

## 第6章 履修登録の手順等

## 第6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を確認できます。

### 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)」([http://www.oka-pu.ac.jp/index.php?page\\_id=1903](http://www.oka-pu.ac.jp/index.php?page_id=1903))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)

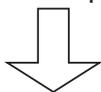
# 1. ログインについて（学生用ポータル）

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。

新着お知らせ等は、常にサイドに表示しており、他の機能を使用中でも容易にアクセスできます。

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。

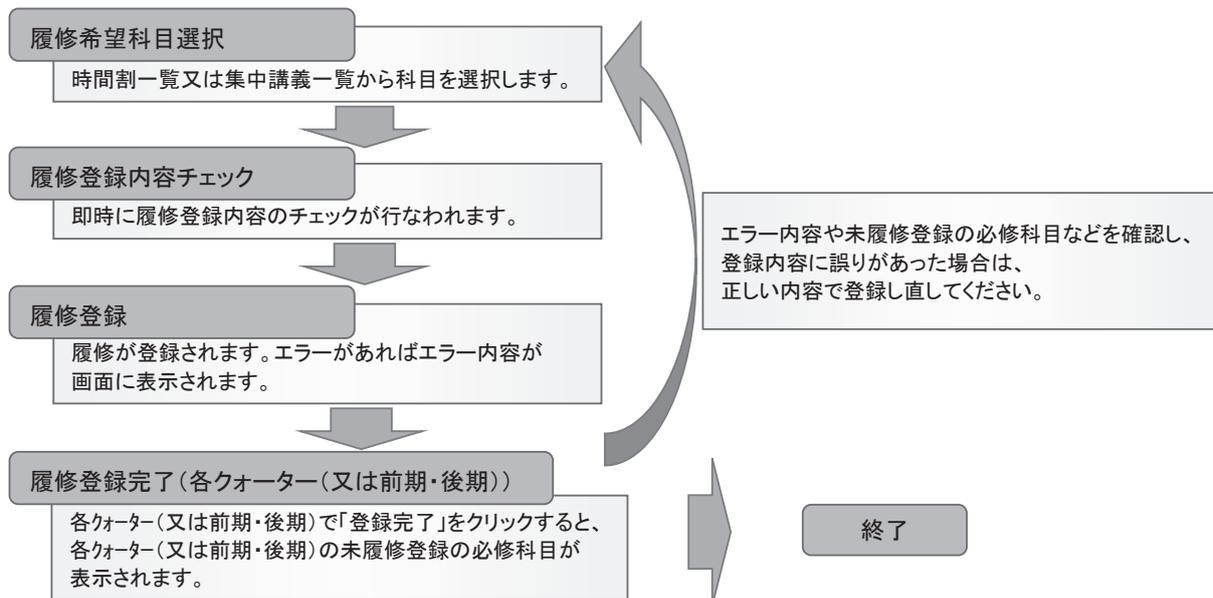
それぞれのアイコンをクリックするとバーに表示される実行可能な機能は、下記のとおりです。

HOME	新着情報	成績	休補・スケジュール	オフィスアワー	シラバス	アンケート	掲示	キャリアカルテ	面談予約	緊急連絡	その他	
HOME	新着掲示	アンケート	アンケート回答・集計結果照会	学生ポートフォリオ	掲示	掲示	掲示	キャリアカルテ	面談予約	面談予約登録/面談予約参照	安否確認メールアドレス登録	緊急連絡
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	キャリアカルテ	キャリアカルテ	履修	履修	履修	履修	履修	履修	履修	履修	履修
成績	履修成績照会/単位修得状況照会	面談予約	面談予約	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	緊急連絡	緊急連絡	緊急連絡	緊急連絡	緊急連絡	緊急連絡	緊急連絡	緊急連絡
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	リンク登録	リンク登録	オフィスアワー参照	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他
シラバス	シラバス参照											

## 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リンク

(2) 履修登録・登録状況照会ページの表示

(3)-① 一括登録ボタン

(3)-② 科目登録状況表

(3)-③ 集中講義を登録ボタン

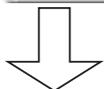
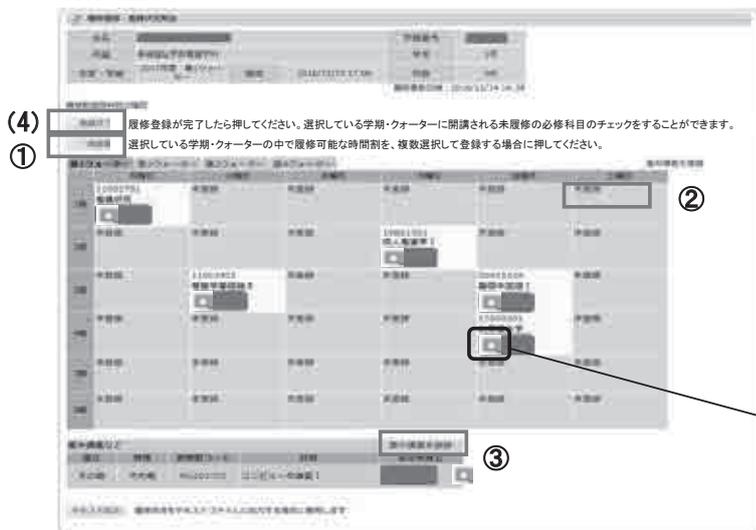
(4) 登録完了ボタン

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
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	10B01501 成人看護学Ⅰ 未登録	未登録
未登録	11003401 看護学基礎Ⅱ 未登録	未登録	未登録	00A15104 基礎中国語Ⅰ 未登録
未登録	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	未登録	未登録	未登録

### <操作方法>

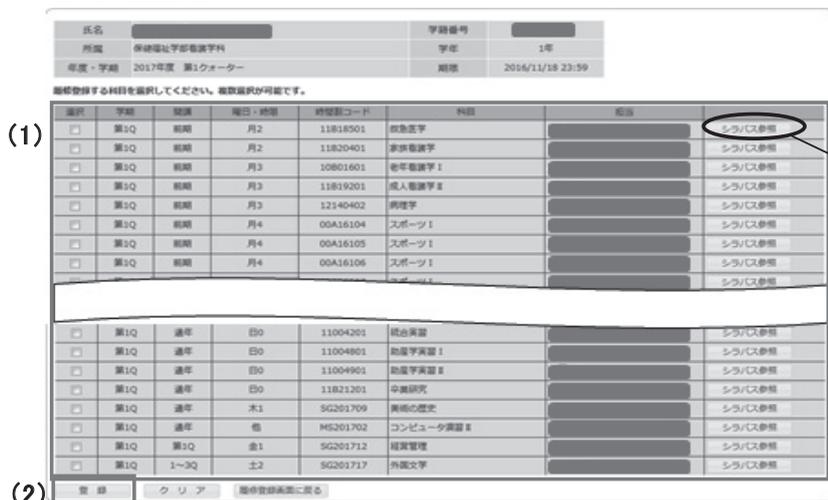
- ポータルページ上部の「履修」タブから、「履修登録・登録状況照会」をクリックします。「履修登録・登録状況照会ページ」が表示されます。
- 履修登録期間中及び履修登録内容修正期間中は登録内容の追加・変更・削除ができます。上記期間外でも登録内容を確認することができます。
- 以下の方法で、履修登録ができます。
  - 【一括登録】 選択したクォーター(又は前期・後期)で開講される時間割一覧から、履修希望科目を選択できます。
  - 【コマ毎の登録】 選択したクォーター(又は前期・後期)・コマで開講される時間割一覧から、履修希望科目を選択できます。
  - 【集中講義を登録】 選択したクォーター(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



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]



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]



- (1) 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。
- (2) 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下さい。
- (3) 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。
- (4) 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。

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 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

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。

履修登録のエラーが発生しました

<エラーの内容>

科目	エラー内容
00A25201 地球の科学	曜日・時間を重複させています。(Course conflict)

<対処方法>

1. 戻る」ボタンで履修登録科目選択画面に戻ります。  
履修登録を再確認してください。

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。

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
11002701 看護研究	未登録	未登録	未登録	00A21401 心理学入門
未登録	未登録	未登録	10B01501 成人看護学Ⅰ	未登録
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	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	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	

## 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・登録状況照会画面 (登録期間外)

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クオーター	期間	登録期間外	件数	0件	

最終更新日時: 2016/12/14 14:38

資格取得科目の確認

第1クオーター	第2クオーター	第3クオーター	第4クオーター	第1学期	第2学期
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	10001501 成人看護学Ⅰ	未登録	未登録
未登録	11003401 看護学基礎Ⅱ	未登録	未登録	00A15104 基礎中国語Ⅰ	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	11000201 応用衛生学	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中講義など

科目	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	保健福祉学部看護学科			学年	1年	
年度・学期	2016年度 第1	期間	登録期間外	件数	14件	

登録期間: 2016  
登録期間: 未定

区分	科目名	科目コード	科目	単位数	修得単位数	修得率	状況	卒業
1	看護学演習Ⅰ	MS201701	フレッシュマンセミナー	1.0	0/1.0	0%	未修得	○
2	看護学演習Ⅱ	MS201702	大学で学ぶ	1.0	20/1.0	2000%	合格	○
3	看護学演習Ⅲ	MS201703	日本語文章作法	1.0	20/1.0	2000%	合格	○
4	看護学演習Ⅳ	MS201704	日本語	1.0	20/1.0	2000%	合格	○
5	看護学演習Ⅴ	MS201705	人文・社会科学入門	1.0	20/1.0	2000%	合格	○
6	看護学演習Ⅵ	MS201706	統計学入門	1.0	20/1.0	2000%	合格	○

### 自己判定

自己判定/条件選択

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	保健福祉学部看護学科			学年	1年	
判定所属	保健福祉学部看護学科			判定学年	1年	

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
共同教育	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
語学国際	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
判定要件外科目	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	判定結果
下限単位数	0	合格
上限単位数	0	
修得済単位数	3	
履修中単位数	0	
判定用単位数	0	
不足単位数	0	

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

閉じる

## 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 : 2018

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。〔氏名の欄には、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件あります)

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.

他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 CALCULUS A
時間割コード / Registration Code	7121508
学部 (研究科) / Faculty	経済福祉学部
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。