

# 総研大学務システム (CampusPlan) 操作マニュアル

(教員用)

Ver. 2023.11

## 【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 (<https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/>) 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。

# 1. ポータルサイトにログイン

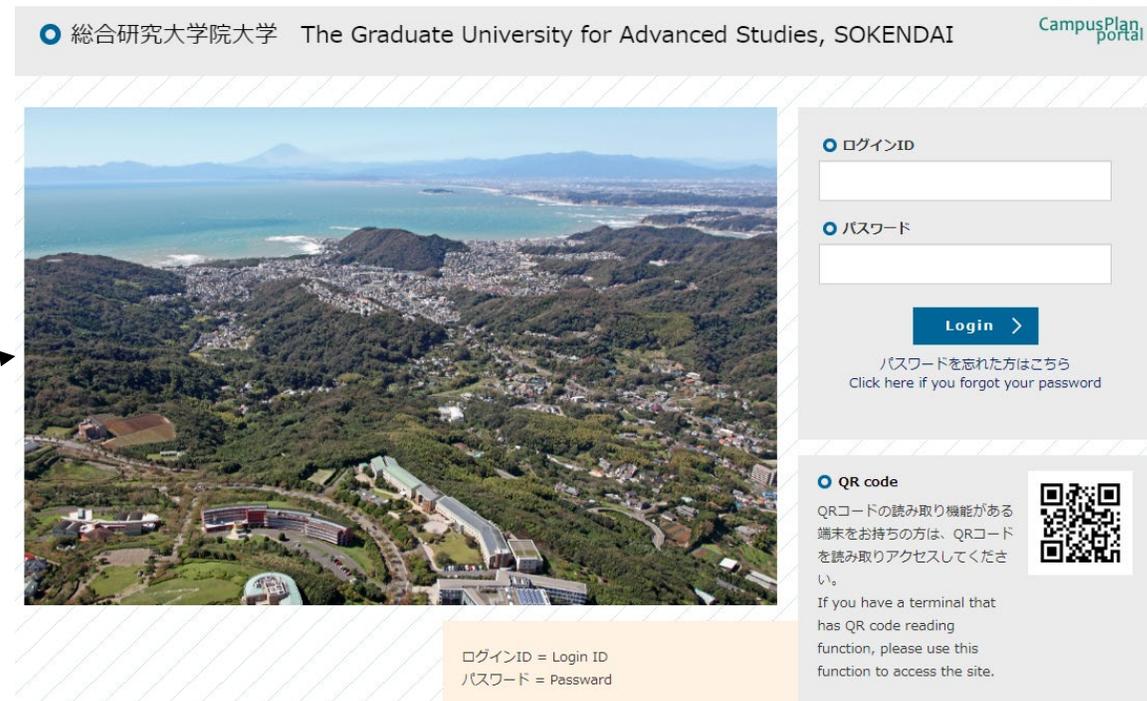
<https://cplan-web.soken.ac.jp/portal/Account/Login>にアクセスし、ログインする。

## 【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: \*\*\*\*\*

コード: \*\*\*\*\*

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。

ログインID  
パスワード  
Login >  
パスワードを忘れた方はこちら  
Click here if you forgot your password

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 Reset password  
● ログインID Login ID  
● 登録済みメールアドレス Registered email address  
※PC用・モバイル用どちらでも可。  
※Email address for either of PC or mobile is acceptable.  
\*\*\*\*\*@\*\*\*.ac.jp  
※上記メールアドレスにパスワード再設定用のURLを配信します。  
※The URL for resetting the password will be delivered to the above email address.  
Cancel Send

登録済みメールアドレスに以下のようなメールが届いたら、URLにアクセスします。

### 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++WnNsm4x3Opczj2aXrVvk0KNMRqWHvm5xTQ=](https://cplan-web.soken.ac.jp/portal/Account/Login?CP_PARAM=T++HddvSFuhFK2V7ISSgRe1Dg4H0unjTYeCbgH16NNF18a++WnNsm4x3Opczj2aXrVvk0KNMRqWHvm5xTQ=)

パスワードリセット Password reset Password reset  
● パスワードを変更してください Please change your password  
新しいパスワードを入力 Enter new password :  
再度 新しいパスワードを入力 Enter new password again :  
Update

新しいパスワード(任意)を入力し、Updateをクリックします。

変更しました。  
新しいパスワードが設定されました。  
新しいパスワードで改めてログインしてください。  
OK

左記のメッセージが表示されたら、新しいパスワードの設定は完了です。OKをクリックするとログイン画面が表示されます。

ログインID  
パスワード  
Login >  
パスワードを忘れた方はこちら  
Click here if you forgot your password

ログイン画面が表示されたら、ログインID・新しいパスワードを入力し、ログインをクリックします。

\*以降は前ページ「(1)ログインについて」参照

## 2. メールアドレス・パスワードの変更

(1) 氏名をクリックする。

ホーム お知らせ Notice アンケート Questionnaire キャビネット Data Cabinet 履修・成績等 Course Work ログアウト Logout

前回ログイン: 2021年03月23日(火) 17:29

● カレンダー Calendar

2021年3月 22 - 28日

3/22 (月)	3/23 (火)	3/24 (水)	3/26 (金)	3/27 (土)	3/28 (日)
		学位記授与式 履修・成績等 Course Work			

● 新着お知らせ Latest Notice

● 通常のお知らせ Notice other than about class

日時 Date and time	タイトル Title	配信元 Sender	カテゴリ Category
2021年03月23日 15:47	【重要 Important】 テスト	大学 SOKENDAI	学校より From SOKENDAI

● 授業に関するお知らせ Notice about class

● 通常のお知らせ Notice other than about course

現在、新しいお知らせはありません。 There is no new notice.

● 授業に関するお知らせ Notice about course

### 【マイリンクについて】

よく利用するWebサイトのURLを「マイリンク」に登録すると、ポータル画面にリンクが表示されます。

(注)

初期設定では「PC用 (For PC)」のアドレスに二要素認証コードが送信されます。「モバイル用 (For mobile)」のアドレスで二要素認証コードを受信したい場合は、この画面で設定を変更してください。

(2) メールアドレスを変更できます。

※大学からの重要な連絡に使用しますので、必ず連絡のつくアドレスを(できれば2つ)登録してください。

※PC用、モバイル用とありますが、アドレスの種類に制限はありません。

※「お知らせ配信設定」は必ず両方に☑を入れてください。

● 個人設定 Personal Settings

● メールアドレス Email address

PC用 (For PC):

変更 change

モバイル用 (For mobile):

変更 change

変更 change

● お知らせ配信設定 Email address for receiving notices

変更 change

PC用メールアドレスで受け取る Receive at PC email address

モバイル用メールアドレスで受け取る Receive at mobile email address

変更 Change

(3) パスワードを変更できます。

※パスワードは定期的に変更してください。

● パスワード変更 Change Password

変更 change

現在のパスワードを入力 Enter your current password:

新しいパスワードを入力 Enter new password:

再度 新しいパスワードを入力 Enter new password again:

変更 Change

(4) 二要素認証コード受信設定を変更できます。

● 二要素認証コード受信設定 Two-factor authentication code reception setting

変更する Change

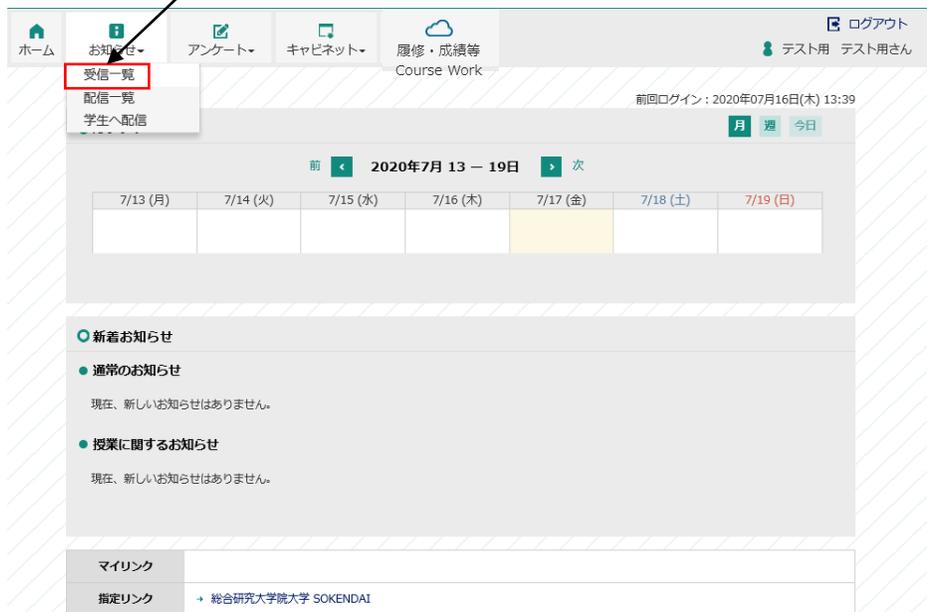
PC用メールアドレスでコードを受信します Receive code at your PC email address.

モバイル用メールアドレスでコードを受信します Receive code at your mobile email address.

変更 Change

### 3. お知らせの確認(受信一覧)

(1)「お知らせ」>「受信一覧」の順にクリックします。



(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トップページにも表示されます。

日時 Date and time	タイトル Title	配信元 Sender	カテゴリ Category
2021年02月02日 09:55	テスト	大学 SOKENDAI	学校より From SOKENDAI
2020年12月11日 13:06	テスト (職員>教員)	大学 SOKENDAI	学校より From SOKENDAI
2020年12月09日 09:26	【緊急 Urgent】テスト (職員>教員)	大学 SOKENDAI	学校より From SOKENDAI
2020年12月09日 09:00	【重要 Important】テスト (職員>教員)	大学 SOKENDAI	学校より From SOKENDAI
2020年11月20日 10:32	呼び出し 教務係から教員へのお知らせ	教務係 Educational Affairs Section	呼び出し Summons

**絞り込み条件 Search criteria**

**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
- 国文研研究支援係 NIDL
- 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
- 立川共通事務部大学院係 ROIS\_Tachikawa
- 情報研国際・教育支援チーム NII
- 遺伝研大学院担当 NIG
- 先導研事務係 ESB

**カテゴリで選択 Select by category**

- 学校より From SOKENDAI

**キーワード Keyword**

条件を入れてください

条件クリア Clear

(4)タイトルをクリックすると、  
お知らせの内容を確認できます。

(3)配信元で絞り込みを行えます。  
※大学本部からのお知らせに絞り込む場合は「大学」に  
☑を入れてください。  
※初期表示(☑が入っていない状態)では、閲覧可能な  
お知らせがすべて表示されます)

## 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。

**【注意！】留学生宛の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)。**

夜間(20:00~8:00)の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。

全ての正規生、受持講義の履修者、または指導担当学生から配信先の学生を選択します。

作成中のお知らせを一時保存できます。

メール転送「する」にチェックを入れて配信すると、学生が登録しているアドレス宛にお知らせと同内容のメールが自動送信されます。

※お知らせに添付した電子ファイルは自動送信メールには添付されませんのでご注意ください。

## 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。)

作成したお知らせ一覧

- 作成中のお知らせはありません
- 配信済み

配信日時	見出し	配信元	カテゴリ	ステータス
2020年07月17日 11:06	テスト	テスト用 テスト用	教員より From a teacher	配信済

1ページに: 10, 20, 50, 100

配信済み一覧の検索条件

- 自分が配信したお知らせのみ
- 削除済のお知らせは除く

配信日時

2020/07/03 00:00  
~  
2020/07/31 23:59

見出し

条件を入れてください

カテゴリ

条件を入れてください

条件クリア

再検索

[配信済]お知らせ確認(学生向け)

- タイトル  
テスト
- 本文  
テスト
- 配信先 (学生1名)

学籍番号	氏名	所属	学年	在学区分	読了
99999999	テスト用 テスト用	物理・構造・5年1年次	1	在学	未読

1ページに: 10, 20, 50, 100

取り消す コピー 戻る

配信設定

- 配信者  
テスト用 テスト用
- カテゴリ  
教員より From a teacher
- 重要度  
通常
- 配信日時  
2020年07月17日 11:06 (即時配信)
- 表示期限  
期限なし
- メール転送  
なし
- 添付ファイル  
なし

配信済みのお知らせをコピーして新しいお知らせを作成することができます。

## 6. アンケート、キャビネット

大学からのアンケートに回答できます。

事務職員がアップロードした電子ファイル(各種マニュアルや様式など)をダウンロードすることができます。

ホーム お知らせ アンケート キャビネット 履修・成績等 Course Work Logout テスト教員 テスト教員 test testさん

前回ログイン : 2021年03月24日(水) 10:20

○ カレンダー Calendar 月 週 今日

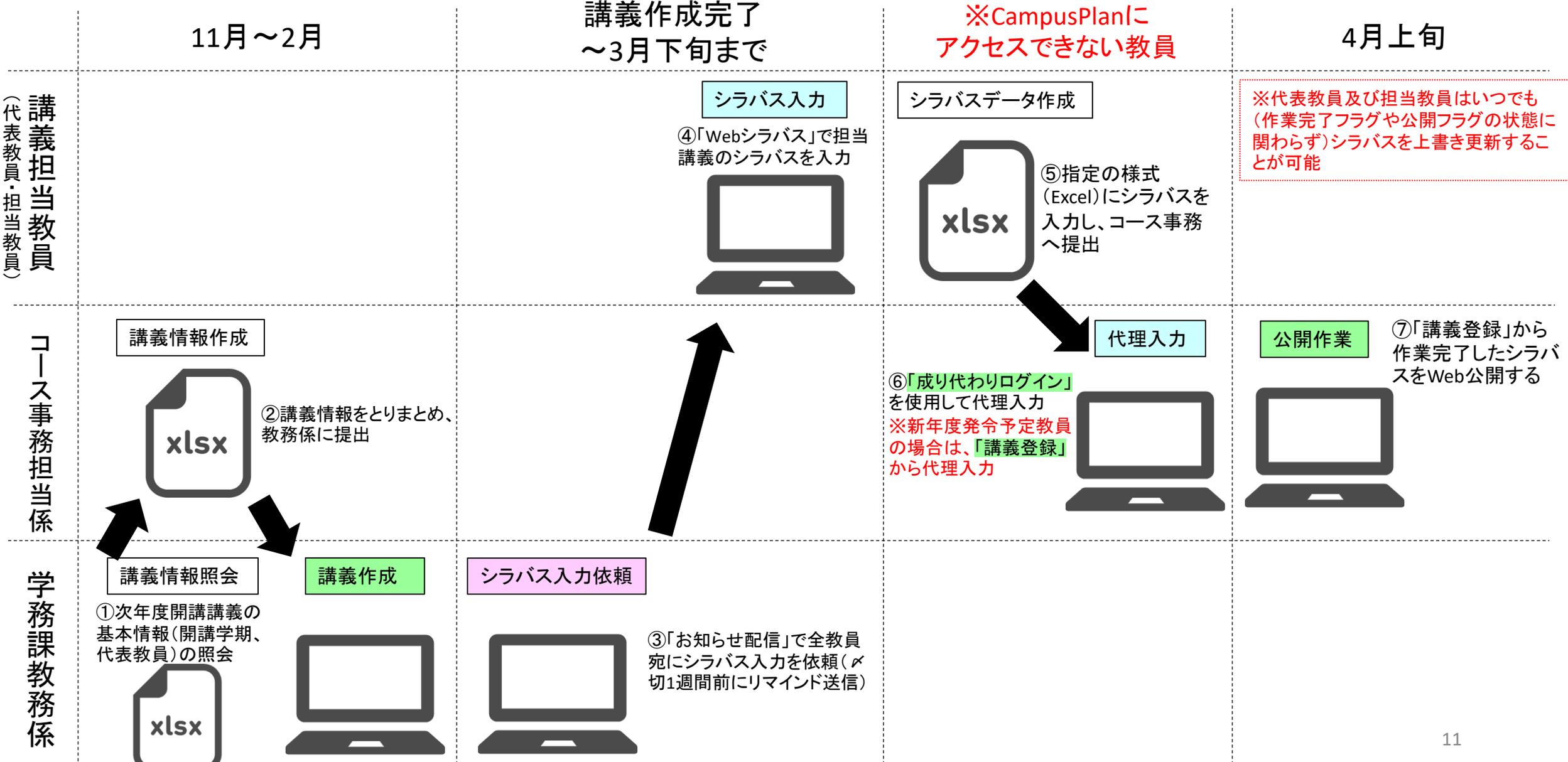
前 < 2021年3月 22 - 28日 > 次

3/22 (月)	3/23 (火)	3/24 (水)	3/25 (木)	3/26 (金)	3/27 (土)	3/28 (日)
		字位記授与式 (春) Gr				

○ 新着お知らせ Latest Notice

- 通常のお知らせ Notice other than about course  
現在、新しいお知らせはありません。 There is no new notice.
- 授業に関するお知らせ Notice about course  
現在、新しいお知らせはありません。 There is no new notice.

# 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。

○ 受持講義一覧 (シラバス)

該当件数 8件 (1-8 件目を表示)

	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	90DES0302	先端科学特別研究Ⅲ	先端科学特別研究Ⅲ	通年(前学期開始)	-	-	確認画面
完了	20DES0101	先端科学特論Ⅰ(ハイインフォーマティクス特論)	先端科学特論Ⅰ	後学期	-	-	確認画面
完了	90DES0302	先端科学プログレスⅢ	先端科学プログレスⅢ	通年(前学期開始)	-	-	確認画面
完了	10DES0141	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	90DES0101	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	90DES0102	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	90DES0103	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	20DES0201	集団遺伝学特論	集団遺伝学特論	後学期	-	-	確認画面

(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。
- ・「日」「英」欄ともに日本語で入力しても、「日」「英」欄ともに英語で入力しても構いません。 ※Webシラバスの日本語版は「日」の欄に入力された内容が、英語版は「英」の欄に入力された内容が公開されます。

日本語のみでシラバスを編集する場合、「入力する言語」の「英語」の☑を外していただいても構いません。編集画面から「英」の欄が消えます。 ※Webシラバスは、日本語版・英語版いずれも「日」の欄に入力された内容が公開されます。

「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。

入力する言語  日本語  英語

確認画面

講義コード	XXXXXXXX
講義名	XXXXXXXX
講義開講時期	後期 2nd Half
基準単位数	2.00
代表曜日	代表時限
成績評価区分 Grading Scale	A,B,C,Dの4段階評価 Four-grade evaluation
レベル Level	研究指導 Dissertation research
力量 Competence	専門力 Academic expertise、独創性 Creativity、学際性 Broad perspective、国際力 Global competence、倫理性 Research integrity
コース等 (0~100文字)	日 <input type="text"/> 英 <input type="text"/>
授業を担当する教員 (0~50文字)	日 <input type="text"/> 英 <input type="text"/>

「コース等」は編集しないでください。

※ 入力前に下記の中から1つ、入力方式を選択してください。

登録タイプ

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

条件を設定して検索すると該当シラバスが一覧表示されます。

シラバス引用

検索条件設定 (テキスト項目は記載のない限り全て中間一致検索)

開講年度: 2021

講義コード: [ ] 担当教員: [ ]

講義名称: [ ] コース等: [ ]

学則科目名称: [ ] 授業を担当する教員: [ ]

講義開講時期: 選択なし キーワード: [ ]

曜日: 選択なし

時限: 選択なし

以上の条件で検索

「参照」をクリックすると、該当シラバスを閲覧できます。

該当件数 2件 (1 - 2 件目を表示)

	講義コード	講義名称	学則科目名称	講義開講時期	担当教員	コース等	授業を担当する教員	
選択	80D8sk050A	先端科学特別研究 V	先端科学特別研究 V	通年(前期開始) Whole Year	ダミー (先端研)	生命共生体 進化学専攻	各主任指導教員	参照

「選択」をクリックするとシラバスデータが上書きコピーされます。

(4)「入力完了」と「作業完了」に☑を入れて「登録」をクリックします。

・必ず期限内に「入力完了」(日本語及び英語)と「作業完了」に☑を入れて「登録」をクリックしてください。

※「入力する言語」で「英語」の☑を外して入力した場合は、「入力完了」(日本語)と「作業完了」に☑を入れて「登録」をクリックしてください。

・入力途中のシラバスを一時保存したい場合は、「入力完了」と「作業完了」の☑を外して「登録」をクリックしてください。

入力完了:  日本語  英語

作業完了

登録

戻る

(5) Web公開後も随時シラバスを上書き更新可能です。

	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	8988888888	構造光科学 (テスト用)	構造光科学	後学期 2nd Half	-	-	確認画面

「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

### ○Web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、<https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/>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。

### ○「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。

### ○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。

# 8-1. 履修登録の流れ

## 履修登録期間

## 履修確認期間

## 履修確認期間終了後

学生

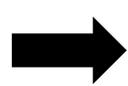
主任指導教員  
(代表教員)

コース事務担当係

学務課教務係

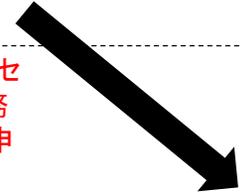
履修登録

②「Web履修申請」を行う



履修申請一覧提出

③「履修申請一覧(PDF)」を出力し、主任指導教員に提出する



履修変更



⑤(必要があれば)「Web履修申請」で履修内容を上書き更新する  
 ※履修確認期間中にCampusPlanにアクセスできない学生は、履修変更届(Excel)を教務係に提出し、教務係が代理入力→履修申請一覧を学生と主任指導教員に送付

履修内容確認



④履修申請一覧(PDF)または「Web時間割参照」で指導する学生の履修内容をチェックし、必要があれば、修正を指示する。  
 また、講義の代表教員は「受持講義履修者確認」で自分の担当講義の履修者を確認できる。

※履修登録期間+履修確認期間中は、学生は何度でも履修内容を上書き更新することができる

※原則として、履修確認期間終了後の履修変更は受付けない

※夏期集中講義など、履修確認期間終了後に履修を追加する場合は、講義の代表教員が「追加履修登録書(Excel)」を作成し、コース事務担当係を経由して教務係に提出する

「追加履修登録書は」大学webサイトからダウンロードしてください。  
<https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/>

講義情報作成



⑦ダミー講義の成績登録教員をとりまとめ教務係に提出

ダミー講義の成績報告教員照会



⑥ダミー講義を抽出し、成績報告教員を照会する

講義付替

⑧講義を作成し、登録済みのダミー講義と付け替える



履修登録期間開始通知

①「お知らせ配信」で全学生宛に履修登録期間開始を通知する(※切1週間前にリマインド送信)





(3) 学生の氏名等で検索し、該当者を選択します。

○ 学生検索

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

学籍番号  学年  ~  (半角数値)  
 氏名  セメスター  ~  (半角数値)  
 フリガナ  在学区分

所属

該当件数 1件 ( 1 - 1 件目を表示 )

学籍番号	氏名	フリガナ	所属	学年	セメスター	在学区分
9999999	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 次ページ >

(4) 当該年度の履修状況を確認できます。

○ 時間割参照 (学生)

学籍番号	9999999	氏名	テスト用 テスト用	性別	男性
所属	物理・構造・5年1年次	在学区分	在学	出席番号	
学年	1	セメスター	クラス		

前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限							
2時限							
3時限							
4時限							
5時限							
6時限							

後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限							
2時限							
3時限							
4時限							
5時限							
6時限							

※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。



(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。



(3) 該当講義を選択します。

○ 受持講義履修者確認

該当件数 11件 (1-8 件目を表示)

	講義コード	講義名称	副題	学部科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	履修者数
<input checked="" type="checkbox"/>	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(先進化学専攻)		-	-	17
<input checked="" type="checkbox"/>	90DESJ0302	先端科学プロセスⅢ		先端科学プロセスⅢ	通年(前期開始) Whole Year	生命共生(先進化学専攻)		-	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	90DESa0302	先端科学特別研究Ⅲ		先端科学特別研究Ⅲ	通年(前期開始) Whole Year	生命共生(先進化学専攻)		-	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	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(先進化学専攻)		-	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	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(先進化学専攻)				4
<input checked="" type="checkbox"/>	20DESf0201	集団遺伝学特論		集団遺伝学特論	後期 2nd Half	生命共生(先進化学専攻)		-	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	20DESb0101	先端科学特論1(バイオインフォマティクス特論)		先端科学特論1	後期 2nd Half	生命共生(先進化学専攻)		-	-	0
<input checked="" type="checkbox"/>	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(先進化学専攻)		-	-	0

(4) 履修者が一覧表示されます。

○ 履修者確認

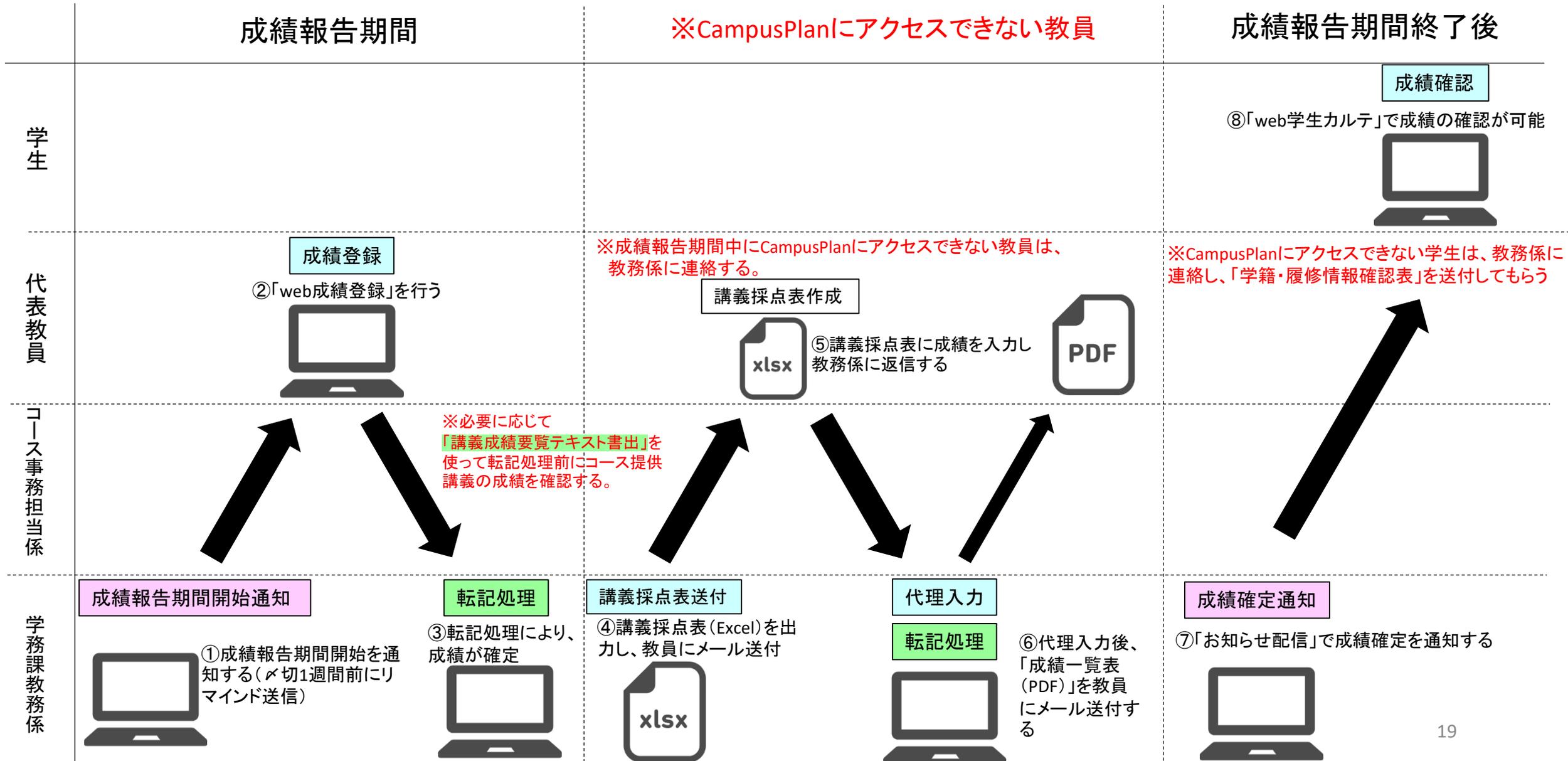
講義コード	30DESa0101
講義名	科学論文の書き方
副題	
開講責任部署	先端研(講義管理用)
講義開講時期	通年(前期開始) Whole Year
曜日	-
時限	-
基本単位数	1 単位
履修者数	17 人
出力学生名	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> 英語
学年	<input type="text"/>
表示順	学籍番号

履修者一覧をCSV出力することもできます。

SJIS  UNICODE

学籍番号	氏名	フリガナ	性別	所属	学年	セメスタ	在学区分
			男性	先端・共生・6年1年次	5	5	在学

# 9-1. 成績登録の流れ



## 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。



(3) 該当講義を選択します。

○ 受持講義一覧 (成績登録)

該当件数 6件 (1-6 件目を表示) 全てを表示する

成績登録	講義コード	講義名称	副題	学科科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	履修者数	成績確認
選択	30DESa0101	科学論文の書き方		科学論文の書き方		生命共生物進化学専攻		-	-	17	確認
選択	10DESb1401	生物科学副論文入門		生物科学副論文入門		生命共生物進化学専攻		-	-	0	
選択	30DESa0103	科学論文の書き方		科学論文の書き方		生命共生物進化学専攻				4	確認
選択	20DESf0201	集団遺伝学特論		集団遺伝学特論		生命共生物進化学専攻		-	-	0	
選択	20DESh0101	先端科学特論 I (バイオインフォマティクス特論)		先端科学特論 I		生命共生物進化学専攻		-	-	0	
選択	30DESa0102	科学論文の書き方		科学論文の書き方		生命共生物進化学専攻		-	-	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		
講義名	科学論文の書き方		
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 人	◎SJS UNICODE	履修学生一覧CSV
出大学生名	◎日本語 ○英語		
入力成績	最終	学年	<input type="text"/>
参照成績1	指定なし	セメスタ	<input type="text"/>
参照成績2	指定なし		

ファイルが選択されていません
評価も受け入れる

※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。

所属	学籍番号	氏名	在学区分	学年	セメスタ	最終		欠席数	素点	評価	素点	評価	素点	評価
						素点	評価							
生命・遺伝・5年1年次			在学	1						S5 : P				
物理・天文・5年1年次			在学	1						S5 : P				
先導・共生・5年1年次			在学	1						S5 : P				

既入力評価 強制的に上書きする

※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	A	合格:単位が付与される
79～70	B	
69～60	C	
59～0	D	不合格:単位が付与されない
P		合格:単位が付与される
F		不合格:単位が付与されない

(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。

○ 受持講義一覧 (成績登録)

該当件数 8件 ( 1-8 件目を表示 )  全てを表示する

成績登録	講義コード	講義名称	副題	学別科目名称	講義開始時期	校地	講義区分	曜日	時限	履修者数	成績確認
<input checked="" type="checkbox"/>	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		-	-	17	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	80DESj0302	先導科学プログレスⅢ		先導科学プログレスⅢ	通年(前期開始) Whole Year	生命共生体 進化学専攻		-	-	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	90DESk0302	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		-	-	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	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		-	-	0	<input type="checkbox"/>

(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。

最終												
所属	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
生命・遺伝・5年1年次			在学	1			S5 : P					
物理・天文・5年1年次			在学	1			S5 : P					
先導・共生・5年1年次			在学	1			S5 : P					

既定入力評価

○ 成績確認

講義コード: 30DESa0103  
 講義名: 科学論文の書き方  
 副題:   
 開講責任部署: 先導研(講義管理用)  PDF をクリックすると成績一覧表をPDF出力できます。  
 講義開講時期: 通年(後学期開始)  
 曜日:   
 時限:   
 基本単位数: 1単位  
 履修者数: 4人    
 出力学生名:  日本語  英語  
 参照成績1: 最終 学年:   
 参照成績2: 指定なし セメスタ:   
 参照成績3: 指定なし

最終												
所属	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
			在学	4	4		履修中					
			在学	2	1		履修中					
			在学	1			履修中					
			在学	1			履修中					

※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。

## 【重要】Web成績登録に関する注意事項

### ○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。



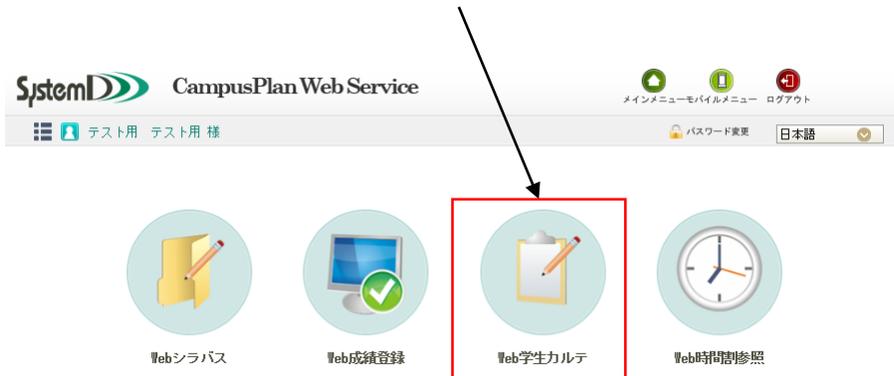
学務課教務係から「講義採点表」(Excel)をメール送信しますので、成績を入力して返信願います。



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。

○ 学生カルテ 学生検索

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

学籍番号: 99999999

学年: [ ] ~ [ ] (半角数値)

氏名: [ ]

フリガナ: [ ]

生年月日: [ ] (例: 2000/1/10, 完全一致)

所属: 文化・地域・博士後期, 文化・地域・博士後期・長期, 文化・地域・博士後期・早期, 文化・地域・博士後期・その他

セメスター: [ ] ~ [ ] (半角数値)

在学区分: 在籍者

以上の条件で検索

該当件数 1件 (1-1件目を表示)

学籍番号	氏名	フリガナ	生年月日	所属	学年	セメスター	在学区分
99999999	テスト用 テスト用	テストヨウ テストヨウ	平成12年4月1日	物理・構造・5年1年次	1		在学

<前ページ 1 次ページ>

(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

学籍番号	99999999		関連情報
氏名(姓+名)	テスト用 テスト用		指導教員
フリガナ(姓+名)	テストヨウ テストヨウ		成績情報
英:氏名(姓+名)	test test		
性別	男性		
所属	物理・構造・5年1年次		
学年	1	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			
入学年月日	2019年10月1日		
カリキュラム年度	2019		
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	

○ 学生カルテ-成績情報

学籍番号	99999999	氏名	テスト用 テスト用	性別	男性
所属	物理・構造・5年1年次		在学区分	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	構造分子科学専攻		構造分子科学演習 I	XXXXX XXX	4	履修中	2020	通年(前期開始) Whole Year
					総取得単位数	0		

年度	指導教員
2020	テスト用 テスト用

## 10. よくある質問と回答

### Q1. ポータルサイトにアクセスできない。

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(<https://www.soken.ac.jp/campuslife/campusplan/>)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(P13)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。