

## 第7章 履修登録の手順等

## 第7章 履修登録の手順等

### I 使用できる端末機器

インターネットに接続されたパソコン又はスマートフォン(学内の所定のパソコンも使用可能。但し、使用できる時間帯等は、別途指示します。)

### II 全学情報システム(学務系)「はっとりん」URL

パソコン又はスマートフォンのブラウザソフトを起動し、下記URLにアクセスし、「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、システムにログインすること。

<https://cmps-web.oka-pu.ac.jp/campusweb>  
(※「https:」・・・○ 「http:」・・・×)

### III ユーザー名及びパスワード

「ユーザー名」(OPU-ID)と「パスワード」は入学時に配布され、在学期間中使用しますので、厳重に管理し、絶対に紛失したり、他人に漏らしたりしないこと。また、他人のOPU-ID及びパスワードの取得や不正アクセスを行わないこと。また、情報基盤活用推進センターからの通知等に従うこと。

### IV 全学情報システム(学務系)「はっとりん」の主な機能(履修関係)

#### 1 履修登録・登録状況照会

①時間割一覧又は講義一覧形式で表示される授業科目の中から、履修希望科目を選択することにより履修登録を行います。

②履修登録状況の確認ができます。

#### 2 シラバス参照

シラバスを参照して、履修登録等の参考にすることができます。

#### 3 履修成績照会等

履修済科目の成績や単位修得状況が確認できます。

### V 「履修登録」及び「履修登録内容修正」に当たっての注意点

#### 1 定められた期間中に必ず履修登録作業を完了してください。

(※最後に、各クォーター(又は前期・後期)の「登録完了」をクリックしてください。選択しているクォーター(又は前期・後期)に開講される未履修の必修科目のチェックをすることができます。)

#### 2 履修登録時には予期しないエラーが発生する可能性がありますので、登録後、再度ログインし、履修登録状況の確認を行うなど、必ず、履修登録が適切に完了しているかを確認してください。特に、履修登録内容修正期間の最終日に登録内容を修正する場合は、十分留意してください。

#### 3 登録内容にエラーがある場合、エラー画面が表示されますので、エラー内容を確認し、履修登録・登録状況照会画面から登録し直してください。

#### 4 学内のパソコンを使用する場合、履修登録中にパソコンから離れる際は、たとえ短時間であっても必ず登録作業を終了し、ログアウトしてください。

#### 5 全学情報システム(学務系)「はっとりん」上でも、未履修登録の必修科目等のチェックは行われますが、必ず自らの目で、履修案内等により、卒業(修了)や免許・資格取得に必要な科目・単位数等を十分に確認のうえ履修登録すること。

#### 6 全学情報システム(学務系)「はっとりん」全体の学生向けマニュアルは、大学ホームページの「学内専用(在学生)」([https://www.oka-pu.ac.jp/student/student\\_detail/index/14.html](https://www.oka-pu.ac.jp/student/student_detail/index/14.html))に掲載していますので参照してください。

### VI 具体的な操作手順(次頁以降に掲載)

#### 1 ログインについて(学生用ポータル)

#### 2 履修登録・登録状況照会概要

#### 3 履修登録

#### 4 履修登録エラーへの対処

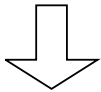
#### 5 履修登録等の確認

#### 6 シラバス及びオフィスアワーの参照(補足)

# 1. ログインについて（学生用ポータル）

ブラウザソフトを起動し、下記のURLにアクセスする。  
<https://cmps-web.oka-pu.ac.jp/campusweb>

ログインするためにはユーザー名(OPU-ID)・パスワードの入力が求められます。  
 ! 全学情報システム(学務系)「はっとりん」上でパスワードを変更することはできません。



ログイン後のトップページ

タイムアウトに注意

作業終了後はログアウトしブラウザを終了する。

上部メニューより、目的の機能を選択してください。

Myスケジュールには、選択された日の履修登録科目の授業ポートフォリオへのリンクが表示されます。

ポータル画面には以下のメニューが表示されます。  
 それぞれのアイコンをクリックするとバーに表示される実行可能な機能は、下記のとおりです。

HOME

学生情報

履修

成績

休補・スケジュール

オフィスアワー

シラバス

新着掲示

HOME

学生ポートフォリオ

学生情報

授業ポートフォリオ/履修登録・登録状況参照 / 出欠状況参照 / 教職履修カルテ / 自己判定 / 資格自己判定 / レポート提出・提出レポート参照

履修

履修成績照会 / 単位修得状況照会

休補・スケジュール

スケジュール管理 / みなし曜日参照 / 休講補講参照 / 施設利用状況参照

オフィスアワー

シラバス参照

シラバス

アンケート

アンケート回答・集計結果照会

アンケート

掲示

掲示

キャリアカルテ

キャリアカルテ

面談予約

面談予約登録 / 面談予約参照

面談予約

緊急連絡

安否確認メールアドレス登録

緊急連絡

その他

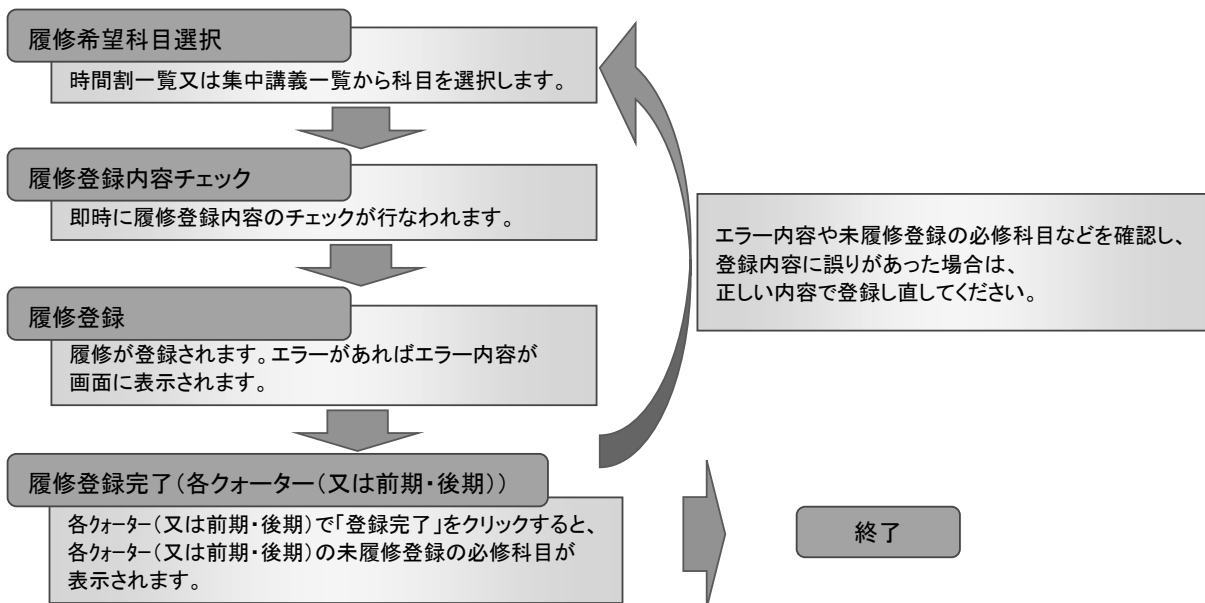
リンク登録

その他

## 2. 履修登録・登録状況照会概要

「履修登録・登録状況照会機能」とは学生が履修を希望する科目を選択し、履修登録する機能です。登録ボタン押下時に、即時に履修登録内容のチェックが行なわれ、エラーがなければ、履修科目が登録されます。履修登録の追加・変更・削除は、必ず、履修登録期間中又は履修登録内容修正期間中に同画面から実施してください。

### 【履修登録の流れ】



### 【履修登録・登録状況照会ページの説明】

(1) 履修登録・登録状況照会ページへのアクセス

(2) 履修登録・登録状況照会画面の表示

(3)-① 履修登録・登録状況照会画面の表示

(3)-② 履修登録・登録状況照会画面の表示

(3)-③ 履修登録・登録状況照会画面の表示

(4) 履修登録・登録状況照会画面の表示

### <操作方法>

- (1) ポータルページ上部の「履修」タブから、「履修登録・登録状況照会」をクリックします。「履修登録・登録状況照会ページ」が表示されます。
- (2) 履修登録期間中及び履修登録内容修正期間中は登録内容の追加・変更・削除ができます。上記期間外でも登録内容を確認することができます。
- (3) 以下の方法で、履修登録ができます。
  - ① 【一括登録】 選択したクォーター(又は前期・後期)で開講される時間割一覧から、履修希望科目を選択できます。
  - ② 【コマ毎の登録】 選択したクォーター(又は前期・後期)・コマで開講される時間割一覧から、履修希望科目を選択できます。
  - ③ 【集中講義を登録】 選択したクォーター(又は前期・後期)で開講される集中講義一覧から、履修希望科目を選択できます。
- (4) 履修登録の最後に、各クォーター(又は前期・後期)の【登録完了】をクリックします。

### 3. 履修登録

履修登録・登録状況照会

氏名 [ ] 学籍番号 [ ]

所属 保健福祉学部看護学科 学年 1年

年度・学期 2017年度 第1クォーター 開校 2016/12/15 17:00 件数 5件 最終更新日時: 2016/12/14 14:38

履修登録完了の通知

(4) 履修登録が完了したら押してください。選択している学期・クォーターに開講される未履修の必修科目のチェックをすることができます。

(1) 一括登録 選択している学期・クォーターの中で履修可能な時間割を、複数選択して登録する場合に押してください。

第1クォーター 第2クォーター 第3クォーター 第4クォーター 集中講義を登録

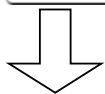
曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
11002701 看護研究	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	10801501 成人看護学 I	未登録	未登録
未登録	11003401 看護学基礎論 II	未登録	未登録	00A15104 基礎看護学 I	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	11000201 看護学	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など

曜日 時間 時間割コード 科目 集中講義を登録

その他 MS201701 コンピュータ演習 I

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します



①[一括登録]ボタン、②[未登録]リンク、③[集中講義を登録]リンクのいずれかをクリックしてください。

#### ① 一括登録

履修登録・登録状況照会

氏名 [ ] 学籍番号 [ ]

所属 保健福祉学部看護学科 学年 1年

年度・学期 2017年度 第1クォーター 開校 2016/11/18 23:59

履修登録する科目を選択してください。複数選択が可能です。

選択	学期	開講	曜日・時間	時間割コード	科目	担当	シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月2	11818501	救急応急		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月2	11820401	看護学演習 I		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月3	10801601	老年看護学 I		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月3	11819201	成人看護学 II		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月3	12140402	病理学		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月4	00A16104	スポーツ I		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月4	00A16105	スポーツ II		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	月4	00A16106	スポーツ III		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	通年	日0	11004201	統計演習		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	通年	日0	11004801	助産学実習 I		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	通年	日0	11004901	助産学実習 II		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	通年	日0	11821201	看護研究		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	通年	木1	SG201709	美術の歴史		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	通年	金1	MS201702	コンピュータ演習 II		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	第3Q	金1	SG201712	経営管理		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	1~3Q	土2	SG201717	外国文学		シラバス参照

登録 クリア 履修登録画面に戻る

各科目のシラバスを参照する場合は「シラバス」アイコン又は「シラバス参照」ボタンをクリック。

#### ② [コマ毎の登録] ③ [集中講義を登録]

履修登録・登録状況照会

金曜日1限で履修登録する科目を選択してください

選択	学期	開講	曜日・時間	時間割コード	科目	担当	シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A21401	心理学入門		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A25201	地球の科学		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A35101	統計学の基礎 A		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A35801	国際事情		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	10000101	チーム力/ナビリティ演習		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	第1Q	金1	SG201712	経営管理		シラバス参照

登録 クリア 履修登録画面に戻る

- 履修登録科目選択画面には、学生本人の履修可能科目のみを表示しています。履修を希望する科目のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。選択した科目には「レ」マークが付きます。
- 科目の選択が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。履修登録・登録状況照会画面が表示されますので、履修登録内容の確認を行ってください。
- 登録科目を変更・削除したい場合は、時間割コードのリンクをクリックし、履修登録科目選択画面から科目の変更や削除を行い、[登録]ボタンをクリックします。
- 履修登録内容に間違いがなければ、各クォーター(又は前期・後期)の[登録完了]ボタンをクリックします。

#### 4. 履修登録エラーへの対処

履修登録時には、登録内容についてのチェックが実行されます。  
エラーがあった場合には、エラー画面が表示されますので、  
エラーメッセージを確認の上、正しい内容で登録し直してください。

時間割一覧画面

時間割一覧画面で、登録ボタンをクリックすると履修登録チェックが行われます。

履修登録・登録状況照会

金曜日1限で履修登録する科目を選択してください

選択	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	
<input checked="" type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A21401	心理学入門		シラバス参照
<input checked="" type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A25201	地球の科学		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A35101	統計学の基礎 A		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	00A35801	国際事情		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	前期	金1	10000101	チームガバナビリティ演習		シラバス参照
<input type="checkbox"/>	第1Q	第1Q	金1	SG201712	経営管理		シラバス参照

登録    クリア    履修登録画面に戻る

エラー画面

エラーがある場合エラー画面が表示されます。  
エラー内容を確認し、[戻る]ボタンを押して  
履修登録科目選択画面から登録し直して下さい。

履修登録・登録状況照会

氏名		学籍番号	
所属	保健福祉学部看護学科	学年	1年
年度・学期	2017年度 第1クォーター	期限	2016/12/16 17:00

**履修登録のエラーが発生しました**

<エラーの内容>

No.	時間割コード	科目	エラー内容
1	00A25201	地球の科学	曜日・時限が重複しています。/Course conflict(9)

<対処方法>  
「戻る」ボタンで履修登録科目選択画面に戻ります。  
履修科目を確認してください。

戻る

履修登録・登録状況照会画面

履修登録チェックでエラーが無かった科目は、  
登録され、一覧に表示されます。

履修登録・登録状況照会

氏名		学籍番号	
所属	保健福祉学部看護学科	学年	1年
年度・学期	2017年度 第1クォーター	期限	2016/12/16 17:00
		件数	7件

最終更新日時: 2016/12/15 17:18

両脇枠が必要な科目の履修登録を行ってください。

履修所属	時間割コード	科目	担当	曜日・時限	登録
共通共通	11B12401	看護学方法論 I		月3, 月4	登録

資格取得用科目の確認

登録完了 履修登録が完了したら押してください。選択している学期・クォーターに開講される未履修の必修科目のチェックをすることができます。

一括登録 選択している学期・クォーターの中で履修可能な時間割を、複数選択して登録する場合に押してください。

第1クォーター 第2クォーター 第3クォーター 第4クォーター 集中講義を登録

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	11002701 看護研究	未登録	未登録	未登録	00A21401 心理学入門	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	10B01501 成人看護学 I	未登録	未登録
3限	未登録	11003401 看護学基礎論 II	未登録	未登録	00A15104 基礎中国語 I	未登録
4限	未登録	未登録	未登録	未登録	11000201 公衆衛生学	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など

曜日	時限	時間割コード	科目	担当教員名
その他	その他	MS201701	コンピュータ演習 I	

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

## 5. 履修登録等の確認

各照会機能等によって履修登録状況及び単位修得状況等の確認ができます。

履修登録・登録状況照会

氏名	学籍番号
所属	学年
年度・学期	件数

最終更新日時: 2016/12/14 14:38

履修登録・登録状況照会画面  
(登録期間外)

資格取得科目の確認

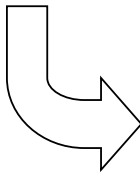
第1クォーター	第2クォーター	第3クォーター	第4クォーター
11002701 新漢研究	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	10801501 成人看護学 I	未登録
未登録	11003401 看護学基礎論 II	未登録	00A15104 基礎中国語 I
未登録	未登録	未登録	11000201 公衆衛生学
未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など

曜日	時間	時間割コード	科目	担当教員名
その他	その他	MS201701	コンピュータ演習 I	

テキスト出力 履修状況をテキストファイルに出力する場合に使用します

### 単位修得状況照会



単位修得状況照会

氏名	学籍番号
所属	学年
年度・学期	修得単位数
累積GPA	

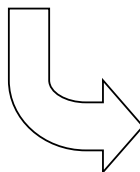
●学期GPA

年度	2016
前期	4.1

●単位修得状況

No.	科目大区分	科目中区分	科目小区分	科目	単位数	修得年度	修得学期	評語	可否
1	共通教育科目	修学基礎	必修	フレッシュマンセミナー	1.0	2016	前期	S	合
2	共通教育科目	修学基礎	必修	大学で学ぶ	1.0	2016	前期	A	合
3	共通教育科目	修学基礎	必修	日本語文章作法	1.0	2016	前期	B	合
4	共通教育科目	人文・社会科学	必修	日本語憲法	2.0	2016	前期	A	合
5	共通教育科目	人文・社会科学	必修	人文・社会科学入門	2.0	2016	前期	B	合
6	共通教育科目	自然科学	必修	自然科学入門	2.0	2016	前期	S	合

### 自己判定



自己判定/条件選択

判定する所属を指定して下さい  
判定する学年を指定して下さい

判定条件を選択し、「判定」ボタンをクリックします。

「区分」リンクをクリックすると、科目ごとの詳細情報を確認できます

自己判定/結果

学生氏名	学籍番号
学生所属	学年
判定所属	判定学年

判定結果

区分	下限単位数	上限単位数	修得済単位数	履修中単位数	判定用単位数	不足単位数	判定結果
共通教育	0	0	12	3	0	0	合格
修学基礎	0	0	3	0	0	0	合格
人文・社会科学	0	0	4	0	0	0	合格
自然科学	0	0	2	0	0	0	合格
健康科学	0	0	0	0	0	0	合格
語学	0	0	2	2	0	0	合格
社会連携	0	0	1	1	0	0	合格
学部教育	0	0	0	0	0	0	合格

要件外科目: 卒業・修了等の要件区分に含まれない科目です。よって、上記の結果には含まれていません。

要件区分	修得済単位数	履修中単位数
別定要件外科目	14	24

別の条件で自己判定を実行する

自己判定/詳細科目表示

区分	修学基礎	要件区分	科目名	単位数	状況
下	0	0	フレッシュマンセミナー	1	合格
上	0	0	大学で学ぶ	1	合格
修	0	0	日本語文章作法	1	合格

## 6. シラバス及びオフィスアワーの参照(補足)

(※共通教育、各学部及び各研究科の全ての科目のシラバス並びに各教員のオフィスアワーについては、以下の手順でも参照できます。)

「シラバス」ボタンを押します。  
(「オフィスアワー」ボタンを押すと  
オフィスアワーの学科等別の一覧表を  
参照できます。)

時間割条件検索 参照するシラバスの検索条件を指定します。

年度 : 2020  
 開講所属 : 指示なし  
 共通カテゴリ : 指示なし  
 時間割コード :  
 開始学期 : 指示なし  
 開講期間 : 指示なし  
 教員名 : \*前方一致、フリガナ可。(氏名の間には、全角のスペースが一つ必要)  
 授業科目名 : \*部分一致  
 学年 : 指示なし  
 曜日 : 指示なし  
 時限 : 指示なし  
 フリーワード : \*部分一致  
 検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

フリーワード検索の対象は以下の項目です。  
 「使用言語」「オムニバス」「授業概略と目的」  
 「履修に必要な知識・能力・キーワード」「履修上の注意」  
 「教科書」「参考文献等」「自主学習ガイド」  
 「資格等に関する事項」「備考」  
 「授業計画詳細情報」「授業評価詳細情報」

シラバス参照/検索結果  
 1件目 から 7件目の検索結果を表示しています (全部で 7件)  
 検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

任意検索条件指定で条件に一致したシラバスが一覧表示されます。  
 参照したいシラバスの「参照」ボタンを押下します。

No.	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	参照
1	前期	前前期	木1	7121508	微分積分学 A 及び演習		参照
2	前期	通年集中	金1	7121509	微分積分学 B 及び演習		参照
3	後期	後期	月1,日5	7121506	国語学		参照

シラバス参照/授業情報参照

授業情報 / Course information

印刷 シラバスをタブ分けしない一覧形式で印刷します/print syllabus.

別の条件でシラバスを参照する/Inquiry syllabus by others conditions

授業基本情報 授業概要情報 授業計画詳細情報 授業評価詳細情報

科目名(和文) /Course	微分積分学 A 及び演習
科目名(英文) /Course	DIFFERENTIAL AND INTEGRAL CALCULI A
時間割コード /Registration Code	7121508
学部(研究科) /Faculty	保健福祉学部
学科(専攻) /Department	
担当教員(○:代表教員) /Principle Instructor (○) and Instructors	
オフィスアワー /Office Hour	* 曜 * 限 ( * * * * 研究室)

シラバスの内容が表示されます。  
 授業基本情報、授業概要情報  
 授業計画詳細情報、授業評価詳細情報  
 が、タブ毎に表示されます。  
 この画面内の「印刷」ボタンを押すと、  
 シラバスをタブ分けしない一覧形式で  
 印刷できます。



