

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.260113

! 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「履修結果DL/履修表DL」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://campus-plan.scu.ac.jp/gakusei/>
にアクセス



1 「OK」をクリック

札幌市立大学認証システム(extic)
<https://scudna.ex-tic.com/>
にアクセス



- 1 ユーザーIDに学籍番号
- 2 パスワードに認証基盤システムのパスワード (Microsoft365と同じ)
- 3 「次へ」をクリック



4 exticの「ポータル」タブの「キャンパスプラン」リンクをクリック



5 ブックマークページ内の「キャンパスプラン」リンクをクリック

- 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。

*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



アカウントがロックされたら

5回連続で間違えるとアカウントがロックされます。なお、15分経過でロックは自動解除されます。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、所属キャンパスの教務係にお申し出ください。



←「ログイン」成功

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 「履修申請」をクリック

2 時間割を参照し履修したい開講曜日と時間の「+」をクリック
* 前期に後期の科目を履修登録しないこと。

3 履修したい「講義名称」をクリック

4 履修する科目の画面で「追加」をクリック

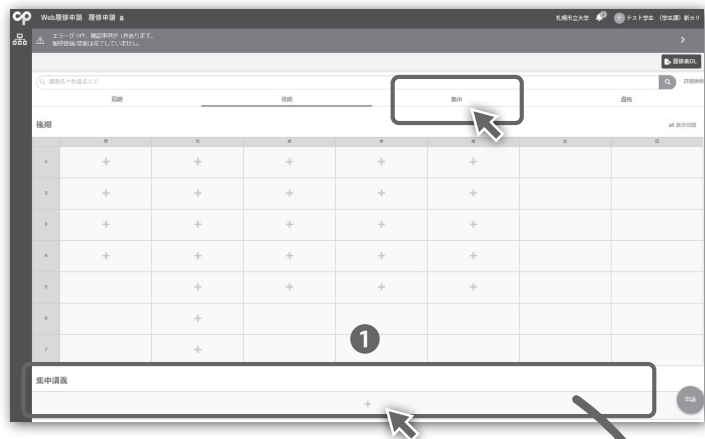
シラバスで
授業内容を確認する

追加

削除

* ②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②の画面で科目を選択したあと「削除」ボタンをクリックする。
* 「資格」に関するタブは使用していないため、科目が表示されなくても正常な状態です。
* 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」エリアの「+」をクリック
※「集中」タブをクリックすると
「集中講義」エリアにジャンプします。



- 2 表示された中から履修したい
集中講義・実習科目の
「講義名称」をクリック



- 3 履修する科目の画面で
「追加」ボタンをクリック

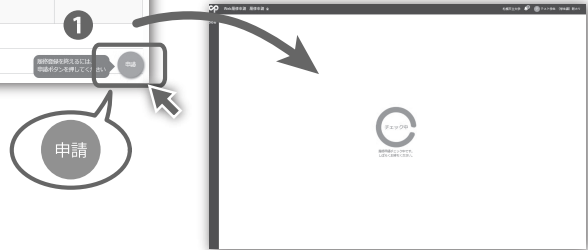
*「資格」に関するタブは使用していないため、科目が表示されなくても正常な状態です。
* Step-04の「申請処理」を行わないと実際の登録処理は行われません。

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

The screenshot shows a table with columns for course name, status, and other details. A red box highlights the '申請' (Apply) button at the bottom right of the table.

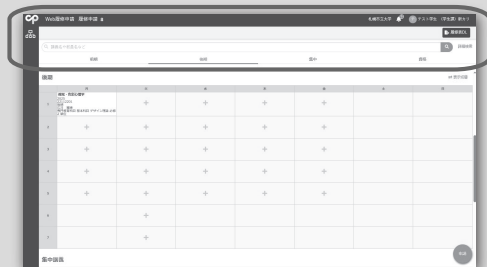
- 1 全ての登録が終わったら
「申請」をクリック
- 2 必ず
チェックが終わるまで待つこと



エラーがない場合



3 「履修申請に戻る」をクリック



4 申請画面にエラー表示がないことを確認

エラーがある場合



3 「履修申請に戻る」をクリック



4 申請画面のエラー内容を確認し修正

必修科目の登録がされていないか
クラス分け科目の登録を誤ったりしても
エラーには出てこないためご注意ください

Step05 - 履修申請のチェック

1 「履修状況表示」をクリック

2

3

2 履修登録内容を改めて確認しましょう。

3 ・エラーなし

・履修登録内容確認済

となったら、「履修表DL」をクリックし、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)

履修登録追加・削除時の注意事項

※ 1

※ 2

※ 1 科目の追加・削除をし、未申請の場合「未申請あり」の表示が出ます。

※ 2 科目の追加後、未申請の場合ハイライトで表示されます。