書道
	高等学校教諭一種免許状 : 高校・福祉
	学校図書館司書教諭課程
	博物館学芸員資格課程
	図書館司書資格課程
	健康運動実践指導者受験資格課程
	社会福祉士受験資格課程
	精神保健福祉士受験資格課程
	介護福祉士養成課程
	社会教育主事任用資格課程
	社会福祉主事任用資格課程
	認定心理士資格課程
	妙心寺派教師資格課程
	京都学課程
	介護福祉士受験資格養成課程
	保育士養成課程
	宗教文化士受験資格
	マナー・礼儀養成課程

3. 資格を選択したら、画面下部にある**登録に進む**をクリックしてください。その後、確認のメッセージが表示されますので**OK**をクリックしてください。

9	選択なし
10	選択なし

登録に進む

この時点ではまだ登録は完了していませんので注意してください

4. 下へスクロールすると、下記の履修申請確認の一覧が画面に表示されます。画面上で資格を確認後、**登録**をクリックしてください。

集中講義

講義コード	講義名称	講義副題	関連学部科目	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
991033101	特別支援教育概論 I		特別支援教育概論 I	前期		講義	吉利 宗久	教職・随意・その他	自通館202	自由	2

UP

資格申請

No	資格
1	卒業要件
2	社会福祉士受験資格課程
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

登録

UP

戻る

Web 資格申請は以上となります。
履修登録期間終了後、これらの資格申請をもとに履修チェックを行います。
不足単位があればエラー(資格取得できません)が表示されるようになりますので
必ず履修登録修正期間中に必要な科目を登録してください。