

# 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.241225

### ! 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「履修チェック結果(時間割)」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://websrv.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



### パスワードがロックされたら

所属のキャンパスの教務係にロック解除の依頼をしてください。  
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、併せてお申し出ください。



←「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** 「Web履修申請」をクリック

**2** 「履修申請(時間割)」をクリック

**3** 時間割を参照し  
受講したい開講曜日と時間の  
「+」ボタンをクリック  
  
\* 前期に後期の科目を  
履修登録しないこと。

**4** 受講したい  
「講義名称」を  
クリック

**5** 受講する科目の  
「選択」をクリック

シラバスで  
授業内容を確認する

\* ③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「-」ボタンをクリックする。

\* 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・実習入力」タブをクリック

**2** 「講義追加」ボタンをクリック

**3** 履修したい集中講義・実習の講義条件を入力

**4** 「以上の条件で検索」ボタンをクリック

**5** 画面下部に検索結果が表示されるので、履修したい科目の「選択」ボタンをクリック

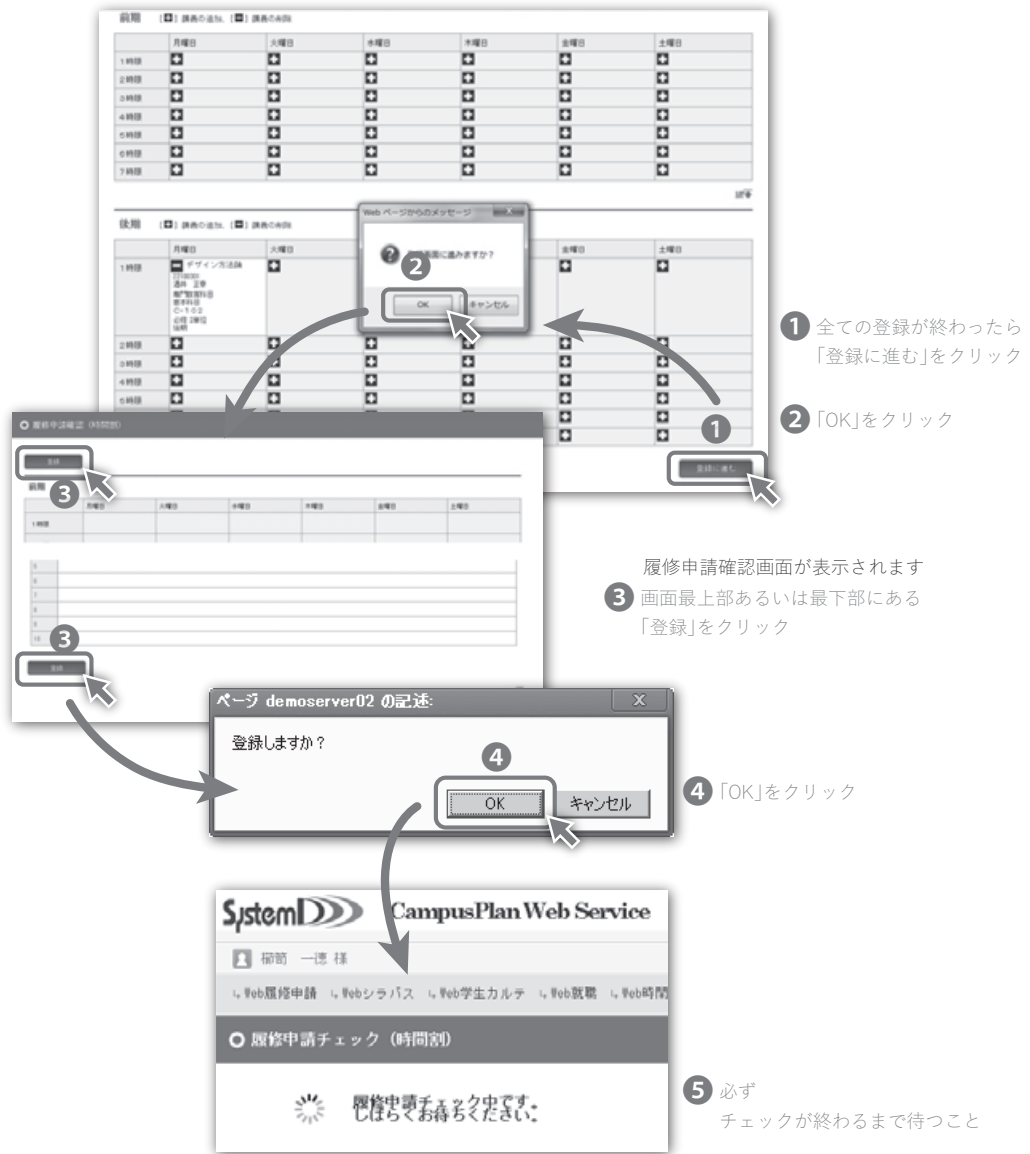
\* 何も条件を指定しないと検索できないので、例えば、講義開講時期を「前期」～「前期」と指定して検索をする

講義コード	<input type="text"/>	講義区分	選択なし
講義名称	<input type="text"/>	代表教員	<input type="text"/>
講義副題	<input type="text"/>	科目分類・科目分野等 (部分一致検索)	<input type="text"/>
学部科目名称	<input type="text"/>	必選別	選択なし
講義開講時期	選択なし ~ 選択なし	単位数	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
校地	選択なし		

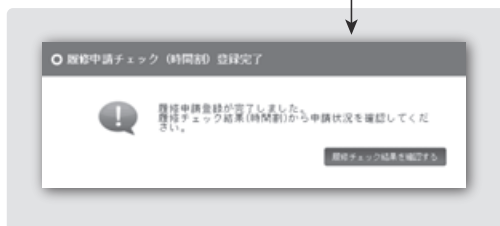
	講義コード	講義名称	講義副題	関連学部科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必選別	単位数
<input type="checkbox"/>	0010030	日本人のルーツをたどる		日本人のルーツをたどる	通年	鳥丸学院大学 (からすまキャンパス)	講義	結野 勇一	共通科目 一般教養科目	選択	2
<input type="checkbox"/>						鳥丸学院大学					
<input type="checkbox"/>											

## Step04 - 履修科目の申請処理

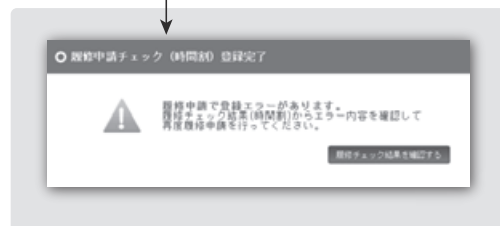
Step04の作業を行わないと  
Step03までの入力作業が失われます



エラーがない場合



エラーがある場合



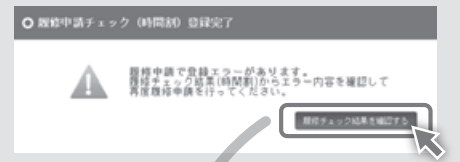
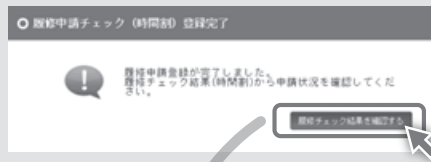
## Step05 - 履修申請のチェック

必修科目の登録がされていなかったり  
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

前項より

エラーがない場合

エラーがある場合



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

④

①

学年

エラーなし

前期科目

後期科目

集中講義科目

④

②

学年

講義エラーあり

前期科目

後期科目

集中講義科目

エラー講義

③

エラー内容

- 履修履修チェックエラー
- 曜日時間履修チェックエラー
- 履修履修チェックエラー
- 曜日時間履修チェックエラー

- ① のように、「エラーなし」になるようにしてください。
- ② のように、「講義エラーあり」等のエラーが表示された場合には
- ③ のようなページ最下部のエラー内容を確認してエラーを除去してください。
- ① のようにエラーが無くなったなら、④ で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)