
Web 入力 の 要 領

◆ Web 入力 が 可 能 な 期 間

* Web 入力 が 可 能 な 期 間（開 始 時 期 ・ 終 了 時 期）は 決 め ら れ て い ま す。そ の 期 間 内 で あ れ ば 修 正 も 可 能 で す が、期 間 が 過 ぎ れ ば 修 正 は で き な く な り ま す。必 ず 期 間 内 に 登 録 を 完 了 し ま し ょ う。（履 修 登 録 に 関 す る 掲 示 に 注 意）

* 学 内 の パ ソ コ ン（712 教 室）で 入 力 す る 場 合、混 雑 回 避 の た め、学 年 ご と の 使 用 日 時 が 指 定 さ れ て い ま す の で 確 認 し て く だ さ い。（履 修 登 録 に 関 す る 掲 示 に 注 意）

◆ 「学 生 用 Web サービス ログイン」画 面 へ ロ グ イ ン

* 履 修 申 請 を 行 う に は、ま ず 「学 生 用 Web サービス ログイン」へ ロ グ イ ン し な け れ ば な り ま せ ン。

* 学 内 の パ ソ コ ン、自 宅 の パ ソ コ ン や ス マ ー ト フ ォ ン、い ず れ で も ロ グ イ ン 可 能 で す。

【学 内 パ ソ コ ン の 場 合】

* デ ス ク ト ョ ッ プ に あ る 「学 生 ロ グ イ ン」の アイ コ ン を ク リ ッ ク す る だ け で、「学 生 用 Web サービス」画 面 に 入 れ ま す。

【自 宅 パ ソ コ ン や ス マ ー ト フ ォ ン の 場 合】

① イ ン タ ー ネ ッ ト ・ エ ク ス プ ロ ー ラ を 起 動 し、「日 本 経 済 大 学 福 岡 キ ャ ン パ ス 都 築 育 英 学 園」に ア ク セ ス す る。

② ト ョ ッ プ 画 面 の 最 下 段 「学 内 サ ー ビ ス」に 移 動 す る。

③ 「キ ャ ン パ ス プ ラ ン（学 生 用 Web サービス）」の 「詳 し く 見 る」を ク リ ッ ク。

④ ユ ー ザ ー I D と パ ス ワ ー ド を 入 力 し、「学 生 用 Web サービス ログイン」に 入 る。

* ユ ー ザ ー I D： 学 籍 番 号（学 生 証 に 記 載：半 角 大 文 字）

* パ ス ワ ー ド： 西 暦 8 桁 の 生 年 月 日

<一 例 > 平 成 14 年（2002 年）5 月 23 日 生 ま れ → 20020523

⑤ 「Web 履 修 申 請」画 面 に ロ グ イ ン し ま す。

* 初 期 パ ス ワ ー ド は、ロ グ イ ン 画 面 で い つ で も 変 更 で き ま す。早 め に 変 更 し ま し ょ う。

* 学 生 用 個 人 デ ー タ に は、成 績 ・ 住 所 な ど が 登 録 さ れ て い ま す。第 三 者 に 見 ら れ ない よ う、「ユ ー ザ ー I D」「パ ス ワ ー ド」は 絶 対 に 他 人 に 教 え ない こ と。

* パ ス ワ ー ド は、毎 年、履 修 登 録 時 に 当 初 の パ ス ワ ー ド に リ セ ッ ト さ れ ま す。

⑥ 時 間 割 の 作 成 に つ い て は、次 ペ ー ジ 「1-3 履 修 申 請（時 間 割）」を 参 照

◆ Web 履修申請

* 「Web 履修申請」メニューには、以下のメニューがあります。

- ① 履修申請（時間割）・・・履修申請を行うことができます。
- ② 履修状況表示（時間割）・・・履修状況を表示します。
- ③ 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。
- ④ 抽選講義申請・・・抽選が必要な科目の履修を申請します。
- ⑤ 抽選講義結果・・・抽選の結果を表示します。

◆ Web 入力に関する注意事項

* 学外のパソコンやスマートフォンから履修申請を行う場合、教務課等に問い合わせても対応できませんので、分からない場合は大学に来て、学内パソコンで登録すること。

* 登録した時間割に関しては、抽選講義申請をしていない場合でも、必ず Web で最終確認すること。自分では登録が完了しているつもりでも、エラー等で登録されていないことがあります。履修登録が終了したと安心（勘違い）してはいけません。間違いなく自分の計画どおり登録が完了されているか、翌日以降、再度、Web 画面で確認すること。

* エラーのまま放置しておくと、授業に出ても出席扱いになりません。後日、教務課から呼び出しをかけるので、指導に従い修正すること。

* 入力作業終了後は、必ず「ログアウト」をクリックして終了すること。

1-3 履修申請（時間割）

Web 履修申請のメニューにて「履修申請（時間割）」をクリックすると
下記のような画面が表示されます。



①時間割形式での通常講義の履修申請、②集中講義の履修申請、③資格の申請、④成績状況の参照が可能です。

本マニュアルでは「①時間割形式での履修申請方法」を中心に説明します。

※どの操作を行っても、最後に「履修申請確認→登録確定」の操作が必要になります。

①時間割形式での通常講義の履修申請

メニューから「履修申請（時間割）」をクリックした際に表示される入力画面で操作を行います。画面右上に表示されているメニュー「履修時間割」をクリックしても同じ画面が表示されます。前期と後期に分けて表示されています。スクロールバーの操作でも表示可能ですが、画面の左上に用意されているボタンでも表示可能です。

各曜日時限ごとに登録枠があり、新しく履修申請する講義の追加や登録済みの講義の削除が可能です。

登録済みの講義を変更したい場合は、削除→追加の手順で操作可能です。

※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

- ・新しい講義を追加

曜日時限の枠に表示されているボタンが「+」となっている場合、その曜日時限には履修している講義がありません。

「+」ボタンをクリックすれば新しい講義を追加できます。

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 type="checkbox"/> 高齢化社会とレクリエーション 1000100300、烏丸 太郎 0080 共通科目、一般教養科目、201 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
2時限	<input type="checkbox"/> 東アジア経済論 1111121200、烏丸 太郎 0036	<input type="checkbox"/> マクロ経済学 1111120100、烏丸 太郎 0020 選択科目、前期	<input type="checkbox"/> 演習IV 1111110400f、烏丸 太郎 0025 選択科目、前期	<input type="checkbox"/> 現史 1111120100



「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、履修可能な講義が一覧表示されます。

履修したい講義を確認し、「選択」ボタンをクリックしてください。



選択した講義が入力画面の曜日時限に表示されます。

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 type="checkbox"/> 高階化社会とレ クリエーション 1000100300、鳥丸 太郎 0080 共通科目、一般教養科 目、201 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> スペイン語 I 100033010e、鳥丸 太郎 0039 共通科目、外国語科目、 107 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> +
2時限	<input type="checkbox"/> 東アジア経済論 1111121200、鳥丸 太郎 0036 学科コース専門科目 選	<input type="checkbox"/> マクロ経済学 1111120100、鳥丸 太郎 0020 学科コース専門科目 選	<input type="checkbox"/> 演習Ⅳ 111111040f、鳥丸 太郎 0025 学科コース専門科目 必	<input type="checkbox"/> 現 史 1111120 0104

新しい講義を追加する操作は以上です。

※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

(操作手順は「【必須】履修申請確認→登録確定」に記載)

- 登録している講義を削除

曜日時限の枠に表示されているボタンが「-」となっている場合、表示されている講義を既に履修申請しています。

(履修チェックが終了しているかどうかにかかわらず表示されます)

「-」ボタンをクリックすれば登録済みの講義を削除できます。

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 type="checkbox"/> 高齢化社会とレ ジテーション 1000100300、烏丸 太郎 0080 共通科目、一般教養科 目、201 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/> スペイン語 I 1000220100、烏丸 太郎 0039 共通科目、外国語科目、 107 選択、2単位、前期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2時限	<input type="checkbox"/> 東アジア経済論 1111121200、烏丸 太郎 0036	<input type="checkbox"/> マクロ経済学 1111120100、烏丸 太郎 0020 学科7-7 専門科目 選	<input type="checkbox"/> 演習IV 1111110400、烏丸 太郎 0025 学科7-7 専門科目 必	<input type="checkbox"/> 現 史 1111120 0104



確認のダイアログが表示されます。

削除してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

「キャンセル」をクリックすると削除されません。



ダイアログが消え、表示されていた講義が削除されています。

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	+ []	- ス페인語 I 100033010e、烏丸 太郎 0039 共通科目、外国語科目、 107 選択、2単位、前期	+ []	+ []
2時限	- 東アジア経済論 1111121200、烏丸 太郎 0036 学部共通科目、必修科目、 101 選択、2単位、前期	- マクロ経済学 1111120100、烏丸 太郎 0020 選択コース専門科目、選	- 演習IV 111111040f、烏丸 太郎 0025 選択コース専門科目、必	- 現史 1111120 0104

講義を削除する操作は以上です。

※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

※登録を削除できない講義（抽選当選済講義、強制履修講義）

講義情報が表示されているが、「+/-」のボタンが表示されていない情報は本システムからの削除は行えません。

3時限	- 経済学入門 1111010100、烏丸 太郎 0046 学部共通科目、必修科目、101 選択、2単位、前期	経営学概論 I 111102110a、烏丸 太郎 0002 学部共通科目、選択科目、101 選択、2単位、前期	- 11110 0006 学部共通科目、2 選択、
	+ []	- 販売・営業実務 []	+ []

「-」ボタンが無く、
削除の操作は行えません。

②集中講義の履修申請

「履修申請（時間割）」画面の右上に表示されているメニュー「集中講義入力」をクリックすると入力画面が表示されます。

キャンパスプラン - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(📍) http://localhost/ekusei/web/CplanMenuWeb/UL/ListItemInput.aspx?system_cd=WFS

CampusPlan System

学校法人 烏丸学院 WEBサービス

東京 こだま 桂 パスワード変更 ログアウト

学生用メニュー

- Web履修申請
- 履修状況表示(時間割)
- 履修申請(時間割)
- 履修子チェック結果(時間割)
- 履修申請(一覧)
- 履修子チェック結果(一覧)
- 履修状況表示(一覧)

履修申請

履修申請(時間割)

クリック

履修時間割 集中講義入力 資格入力 成績状況参照

集中講義

講義追加

該当件数 2件 (1-2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"/>	111102050b	商学概論		商学概論	前期	烏丸学院大学	講義	鳥丸 次郎 0200	学部共通科目 選択科目	000	選択	2
<input type="checkbox"/>	111102340a	経済情報処理		経済情報処理	前期	烏丸学院大学	講義	鳥丸 次郎 0017	学部共通科目 選択科目	000	選択	2

登録に含む

ページの先頭へ

情報読みサイト

履修申請している集中講義の情報が一覧で表示されています。

履修申請したい集中講義の追加や、登録済みの集中講義の削除が可能です。

※追加や削除の操作を確定するには、「履修申請確認→登録確定」の操作が必要です。

【必須】履修申請確認→履修申請チェック→登録確定

①時間割形式での通常講義の履修申請、②集中講義の履修申請、③資格の申請について追加・削除の操作を行った場合、操作の内容を登録（確定）する必要があります。

※登録確定を行わない場合、操作内容が反映されませんのでご注意ください※

・操作方法

①～③のいずれかから登録を行えば、①～③で入力していた内容が全て登録確定されます。

①での画面を例に操作を説明します。

入力画面の左下に表示されている「登録に進む」ボタンをクリックしてください。

後期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+	+	+	+	+	+
2時限	<input type="checkbox"/> 自然と環境 1000100100、烏丸 太郎 0079 共通科目、一般教養科目、105 選択、2単位、後期	<input type="checkbox"/> アジアの歴史 1000102400、烏丸 太郎 0026 共通科目、一般教養科目、205 選択、2単位、後期	<input type="checkbox"/> 論文演習 111111050f、烏丸 太郎 0025 学科コース専門科目、必修科目、305 選択、2単位、後期	<input type="checkbox"/> 舞台芸術鑑賞C 100010400c、烏丸 太郎 0019 共通科目、一般教養科目、310 選択、2単位、後期		
3時限	<input type="checkbox"/> ミクロ経済学 1111120200、烏丸 太郎 0036 学科コース専門科目、選択科目、000 選択、2単位、後期			<input type="checkbox"/> 演習Ⅲ 111111030e、烏丸 太郎 0040 学科コース専門科目、必修科目、203 選択、2単位、後期		
4時限		<input type="checkbox"/> 言語概論 111102030a、烏丸 太郎 0048 学部共通科目、選択科目、209 選択、2単位、後期		<input type="checkbox"/> 近代経済発展史 1111120400、烏丸 太郎 0068 学科コース専門科目、選択科目、109 選択、2単位、後期		
5時限	+	+	+	+	+	+
6時限	+	+	+	+	+	+



確認のダイアログが表示されます。

登録処理を実行してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

「キャンセル」をクリックすれば登録は行われません。



確認のダイアログが表示されます。

登録を確定してよければ「OK」ボタンをクリックしてください。

「キャンセル」をクリックすれば登録は行われません。（入力画面に戻る）



履修申請チェック画面が表示されます。

申請された履修情報に問題が無いかチェックを行います。

※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は下図の完了のメッセージが表示されます。

CampusPlan System

学校法人 烏丸学院 WEBサービス

鞍馬 和歌子 様 パスワード変更 ログアウト

履修申請チェック登録完了

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

システムを終了します。

履修チェック結果(時間割)画面に移動します。

学生用メニュー

- Web履修申請
- 履修状況表示(時間割)
- 履修申請(時間割)
- 履修チェック結果(時間割)
- 履修申請(一覧)
- 履修チェック結果(一覧)
- 履修状況表示(一覧)
- 抽選講義申請
- 抽選講義結果
- Webシラバス
- Web学生カルテ
- Web就職
- Web時間割参照
- 試験時間割参照
- Web掲示板
- Web奨学金申請

メインメニューへ

信頼済みサイト 100%

エラーがある場合、下図のメッセージが表示されます。

履修申請チェック登録完了

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

学生用メニュー

- Web履修申請
- 履修状況表示(時間割)
- 履修申請(時間割)
- 履修チェック結果(時間割)
- 履修申請(一覧)
- 履修チェック結果(一覧)
- 履修状況表示(一覧)
- 抽選講義申請
- 抽選講義結果
- Webシラバス
- Web学生カルテ
- Web就職
- Web時間割参照
- 試験時間割参照
- Web掲示板
- Web奨学金申請

「履修チェック結果を確認する。」ボタンをクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することができる「履修チェック結果(時間割)」画面に移動します。
※Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果(時間割)」クリックでも同様に移動します。

1-4 履修チェック結果（時間割）

Web 履修申請のメニューの「履修チェック結果（時間割）」をクリックすると

下記のような画面が表示されます。

※「履修申請チェック登録完了」の「履修チェック結果を確認する。」ボタンからでも同様です。

The screenshot shows the CampusPlan web interface. The main content area is titled '履修チェック結果（時間割）' (Course Completion Check Results (Time Schedule)). A 'PDF' button is visible above a table of student information. The table contains the following data:

学籍番号	061111013		
氏名	鞍馬口 和歌子		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	4年	セメスタ	7セメスタ
郵便番号	5240012		
住所1	滋賀県守山市蒲原出町		
住所2	75791-141		
住所3			

Below the table, there is an 'エラーなし' (No errors) message and checkboxes for '前期' (checked) and '後期' (unchecked). A '成績状況参照' (Check Performance Status) button is located at the bottom right of the table area. The page footer shows 'ページが表示されました' (Page displayed) and '信頼済みサイト' (Trusted site).

履修登録が完了した後、申請された履修情報に問題が無いかチェック後の結果情報を本機能で公開します。

- ①履修確定情報 ※卒業要件集計状況等の情報も表示されます。
- ②履修エラーの確認
- ③履修情報を PDF 出力（履修エラー情報も含む）

①履修確定情報の確認

システムでチェックを行った結果、問題なく履修できると判断された講義情報を表示しています。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の情報の下に一覧形式で表示します。

内容に間違いが無いかご確認ください。

前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		スペイン語Ⅰ 100033010a 烏丸 太郎 0039 共通科目 外国語科目 107 選択 2 単位 前期				
2時限	東アジア経済論 1111121200 烏丸 太郎 0036 学科コース専門科目 選択科目 109 選択 2 単位 前期	マクロ経済学 1111120100 烏丸 太郎 0020 学科コース専門科目 選択科目 105 選択 2 単位 前期	演習IV 111111040f 烏丸 太郎 0025 学科コース専門科目 必修科目 305 選択 2 単位 前期	現代日本経済史 111112060a 烏丸 太郎 0104 学科コース専門科目 選択科目 105 選択 2 単位 前期	国際金融論 1111020400 烏丸 太郎 0002 学部共通科目 選択科目 101 選択 2 単位 前期	
3時限	経済学入門 1111010100 烏丸 太郎 0046 学部共通科目 必修科目 101 選択 2 単位 前期	経営学概論Ⅰ 111102110a 烏丸 太郎 0002 学部共通科目 選択科目 101 選択 2 単位 前期	会社法<含、商法> 1111021700 烏丸 太郎 0006 学部共通科目 選択科目 205 選択 2 単位 前期	演習Ⅱ 111111020e 烏丸 太郎 0040 学科コース専門科目 必修科目 203 選択 2 単位 前期	文化と芸術 1000100800 烏丸 太郎 0084 共通科目 一般教養科目 105 選択 2 単位 前期	
4時限		販売・営業実務 111102020a 烏丸 太郎 0048 学部共通科目 選択科目 209 選択 2 単位 前期				
5時限						
6時限						

▶ ページの先頭へ

②履修エラーの確認

チェック結果にエラーがあったかどうかを表示しています。

エラーがあると表示されている場合は、再履修登録（履修修正）等の作業が必要になる可能性があるため必ず確認をしてください。

- ・エラーがない場合

履修チェック結果(時間割)
? ヘルプ

学籍番号	071111001		
氏名	東京 こだま		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	1年	セメスタ	1セメスタ
郵便番号	6048172		
住所1	京都市中京区鳥丸廻り三条上る		
住所2			
住所3			

「エラーなし」と表示されています。

エラーなし

▼ 前期
▼ 後期

- ・エラーがある場合

履修チェック結果(時間割)
? ヘルプ

学籍番号	061111001		
氏名	新神戸 こだま		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	2年	セメスタ	3セメスタ
郵便番号	9999999		
住所1	大阪府大阪市○●		
住所2			
住所3			

「エラーなし」以外の文字が表示されています。
（「講義エラーあり」など）

講義エラーあり

▼ 前期
▼ 後期

エラーがある場合、履修確定した講義情報の下にエラーとなった講義の情報が表示されます。

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
1111123900	社会思想史Ⅱ	前期	鳥丸 太郎0101	学科コース専門科目 選択科目	000	選択	2

【エラー講義】

講義コード	講義名称	エラー内容
100033060a	スペイン語上級Ⅰ	重複履修チェックエラー
100033060b	スペイン語上級Ⅰ	重複履修チェックエラー
1111120100	マクロ経済学	同一講義重複チェックエラー

【卒業要件集計欄】

卒業要件カリキュラム名称: 経済学コース 04生～ (アンプレト)

共通	共通	共通科	共通科	共通科	共通	共通	学部	学部	学部	学科1	学科1	学科1	自由	総
----	----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	---

③履修情報のPDF出力

PDF ボタンをクリックすることで表示されている履修情報を PDF 出力することができます。

履修チェック結果(時間割)
履修チェック結果(時間割)

PDF クリック

学籍番号	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: 061111013_201001131002.pdf 種類: Adobe Acrobat Document, 77.5 KB 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こすものもあります。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
氏名	
学部	
学年	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
エラーなし	
▼ 前期 ▼ 後期	

保存ボタンをクリックして PDF ファイルを保存してください。

※開くをクリックした場合、PDF に関連付いているアプリケーションが起動します。

※ファイル名はデフォルト、学籍番号_YYYYMMDDhhmm.pdf になります。

※履修チェックエラーがある場合、エラー内容も出力されます。

1-5 履修状況表示（時間割）

Web 履修申請のメニューにて「履修状況表示（時間割）」をクリックすると

下記のような画面が表示されます。

The screenshot shows the CampusPlan web interface. The main content area is titled '履修状況表示（時間割）'. It includes a 'PDF' button and a form with the following information:

学籍番号	061111013		
氏名	鞍馬口 和歌子		
学部	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース		
学年	4年	セメスタ	7セメスタ
郵便番号	5240012		
住所1	滋賀県守山市播磨田町		
住所2	75791-141		
住所3			

Below the form, there are checkboxes for '前期' (checked) and '後期'. A '成績状況参照' button is also present.

The '前期' section contains a table with the following data:

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限		中小企業論 11113270a 鳥丸 太郎0006 学科コース専門科目 選択科目 0000 選択 2 単位 前期	フランス語Ⅲ 100031020a 鳥丸 太郎0010 共通科目 外国語科目 1005 選択 2 単位 前期			

履修登録が完了した後、申請された履修情報に問題が無いかシステム側でチェックを行い、問題なく履修できると判断された講義（履修確定した講義）の情報を本機能で公開します。通常講義や集中講義の履修確定情報の他に、卒業要件集計状況等の情報も表示します。履修情報は、PDF ボタンをクリックすることで PDF ファイルとして保存することもできます。

履修修正期間中や、履修チェック結果が出るまでの期間に履修状況を確認したい場合に ご確認ください。

※履修修正期間中など、履修申請された情報があってもシステムでのチェックが完了していない場合、チェックの完了していない情報は表示されません。