総研大学務システム(CampusPlan)操作マニュアル

(教員用)

Ver. 2023.6

【注意事項】

※CampusPlanは、葉山キャンパス・各基盤機関(コースが置かれている各大学共同利用機関)及び学外(自宅等)のネットワークからもアクセス可能です。

何らかの事情でシラバスや成績の登録期間中等にCampusPlanにアクセスできない場合は、下記の指示に従ってください。

(1)シラバス入力

大学Webサイト(<u>https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/</u>)から「シラバス入力フォーマット(Excel)」をダウンロードして入力し、 コース事務担当係宛にメールで提出してください。

(2) 成績登録
 学務課教務係(campusplan[at]ml.soken.ac.jp)にお申し出ください。
 (「講義採点表」(Excel)をメール送信しますので、成績を入力して返信願います。)



目次

- 1. ポータルサイトにログイン(P3)
- 2. メールアドレス・パスワードの変更(P6)
- 3. お知らせの確認(受信一覧)(P7)
- 4.*学生へのお知らせ配信(P8)
- 5. *お知らせの確認(配信一覧)(P9)
- 6. *アンケート・キャビネット(P10)

- 7. シラバス入力 7-1)シラバス入力の流れ(P11)
 - 7-2)Webシラバス入力(P12)
- 8. 履修登録
 - 8-1)履修登録の流れ(P15)
 - 8-2)*学生の履修確認(Web時間割参照)(P16)
 - 8-3)受持講義履修者確認(P18)

9. 成績登録

- 9-1)成績登録の流れ(P19)
- 9-2)Web成績登録(P20)
- 9-3)*学生の成績確認(Web学生カルテ)(P23)
- 10. よくある質問と回答(P24)

*非常勤講師、授業担当講師、客員教員、連携教員等は、これらの機能は使用できません。

※CampusPlanに関するご質問や不具合等のご相談は、学務課教務係(campusplan[at]ml.soken.ac.jp)にご連絡ください。



https://cplan-web.soken.ac.jp/portal/Account/Loginにアクセスし、ログインする。

【注意事項】

※パスワードを忘れてしまった場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」からパスワード再設定を行ってください。 ※パスワードを5回続けて間違えるとアカウントがロックされ、15分間ログインできなくなります。 ※ログイン後操作をしないで20分経過すると自動的にログアウトします。



(1)ログインについて

ログイン画面にてログインIDとパスワードを入力してログインをクリックします。 ログインをクリックすると、下記の画面となります。



登録済みメールアドレスに下記のメールが届いたら、認証コードを確認し、 二要素認証画面に入力します。入力後、ログインをクリックします。

二要素認証のコード Two-factor authentication code

ポータルサイト上で、ログインリクエストを受け付けました。 以下の認証コードを入力して、速やかにログインしてください。 ログインID: *******

Login requests have been accepted on the portal site. Please enter the following verification code to log in.

Login ID : ********** Code :***** ※送信された認証コードの有効期間は6分です。6分以内に認証コードを二要 素認証画面に入力して、ログインしてください。 6分以内にログインできなかった場合は、いったん二要素認証画面を閉じ、再 度ログイン画面にてログインIDとパスワードを入力してログインをクリックしてく ださい。

※「次回から簡易ログインにする」にチェックすると、同じパソコン等から同じブ ラウザでログインする場合は、認証コードの入力を省略することができます。 (当日限り有効) (ブラウザのキャッシュを参照するため、キャッシュを削除した場合は、最初にロ グインした当日であっても、認証コードの入力が必要です。)

(2)パスワードを忘れた場合

「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



以下の画面が表示されたら、ログインID・登録済みメールア ドレスを入力してSendをクリックします。





パスワード再設定リクエスト Reset password (SOKENDAI CampusPlan Portal)

ポータルサイト上で、パスワード再設定リクエストを受け付けました。 以下のURLにアクセスして、速やかにパスワードを再設定してください。

Your password reset request has been accepted. Please access the following URL and reset your password as soon as possible.

URL:https://cplan-web.soken.ac.jp/portal/Account/Login? CP_PARAM=T++HddvSFuhFK2V7ISSgRe1Dg4H0unjTYeCbgH16NNF18a++WnNsm4x3Opczj2aXrVk0KNMRqWHvm5x TQ=





3. お知らせの確認(受信一覧)

(2) 職員からのお知らせを一覧表示します。 新着のお知らせはポータルのトップページにも表示されます。

(1)「お知らせ」>「受信一覧」の順にクリックします。	ホーム お知らせ→ 受信一覧 ○ お知らせ一覧 Notice List
	AY 2020 AY 2019 AY 2018 AY 2017
	• AY2020
	日時 Date and time タイトル Title 配信元 Sender カテゴリ Category
市 日 ご 口 ご C <thc< th=""> <thc< th=""> <thc< th=""> <thc< th=""></thc<></thc<></thc<></thc<>	アウト 2021年02月02日 09:55 テスト 大学 SOKENDAI 学校より From SOKENDAI
受信一覧 Course Work 配信一覧 前回ロウイン: 2020年07月16日(木) 13:39	2020年12月11日 13:06 テフト (職員>教員) 大学 SOKENDAI 学校より From SOKENDAI
学生へ配信 月 週 今日	2020年12月09日 09:26 【 <mark>発急 Urgent】</mark> テスト(職員>教員) 大学 SOKENDAI 学校より From SOKENDAI
前 🧹 2020年7月 13 — 19日 🍑 次	2020年12月09日 09:00 【 1要 Important】 テスト(職員>教員) 大学 SOKENDAI 学校より From SOKENDAI
7/13 (月) 7/14 (火) 7/15 (水) 7/16 (木) 7/17 (金) 7/18 (土) 7/19 (日)	2020年11月20日 10:32 PT出し 教務低から教員へのお知らせ Affairs Section Affairs Section
○新着お知らせ	
• 通常のお知らせ	(1)タイトルをクリックオスト
現在、新しいお知らせはありません。	(サノメロルをフリノフタのと、
● 授業に関するお知らせ	
現在、新しいお知らせはありません。	
21020	(3)配信元で絞り込みを行えます。
描定リンク → 総合研究大学院大学 SOKENDAI	※大学本部からのお知らせに絞り込む場合は「大学」 ☑を入れてください。
	※初期表示(☑が入っていない状態)では、閲覧可能

.

0

お知らせがすべて表示されます)

.

i	配信元で選択 Select by sender
[] 大学 SOKENDAI
[] 学務支援係 Academic Affairs Section
[] 教務係 Educational Affairs Section
[] 学生係 Student Affairs Section
[_ 経理係 Accounting Section
[☐ 研究協力係 Research Coordination Section
[] 東京ブランチ事務係 Tokyo Branch
[□ 広報社会連携係 Public Relations Section
[] 教育開発センター CED
[]民博研究協力係 Minpaku
[] 日文研研究支援係 Nichibunken
[] 歴博研究教育係 Rekihaku
[] 国文研教育支援係 NIJL
[] 岡崎大学院係 NINS_Okazaki
[□ 天文台大学院係 NAOJ
[] 核融研大学院連携係 NIFS
[] 宇宙研学生担当 ISAS
[□ KEK大学院教育係 KEK
[
ſ	ROIS_IdCHIKAWA
ľ	
ו ן	」 Laun / Finiza Nig □ 先導研事務係 FSB
-	
	カテゴリで選択 Select by category
[] 学校より From SOKENDAI
	キーワード Keyword

🖪 Logout

🛔 テスト教員 テスト教員 test testさん

4. 学生へのお知らせ配信

(1)「お知らせ」>「学生へ配信」の順にクリックします。
(2)タイトル・本文・配信先等を設定し「配信する」をクリックします。
(3)学生のポータルサイトへ「お知らせ」が配信されます。

夜間(20:00~8:00)にお知らせ配信はできません。夜間に作業 する場合は、配信日時を翌日8:00以降に設定してください。

【注意!】留学生宛にお知らせを作成する場合は、必ずタイトルか本文中に英文ご氏名を 記載してください(学生の受信画面では配信元(教員名)は和文でしか表示されません)。



5. お知らせの確認(配信一覧)

(1)「お知らせ」>「配信一覧」の順にクリックします。

(2) 一時保存中のお知らせ及び配信済みのお知らせを閲覧できます。

(3)「見出し」をクリックすると詳細を表示します。

配信先の学生がお知らせを閲覧したか確認できます。 (未読の場合は「未読」、既読の場合は空欄になります。)



6. アンケート、キャビネット



7-1. シラバス入力の流れ



7-2. Webシラバス入力

(1)履修・成績等>Webシラバス>受持講義一覧の順にクリックする。



(2)自分が「代表教員」または「担当教員」に指定されている講義が 一覧表示されますので、編集したい講義を選択します。

O 受持) 受持講義一覧 (シラバス)									
亥当件数	8件(1-8件	目を表示)								
	<前ページ 1 次ページ>									
	講義コード	講義名称	学則科目名称	講義開講時期	曜日	時限				
完了	90DESk0302	先導科学物明研究皿	先導科学特別研究Ⅲ	通年(前学期開始)	-	-	確認画面			
完了	20DESh0101	先導科学特論 I (バイオインフォマティクス特論)	先導科学特論I	後学期	-	-	確認画面			
完了	90DESj0302	先導科学プログレスⅢ	先導科学プログレスⅢ	通年(前学期開始)	-	-	確認画面			
完了	10DESb14	生物科学副論文入門	生物科学副論文入門	前学期	-	-	確認画面			
完了	30D2Sa0101	科学論文の書き方	科学論文の書き方	通年(前学期開始)	-	-	確認画面			
完了	30DESa0102	科学論文の書き方	科学論文の書き方	通年(後学期開始)	-	-	確認画面			
選択	30DESa0103	科学論文の書き方	科学論文の書き方	通年(後学期開始)			確認画面			
完了	20DESf0201	集団遺伝学特論	集団遺伝学特論	後学期	-	-	確認画面			
		- <前ページ	1 次ページ>							

(3)シラバスを編集します。

※赤い項目名は、入力必須項目です。

	「確認画面」からWeb公開イメージを確認・印刷することができます。								
日本 ない	日本語でのみ作成する場合は(英語欄を使用し ない場合は) ☑を外してください。								
	入力する言語 💟 日本語 💟 英語	確認画面							
	講義コード	XXXXXXXXXX							
	講義名	· XXXXXXXXX							
	講義開講時期	通年(前期開始) Whole Year							
	基準単位数	4.00							
	代表曜日	代表時限							
	成績評価区分 Grading Scale	P(合格),F(不合格)の2段階評価 Two-grade evaluation							
	レベル Level								
	力量 Competence								
	コース等 (0~100文字)	日 英							
	授業を担当する教員 (0~50文字)	₽ ₩							
	担当教員								
	氏名	「コース等」は編集しないでください。							
	⊚ xxxxxxxx								
	└	コテ式を選択してください.							
	登録タイプ	データ登録 ✔ タラバス引用							
登録	登録タイプは「データ登録」を選択してください。								
	過去のシラバス-	データをコピーすることが可能です。※次ページ参照							

※シラバス引用



(5)入力完了後(Web公開後)も随時シラバスを上書き更新可能です。

	<前ページ 1 次ページ>								
ド 講義名称		学则科目名称	講義開講時期	曜日	時限				
完了	9999999999	構造光科学(テスト用)	構造光科学	後学期 2nd Half	-	-	確認画面		
-		<前ペー	ジー1 次ページ>						
「完了」をクリックすると、再編集画面へ移行します。									

【重要】Webシラバスに関する注意事項

OWebシラバス編集期間中にCampusPlanにアクセスできない場合について CampusPlanは葉山キャンパス・各基盤機関内及び学外(自宅等)からもアクセス可能ですが、 Webシラバス入力期間中にCampusPlanにアクセスすることができない場合は、<u>https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/</u>から 「シラバス入力フォーマット(Excel)」をダウンロードして入力し、コース事務担当係宛にメールで提出してください。

〇「代表教員」・「担当教員」・「授業を担当する教員」の違い

・「代表教員」と「担当教員」は、CampusPlanの仕様上、各講義に紐付ける教員アカウントを指します。

- ・「担当教員」は、当該講義のシラバスを入力することができます(複数設定可)。
- 「担当教員」のうち◎が表示されている教員を「代表教員」と呼びます。
- 「代表教員」は、当該講義の成績を登録することができます(1講義につき1名のみ設定できます)。
- 「代表教員」や「担当教員」を変更したい場合は、コース事務担当係へご連絡ください。

・「授業を担当する教員」は、シラバスの1項目(テキスト入力)です。 実際に授業を担当する教員を記入してください(「各主任指導教員」等の記載も可能です)。 文字数制限(50文字)がありますので、書ききれない場合は授業計画欄等に記載してください。

〇シラバス項目以外の変更について

・「開講学期」・「(代表)曜日」・「(代表)時限」「成績評価区分」「レベル」「力量」を変更したい場合は、コース事務担当係へご連絡ください。



- 8-2. 学生の履修確認(Web時間割参照)
 - (1)履修登録後、指導担当学生より「履修申請一覧」が提出されますので、 履修内容を確認し修正が必要な場合は直接ご指導願います。 ※指導教員が直接修正することはできません。



1/2

(2)CampusPlanでも学生の履修状況を確認することができます。

履修・成績等>Web時間割参照>時間割参照(学生)の順にクリックする。





※当該学期に履修する講義がない場合、「履修未登録エラー(Course unregistered error)」と表示されます。

(3)学生の氏名等で検索し、該当者を選択します。

○ 学生検索	R							
		/						
検索条件設	定(特に	□明記のない項目は前方→枚検索)					
学籍番号	99 99 9	1999	学年		— ~ □ (¥	角数值)		
氏名			セメスタ	_		角 数値)		
フリガナ			在学区分		在籍者 🔽			
所属	文化 文化 文化	・ 地域・博士後期 地域・博士後期・長期 地域・博士後期・早期 ・ 地域・博士後期・その他		\$	W.E	の条件で	奥秦	
該当件数件(1-1件目3	を表示)						
¥#	書号	氏名	フリガナ	所属		学年	セメスター	在学区分
選択 999	99999	テスト用 テスト用	テストヨウ テストヨウ	物理・	・構造・5年1年次	1		在学
			<前ページ 1	e-1-2	>			

(4) 当該年度の履修状況を確認できます。

6 時間割参照(学生)

\$\$箱番号		99999999	氏名	テスト用 テスト用				性別	男性
所属		物理・構造・5억	≢1年次					在学区分	在学
学年		1	セメスター	クラス	र			出席番号	
前期									
	月曜E		火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	E	曜日
1時限									
2時限									
3時限									
4時限									
5時限									
6時限									
後期									日曜日
後期	月曜E	I	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	-	5-445
後期 1時限	月曜E		火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
後期 1時限 2時限	月曜日		火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
後期 1時限 2時限 3時限	月曜日		火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
後期 1時限 2時限 3時限 4時限	月曜E		火曜日	水8建日 	木曜日		土曜日		
後期 1時限 2時限 3時限 4時限 5時限	月曜日 		火曜日	水º曜日 	木曜日	金曜日			

※曜日・時限の設定されていない講義は仕様上全て集中講義に分類されます。 ※過去の単位修得状況を確認したい場合は、Webカルテ機能をご利用ください。

8-3. 受持講義履修者確認

(1)履修・成績等>Web成績登録の順にクリックする。



0 ⊛ł	講法原修	者確認								
•	/									
亥当件敖	8件(1-8件	目を表示)								
				<>						
▶	講義コード	講義名称	副題	学則科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	履修者
選択	30DESa0101	科学論文の書き方		科学論文の書き方	通年(前期開始) Whole Year	生命共生体進化 学専攻		-	-	
選択	90DESJ0802	先導科学プログレスⅢ		先導科学ブログレ スⅢ	通年(前期開始) Whole Year	生命共生体進化 学専攻		-	-	
選択	90DESk0802	先導科学特別研究Ⅲ		先導科学特別研究 Ⅲ	通年(前期開始) Whole Year	生命共生体進化 学専攻		-	-	
選択	10DESb1401	生物科学副論文入門		生物科学副論文入 門	前期 1st Half	生命共生体進化 学専攻		-	-	
選択	30DESa0103	科学論文の書き方		科学論文の書き方	通年(後学期開始)	生命共生体進化 学専攻				
選択	20DESf0201	集団遺伝学特論		集団遺伝学特論	後期 2nd Half	生命共生体進化 学専攻		-	-	
選択	20DESh0101	先導科学特論 I (バイオインフォマ ティクス特論)		先導科学特論I	後期 2nd Half	生命共生体進化 学専攻		-	-	
選択	30DESa0102	科学論文の書き方		科学論文の書き方	通年(後期開始) 2nd - 1st	生命共生体進化 学専70		-	-	

(4)履修者が一覧表示されます。

(3)該当講義を選択します。

(2)受持講義履修者確認をクリックすると受持講義(自分が 「代表教員」及び「担当教員」に指定されている講義)が一覧 表示されます。



○ 履修者確認





9-2. Web成績登録

(1)履修・成績等>Web成績登録の順にクリックする。



(2)受持講義一覧(成績登録)をクリックすると、受持講義 (自分が「代表教員」に指定されている講義)が一覧表示されます。



※素点及び欠席数欄は使用しません。

※「評価変換」は使用しません。

(3)該当講義を選択します。

0	○ 受持講義一覧 (7)額登録)											
該当	当件数 6件(1-6 件目を表示) □全てを表示する											
成約 登約	<u>责</u> 示	講義 コー	講義名称	副理	学则科目名称	講義開講 時期	校地	講義 区分	曜日	時限	履修 者数	成績 確認
ž	齞	300ESa0101	科学論文の書き方		科学論文の書き方		生命共生体 進化学専攻		-	-	17	確認
ž	齞	10DESb1401	生物科学副論文入門		生物科学副論文入 門		生命共生体 進化学専攻		-	-	0	
ìŝ		30DESa0103	科学論文の書き方		科学論文の書き方		生命共生体 進化学専攻				4	確認
ž	謝	20DESf0201	集団遺伝学特論		集団遺伝学特論		生命共生体 進化学専攻		-	-	0	
ž	齞	20DESh0101	先導科学特論 I (バイオインフォ マティクス特論)		先導科学特論 I		生命共生体 進化学専攻		-	-	0	
)ŝ	齞	30DESa0102	科学論文の書き方		科学論文の書き方		生命共生体 進化学専攻		-	-	0	

(4)履修者が一覧表示されるので、評価を入力してください。

○ 成績登録									
講義コード	30DESa0103	DESa0103							
講義名	学論文の書き方								
副題									
開講責任部署	先導研(講義管理用)								
講義開講時期	後期 2nd Half								
曜日	-								
時限	-								
基本単位数	2 単位								
履修者数	6 A	SJIS OUNICODE	译生一覧CSV						
出力学生名	●日本語 ○英語								
入力成績	最終 🖌	学年							
参照成績1	指定なし	セメスタ							
参照成績2	指定なし ∨								
絞り込み エクセル者	雪出 ファイルの選択 ファイ	ルが選択されていません	□評価も受け入れる エクセル受入						

									最終					
	所属	勻	学籍番号	氏名	在学 区分	学年	セメ スタ	素点	評価	欠席数	素点	評価	素点	評価
h	<u>生命・禮伝・5年1年</u>)	≿	-		在学	1			S5 : P 💙					
	物理・天文・5年1年》	欠			在学	1			S5:P 🗸					
	先導・共生・5年1年)	次			在学	1			 S5 : P 🗸					
	 氏入力評価 強制的に上書きする			画変換										
	一時保存													
	入力完了													

※成績評価基準は下記のとおりです。

素点	評価	合否について				
100~80	А					
79 ~ 70	В	合格:単位が付与される				
69~60	С					
59~0	D	不合格:単位が付与されない				
Р		合格:単位が付与される				
F		不合格:単位が付与されない				

(5)すべての履修者の評価を入力し終わったら、「入力完了」をクリックする。



※評価を「履修中」のまま入力完了しないよう注意してください。

※「入力完了」をクリックすると、以後の修正はできません。 必ず全ての履修者の入力を確認してから入力完了してください。

※評価入力途中で保存したい場合は「一時保存」をクリックしてください。

※誤って入力を完了してしまった場合は、教務係(campusplan[at]ml.soken.ac.jp) へご連絡ください。

(6)入力完了後に成績を確認する場合は「すべてを表示する」に☑を入れて「確認」 をクリックしてください。

ł	講義	講義名称			副腹	à	学则科目名称	譳憗闅講 時期	粒地	調義区分	曜日	時限	履修者数	成約 確認	直辺
R	30DESa0101	科学論文の書	き方			ŧ	斗学論文の書き方	通年(前 期開始) Whole Year	生命共生体 進化学専攻				AN UP	17	12
択	90DESJ0302	先導科学プロ	ゴグレフ	RШ		ŝ	も導科学ブログレ スⅢ	通年(前 期開始) Whole Year	生命共生体 進化学専攻		-			1	¥12
択	90DESk0302	2 先導科学特別研究皿		I		÷ I	先導科学特別研究 亚	通年(前 期開始) Whole Year	生命共生体 進化学専攻		/	./.		1 6	¥22
択	10DESb1401	生物科学副語	这入門	9		Ê	主物科学副論文入 門	前期 1st Half	生命共生体 進化学専攻	/	-	-		0	
202 202	講義コード 講義名		30DES 科学論	a0103 角文の書き方								/			
and all a	講義コード 講義名		30DES 科学論	a0103 俞文の書き方								/	/		
-220 Het 916 100	講義コード 講義名 別題 関講査任部署		30DES 科学論 先導研	a0103 倫文の書き方 开 (講義管理用)	•		<u>م</u> الی م	± Z	ᇉᇠ	±		∕ ≠ <i>±</i>		- UL	
a are 20 Het are tw	講義コード 講義名 副題 劉講責任部署 講義開議時期		30DES 科学論 先導碼 通年(a0103 論文の書き方 开(講義管理用) 後学期開始)	PDF	े रू	クリック	する	と成約	漬—	<i>/</i> 覧君	/ 長を	PDF		カでき
200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	講義コード 講義名 即題 関議責任部署 講義開講時期 曜日 時限		30DES 科学部 先導研 通年(a0103 角文の書き方 开(講義管理用) 後学期開始)	PDF	े र	クリック	する	と成約	<u>書</u> —	/覧	/ 表を	PDF		カでき
	講義コード 講義名 副題 劉請責任部署 講義開講時期 曜日 時限 基本単位数		30DES 科学論 売培研 通年(a0103 斎文の書き方 开 (講義管理用) 後字期開始) 立	PDF	¢	クリック	する	と成約	責 —	/覧	/ 表を	PDF		カでき
20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	講義コード 調査任部署 講義開講時期 曜日 		30DES 科学部 先導紙 通年(1 単位 4 人	a0103 命文の書き方 开 (講義管理用) 後学期開始) 立	PDF	े रू	クリック ●SJIS ©U	する NICODE	と成新	責—	 覧君	/ 長を	PDF	出:	カでき
部 語 野 話 B B B B B B B B B B B B B B B B B B	 講義コード 講義名 問題 問題 問題 問題 問題 問題 取 要 時限 基本単位数 電修者数 出力学生名 		30DES 科学論 先導研 通年(1 単化 4 人 ●日2	a0103 确文の書き方 用(講義管理用) 後学期開始) 立 本語 ○英語	PDF	े रू	クリック ●suis Ou	する NICODE	と成れ	遺— ^{覧05V}	「覧す	/ 長を	PDF	出:	カでき
38 88 88 87 88 88 88 85 89 85 89 85 89 85 89 85 89 85 80 85 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80	講義コード 講義名 即聞 問題 調講義智慧時期 個 の の の の の の の の の の の の の		30DES 科学論 通年(1 単位 4 人 ④ 日2 最新	a0103	PDF	ē	クリック ●sus Cu 学年	tode		遺一	」 覧 著	/ 長を	PDF	出:	カでき
왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕 왕	 講義コード 講義代記名 副講義代記名 副講義代記名 副議義代記名 「「「」」 「」 「」		30DES 科学部 选择(1 単位 4 人 電日2 最新	a0103 角文の書き方 开(講義管理用) 後学期間始) 立 本語 ○英語 冬 こ こ こ な し 、 こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	PDF	ē	クリック ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	tcode		責 —	╱覧	/ 長を	PDF		カでき
3 2 2 R 2 R 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	 講義コード 講義名 副請表任部署 講義問題時期 曜日 頃保 雪信 雪信<		30DES 科学論 通年(4 人 1 単位 4 人 電石 2 最新 指環	a0103 魚文の書き方 用 (講義管理用) 後学期開始) 立 本語 〇英語 冬 記なし 三 なし 三 なし 三 なし	PDF	¢	クリック ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	する NICODE		遺一		<u>/</u> 長を	PDF		カでき
월 월 월 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81 81	講義コード 講義名 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日		30DES 科学部 通年(1 単位 4 人	a0108 高文の書き方 开 (講義管理用) 後学期開始) 立 本語 〇英語 冬 こ こ こ た こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ 、 こ 、 こ 、 こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	♥ PDF ♥) E	クリック ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	TCODE	と成着	責 —		/ 長を	PDF	出:	力でき
달 달 프 R 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	講義コード 講義名 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日		30DES 科学前 通年(1 単位 4 人	a0108 高文の書き方 用 (講義管理用) 後学期開始) 立 本語 〇英語 冬 こ さなし こ ななし	♥ DF ♥ DF ♥ V	ē	クリック ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	する NICODE		الله الله الله الله الله الله الله الل		/ 表を	PDF		力でき
달 달 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문 문	講義コード 講義名 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日		30DES 科学指 通年(4 人 0日34 指策 指策	a0108 高文の書き方 用 (講義管理用) 後学期開始) 立 本語 〇英語 冬 こ さなし こ こ な よ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	♥ ₽DF ♥ ♥	e te	クリック	する NICODE				<u>/</u> 表を	PDF		力でき
	講義コード 講義名 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日		30DES 科学論 通年(4 人 ●日2 一 指版 指版	a0108 高文の書き方 用 (講義管理用) 位 本語 〇英語 客 こ こ こ こ こ こ こ こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	● PDF		クリック ●sus Ou 学年 セメスタ		と成f 展修学生-			長を	PDF		カでき
월 8월	講義コード 講義名 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日	2 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 →	30DES 科学部 売導紙 通年(4 人 ・ ・ ・ ・ ・ ・ 第 4 人 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	a0108 高文の書き方 用 (講義管理用) 後学期開始) 立 本語 ○英語 客 記なし 長名			クリック ●SUIS Ou 学年 セメスタ	する ************************************	と成f 展修学生- し し	主		大 を	PDF	17/m	カでき
왕 왕 팔 昭 왕 리 리 왕 권 역 역 역 ()	講義コード 講義名 別聞美信部署 調調責任部署 昭日 の の の の の の の の の の の の の		30DES 科学論 先導紙 1 単位 4 人 ④日 4 条 指定 指定	a0108 高文の書き方 用 (講義管理用) 後学期開始) 立 本語 〇英語 客 記なし 氏名	 ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▼ ▼ ▼ ▼ ★ ★<td></td><td>クリック ● Suis Ou 学年 セメスタ</td><td>する ************************************</td><td>と成f 展修学生- し く い</td><td>責</td><td></td><td>長を</td><td>PDF</td><td></td><td>力でき</td>		クリック ● Suis Ou 学年 セメスタ	する ************************************	と成f 展修学生- し く い	責		長を	PDF		力でき
	講義コード 講義名 別開美(部署) 調調表(部署) 昭日 100 201 201 201 201 201 201 201		30DES 科学前 先導種 11単位 4人 4人 11単位 4人 11単位 4人 11単位 11単位 11単位 4人 6日2 8 8 6 号	a0108 高文の書き方 用 (講義管理用) 位 本語 (演選 本語 (演選 を 整 なし 氏名 に 名	 ▶ ▶ ▶ ▶ ▼ ▼ ▼ ▼ ★ ★ 年 日 日<td></td><td>クリック ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>する い に の に の に の に の に の に の に の の の の の の の の の の の の の</td><td>と成f</td><td>責</td><td>覧</td><td>長を</td><td>PDF</td><td></td><td>力でき</td>		クリック ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	する い に の に の に の に の に の に の に の の の の の の の の の の の の の	と成f	責	覧	長を	PDF		力でき
왕 왕 표 명 왕 대 왕 명 왕 대 왕 명 왕 명 왕 대 왕 명 왕 명 왕 명 왕 명 왕 명 명 왕 명 명 왕 명 명 왕 명 명 명 명	講義コード 講義名 別聞美信部署 第3書間の明 曜日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一		30DES 科学部 通年(1 単位 4 人 ●日3 【指次 指次	a0108 為文の書き方 承 (講義管理用) (读字期開始)	 アレート アレート マレート <	第4年 (1)	クリック ●SUIS OU 学年 セメスタ 4 1	する (1000) (100	と成f 展修学生- し く く く く く く く く く く く く く く く く く く	主 10059 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二			PDF		力でき

【重要】Web成績登録に関する注意事項

〇成績報告期間中にCampusPlanにアクセスできない場合について

CampusPlanは葉山キャンパス・各基盤機関内及び学外(自宅等)からもアクセス可能ですが、

成績報告期間中にCampusPlanにアクセスすることができない場合は、学務課教務係(campusplan[at]ml.soken.ac.jp)にお申し出ください。

 \checkmark

学務課教務係から「講義採点表」(Excel)をメール送信しますので、成績を入力して返信願います。

 \downarrow

学務課教務係が代理でCampusPlanに成績を入力し、完了したらご報告します。

9-3. 学生の成績確認(Web学生カルテ)

(1)履修・成績等>学生カルテ参照(検索)の順にクリックする。



(2)氏名等で検索し該当者を選択します。



(3)成績情報をクリックすると成績を確認できます。

○ 学生カルテ メイン画面



○ 学生カルテ-成績情報

学籍番号	99999999	氏名	テスト用 テスト用	B	性別	男性	
所属	物理・構造・5年1年次						在学
学年	1	セメスター		クラス		出席番号	

成績情報

処理年度	2020			処理学期				前期		
入学日	2019年10月01日			修了予定日						
科目分類科目分野		学則グループ		学則科目		教員名	単位数	評価	年度	開講時期
構造・機能専攻専門科 目 構造分 攻		科学専	構造分子科 I		学演習	古賀 信 康	4 履修			通年(前期開始) Whole Year
								総取得	身単位数	0
年度	措									
2020										

10. よくある質問と回答

<u>Q1. ポータルサイトにアクセスできない。</u>

A1. CampusPlanは、葉山キャンパス・各基盤機関(コースが置かれている各大学共同利用機関)及び学外(自宅等)の ネットワークからもアクセス可能ですが、何等かの事情でシラバスや成績の登録期間中等にCampusPlanにアクセスでき ない場合は下記の指示に従ってください。

(1)シラバス入力

大学Webサイト(<u>https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/</u>)から「シラバス入力フォーマット(Excel)」をダウン ロードして入力し、コース事務担当係宛にメールで提出してください。

(2)成績登録

学務課教務係(campusplan[at]ml.soken.ac.jp)にお申し出ください。

(「講義採点表」(Excel)をメール送信しますので、成績を入力して返信願います。)

Q2. IDがわからない。

A2. 学務課教務係(campusplan[at]ml.soken.ac.jp)にお問い合わせください。

Q3. パスワードがわからない。

A3.ログインページの「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードの再設定を行ってください。

Q4. 過去のシラバスデータをコピーしたい。 A4. シラバス引用機能(P11)をご利用ください。

Q5.シラバスの開講学期、曜日、時限、成績評価区分、レベル、力量を変更したい。 A5.コース事務担当係へご連絡ください。