

## 4. Web 学生ポータルサイトの使い方

### Web（インターネット）でできること

1. 履修登録
2. シラバスの確認
3. 時間割の確認（履修登録後）
4. 学内お知らせの受け取り（休講連絡・学生呼び出しなどの連絡）
5. 授業評価アンケート（前期末、後期末）

■キャンパスプランポータル（ポータルページ）にログイン

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

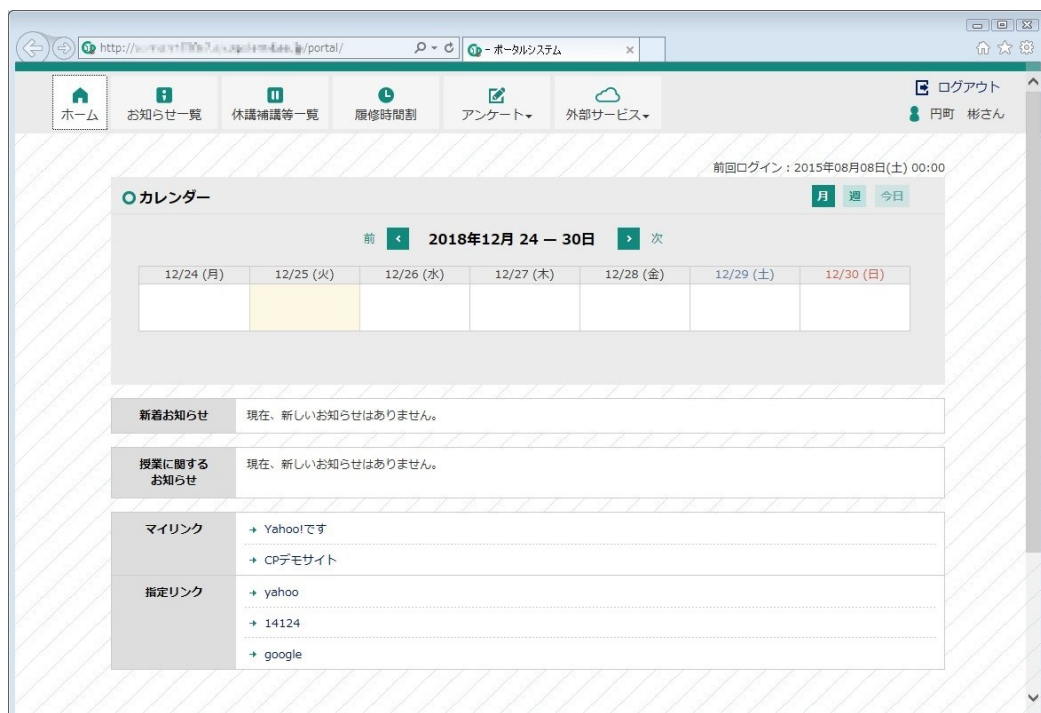
ログインID、パスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

（ログインID、パスワードは、別途配付）



■ログイン後のポータルページ（上部にメニューが表示されます）

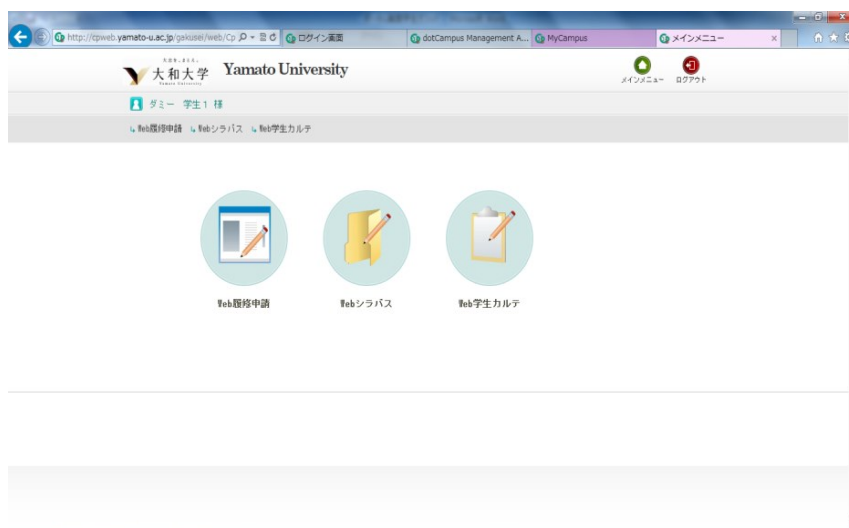
- ・ホーム
- ・お知らせ一覧
- ・休講補講等一覧
- ・履修時間割
- ・アンケート
- ・外部サービス



## (1) 履修登録

①メニューの「外部サービス」をクリックして表示される [Web サービス] をクリック

- Web 履修申請
- Web シラバス
- Web 学生カルテ



② [Web 履修申請] をクリック

- 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

★学生便覧の該当専攻の教育課程のページを開いてください。

- 履修申請 (時間割) のページの「履修時間割」が表示されます。

A screenshot of the '履修申請 (時間割)' page. The page title is '履修申請 (時間割) 【前期】'. Below the title, there are three buttons: '履修時間割', '集中講義入力', and '資格入力'. The main content consists of two tables, one for '前期' (First Semester) and one for '後期' (Second Semester). Each table has columns for '月曜日' (Monday), '火曜日' (Tuesday), '水曜日' (Wednesday), '木曜日' (Thursday), '金曜日' (Friday), and '土曜日' (Saturday). The rows represent course periods: '1時限', '2時限', '3時限', '4時限', and '5時限'. Each cell in the tables contains a plus sign (+) indicating a course selection option. There are also links for '講義の追加' (Add Lecture) and '講義の削除' (Delete Lecture) for each semester, and a '成績状況参照' (Check Grade Status) link. At the bottom right, there is a '登録し進む' (Register and Proceed) button.

④「履修時間割」の曜日・時限の[+]をクリックします。

・クリックした曜日・時限に担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、その科目のシラバス参照ができます。



⑤学生便覧の教育課程を参考にし、「必修科目」は必ず選択します。「選択科目」は各自の履修計画に合わせて選択します。選択が終わればこのウインドウは閉じます。

⑥④、⑤を繰り返し行い、「必修科目」はすべて選択し、履修を希望する「選択科目」を選択します。

⑦講義を削除する場合は、[-]をクリックします。

⑧集中講義（専攻で連絡）がある場合、履修申請（時間割）のページの[集中講義入力]をクリックし、さらに[講義追加]をクリックします。

⑨検索条件を設定し、[以上の条件で検索]をクリックします。

⑩履修可能な集中講義の一覧が表示されるので、履修したい集中講義を確認し、[選択]をクリックします。

⑪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。

⑫履修申請（時間割）のページの[登録に進む]をクリックします。

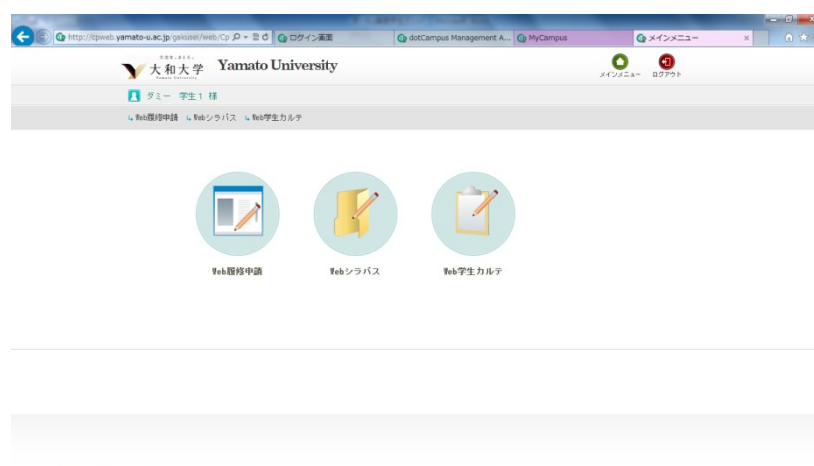
⑬履修申請確認（時間割）のページが開くので、[登録]をクリックします。

⑭履修申請チェック（時間割）登録完了のページが開くので、[履修チェック結果を確認する]をクリックし、確認します。

⑮登録エラーがある場合はエラー内容を『メモ』し、登録エラーがなくなるまで『メモ』を参考に（４）～（１３）の登録作業を繰り返します。

## （２）Web シラバス

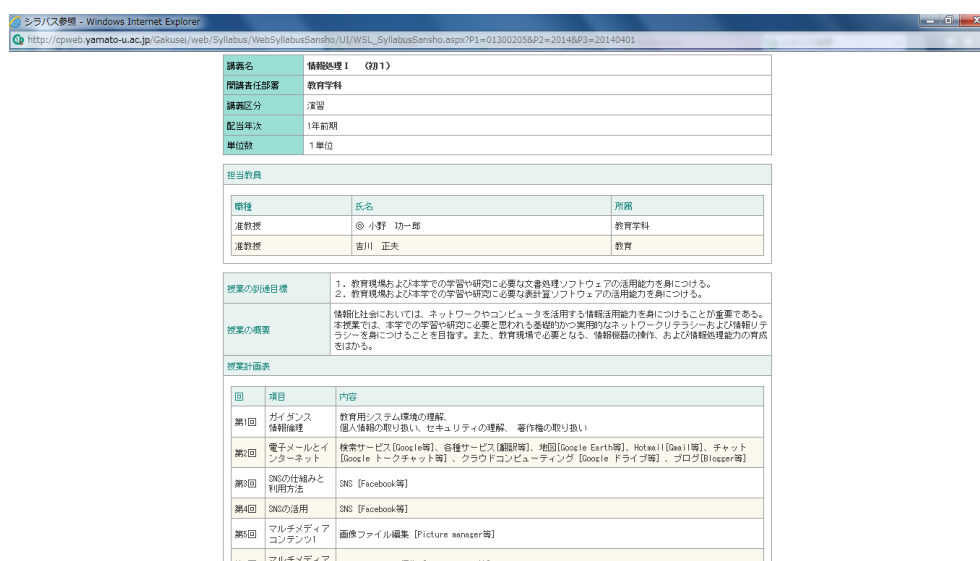
①「キャンパスプラン学生Webサービス」ガジェットの[開く]をクリック



② [Web シラバス] をクリック、さらに [シラバス検索] をクリックします。

③検索条件を入力し、[以上の条件で検索] をクリックします。

④シラバス情報が登録された講義の一覧が表示されますので、参照したい講義の[選択]をクリックすると、「シラバス参照」画面が開きます。

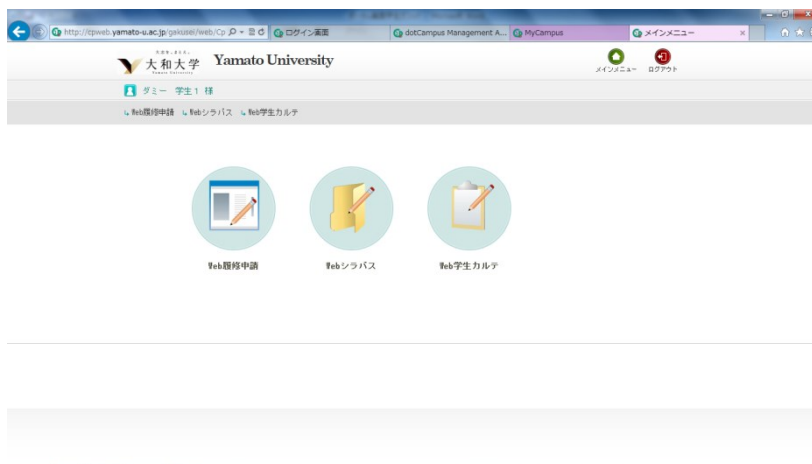


⑤

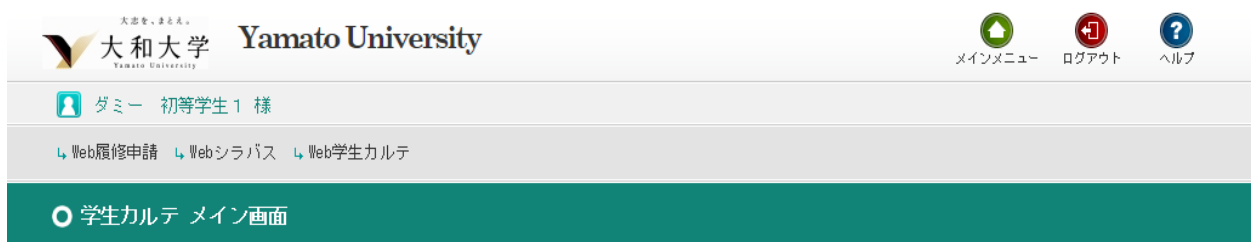
[ウインドウを閉じる] をクリックすると、ウインドウが閉じます。

### (3) Web 学生カルテ

- ① 「キャンパスプラン学生Webサービス」ガジェットの「開く」をクリック



- ② [Web 学生カルテ] をクリック、さらに [学生カルテ参照] をクリックすると、画面が表示されます。



学籍番号	99915001		
氏名(姓+名)	ダミー 初等学生1		
フリガナ(姓+名)	ダミー ガクセイ1		
英:氏名(姓+名)			
性別	男性		
所属	教育学科初等幼児教育専攻		
学年	2	セメスター	4
クラス	2-1	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	2015年4月1日		
カリキュラム年度	2015		
卒業予定年月日		卒業年月日	
卒業番号			

関連情報

[連絡先](#)

[保護者](#)

[学籍異動履歴](#)

[指導教員](#)

[出身校](#)

[成績情報](#)

[学生相談履歴](#)

[出欠情報](#)

[本試験成績情報](#)

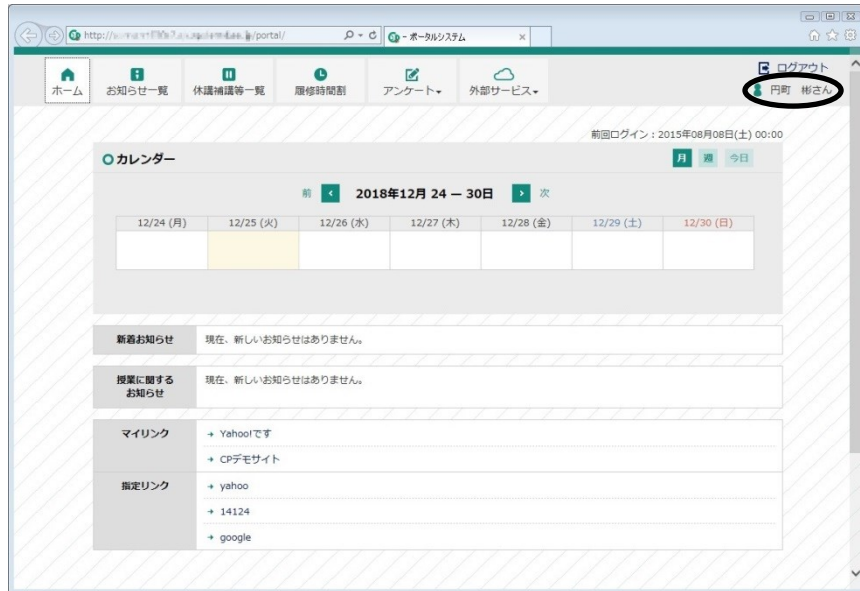
- ③ 画面右側にある「関連情報」の参照したい項目をクリックすると、参照画面が表示されます。

- 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る。「追試験」、

「再試験」の手続きはこの情報をもとに行う。

#### (4) お知らせの携帯へのメール転送設定 (★必ず設定すること)

①ログイン後のポータルページの右上に表示される「自分の名前」をクリックします。



②「個人設定」の「メールアドレス」内にある「モバイル用:」の下にある「変更する」をクリックします。



③右横に表示される入力欄にメールアドレスを入力し、[変更する]をクリックします。確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックして登録を完了します。



④パソコンのメールアドレスを登録する場合は、「PC用：」の下にある[変更する]をクリックして、右横に表示される入力欄にメールアドレスを入力し、[変更する]をクリックします。確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックして登録を完了します。

★注意★

- 携帯メールアドレスを変更した場合は、変更後のメールアドレスを登録し直すしてください。
- メールアドレスの登録や変更を行うと、お知らせが届くたびにメールが送信されますが、メールが届かない場合は、着信拒否となっている場合や、入力したメールアドレスに間違いがあった可能性があります。また、メールが「迷惑メール」となっている場合がありますので、迷惑メール等の確認をしてください。

※「キャンパスプラン学生Webサービス」を終了する場合は、必ずログアウトを実行してから、ブラウザを閉じてください。