

キャンパスプラン
Web履修登録システム

Web履修登録ガイド

<履修登録を行う前に用意する物>

1. あなたのユーザー ID 及びパスワード
2. あらかじめ履修登録・修正する科目を記載した時間割
3. 本ガイド
4. 履修案内
5. 授業時間割表

※ 「Web履修登録ガイド」は、卒業（修了）する
まで使用しますので、大切に保管してください。

常磐大学大学院・常磐大学・常磐短期大学

はじめに

Web履修登録とは

受講したい授業科目を選択し、Webサイト（キャンパスプラン）から、それらの授業科目の履修を申請することです。履修登録を行っていない授業科目については受講できませんので、注意してください。

履修登録は、卒業（修了）・進級・各種資格取得に関わる重要な手続きです。必ず指定された期間内に登録申請内容を確認の上、手続きを完了してください。

目 次

1. Web履修登録システムの使用上の注意点	2
2. 履修登録の流れ	3
3. キャンパスプランへのログイン方法	4
4. 履修登録にあたっての注意	6
5. 履修登録方法	6
(1) 【履修申請】画面の表示	6
(2) 【履修申請（時間割）】画面の見方	7
(3) 登録科目の選択方法	8
(4) 履修登録選択内容の登録完了手順	10
(5) 集中講義の登録方法	12
6. 【履修チェック結果（時間割）】画面の見方	14
7. 【履修登録科目一覧】の出力	16
8. エラーメッセージ一覧	17
9. F A Q（よくある質問と回答）	18

(注意) ※このガイド中、【 】で記載される言葉は、今回利用するキャンパスプラン（Web履修登録システム）での画面名となります。

※このガイド中の科目名等はいくまでも例示であり、実際とは異なります。

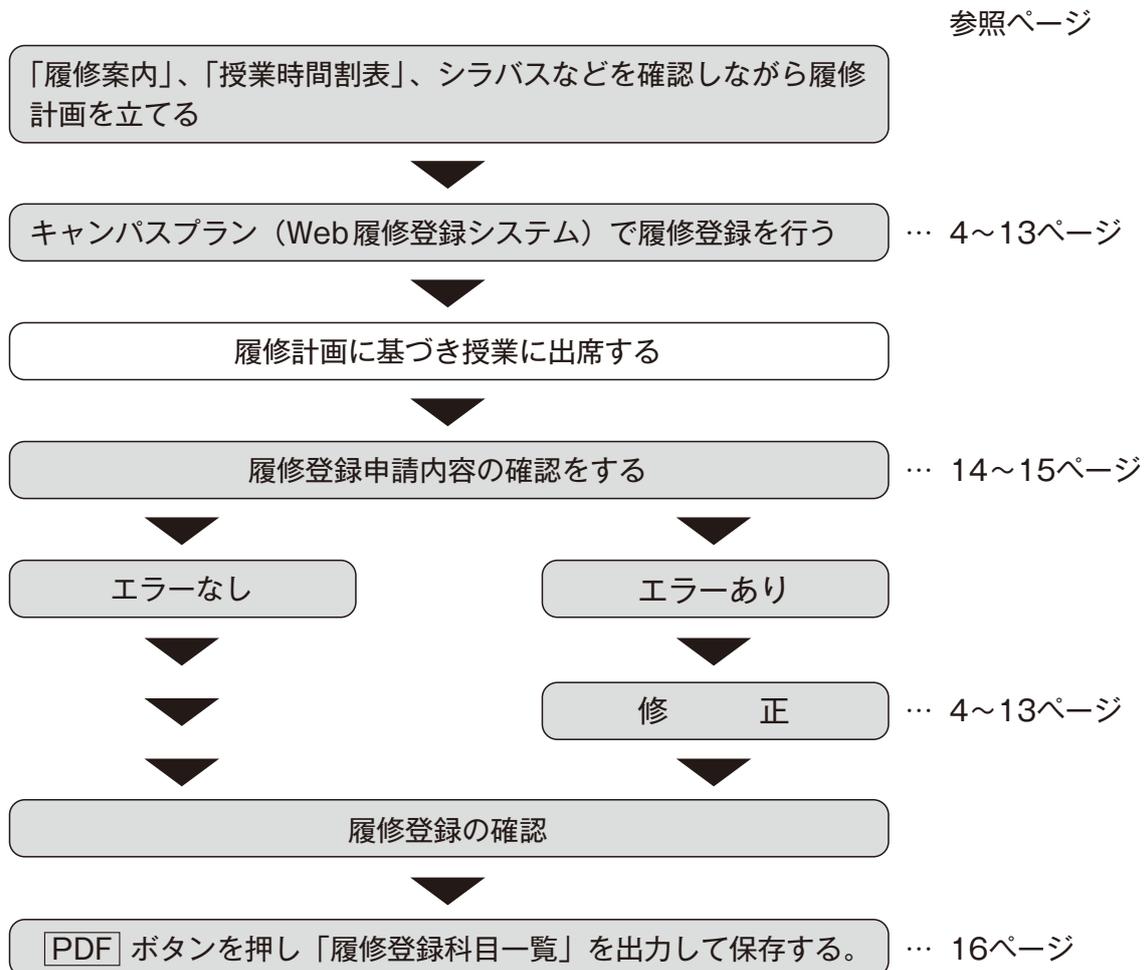
※画像はイメージです。実際の操作画面とは異なる場合があります。

1. Web履修登録システムの使用上の注意点

項目	要 領				
操作について	<p>パソコンやスマートフォンを使用して、Web履修登録を行うことができます。 ただし、所定の利用環境以外のパソコンやスマートフォンからの登録はできません。</p> <p>履修登録最終日の午後は特にアクセスが集中するため、履修登録に支障をきたすことが予想されますので、期間内に余裕を持って登録を行ってください。</p> <p>登録期間の締め切り時間を過ぎると、登録作業中であっても、その時点で登録ができなくなりますので、注意してください。</p>				
利用環境について	<p>本システムは以下の環境にてご利用ください。</p> <table border="1" data-bbox="384 656 1436 936"> <tr> <td data-bbox="384 656 911 835"> ---- (WindowsOS) ---- ・ Microsoft Edge ・ Mozilla Firefox ・ Google Chrome </td> <td data-bbox="911 656 1436 835"> ---- (MacOS) ---- ・ Safari </td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 835 911 936"> ---- (AndroidOS) ---- ・ Google Chrome </td> <td data-bbox="911 835 1436 936"> ---- (iOS) ---- ・ Safari </td> </tr> </table> <p>※ Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari に関しては、最新版での利用を推奨しております。 ※ 上記以外の環境でも動作する場合がありますが、動作保証の対象外です。 ※ 推奨環境は、各 OS・ブラウザ等のサポート終了等の関係で変わる場合がありますので、最新の推奨環境は、ログインページのお知らせ欄にてご確認ください。 ※ 深夜の時間帯はメンテナンス処理等の影響で動作が不安定になる場合がございます。</p>	---- (WindowsOS) ---- ・ Microsoft Edge ・ Mozilla Firefox ・ Google Chrome	---- (MacOS) ---- ・ Safari	---- (AndroidOS) ---- ・ Google Chrome	---- (iOS) ---- ・ Safari
---- (WindowsOS) ---- ・ Microsoft Edge ・ Mozilla Firefox ・ Google Chrome	---- (MacOS) ---- ・ Safari				
---- (AndroidOS) ---- ・ Google Chrome	---- (iOS) ---- ・ Safari				
 <p>セキュリティについて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不特定多数の人が使用するパソコンを利用する場合、席を離れる際には必ずブラウザを閉じてください。あなたの情報が、第三者によって悪用される可能性があります。 ・ インターネットカフェなどを利用する場合には、セキュリティ設定などに十分注意した上で、自己の責任において利用してください。 <p>ブラウザの持つオートコンプリート機能やパスワードマネージャ機能は、無効にしてから利用してください。これらの機能が有効なまま利用した場合、第三者が簡単にあなたになりすますことができ、あなたの情報が悪用される可能性があります。</p>				
タイムアウトについて	<p>同じ画面を表示させたまま120分以上経過すると、自動的にタイムアウトとなり、強制的に作業を終了します。この場合、登録 ボタンを押す前までに入力した情報は保存されません。</p> <p>特に履修登録の作業を行うときには、こまめに 登録 ボタンをクリックして保存するようにしてください。</p>				
操作を中断する場合	<p>履修登録は、期間内であれば何度でも申請内容を変更できます。</p> <p>ただし、操作を中断する際は、その都度 登録 ボタンをクリックして保存するようにしてください。(登録手順については、10～11ページを参照してください)</p>				
ログアウトの方法	<p>①氏名表示右側の「ログアウト」ボックスをクリックする。 ②ログイン画面に戻るので、ブラウザ右上の「× (閉じるボタン)」をクリックする。 注意： ログアウト前の内容を保存したい場合には、必ず 登録 ボタンをクリックして保存してください。その前に上記の操作を行った場合は、それまでの情報は保存されません。</p>				
各種問い合わせ	<p>Web履修登録に関する問い合わせは、学生支援センターの窓口取扱時間内に直接窓口で受け付けます。 原則、メールや電話での問い合わせには、応じることはできませんので、注意してください。</p>				

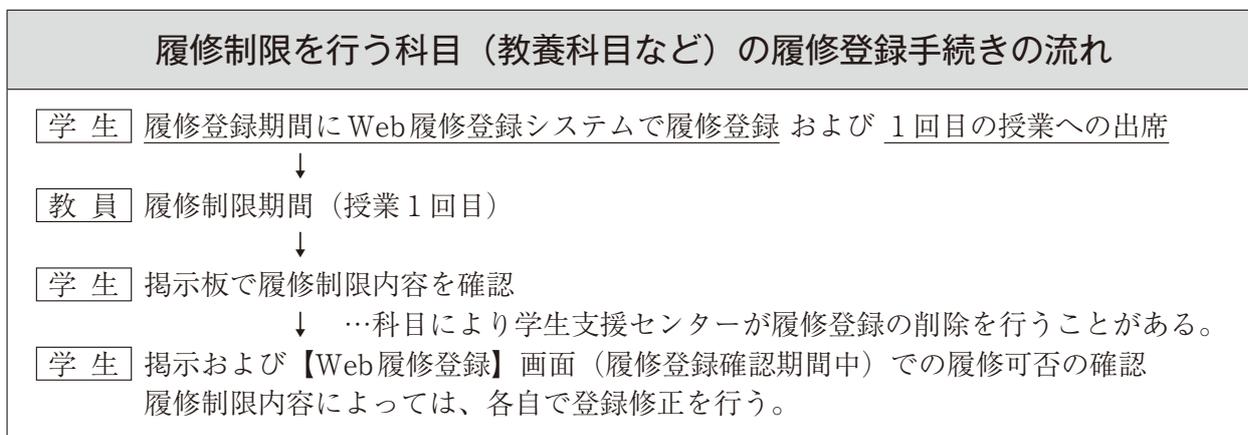
2. 履修登録の流れ

次の流れに沿って履修登録手続きを行います。なお、履修修正も同様の流れとなります。



◆【大学】：履修制限を行う科目（教養科目など）の履修登録手順について

『教養科目』など履修制限を行う科目については、以下の履修登録手続きになります。履修制限を行う科目は、1回目の授業から出席しないと、履修できなくなる場合がありますので、注意してください。



3. キャンパスプランへのログイン方法

(1) 常磐大学ホームページ (<https://www.tokiwa.ac.jp/>) にアクセスして、ログイン画面を表示します。

iOS(iPhone)のスマートフォンから利用する場合、iOS(iPhone)の標準ブラウザアプリであるSafariを使ってアクセスしてください。その他のアプリを利用すると、履修登録ができないことがあります。



トップページの「**在学生の方**」をクリックしてください。

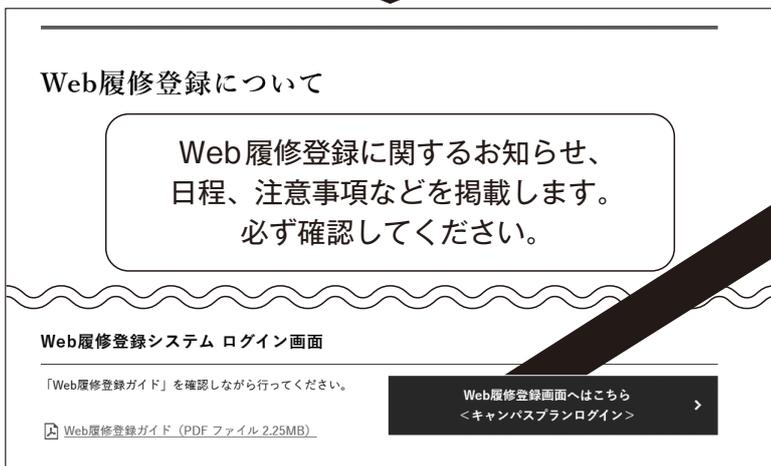


在学生の方



在学生の方のページの「**Web履修登録について**」をクリックしてください。

Web履修登録について



【Web履修登録について】の内容を確認し、「Web履修登録画面へはこちら」をクリックしてください。

Web履修登録画面へはこちら
[<キャンパスプランログイン>](#)

※直接URLを入力してログイン画面を表示する場合のアドレスはこちらです。
<https://cpw.tokiwa.ac.jp/gakusei/>

(2) 【学生用WEBサービス ログイン】画面が表示されます。

ユーザーID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。

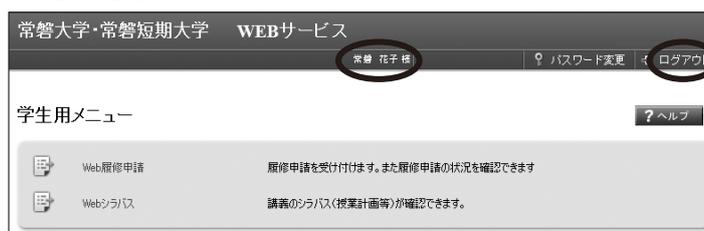


ユーザーID	アルファベット1文字+学籍番号8桁(合わせて半角9文字)です。 アルファベットは、次のとおり所属によって異なります。 大学院(博士・修士課程) : g 常磐大学(全学部) : u 短期大学幼児教育保育学科 : b 例) 学籍番号が99999999の幼児教育保育学科生 → b99999999
パスワード	初期パスワードは「生年月日の下4桁」(半角4文字)です。 例) 生年月日の月日が2月6日の場合 → 0206 ※既に『TOKIWA 統合認証システム』でパスワード変更を行っている場合、その時変更したパスワードに変わっています。

(3) ログインすると、【学生用メニュー】が表示されます。

自分の氏名が画面上に表示されていることを確認してください。

操作を終了する場合は、**ログアウト** をクリックしてください。



【パスワードの変更について】

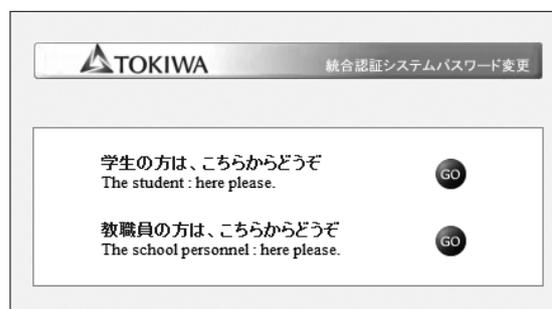
パスワードを変更する場合、下記URLの『TOKIWA 統合認証システム』から変更を行ってください。

『TOKIWA 統合認証システム』に初めてログインする時は、(2)のIDと初期パスワードでログインを行ってください。ログインできない場合は、情報メディアセンター窓口(Qs棟1F)に申し出てください(要学生証)。



ここから変更！

<https://www.tokiwa.ac.jp/passchg/>



『TOKIWA 統合認証システム』でパスワード変更を行うと、Campus Plan学生用WEBサービス、ポータル、無線LAN利用時のパスワードが即変更されます。次回、上記の各システムを利用する際は、同じID / パスワードを使用します。ただし、国際交流語学学習センターのeラーニングシステム等、統合認証に対応していない学内システムもあるのでご注意ください。

ID / パスワードが万が一漏洩すると、統合認証対象の全てのシステムになりすましアクセスが可能になってしまう為、システムのID / パスワードの管理は自己責任であることを自覚し、厳重に管理するようにしてください。

4. 履修登録にあたっての注意

- ◆ 4月の履修登録では、**1年間に履修する科目をすべて**登録してください。
- ◆ 9月の履修修正では、秋セメスター開講科目の削除や追加など、履修登録内容の修正を行うことができます。
- ◆ 履修案内や授業時間割表を熟読し、時間割を作成した上で履修登録を行ってください。進級・卒業要件や科目区分を理解せず登録をはじめるとの注意してください。
- ◆ 登録していない科目に出席し、試験を受けても、単位を修得することはできません。登録内容に間違いがないか十分に注意して、登録を行ってください。
- ◆ 年間および各セメスターの履修上限単位数を超えていないかを確認の上、登録を行ってください。（大学院を除く。）
- ◆ 大学の場合、開講取消科目や履修制限が行われた科目は登録することができないので、掲示板等で確認してください。

5. 履修登録方法

(1) 【履修申請】画面の表示



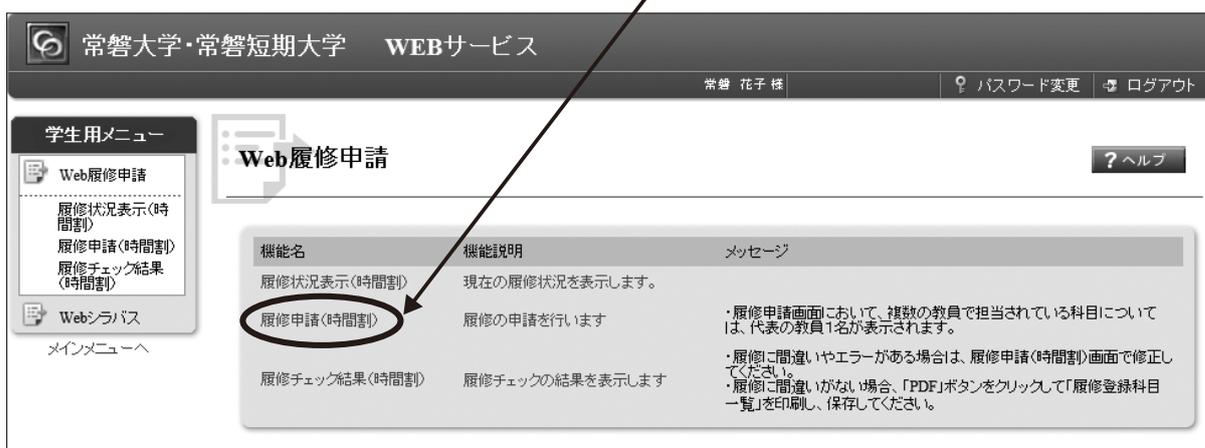
履修修正時（9月）の画面では、すでに春セメスターに履修登録した科目が表示されます。科目の追加・削除の手順は、履修登録（4月）のときと同じです。

- ① 【学生用メニュー】一覧より **Web履修申請** メニューをクリックしてください。



- ② 下図のように履修登録に関するメニューが表示されます。**※履修登録期間のみ使用する事ができます。**

履修登録する場合には、その中にある **履修申請（時間割）** メニューをクリックしてください。



※各機能説明の右側には、メッセージ（注意事項等）が適宜表示されますので、履修登録に入る前に必ず確認してください。このメッセージは、各画面の上部にも表示されます。

(2) 【履修申請（時間割）】画面の見方

履修登録をするための画面（時間割形式）が表示されます。

（上段：春セメスター・下段：秋セメスター）

履修単位数

履修する単位数を、通年・春セメスター・秋セメスターの科目ごとに集計しています。

履修上限単位数※を超えていないか確認の上、履修登録を行ってください。（大学院を除く。）

※この単位数には、卒業に必要な単位として算入しない「司書課程科目」などの科目の単位数も含まれます。

※夏季セッションの単位は春セメスターに、冬季セッションの単位は秋セメスターに算入されます。

集中講義（夏季セッション・冬季セッション）の登録はこちらからです。（12ページ参照）

読み替え申請対象科目（読み替え先が複数ある場合）を登録すると、黄色で表示されます。（10ページ参照）

クリックすると成績状況を参照できます。

履修申請（時間割）

【後期】：履修申請（時間割）

・履修申請画面において、複数の教員が担当されている科目については、代表の教員1名が表示されます。

通年科目	春セメ科目	秋セメ科目
0単位	24単位	24単位

履修時間割 集中講義入力

色は、読み替えの申請対象となる科目です。

春セメ 講義の追加、 講義の削除

成績状況参照

1時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			生命倫理 8012010 平岡 悠 学部共通科目 教養科目 R0001教室 選択 2単位 秋セメスター	英語 I 8020050 飯田 記子 学部共通科目 語学科目 R202教室 必修 2単位 秋セメスター	

①科目を登録する場合

登録したい授業の曜日・時限の ボタンをクリックして登録科目を選択します。

②科目を削除する場合

削除したい授業の曜日・時限の ボタンをクリックすると、削除されます。

③事前登録などの場合

変更・削除ができない科目は、 ボタンが表示されません。

秋セメ 講義の追加、 講義の削除

成績状況参照

2時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	音楽実技 I 82237070 上田 尚 コース科目 初等教育コース科目 M0208教室 選択 2単位 秋セメスター	文学 80102020 納村 博子 学部共通科目 教養科目 D0103教室 選択 2単位 秋セメスター	学びの技法 II 80311030 熊田 泉 学部共通科目 全学基本科目 G0104教室 必修 2単位 秋セメスター	英語 II 80201050 飯田 記子 学部共通科目 語学科目 R202教室 必修 2単位 秋セメスター	

選択が終わったら

登録に進む をクリック（10・11ページ参照）

※必ず【履修申請チェック（時間割）】画面まで進み、エラーがない状態を確認したうえで登録を完了させてください。

※登録が反映されているか不安な場合は、一度ログアウトした後再度ログインし、科目の確認を行ってください。

登録に進む



ここをクリックしただけでは、まだ履修登録は完了していません！

(3) 登録科目の選択方法

①登録したい科目の曜日時限ブロックにある **+** ボタンをクリックすると、その曜日・時限に開講されている科目のうち、履修できる科目が【講義検索】画面に表示されます。

秋セメ 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 type="checkbox"/> 音楽実技 I 82237070 上田 尚 コース科目 初等教育コース科目 N0206教室 選択 2単位 秋セメスター	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 英語 II 80201050 扇田 記子 学部共通科目 語学科目 Ns202教室 必修 2単位 秋セメスター
2時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 文学 80102020 納村 博子 学部共通科目 教養科目 00103教室 選択 2単位 秋セメスター	<input type="checkbox"/> 学びの技法 II 80311030 龍田 泉 学部共通科目 全学基本科目 60104教室 必修 2単位 秋セメスター	<input checked="" type="checkbox"/>



②履修したい科目を選んで **選択** ボタンをクリックします。

講義名称や教員名に注意して登録してください。

講義検索

秋セメスター 火曜 1限

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	関連学科科目	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	隔週
<input checked="" type="checkbox"/>	30108010	法学	全】1-4年	法学	秋セメスター	見和	講義	中野 聡	学部共通科目教養科目	選択	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	30130000	数学	全】1-4年	数学	秋セメスター	見和	講義	岩本 貴	学部共通科目教養科目	選択	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	30138000	創作文化演習	全】1-4年	創作文化演習	秋セメスター	見和	演習	野村 雅	学部共通科目教養科目	選択	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	32447000	障害者福祉論	人コ】1年	障害者福祉論	秋セメスター	見和	講義	宮本 樹	他学科開講科目	選択	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	38346000	観光概論	政】1-2年	観光概論	秋セメスター	見和	講義	村本 正	他学部開講科目	選択	2	

科目を選択しない場合は、この **閉じる** ボタンをクリックして【履修申請】画面に戻ってください。

閉じる



【講義検索】画面を複数表示する事はできません！



【講義検索】画面には以下の科目は表示されません。

- ・すでに単位を修得した科目
- ・自分の所属と異なるクラス・学科が指定されている科目（一部の科目を除く）
- ・学年配当が上級学年の科目
- ・カリキュラム上、履修できない科目
- ・時間割変更により曜日・時限が変更になった科目
(→掲示で確認し、時間割変更後の曜日・時限から履修登録を行ってください。)
- ・すでに履修制限がなされている科目
- ・すでに開講取消しが決定された科目

※学生により表示される科目内容が異なります。

※万が一、履修できないはずの科目が表示されていた、履修できるはずの科目が表示されない、といった科目があった場合には、学生支援センターに相談してください。

<表示例>

●セット科目（2時限連続の科目）

いずれかの時限で登録すると、連続した2時限のどちらにも表示されます。

例：水曜1時限と2時限のセット科目

		水曜日	木曜
1時限	<input type="checkbox"/>	福祉臨床実習 32479000 正田 憲 学科専攻科目 福祉臨床心理の分野 00201教室 選択 2単位 秋セメスター	<input type="checkbox"/>
2時限	<input type="checkbox"/>	福祉臨床実習 32479000 正田 憲 学科専攻科目 福祉臨床心理の分野 00201教室 選択 2単位 秋セメスター	<input type="checkbox"/>

●ペア科目（週2時限以上ある科目）

いずれかの時限で登録すると、該当すべての曜日時限に表示されます。

例：月曜1時限と水曜1時限のペア科目

	月曜日	火曜日	水曜日
1時限	教育実習（事前事後の指導を含む） 32043000 伊原 孝子 幼児教育保育学科授業科目 保育内容の研究 30306教室 選択 5単位 通年（春セメスター）	<input type="checkbox"/>	教育実習（事前事後の指導を含む） 32043000 伊原 孝子 幼児教育保育学科授業科目 保育内容の研究 30306教室 選択 5単位 通年（春セメスター）
2時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●通年科目

いずれかのセメスターで登録すると、春セメスター・秋セメスター両方に表示されます。例：金曜5時限の通年科目

春セメ		金曜日
5時限	<input type="checkbox"/>	プロジェクトA 30330000 伊原 信哉 特別企画科目 M0305教室 選択 2単位 通年
秋セメ		金曜日
5時限	<input type="checkbox"/>	プロジェクトA 30330000 伊原 信哉 特別企画科目 M0305教室 選択 2単位 通年

◆通年科目は春セメスター履修登録期間のみ登録できます。（ただし、大学院の秋セメスター入学生を除く。）

●前半・後半開講科目

同一セメスター曜日時限において前半・後半に開講する科目は、1コマの中に表示されます。

例：水曜1時限の前半・後半開講科目

		水曜日	木曜
1時限	<input type="checkbox"/>	図書館情報資源 特論 33013000 千田 信治 司書科目 M0301教室 選択 1単位 春セメスター（春セメ後半）	<input type="checkbox"/>
2時限	<input type="checkbox"/>	図書館・図書館史 33014000 千田 信治 司書科目 M0301教室 選択 1単位 春セメスター（春セメ前半）	<input type="checkbox"/>

◆「秋セメスター前半」など、「前半」・「後半」が設定されている講義を登録すると、同一曜日時限の中にもうひとつ「+」ボタンの表示が出ます。この場合、同じく「前半」・「後半」と設定されている講義のみ追加で登録できます。



◆各曜日・時限では、それぞれひとつの科目しか申請できません。

◆同じ科目名で複数開講がされている場合、ひとつの科目しか登録できません。同じ科目を複数登録しようとするすると、以下のようなメッセージが出て、科目の追加はできません。

重複する関連学則科目の講義がすでに選択されているため、選択した講義を追加することはできません。

重複対象講義コード：（重複している科目の登録番号8桁が表示されます。）

(4) 履修登録選択内容の登録完了手順

- ①履修登録する科目をすべて選択したら、画面下の「登録に進む」ボタンをクリックしてください。

6時限	+	+	+	+	+	+
7時限	+	+	+	+	+	+

作業を中断するときにも、この登録手順を行いましょう。
行わないと作業途中の内容は、保存されません！

登録に進む



- ②「登録画面に進みますか？」というメッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

- ③【読み替え科目申請】画面が表示されます。

◆読み替えを申請する必要がある
科目がない場合◆

⚠ 以下の画面が表示されます。「申請する」
ボタンを必ずクリックしてください。

読み替え科目申請
履修申請（時間割） > 読み替え科目申請

読み替えを申請する科目はありません

申請する
戻る

◆読み替えを申請する必要がある
科目がある場合◆

「登録に進む」と【読み替え科目申請】画面に
進みますので、「読み替え先学則科目」を選
んで、「申請する」ボタンをクリックしてくだ
さい。

読み替え科目申請
履修申請（時間割） > 読み替え科目申請

No.	読み替え元講義	読み替え先学則科目	科目分類分野
1	80127000:食と健康	<input checked="" type="checkbox"/> 80109900:食べ物と健康について理 解する	人間科学部共通科目
		<input type="checkbox"/> 80124400:食と健康	総合講座 生命・健康系

申請する
戻る

- ④【履修申請確認（時間割）】画面が表示されます。

この画面は履修登録完了する前に履修申請した科目を確認する画面です。
スクロールして申請内容を、再度確認してください。

履修申請確認（時間割） ? ヘルプ

履修申請（時間割） > 履修申請確認

まだ履修登録は完了していません。
履修する科目をよく確認したうえで、「登録」ボタンを押し、「履修申請チェック登録完了」画面まで表示されたことを必ず確認してください。

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

通年科目	春セメ科目	秋セメ科目
0単位	24単位	24単位

色は、読み替えの申請対象となる科目です。

春セメ

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限			生命倫理 80125010 平岡 義 学部共通科目 教養科目 R0001教室 選択 2単位 春セメスター	英語 I 30200050 畑田 記子 学部共通科目 語学科目 Rs202教室 必修 2単位 春セメスター		

申請内容を確認したら、
次の登録操作画面へ進
んでください。



⑤履修登録の完了・訂正

a. 画面上部または下部にある **登録** ボタンをクリックします。

集中講義									
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	教員
30138010	創作文化演習	全】1-4年	創作文化演習	春semester	見和	演習	中田 治	学部共通科目 教養科目	B01 教員

登録 戻る

申請内容に間違いがあった場合は、**戻る** ボタンをクリックして、再度【履修申請（時間割）】画面で修正してください。



登録 ボタンをクリックしないで画面を閉じてしまうと、申請した科目の履修登録情報が保存されません。必ず、次の履修申請チェックへ進んでください。

b. 「登録しますか?」というメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックしてください。

c. 【履修申請チェック（時間割）】画面が表示され、申請された履修情報に問題がないかチェックを行いますので、必ずチェックが終了するまでお待ちください。

履修申請チェック（時間割）
履修申請（時間割） > 履修申請チェック

履修申請チェック中です。
しばらくお待ちください。

⚠ 履修申請チェックとは?
履修申請内容に問題がないか、システム上で自動的にチェックが行われます。
必ずこの操作を行ってください。

d. 【履修申請チェック（時間割）登録完了】画面が表示されます。

◆履修申請チェックにエラーがない場合◆

履修申請チェック（時間割）登録完了
履修申請（時間割） > 履修申請チェック結果

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

重要!

この画面が表示されないと履修登録完了にはなりません!

◆履修申請チェックにエラーがある場合◆

履修申請チェック（時間割）登録完了
履修申請（時間割） > 履修申請チェック結果

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

エラーがある場合は、**履修チェック結果を確認する** ボタンをクリックし、登録内容の確認画面（エラーを含む）に進み、必ずエラーの内容を確認してください。

e. 【履修申請チェック（時間割）登録完了】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。（14ページ参照）

(5) 集中講義の登録方法

◎集中講義とは

ここでいう集中講義は、夏休みなどの期間を利用して短期集中方式で行う夏季セッションまたは、冬季セッションで開講される科目のことです。

集中講義の科目は、各学部の時間割表で確認し、開講日程は掲示で確認してください。

- ①集中講義の履修登録を行う場合は、【履修申請（時間割）】画面の**集中講義入力**メニューをクリックしてください。

履修申請 (時間割)
【前期】履修申請 (時間割)

・履修申請画面において、複数の教員で担当されている科目については、代表の教員

通年科目	春セメ科目
0単位	24単位

履修時間割 集中講義入力

- ②右図のような画面が表示されますので、**講義追加**ボタンをクリックしてください。

履修申請 (時間割) ?

【前期】履修申請 (時間割)

・履修申請画面において、複数の教員で担当されている科目については、代表の教員1名が表示されます。

通年科目	春セメ科目	秋セメ科目
0単位	24単位	24単位

履修時間割 集中講義入力

集中講義 成績状況参照

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 登録に進む

- ③【集中講義検索】画面が表示されます。この画面では、条件設定を最低1つ設定しなければなりません。

夏季セッションで開講される科目を検索する場合には、「講義開講時期」の▼をクリックして、例のように「春セメスター」を選択して**以上の条件で検索**ボタンをクリックすると、履修可能な夏季セッション科目が表示されます。

冬季セッションで開講される科目を検索する場合には、「秋セメスター」を選択してください。

集中講義検索
履修申請 (時間割) > 集中講義検索

お知らせ
履修許可された者のみ可能となる科目 (海外研修A・B・C、海外看護研修、留学生対象科目) は、事務で登録します。

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 選択なし

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 選択なし

講義開講時期 選択なし 単位数 ~

校地 選択なし

以上の条件で検索

例) 夏季セッション科目

講義開講時期 春セメスター

冬季セッション科目

講義開講時期 秋セメスター



校地の「99. 履修追加」は、事務処理で使用する項目のため選択しないでください。

④履修可能な科目の一覧が【集中講義検索】画面の下部に表示されます。

履修希望の科目の **選択** ボタンをクリックしてください。

該当件数 10件 (1-10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
選択	30138010	創作文化演習	全】1-4年	創作文化演習	春semester	見和
選択	32472000	児童心理学	人コ】1年	児童心理学	春semester	見和

⑤右図のように、選択した科目が表示されます。

＜続けて集中講義科目を追加する場合＞
講義追加 ボタンをクリックすると再度【集中講義検索】画面が表示されますので、前述の操作方法で講義を追加・選択してください。

履修申請 (時間割) ? ヘルプ

【対象】: 履修申請 (時間割)

・履修申請画面において、複数 1名が表示されます。

通年科目	春semester科目	秋semester科目
0単位	24単位	24単位

集中講義 成績状況参照

講義追加

該当件数 10件 (1-10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"/>	30138010	創作文化演習	全】1-4年	創作文化演習	春semester	見和	演習	中田 治	学部共通科目 教養科目	00106 教室	選択	2

登録に進む

戻る

＜科目の選択が終わり、登録したい場合＞
 画面下に表示されている **登録に進む** ボタンを必ずクリックしてください。クリックしないと登録されません。



登録完了とするためには、10~11ページの手順を行う必要があります！

＜選択した集中講義科目を削除する場合＞
 表示された後、科目を削除したい場合には、左の「削除」項目のチェックボックスをクリックしてチェックを入れてください。登録処理で削除されます。

削除	講義コード	講義名称
<input checked="" type="checkbox"/>	30138010	創作文化演習

6. 【履修チェック結果（時間割）】画面の見方

【履修申請チェック（時間割）登録完了】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。

チェック結果でエラーありと表示されている場合は、再度【履修申請（時間割）】で修正する作業が必要になりますので、必ず確認してください。

①学生情報表示

②全体エラーチェック
「履修未登録エラー」などの場合にエラーが表示されます。

③エラー講義
履修登録で、履修できないにもかかわらず履修登録申請した科目が、[エラー講義]として表示されます。これらの科目は履修できませんので、修正が必要です。

④登録した科目の表示
春セメスター
秋セメスター
集中講義

⑤卒業要件集計欄
修得した単位数・履修中の単位数を表示します。

⑥成績別単位集計欄
成績別単位集計欄にGPAなどが表示されます。セメスター毎、年度毎、累積のGPT、GPA、評点平均を表示します。

? ヘルプ PDF

履修チェック結果(時間割)
履修チェック結果(時間割)

・履修に間違いやエラーがある場合は、履修申請(時間割)画面で修正してください。
・履修に間違いがない場合、「PDF」ボタンをクリックしてください。

学籍番号	31700001
氏名	常盤 花子
学部	人間科学部教育学科初等教
学年	1年

エラーなし

エラー講義
エラー講義はありません。

春セメ 成績状況参照

1時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
			生命倫理 301 05010 平岡 泰 学部共通科目 教養科目 FD001 教養 選択2単位	英語 I 30000060 飯田 記子 学部共通科目 語学科目 G2300 教養 必修2単位 選択2単位		

秋セメ

1時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	音楽実技 I 32237070 上田 尚 コース科目 初等教育コース科目 N0106 教養 選択2単位			英語 II 30001 050 飯田 記子 学部共通科目 語学科目 G2300 教養 必修2単位 選択2単位		

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	必須別	単位数
30138010	創作文化演習	春セメスター	中田 治	学部共通科目 教養科目	B0106教室	選択	2

卒業要件集計欄
卒業要件がキレム名称: 2017(大)人間-教育初等

教養科目	人文系	社会系	自然系	健康系	教養情報系	実務系	語学	金本	キャリア教育	学部基本	コア	卒業研究	相互	教養	語学	キャリア	特別	他	他	他	留	単位	◆計	司	司	社	自	統
	選択	選択	選択	選択	選択	必修	必修	必修	必修	必修	必修	必修	必修	*内	*内	*内	*内	*内	*内	*内	*内	*内	*内	必修	必修	必修	必修	必修
要件必要	【10】						【12】	【10】	【2】	【4】	【8】	24	28	【10】	【24】													
修得済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
履修中	10	2	2	0	2	0	4	8	10	2	2	8	4	4	0	8	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
不足	0	0	0	0	0	0	4	0	0	2	44	20	24	10	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76

【成績別単位集計欄】

今年該当要件欄	【成績別単位集計欄】													GPT	GPA	評点平均	
カテゴリー名称	年度	時期	S	A	B	C	再C	D	F	X	W			年度	年度	年度	

【成績別単位集計欄】の例と見方

〈例〉

注意：大学院にはない評定です。

【成績別単位集計欄】																	
年度	時期	S	A	B	C	再C	\$	D	F	X	W	GPT		GPA		評点平均	
												セメスター	年度	セメスター	年度	セメスター	年度
2016	春セメ	4	10	6	0	0	0	2	0	0	0	58.00	112.00	2.64	2.55	80.00	78.18
2016	秋セメ	4	8	4	6	0	0	0	0	0	0	54.00		2.45		76.36	
2017	春セメ	2	8	2	2	0	0	0	0	0	2	38.00	38.00	2.71	2.71	79.29	79.29
												累積	150.00	累積	2.59	累積	78.45

- ・成績が確定したセメスターに単位数が集計されます。
- ・各合計単位数は、セメスター毎に集計され表示されます。
- ・GPT・GPA・評点平均は、セメスター毎・年度毎・累積が表示されます。それぞれの計算式については、『履修案内』で確認してください。
- ・大学院には、「再C」および「W」の評定はありません。

S	評定Sの合計単位数	\$	評定\$の合計単位数
A	評定Aの合計単位数	D	評定Dの合計単位数
B	評定Bの合計単位数	F	評定Fの合計単位数
C	評定Cの合計単位数	X	評定Xの合計単位数
再C	再試験で修得した評定Cの合計単位数	W	履修取消をした合計単位数
GPT	履修登録した科目の5段階評価（S、A、B、C、D）を4から0までの点数（GP：Grade Point）に置き換え、それぞれ履修科目の単位数を掛けて総和した値です。		
GPA	GPT（総GP）を履修登録単位数の合計で割って算出します。		
評点平均	評点平均は、成績が確定した科目ごとの評点の総和を履修登録した科目数（D・F・Xを含む）で割って算出します。		

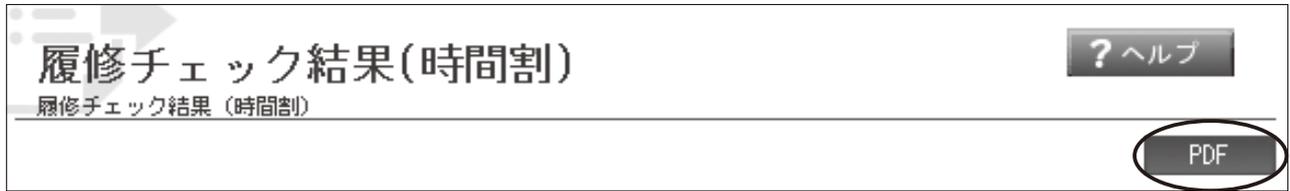
【履修チェック結果（時間割）】を確認した後、エラーがないかを確認してください。

①エラーが無く、履修登録内容にも問題がない場合	②エラーがある場合	③エラーは無いが、履修登録内容を変更したい場合
<p>【履修登録科目一覧】の印刷をし、保存してください。（16ページ参照）</p> <p>画面右上より <input type="button" value="ログアウト"/>して終了してください。 これで履修登録完了となります。</p>	<p>「②全体エラーチェック」と、「③エラー講義」のいずれかにエラーがあった場合には、正しい履修登録ができていません。</p> <p>【履修申請（時間割）】で履修登録内容の修正を行い、再度登録してください。（6ページ参照）</p>	<p>【履修登録（時間割）】で履修登録内容の修正を行い、再度登録してください。</p> <p>※ただし、修正の結果、新たなエラーが出ることもありますので、十分に注意してください。</p>

7. 【履修登録科目一覧】の出力

【履修チェック結果（時間割）】画面の **PDF** ボタンをクリックすると、「履修登録科目一覧」をPDFファイルで出力することができます。

履修登録を行った後は、この「履修登録科目一覧」を出力し、保存しておいてください。



〈例〉以下の画像はイメージです。実際の画面とは異なります。

【履修登録科目一覧】

学務番号 31700001 1年 D 常務 花子 印刷日: 0000年00月00日 00:00

人間科学部教育学科初等教育コース

【春セメスター】

月	火	水	木	金	土
1 時限		生命倫理 R001教室 選択 2	英語 I Gs202教室 真田 紀子 必修 2		
2 時限	教育学概論 00000教室 大森 茂紀 必修 2	科学の法則 I K0202教室 吉谷 貴男 必修 2			
3 時限	英語 II M0205教室 村谷 充 必修 2	韓国・朝鮮語 I M0205教室 西田 亮子 選択 2			
4 時限	社会概論入門 00004教室 奥砂 登典 必修 2	初級の実理 I K0204教室 平川 一 必修 2	統計の基礎 Gs202教室 津澤 聡 必修 2	統計の基礎 M0204教室 小村 真英 必修 2	
5 時限					
6 時限					
7 時限					

【秋セメスター】

月	火	水	木	金	土
1 時限	音楽実証 I M0206教室 上田 内 選択 2		英語 II Gs202教室 真田 紀子 必修 2		
2 時限	文学 001106教室 藤村 裕子 選択 2	字Uの技法 II G0104教室 藤田 泰 必修 2			
3 時限	英語 IV M0205教室 村谷 充 必修 2	韓国・朝鮮語 II M0202教室 西田 亮子 選択 2	キヤッ形成之次学 G0205教室 藤 貴弘 必修 2	学校と教育の歴史 M0211教室 大森 茂紀 選択 2	
4 時限	労働の地理 II 0s304教室 菅田 寛二 必修 2	日本国憲法 00003教室 中江 輔子 選択 2	身体運動の原理 U0103教室 小澤 宏昌 選択 2	行政学原論 00004教室 西金 浩 選択 2	
5 時限					
6 時限					
7 時限					

セクション

履修コード	履修名称	科目区分	単位	数量	教室
30138010	創作文化演習	選択	2	中田 治	B0109教室

申込み資格

卒業要件集計欄 2017(大)入附-初等初等

履修科目	人文系		社会系		自然系		理系		芸術系		総合系		自由系		その他		合計	
	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修	選択	必修		
履修済単位数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
履修中単位数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
不足単位数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

成績別単位数集計欄

年度	学期	成績											GPT	GPA	評点平均			
		S	A	B	C	D	F	X	W	未修	未履	未履						
2017	春セメ																	



履修登録科目一覧を出力して、きちんと登録が完了しているか、最終確認してください。

※ 卒業要件集計欄は成績が確定した科目でないときちんと反映されない場合があります。集計欄を確認するだけでなく、必ず「履修案内」や「成績通知書」等で修得状況の確認を行ってください。

8. エラーメッセージ一覧

①全体エラー

エラー内容	エラーの理由	対応方法		
履修未登録エラー	履修登録をしていません（1科目も履修せずに登録を完了しています）。	履修登録をしていない場合 → 学生支援センター窓口理由を申し出てください。 （大学院生で、履修上、履修登録科目がない場合は、申し出る必要はありません。）		
		履修登録をしたのにエラーが出た場合 → 履修申請チェックを行っていない可能性があります。再度、履修登録をして、履修申請チェックを行ってください（11ページ参照）。 ただし、Web履修登録確認期間後は、学生支援センター窓口にご相談してください。		
教養科目履修制限オーバー（春/秋）	各セメスターで履修できる教養科目の科目数を超過して登録しています。 <1～2年次> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 5px;">人間科学部 総合政策学部 看護学部</td> <td style="padding: 5px;">各セメスター 4科目まで</td> </tr> </table> ただし、セッション開講科目は除く。	人間科学部 総合政策学部 看護学部	各セメスター 4科目まで	→ セメスターに登録している教養科目の数を左記の科目数になるように削除してください。 なお、セッション開講科目を登録していることにより履修制限オーバーの表示が出ている場合は、修正の必要はありません。
人間科学部 総合政策学部 看護学部	各セメスター 4科目まで			
履修登録単位数上限オーバー	1年間に履修登録できる上限単位数を超過して登録しています。	→ 1年間に履修登録できる上限単位数が決まっています。その単位を超える履修登録はできません。（大学院を除く） 【履修申請（時間割）】で履修内容を確認し、超過した単位数分の科目削除をしてください。		

②講義エラー

エラー内容	エラーの理由	対応方法
●クラス・学科が指定されている科目です	クラスまたは学科が指定されている科目のため登録できません。	→ 時間割でクラス・学科を確認し、自分のクラス・学科の科目を登録してください。
●配当年次が違うため登録できません	履修できる配当年次が違うため登録できません。	→ 履修案内で配当年次をよく確認してください。
●カリキュラムに存在しない科目です	履修登録できない科目です。	→ 履修が必要な場合には、学生支援センター窓口へ相談してください。
●単位修得済みのため登録できません	すでに単位を取得している科目を登録しようとしているため登録できません。	
◇同じ科目が複数申請されています	同じ科目を2つ以上履修登録することはできません。	→ 科目名が同じ科目は、ひとつしか登録できません。1科目を選択して、再度登録してください。
◇同じ曜日・時限に複数科目申請されています	同じ曜日・時限に2科目以上履修登録することはできません。	→ 同じ曜日・時限には、原則1科目しか登録できません。1科目を選択して、再度登録してください。
資格チェックエラー	資格申請者のみ履修が認められる科目を登録しています。	→ 「履修案内」を確認し、資格取得を希望する場合は、「免許及び資格取得のための履修案内」の巻末にある各種資格履修申込書を、教職センターまたは学生支援センターへ提出してください。 自学科において取得ができない資格、または資格取得を希望しない場合は、該当科目を削除してください。

9. FAQ（よくある質問と回答）

項 目	質問／症状	回答／説明／対処方法
ログイン	パスワードを忘れた	パスワードを初期状態に戻す必要がありますので、情報メディアセンター窓口（Qs棟1F）に申し出てください（要学生証）。
	ログインできない	以下の確認をしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・IDにアルファベット1文字+学籍番号8桁（合わせて半角9文字）を入力していますか。 ・パスワードの入力を間違えていませんか。 ・英数字の「大文字」「小文字」を正しく入力していますか。 ・学内無線LANで使用するID／パスワードと同じものを入力していますか。 それでもログインできない場合は、パスワードを初期状態に戻す必要がありますので、情報メディアセンター窓口（Qs棟1F）に申し出てください（要学生証）。
履修登録	必修科目と再履修科目の時間割が重なっている	教務委員に履修相談をしてください。教務委員の指示に従い履修登録を行ってください。
	必修科目同士の時間割が重なっている	教務委員に履修相談をしてください。教務委員の指示に従い履修登録を行ってください。
	クラス（学科）指定されている科目の登録	該当する自分のクラス（学科）で登録してください。 それ以外のクラス・学科の学生は登録できません。 ただし、教務委員に履修相談した結果、指定クラス以外での履修を指示された場合は、学生支援センター窓口での手続きが必要です。履修登録期間内に申し出てください。
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ボタンが表示されないため、登録科目の追加または削除ができない	履修制限対象科目など、学生支援センターで登録した科目のため、本システムを利用して、変更することはできません。 学生支援センター窓口での手続きが必要となりますので、履修登録期間内に、申し出てください。
	講義を追加できない	Web履修登録システムをiOS (iPhone) のスマートフォンから利用する場合、履修したい講義の追加操作時に「講義を追加できません」のようなメッセージが表示されることがあります。 この現象が起きた場合、 <u>iOS (iPhone) の標準ブラウザアプリであるSafariを使ってアクセスしなおしてください。</u> Chromeアプリでも動作することがありますが、iOS (iPhone) 使用時の動作保証環境はSafariのみとなっています。LINEアプリのQR読み取り機能を利用してLINEアプリからアクセスしたり、Googleアプリを利用・経由してアクセスした場合に、動作不良となることがあります。



Safariアプリ



Chromeアプリ



Googleアプリ



LINEアプリ

項 目	質問／症状	回答／説明／対処方法
履修登録	通年科目の登録 (春セメスター・秋セメスターを通して開講される科目)	春セメスターまたは秋セメスターのいずれかの曜日時限で登録すると、両方に表示されます。 (大学院秋セメスター入学生を除く。)
	2時限連続の科目 (セット科目の登録)	セット科目は、いずれかの時限で登録すると、両方に表示されます。(9ページを参照してください。)
	連続しないが週2時限以上ある科目 (ペア科目の登録)	ペア科目は、いずれかの曜日時限で登録すると、両方に表示されます。(9ページを参照してください。)
	履修したい科目が自分の【講義検索】画面に表示されない	次の場合は、画面に科目が表示されず、履修登録はできません。あてはまる項目がないかを確認してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・すでに単位を修得した科目 ・自分の所属と異なるクラス・学科が指定されている科目 ・学年配当が上級学年の科目 ・カリキュラム上、履修できない科目 ・時間割変更により曜日・時限が変更になった科目 (→掲示で確認し、時間割変更後の曜日・時限から履修登録を行ってください。) ・すでに履修制限がなされている科目 ・すでに開講取消しが決定された科目 なお、科目等履修生(学内)により履修を希望している場合には、学生支援センターで手続きが必要です。手続き期間内に行ってください。
自由科目(各種資格関連科目を除く)の履修を希望する場合	学生支援センターでの手続きが必要となります。 履修登録期間内に行ってください。	
履修状況・成績情報の確認	履修状況・成績情報は、いつでも見ることができるか?	各セメスター末の一定期間を除き、履修状況・成績画面を見ることができます。 事務処理の関係上、履修状況・成績画面を見ることができなくなる期間は以下を予定しています。 (詳しくは掲示等で連絡します。) 春セメスター：7月中旬～9月中旬まで 秋セメスター：1月中旬～3月下旬まで
	履修登録一覧表は配付されるか?	配付は行いません。各自で【履修チェック結果(時間割)】画面にあるPDFボタンから「履修登録科目一覧」を出力して保存してください。(16ページを参照してください。)
	成績通知書は送付されるか?	セメスター末(8月下旬・3月中旬)に、本人・保証人連名で保証人の住所に送付します。(留学生、大学院生は本人住所へ送付します。)
その他	パスワードを変更したい	『TOKIWA統合認証システム』でパスワードの変更を行うことができます。(5ページを参照してください。)



「Web履修登録ガイド」に関して不明な点は、学生支援センター窓口へお問い合わせください。内容に変更・訂正が発生した場合は、掲示などでお知らせします。

学生支援センター
2026年4月

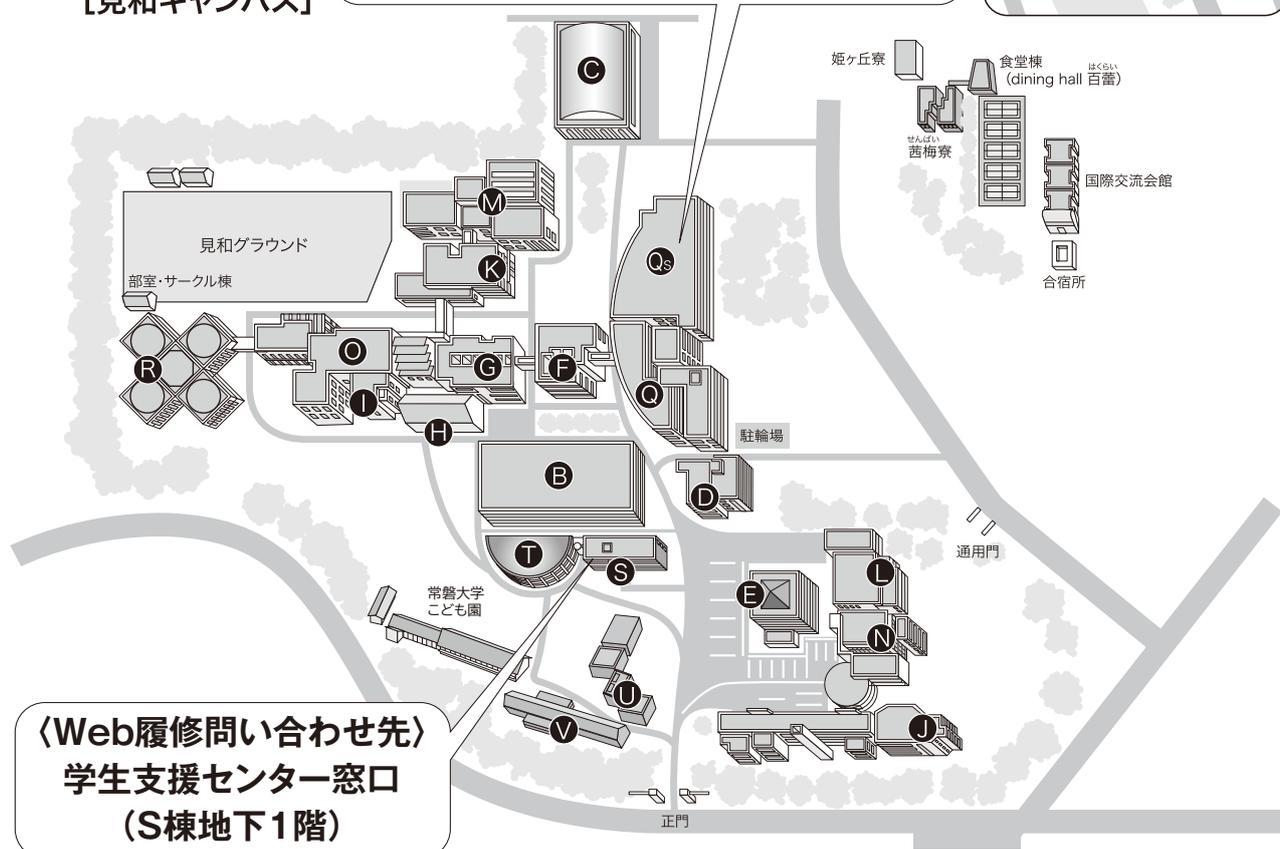


【桜の郷キャンパス】



【見和キャンパス】

〈ID、パスワードに関する問い合わせ先〉
情報メディアセンター窓口 (Qs棟1階)



〈Web履修問い合わせ先〉
学生支援センター窓口
(S棟地下1階)