

## 4. 大和大学 キャンパスプランポータルの使い方

キャンパスプランポータルとは大和大学の教務システムです。学生の皆さんはここから以下のことができます。

- 1) 大学からのお知らせや各種連絡の確認
- 2) 履修時間割の確認
- 3) 授業評価アンケート（前期末、後期末）
- 4) 各種設定
- 5) 履修登録
- 6) シラバスの確認
- 7) 成績、登録情報の確認

### ■ キャンパスプランポータルへのログイン方法

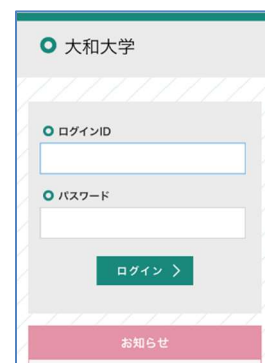
<https://cpweb.yamato-u.ac.jp/portal/>

※大和大学ホームページの「在学生の方へ」にもリンクがあります。



ログインID、パスワードを入力し【ログイン】をクリックしてください。

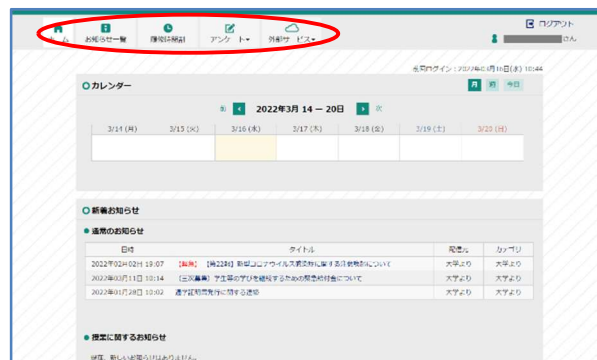
（ログインID、パスワードは別途配付）



### ■ ポータルページの使い方

上部にメニューが表示されます。（スマホ版は右上にメニューボタン）

- ・ホーム
- ・お知らせ一覧
- ・履修時間割
- ・アンケート
- ・外部サービス



## 1) お知らせ（各種連絡）の確認

ホーム画面中央に「新着お知らせ」として、大学、学部などからの連絡が表示されます。また、メニューの「お知らせ一覧」をクリックすると、過去のお知らせ一覧を確認することができます。

## 2) 履修時間割の確認

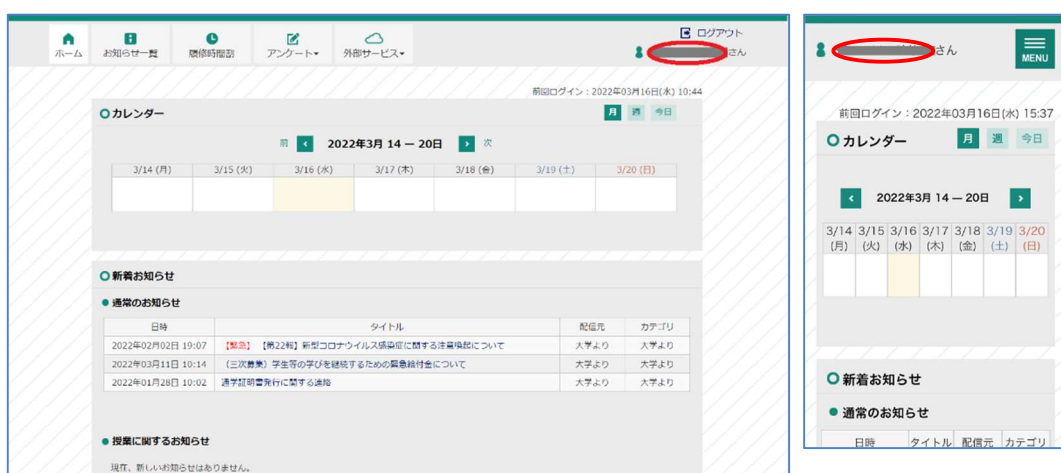
メニューの「履修時間割」をクリックすると、履修登録している講義の時間割を確認することができます。

## 3) 授業評価アンケート（前期末、後期末）

履修授業についての授業評価アンケートが各期末に実施されます。アンケート実施時期になるとメニューの「アンケート」→「授業評価アンケート回答」をクリックすると、アンケートに回答することができます。この授業評価アンケートは授業内容の向上のために実施しています。必ず回答の協力をお願いします。

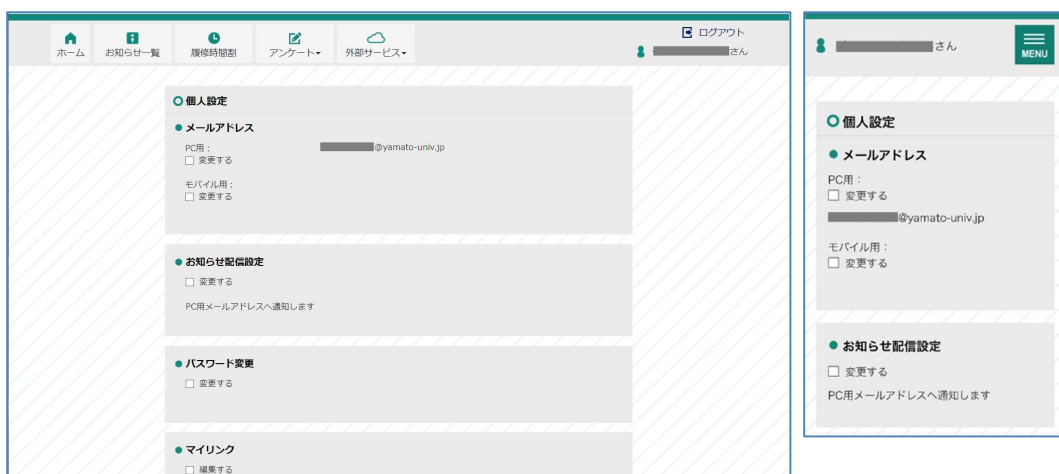
## 4) 各種設定

ホーム画面右上に表示されている【自分の名前】をクリックすると「個人設定」のページが開きます。（スマホ版は左上に名前が表示）



下方の「パスワード変更」から、ポータルサイトのログインパスワードを変更することができます。変更したパスワードを忘れないようにしてください。

「メールアドレス」の「PC 用」には大学配布 G メールアドレスが登録されていますので、前述の「新着お知らせ」が配信されるとこのアドレス宛に通知メールが届きます。



各自のスマホ等のメールアドレスを追加登録する場合は「モバイル用」の「変更する」にチェックを入れ、メールアドレスを入力してください。

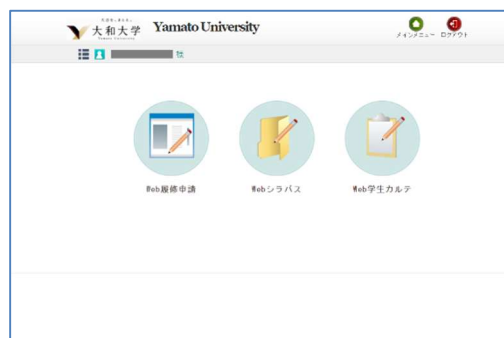
また、追加したアドレスにも新着お知らせの通知をする場合は「お知らせ配信設定」の「変更する」にチェックを入れて変更してください。

**★注意★**

携帯キャリアのメールアドレス (@docomo.ne.jp、@au.com、@i.softbank.jp など) を登録する場合は、各キャリアメールの受信設定から「info@yamato-u.ac.jp」を受信許可にしてください。

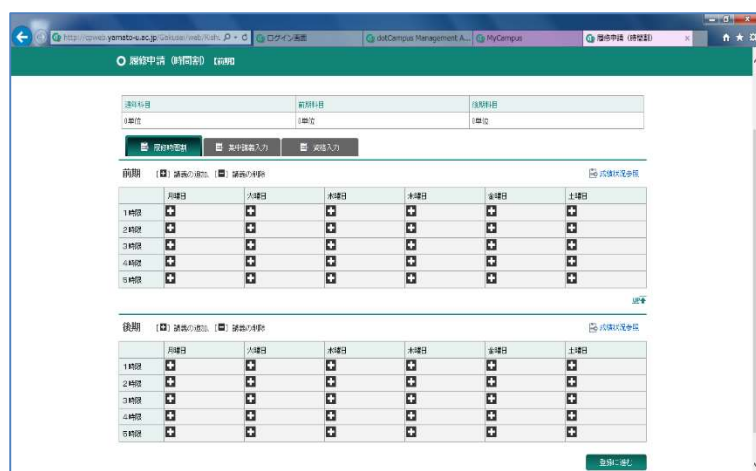
## 5) 履修登録

- ①メニューの「外部サービス」→  
「Web サービス」をクリックすると  
「ポータル Web サービス」の  
ウィンドウが開きます。



- ②「Web 履修申請」をクリックすると履修登録関係のメニューが開きます。
- ・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）：履修登録の申請を行います。
  - ・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。

- ③ 「履修申請（時間割）」をクリックすると履修登録用の時間割が表示されます。



- ④ 履修登録時間割の曜日・時限の「+」をクリックすると、その時間に配当された講義が表示されます。（講義名称をクリックするとシラバスが参照できます）  
講義を削除する場合は、「-」をクリックしてください。
- ⑤ 各学部の教育課程表を参考にし、「必修科目」は必ず選択してください。「選択科目」は各自の履修計画に合わせて選択してください。
- ⑥ ④、⑤を繰り返し行い、すべての「必修科目」と履修を希望する「選択科目」を選択していきます。
- ⑦ 学部で連絡された集中講義がある場合、履修登録時間割ページの「集中講義入力」のタブにある「講義追加」をクリックしてください。
- ⑧ 検索条件を設定し【以上の条件で検索】をクリックすると、履修可能な集中講義の一覧が表示されるので、履修したい講義の【選択】をクリックしてください。  
集中講義を削除する場合は「削除」のチェックボックスをONにします。
- ⑨ 履修登録したい全ての講義が選択できたら右下にある【登録に進む】をクリックすると「履修申請確認」ページが開きます。
- ⑩ 履修申請の内容に間違いが無ければ【登録】をクリックしてください。
- ⑪ 「履修申請チェック（時間割）登録完了」ページが開くので【履修チェック結果を確認する】をクリックし、確認します。
- ⑫ 登録エラーがある場合はエラー内容を確認し、登録エラーがなくなるまで上の③～⑪の登録作業を繰り返してください。

## 6) シラバスの確認

- ① 「ポータル Web サービス」の「Web シラバス」→「シラバス検索」をクリックしてください。
- ② 検索条件を入力し【以上の条件で検索】をクリックすると、条件に沿った講義の一覧が表示されますので、参照したい講義を選択するとシラバスが参照できます。

## 7) 成績、登録情報の確認

- ① 「ポータル Web サービス」の「Web 学生カルテ」→「学生カルテ参照」をクリックすると「学生カルテ」が表示されます。

The screenshot shows the 'Student Record Main Page' (学生カルテ メイン画面) of Yamato University. The page header includes the university logo and navigation links for 'Main Menu', 'Logout', and 'Help'. Below the header, there is a table of personal information with fields for student ID, name (in various formats), gender, department, year, class, semester, enrollment status, and dates. To the right of the table is a sidebar menu titled '関連情報' (Related Information) with links for '連絡先' (Contact), '保護者' (Guardian), '出身校' (Alma Mater), '成績情報' (Academic Information), '出欠情報' (Attendance Information), and '本試験成績情報' (Final Exam Results Information).

学籍番号			
氏名(姓+名)			
フリガナ(姓+名)			
英:氏名(姓+名)			
性別			
所属			
学年		セメスター	
クラス		出席番号	
在学区分	在学	学生区分	
入学時期	春期		
入学年月日			
カレッジ年度			
卒業予定年月日		卒業年月日	
卒業番号			
入学区分			
外国人学生区分		特待生区分	

- ② 画面右にある「関連情報」の各項目をクリックすると、参照画面が表示されます。「連絡先」「保護者」「出身校」の各情報に訂正や変更があれば、速やかに事務局に置いてある「諸事項変更届」に記入し、担任に提出してください。
- ③ 「成績情報」をクリックすると成績が確定した講義の状況が表示されます。(履修中や試験直後で成績が確定する前の講義は含まれません)
- ④ 「本試験成績情報」をクリックすると**その学期の本試験**の成績が表示されます。この成績をもとに「追試験」、「再試験」の手続きを行なってください。