Campus Plan
操作マニュアル
[学生用]

Ver1.2

宝塚医療大学
和歌山保健医療学部
Takarazuka University of Medical and Health Care

目次

ログイン 2

各Webシステム共通仕様について 5

ログインパスワードの変更 6

FAQ① 7

履修登録方法 8

FAQ② 17

履修登録方法（集中講義） 18

履修登録方法[モバイル版] 21

シラバスの閲覧方法 33

出欠状況確認 37

成績情報確認 40

ログイン[1/3]

キャンパスプラン（教務システム）とは
皆様が受講する科目の登録（履修登録）や、授業内容の確認（シラバスの閲覧）、受講科目の出席状況、成績情報の確認などをすることが出来るシステムです。本マニュアルでは、キャンパスプランで利用出来る機能やそれらの操作方法について説明します。

①Webブラウザを開き、アドレスバーへ次のURLを入力します。
※スマートフォンでも操作可能です。

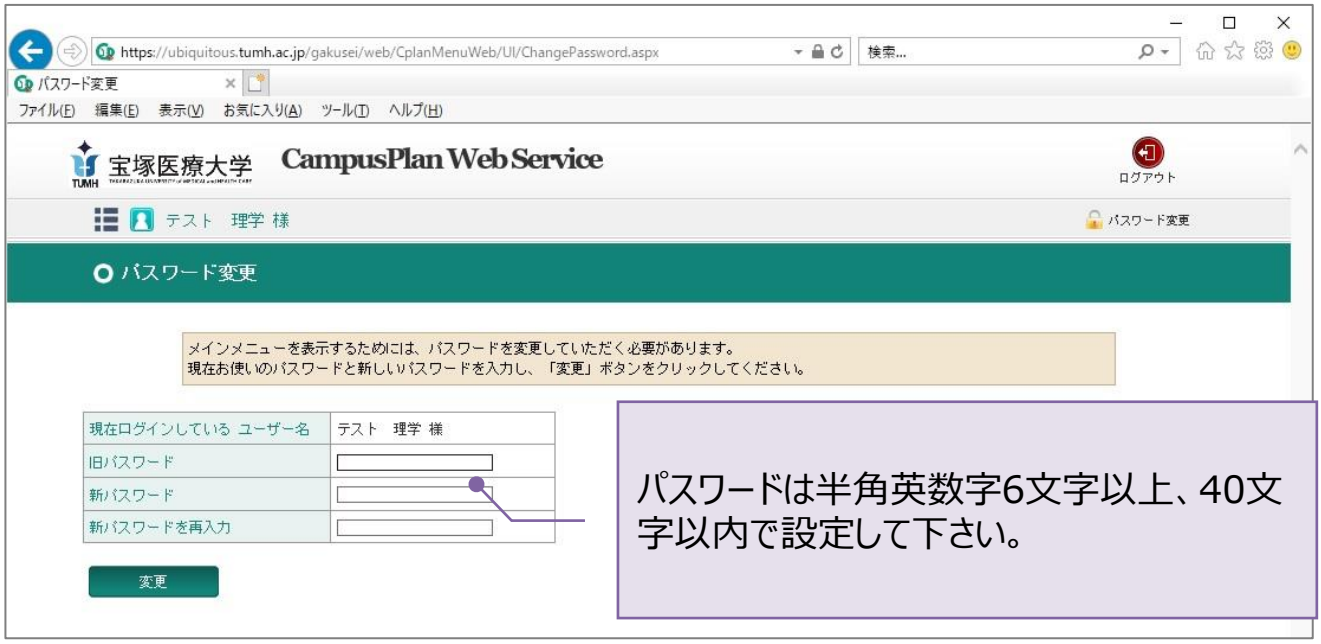
https://ubiquitous.tumh.ac.jp/gakusei/

②下記のログイン画面が表示されますので、ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

ユーザーID	学籍番号 ※ユーザーIDの変更は出来ません。
パスワード	初回ログイン時は学籍番号に設定しています。

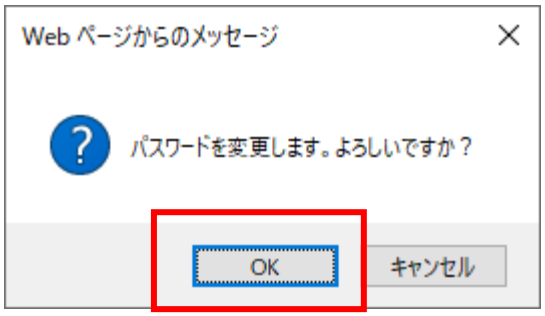
ログイン[2/3]

③初回ログイン時には、パスワード変更を求める画面が表示されます。
[旧パスワード]欄には②で入力したパスワード、[新パスワード]と[新パスワードを再入力]に新しく登録したいパスワードを入力し、[変更]をクリックします。



パスワードは半角英数字6文字以上、40文字以内で設定して下さい。

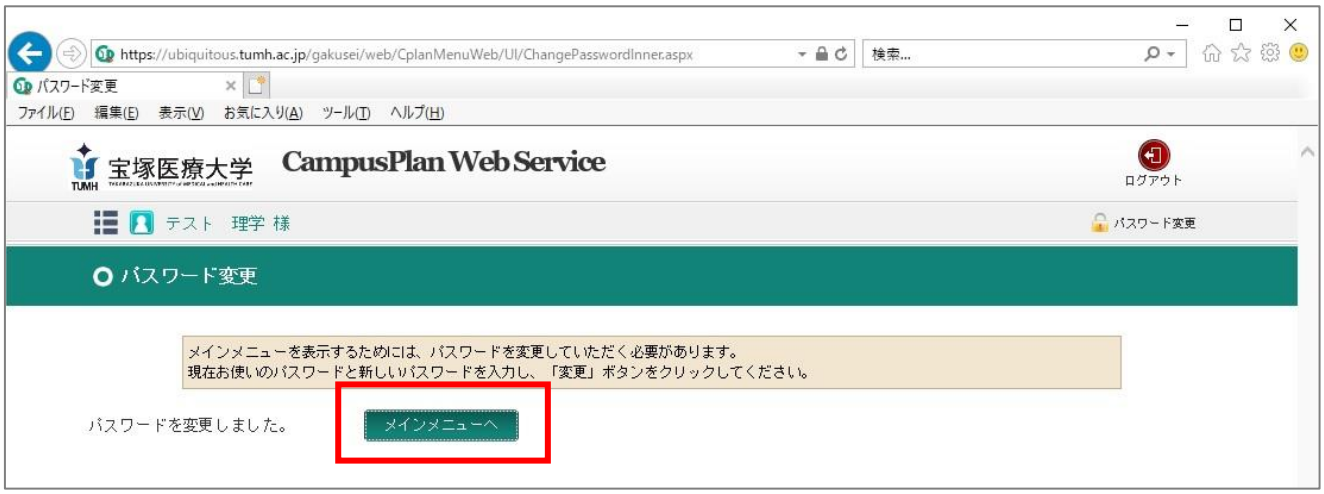
④確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックして下さい。



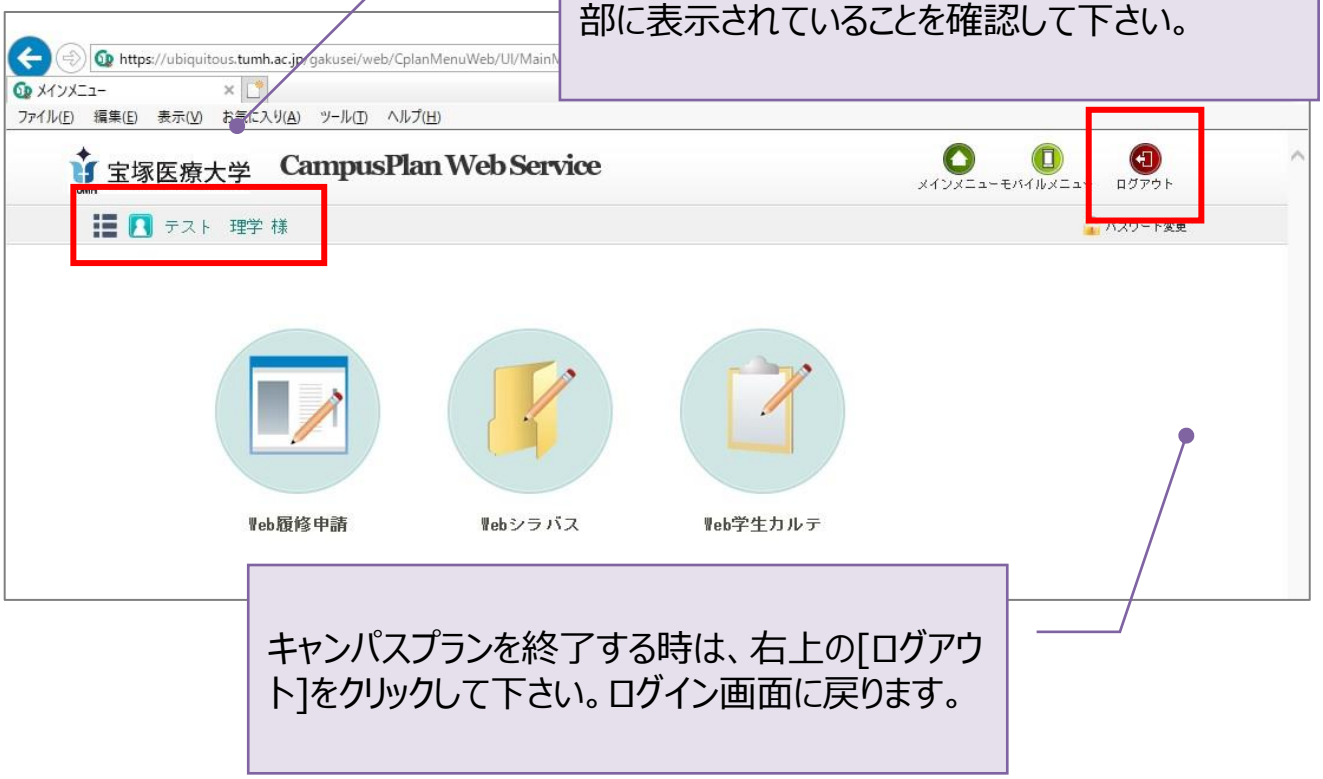
パスワードは各自で管理をお願いします。

ログイン[3/3]

⑤次の画面が表示されますので、[メインメニューへ]をクリックします。



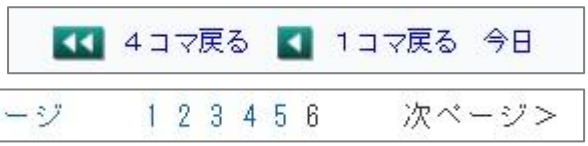
⑥学生用メニューが表示されます。ここから目的に応じた各システムを選択して下さい。



各Webシステム共通仕様について

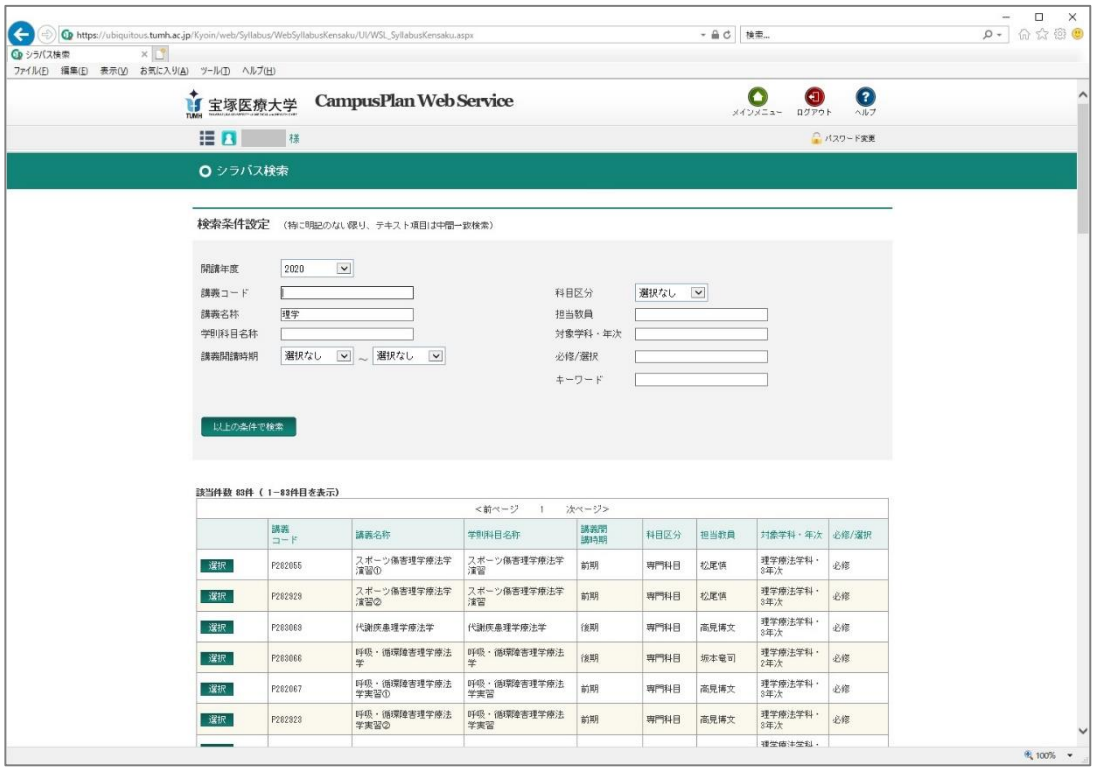
①ページの先頭へ
表示しているページの先頭へ移動します。

②ページリンク
クリックすると指定したページへ移動します。



③ヘルプボタン
クリックすると、そのページの機能概要や画面項目、機能詳細や注意事項を参照出来ます。

④前方一致検索/完全一致検索
各Webシステムにおいて、「条件を指定⇒対象を検索⇒抽出する」機能があります。
対象を検索する際に、その対象の始めの言葉や文字で検索することができます。
また、入力した言葉と完全に一致した対象のみ検索することが出来ます。

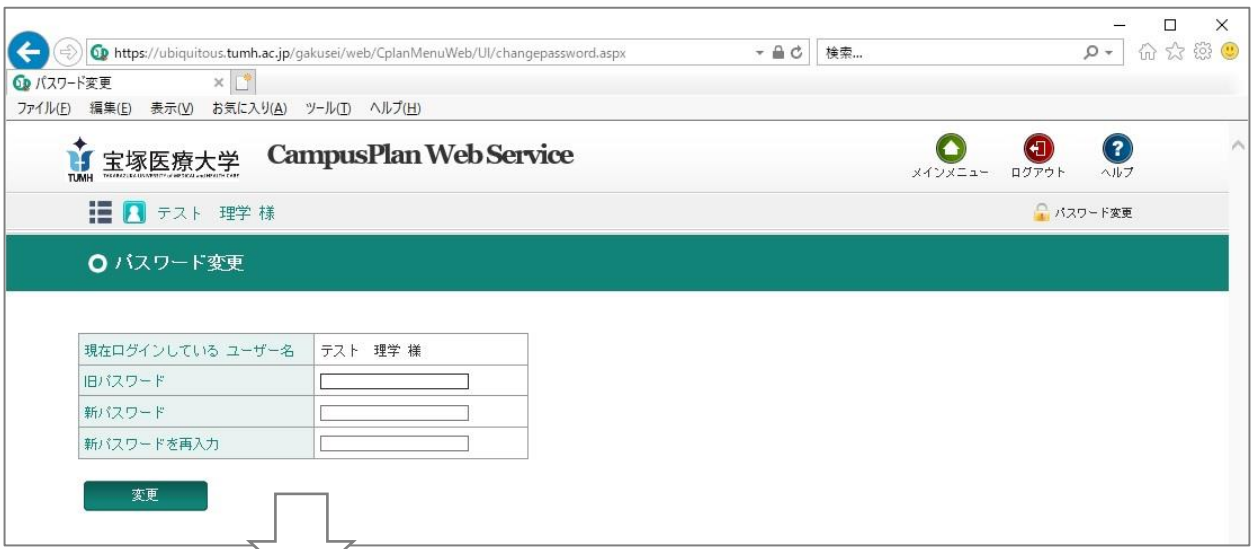


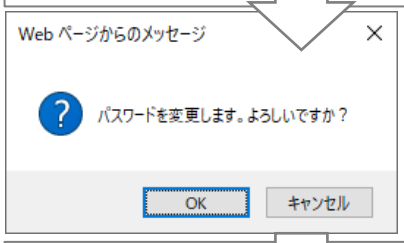
ログインパスワードの変更

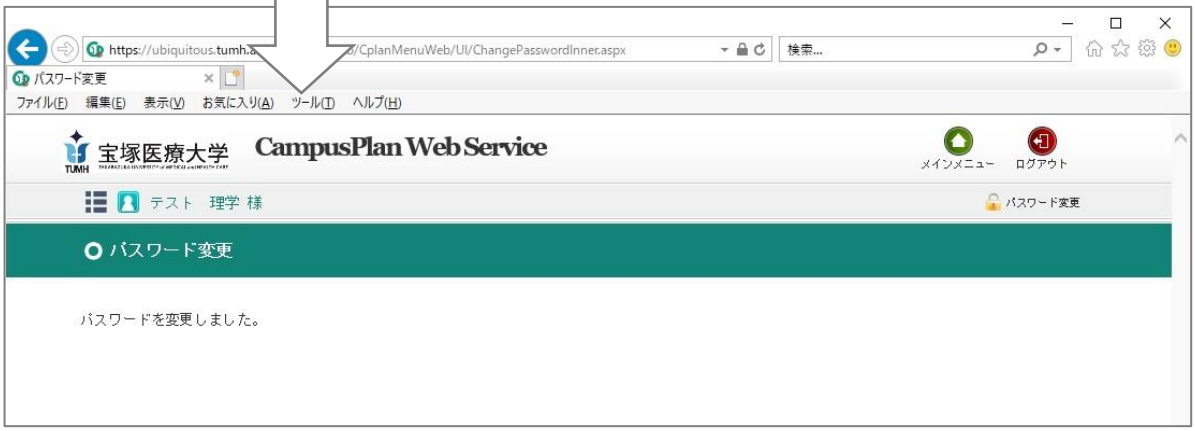
初回ログイン以降もパスワードを変更することが可能です。

①画面右上の[パスワード変更]をクリックすると、パスワード変更画面が表示されます。

②[旧パスワード]に現在のログインパスワードを入力して下さい。
[新パスワード]と[新パスワードを再入力]に新しく登録したいパスワードを入力し、[変更]をクリックして下さい。





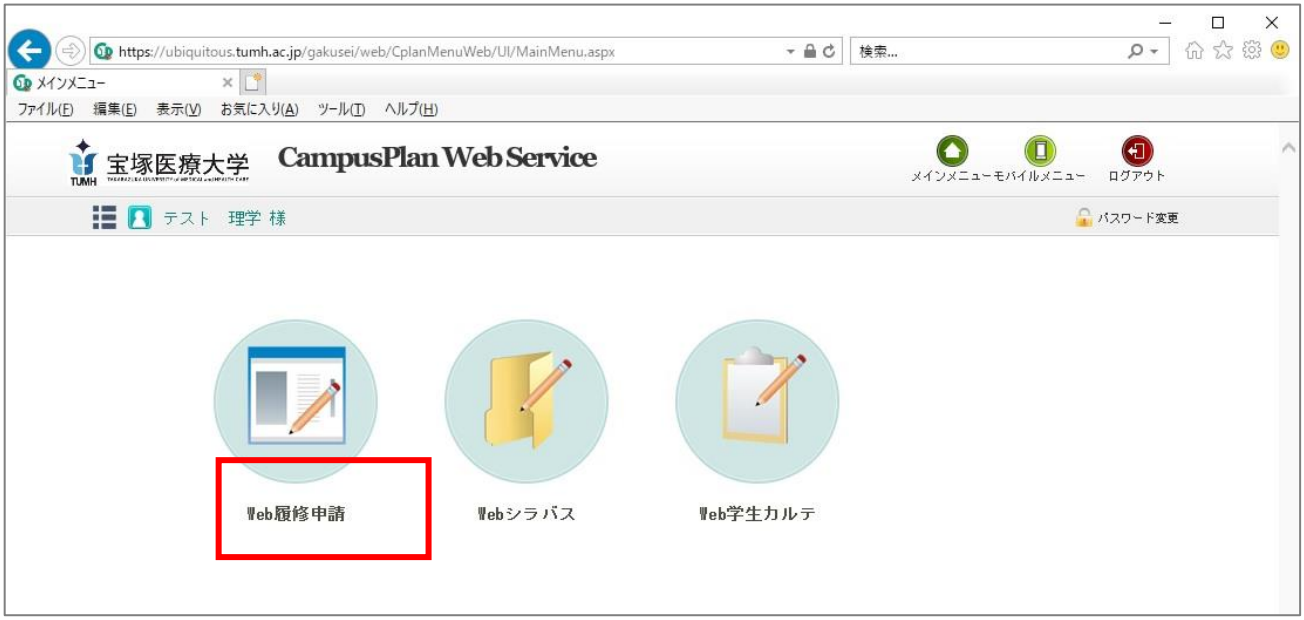


FAQ①

No.	Q	A
1	「入力されたユーザーIDとパスワードが間違っています。」表示されログイン出来ません。	入力されたパスワードが異なっています。初期パスワードは学籍番号ですが、変更されている場合は、変更後パスワードを入力して下さい。パスワードは、半角英数字6文字以上、40文字以内となります。
2	「ユーザーが登録されていません。」と表示されログイン出来ません。	ユーザーIDが異なっています。ユーザーIDは半角英数字で入力して下さい。アルファベットは大文字と小文字も区別されます。
3	「アカウントが一時的に停止されています。」と表示されログイン出来ません。	一定回数以上ログインに失敗した場合に表示され、アカウントがロックされログイン出来ない状況になります。事務局までお知らせ下さい。
4	iPhoneで「本当にこのフォームを再送信しますか？」と表示されまる。	Webブラウザの[戻る]ボタンを押して戻った場合や、セッションが切断された場合に表示されることがあります。[キャンセル]をタップし、ブックマーク（お気に入り）などからページを開き直して下さい。
5	パスワードを忘れてしまいました。	パスワードを初期化しますので、事務局までお知らせ下さい。
6	「ユーザーIDとパスワードを確認してください。」や「ユーザーが登録されていません。」と表示されログイン出来ません。	キャンパスプランは他の大学でも使用されています。必ず下記専用のURLからログインして下さい。また、ログインページの上部に「宝塚医療大学」と書かれているかご確認下さい。 https://ubiquitous.tumh.ac.jp/gakusei/
7		
8		
9		

履修登録方法[1/9]

①メニューから[Web履修申請]をクリックします。

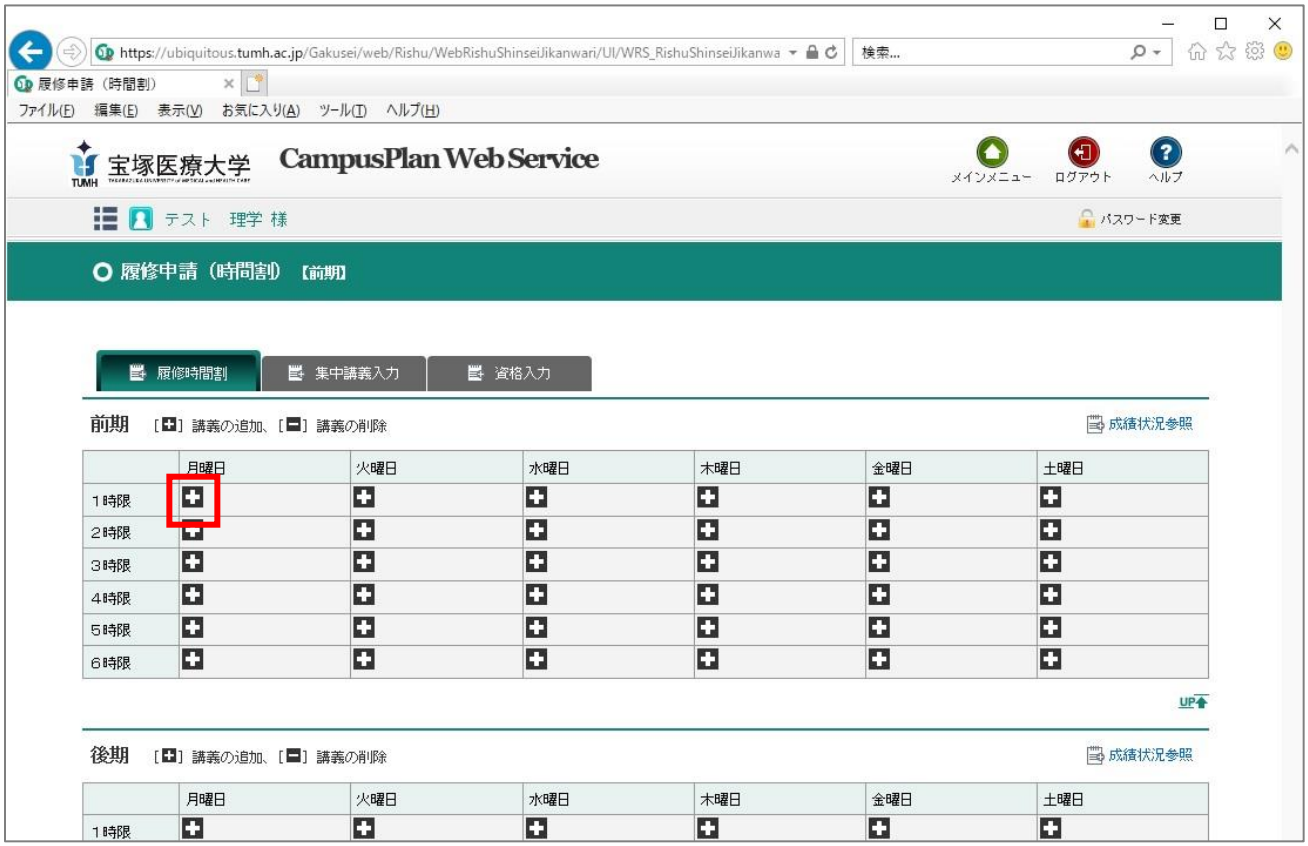


②下記のメニューが表示されます。[履修申請（時間割）]をクリックします。
※時期によって、表示されるメニューが異なる場合があります。

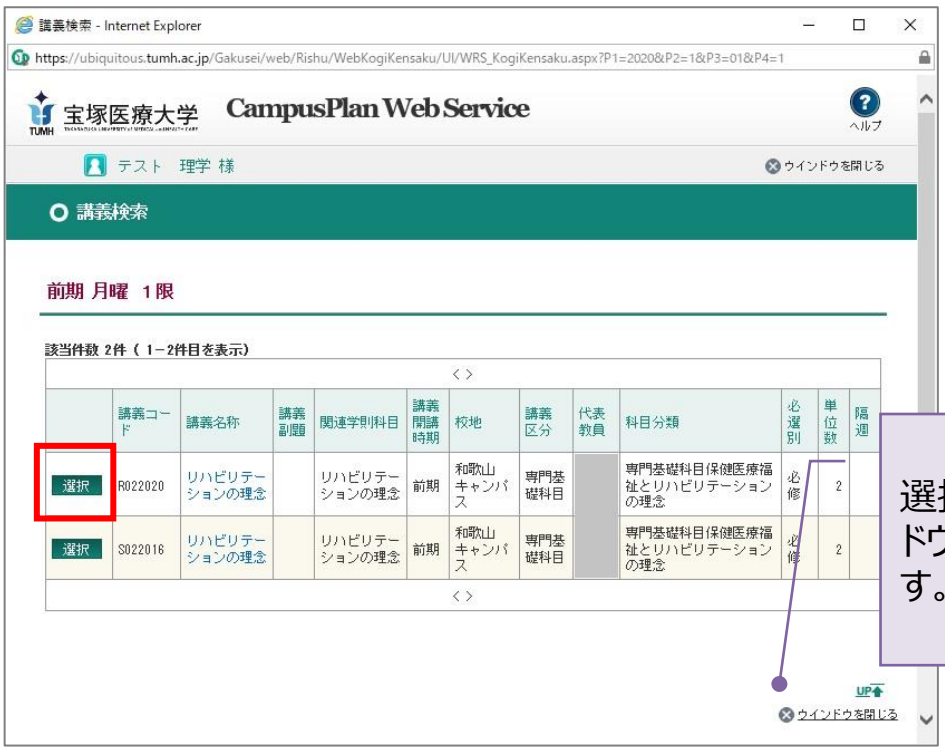
履修状況表示（時間割）	履修状況を表示するメニューです。 時間割の確認に利用します。
履修申請（時間割）	履修申請を行うメニューです。
履修チェック結果（時間割）	履修申請のチェック結果を表示するメニューです。

履修登録方法[2/9]

③時間割表が表示されますので、登録したい曜日時限の[＋]をクリックします。



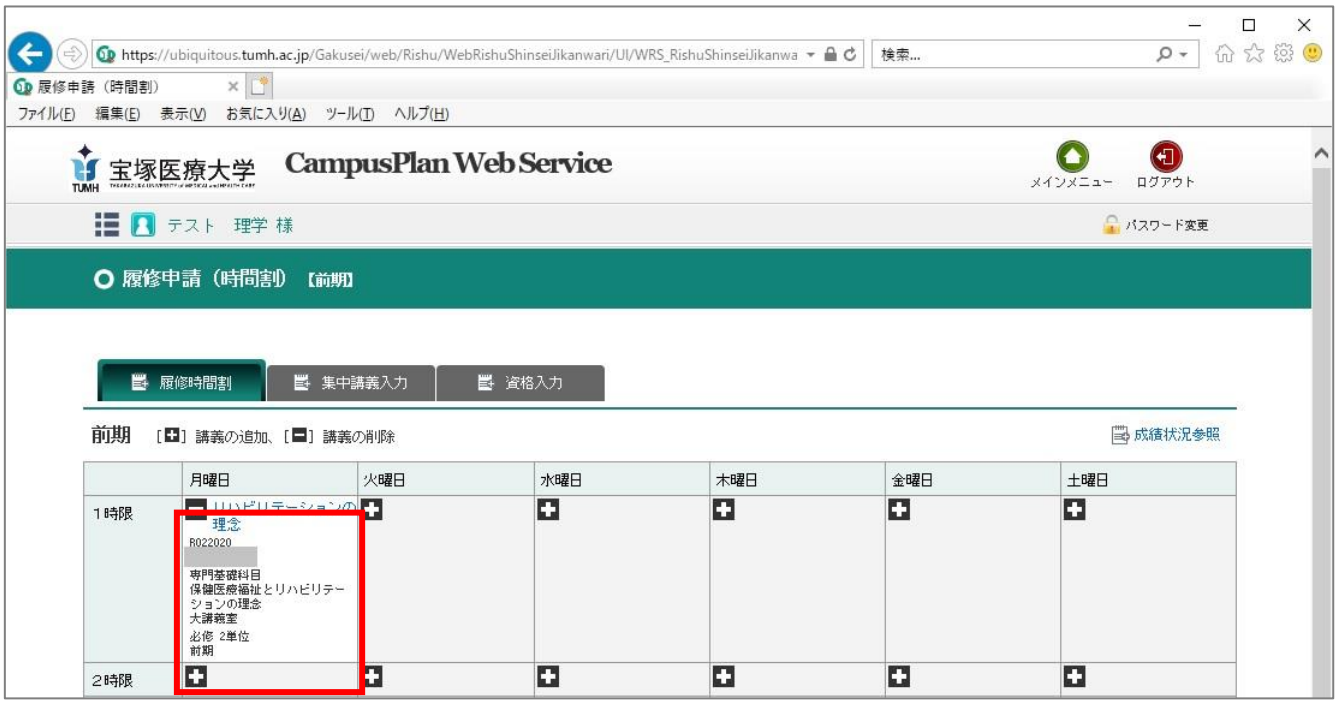
④[講義検索]画面が表示され、選択した曜日時限に開講されている講義のうち、履修可能な講義が一覧表示されます。履修したい科目の[選択]ボタンをクリックします。



選択しない場合は[ウィンドウを閉じる]をクリックします。

履修登録方法[3/9]

⑤選択した講義が入力画面の曜日時限に表示されます。

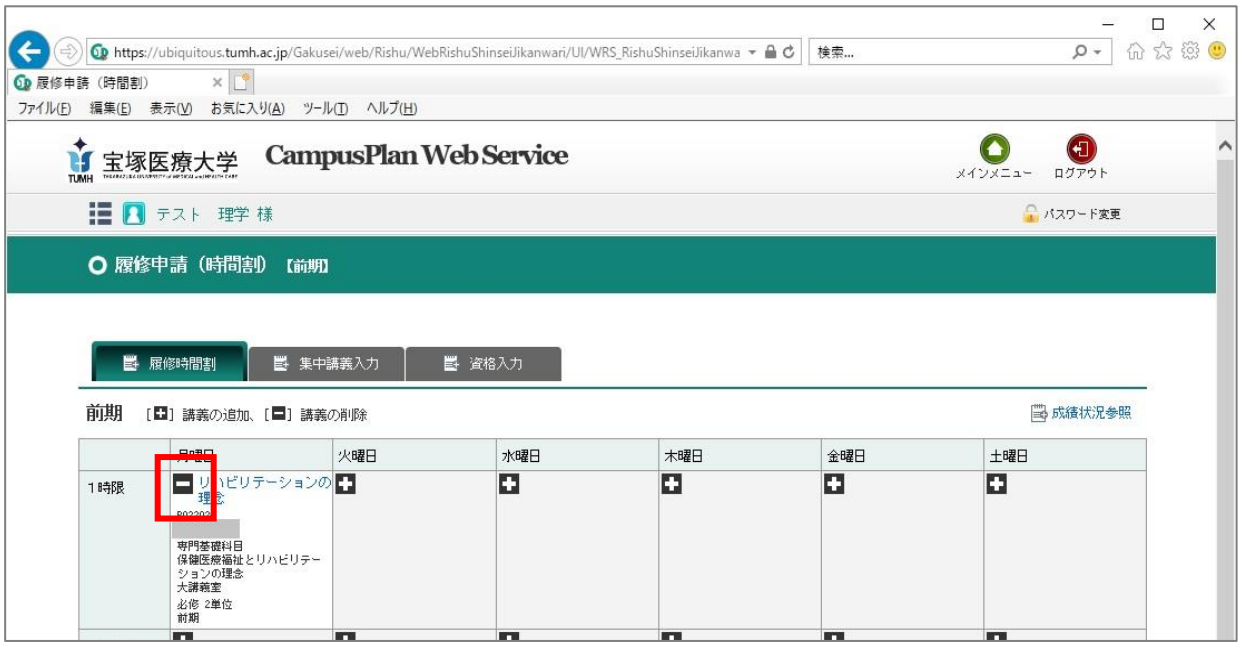


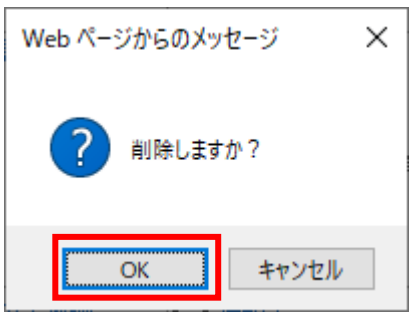
⑥同様に、**前期・後期**の履修登録を行います。

各専攻、クラスによって時間割が異なります。必ず時間割表を確認し、登録する講義を間違えないよう注意しましょう。

履修登録方法[4/9]

- 選択した科目を削除する場合、削除したい科目の[-]をクリックします。



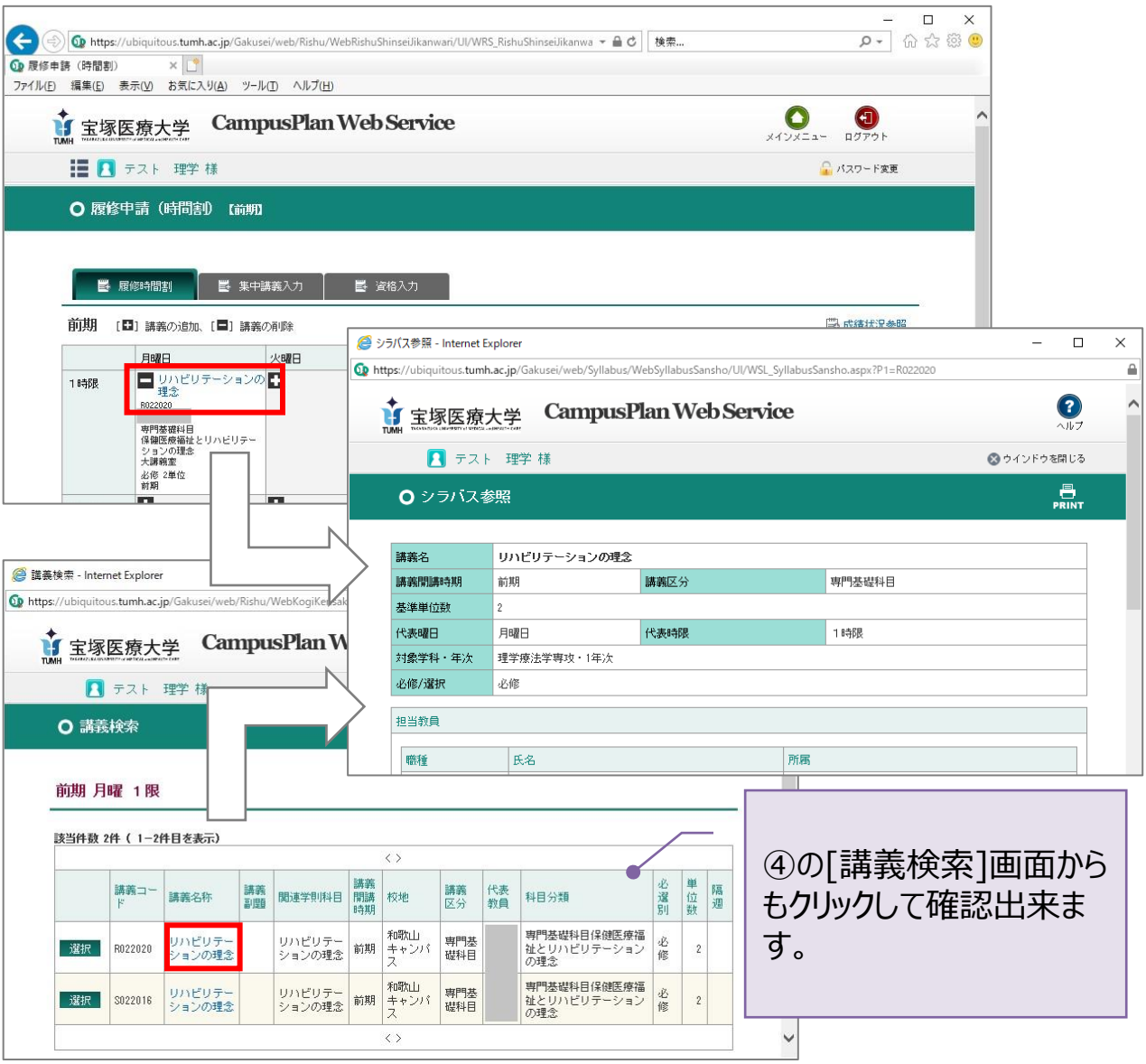


・確認画面が表示されますので[OK]をクリックすると時間割表から表示されていた講義が削除されます。

履修登録方法[5/9]

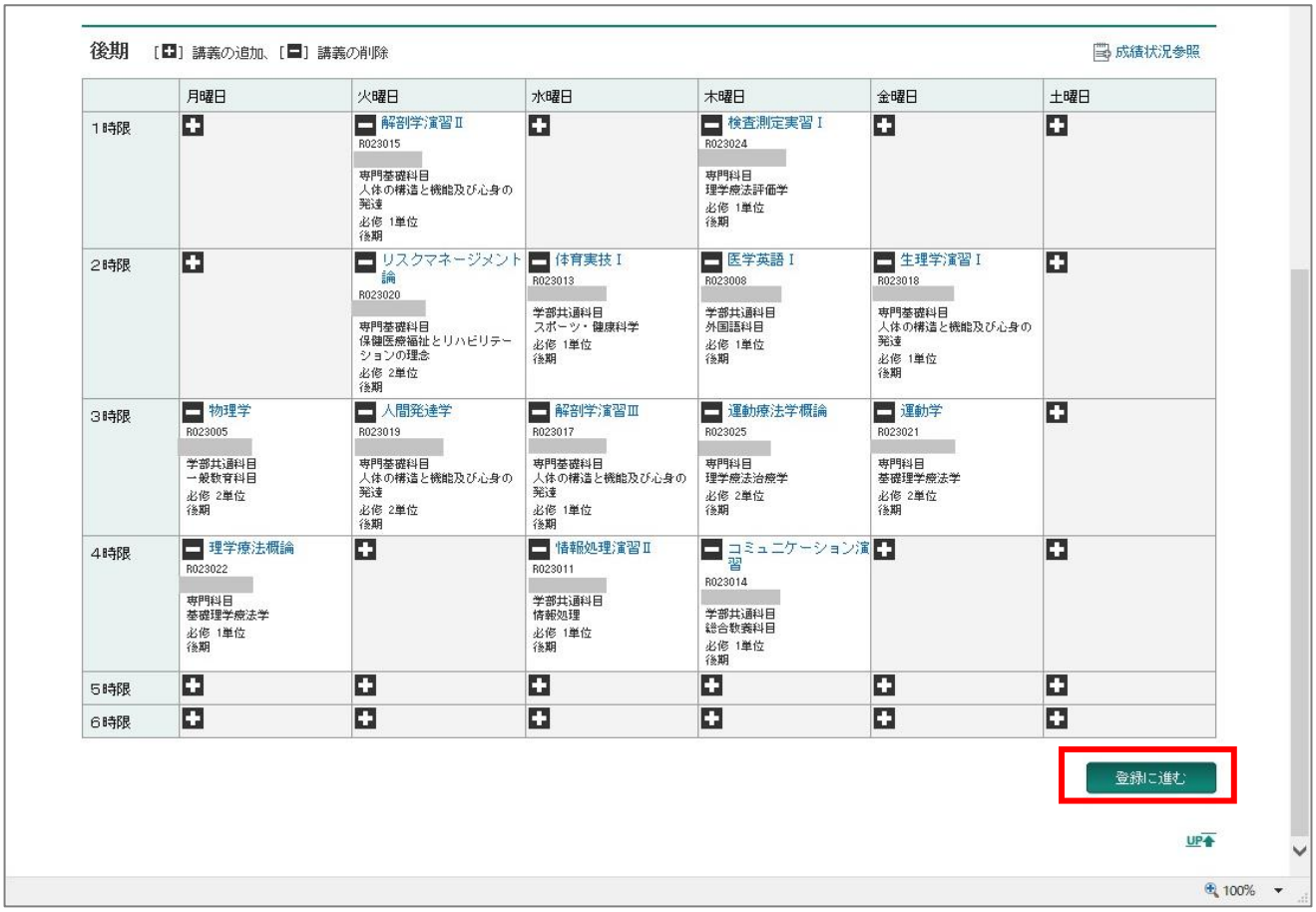
- 選択した曜日時限に選択可能な講義がない場合は、下記の画面が表示されます。

- 講義にシラバス情報が登録されている場合、講義名称が青文字で表示されます。
講義名称をクリックすると別ウィンドウでシラバス情報を確認出来ます。

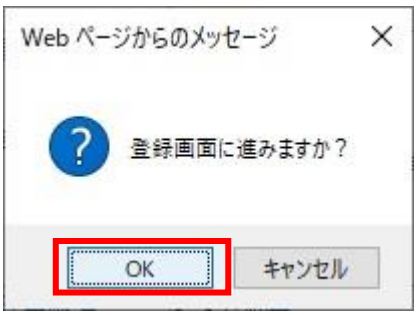


履修登録方法[6/9]

⑦登録作業が全て終了したら、右下の[登録に進む]をクリックします。



⑧下記のメッセージが表示されたら[OK]をクリックします。

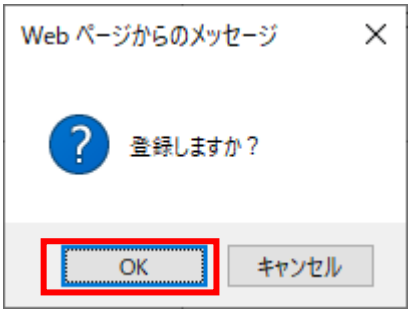


履修登録は**前期も後期も**登録して下さい。後期は別途、登録期間を設ける予定ですが、登録された科目を参考にあらかじめ進級判定や卒業判定について確認しますので、まずは4月の段階で1年間の履修計画を立てて登録して下さい。

履修登録方法[7/9]

⑨下記画面で[登録]ボタンをクリックします。（登録ボタンは左下にもあります）

⑩下記の画面が表示されたら[OK]をクリックします。

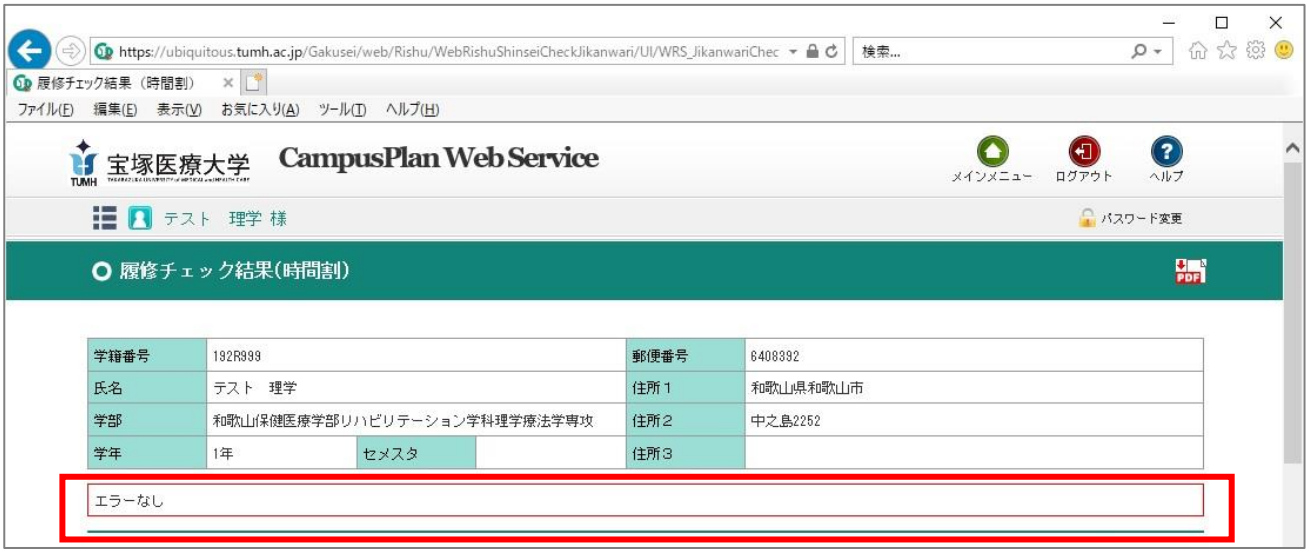


⑪履修申請チェック画面が表示されます。

履修登録方法[8/9]

⑫履修申請チェック完了画面が表示されます。
エラーがない場合は、下図の完了メッセージが表示されますますので「履修チェック結果を確認する]をクリックします。

⑬エラーがなければ「エラーなし」と表示されます。



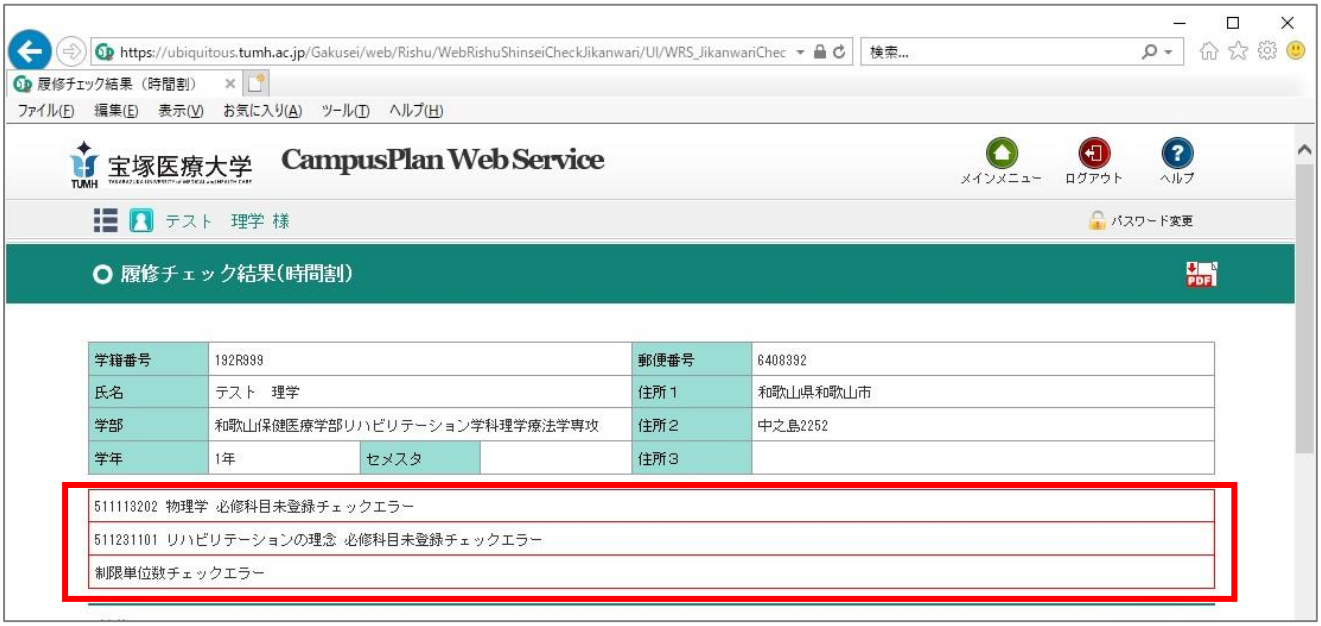
履修登録内容に間違いがないかよく確認し、問題なければ完了です。
修正する場合は、②の履修申請画面に戻って修正して下さい。

履修登録方法[9/9]

➢ エラーがある場合、下図のメッセージが表示されます。

・[履修チェック結果を確認する]をクリックすると、履修登録完了後の結果（エラーを含む）を確認することが出来る「履修チェック結果（時間割）」画面に移動します。

※Web履修申請のメニューの[履修チェック結果（時間割）]をクリックしても同じ画面に移動します。



必ず履修チェック結果を確認し、エラーがある場合は、②の履修申請画面に戻って修正して下さい。

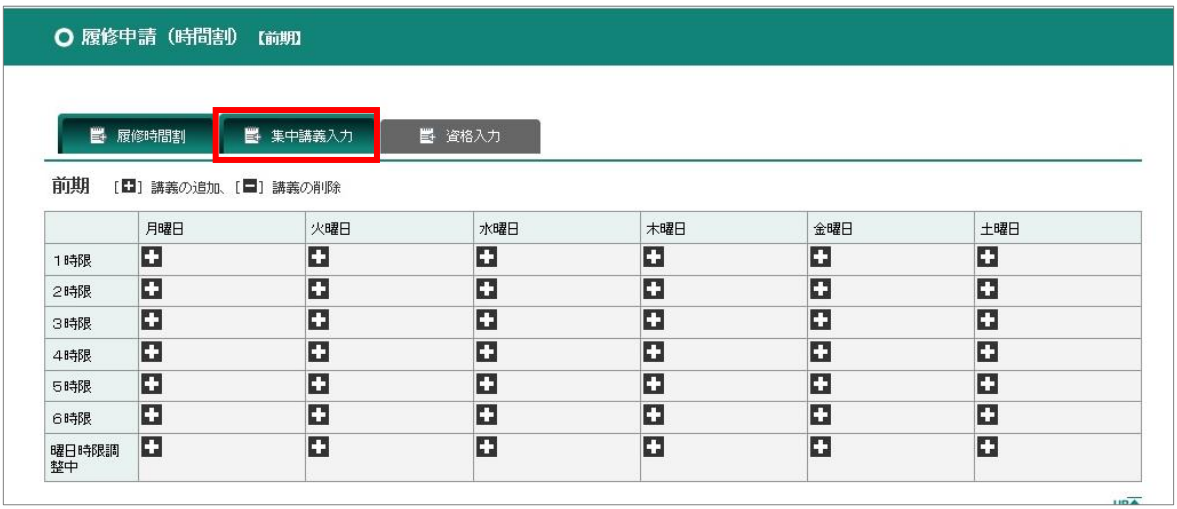
FAQ②

No.	Q	A
1	「制限単位数チェックエラー」が表示されます。	本学では、年間の履修登録単位数に上限を設けており、原則として、前期24単位以下、後期24単位以下としています。（「学生便覧」参照）上限を超えて履修登録を行った場合に表示されるエラーです。履修する講義の数を見直して下さい。
2	「申請期間中ではないので、申請できません」と表示され、履修登録が出来ません。	学期途中や履修登録期間外の手続きは出来ません。必ず指定期間内に履修登録を行って下さい。
3	一度履修登録を確定させると、修正は出来ませんか。	履修登録期間内であれば何度でも登録・変更・削除が可能です。
4	履修チェック結果で「必修科目未登録チェックエラー」が表示されます。	必修科目で単位を修得出来なかった場合に表示されます。再履修し、単位を修得出来れば解消します。
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

履修登録方法（集中講義）[1/3]

➢ 集中講義の履修登録方法

①[集中講義入力]タブをクリックします。



②[講義追加]をクリックします。

③条件を入力し[以上の条件で検索]をクリックします。

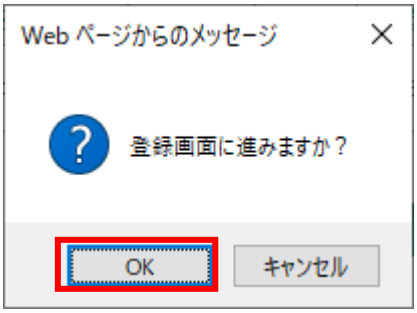
履修登録方法（集中講義）[2/3]

④検索結果が表示されますので該当する講義の[選択]をクリックします。

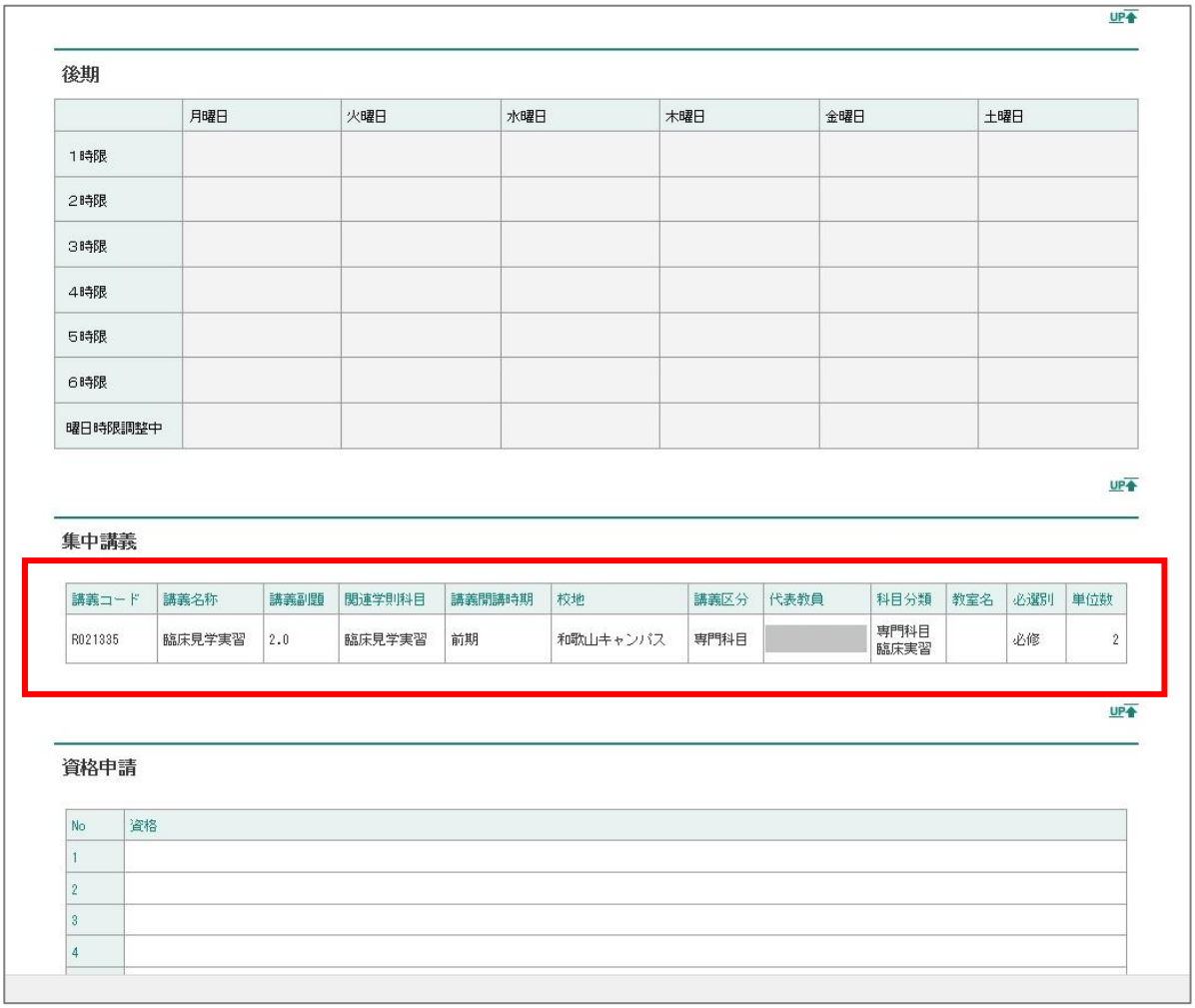
⑤履修申請画面に戻ったら[登録へ進む]をクリックします。

履修登録方法（集中講義）[3/3]

⑥確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックします。



⑦履修申請確認画面になり、画面中ほどに登録した集中講義が表示されます。



UP

後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限						
3時限						
4時限						
5時限						
6時限						
曜日時限調整中						

UP

集中講義

講義コード	講義名称	講義副題	関連学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	教室名	必選別	単位数
R021335	臨床見学実習	2.0	臨床見学実習	前期	和歌山キャンパス	専門科目		専門科目 臨床実習		必修	2

UP

資格申請

No	資格
1	
2	
3	
4	

履修登録方法[モバイル版-1/12]

①Webブラウザを開き、アドレスバーへ次のURLを入力します。

https://ubiquitous.tumh.ac.jp/gakusei/

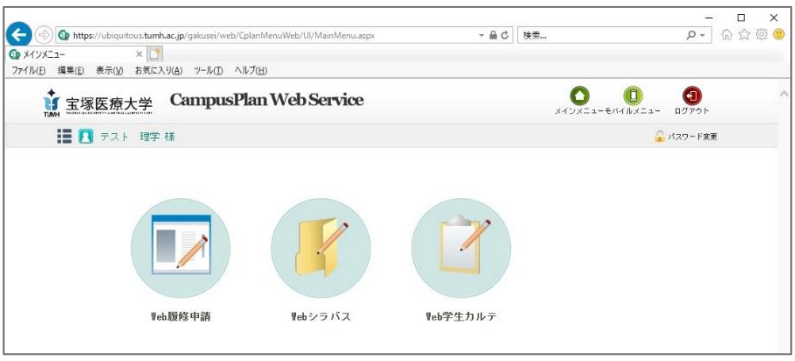
②ログイン画面が表示されますので、ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

ユーザーID	学籍番号 ※ユーザーIDの変更は出来ません。
パスワード	初回ログイン時は学籍番号に設定しています。

③TOP画面が表示されます。（※時期によって表示されるメニューが変わります。）

履修登録方法[モバイル版-2/12]

➢ サブメニュー

パスワード変更	ログイン時のパスワードを変更します。
PC版サイトへ	PC版サイトへ移動します。 
ログアウト	ログアウトします。
メニューを閉じる	サブメニューを閉じます。

履修登録方法[モバイル版-3/12]

④TOP画面右上の氏名を押すと、学生情報が表示されます。

学生情報

学籍番号	192R999
氏名	テスト　理学
氏名 フリガナ	テスト　リガク
氏名 English	
性別	男性
所属	和歌山保健医療学部リハビリテーション学科理学療法学専攻
学年	1
セメスター	0
クラス	RB
出席番号	0
在学区分	在学
学生区分	
入学時期	
入学年月日	2019年04月01日
カリキュラム年度	2020年
卒業予定年月日	2024年03月31日
卒業年月日	2024年03月31日
卒業番号	00123456
入学区分	
外国人学生区分	
特待生区分	

履修登録方法[モバイル版-4/12]

⑤Web履修申請メニューの中から、履修申請(時間割)を押します。

一覧/時間割画面への切替ボタン

申請画面の切替タブ
※後期を登録する場合は[後期]タブを押します。

申請中の講義の時間割/一覧表
※一覧で表示させた場合も同様です。

- 講義選択済み
- 開講講義あり
- 開講講義なし

履修登録方法[モバイル版-5/12]

⑥新しく講義を追加する場合は、開講講義ありの枠または、追加ボタンを押します。

履修申請（時間割）

履修申請（一覧）

履修登録方法[モバイル版-6/12]

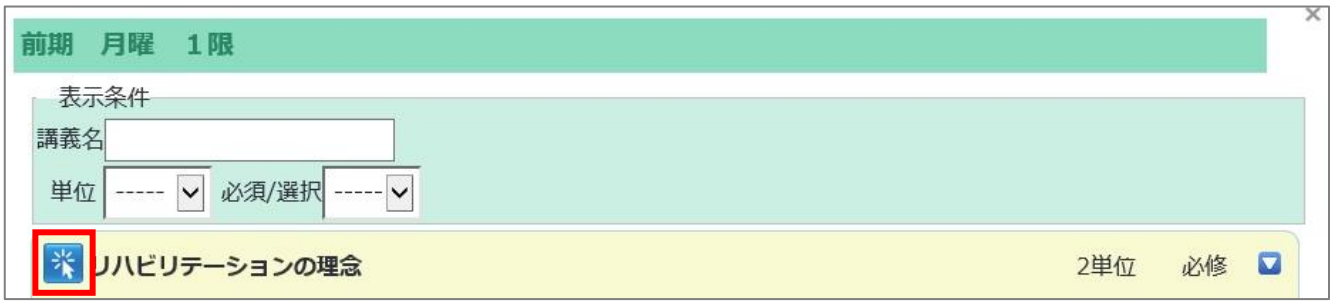
⑦開講されている講義の一覧が画面に表示されます。

ボタンを押して詳細を表示させます。

各専攻、クラスによって時間割が異なります。必ず時間割表を確認し、登録する講義を間違えないよう注意しましょう。

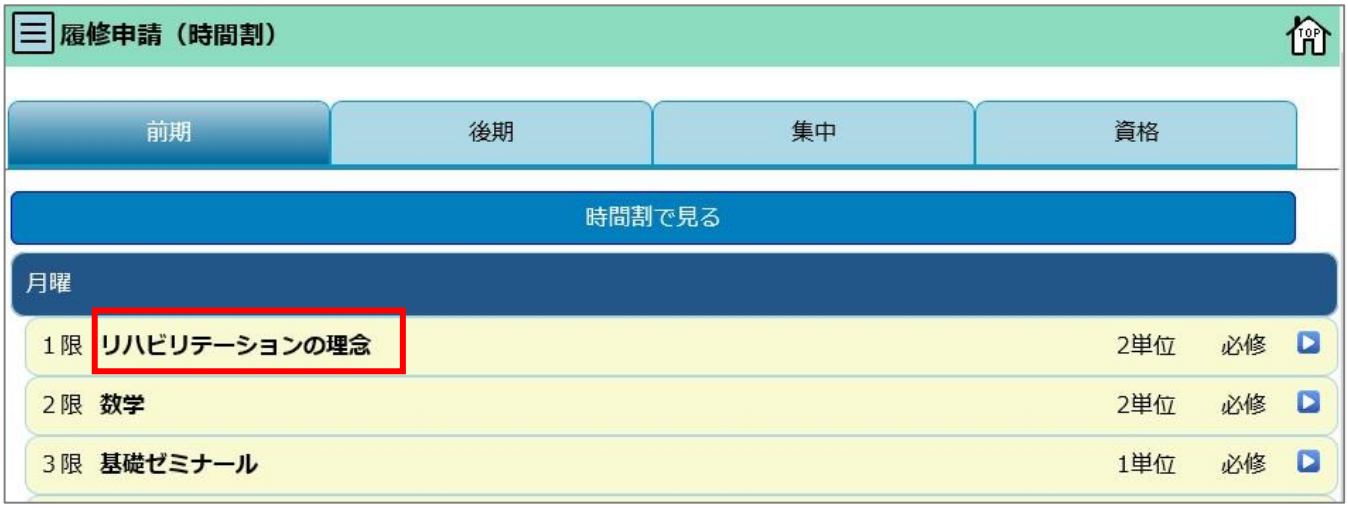
履修登録方法[モバイル版-7/12]

⑧講義を追加する際は ボタンを押すと時間割/一覧に追加されます。



履修申請（時間割）

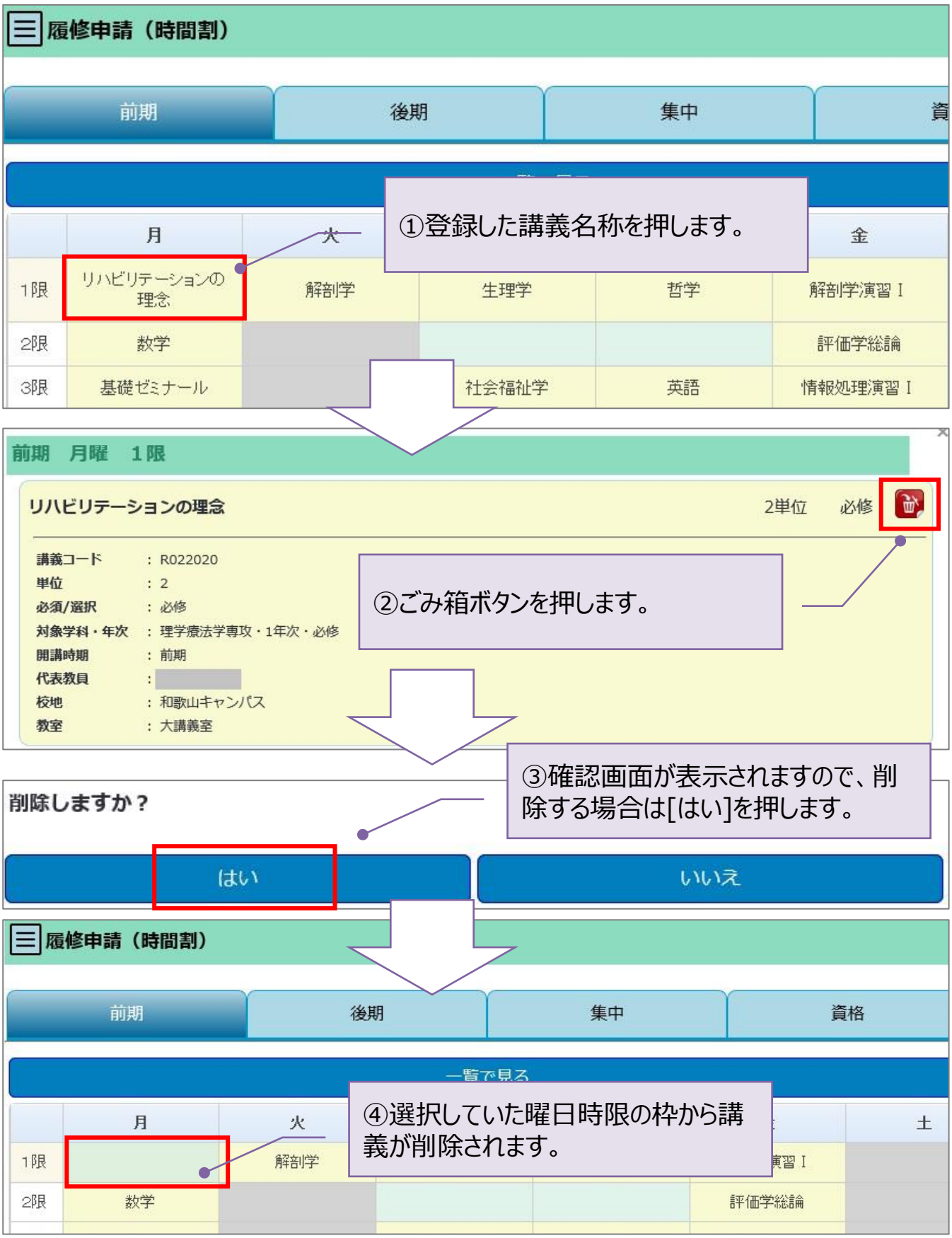
履修申請（一覧）



履修登録方法[モバイル版-8/12]

TUMH

- 追加した講義を削除する場合は、詳細画面から下記の手順で行います。



履修登録方法[モバイル版-9/12]

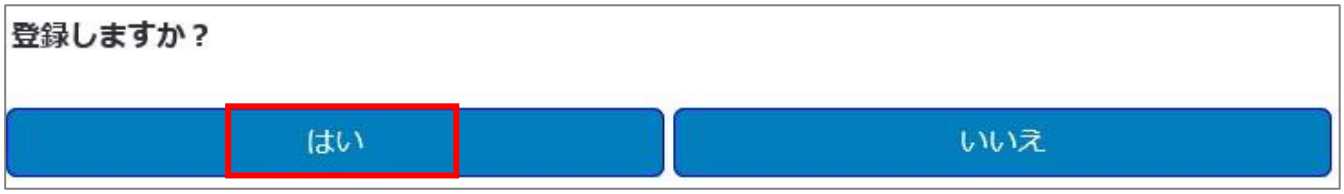
⑨登録作業が全て終了したら、右下の[登録画面に進む]を押します。

⑩確認画面で申請内容を確認した後、一番下の登録ボタンを押します。

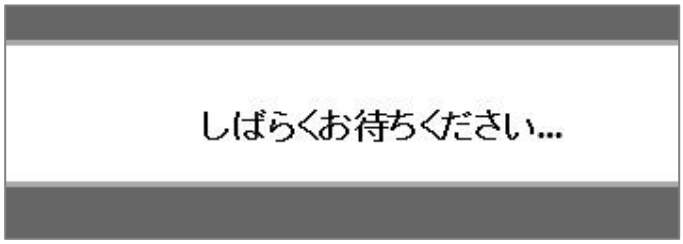
※履修登録はまだ完了していません。

履修登録方法[モバイル版-10/12]

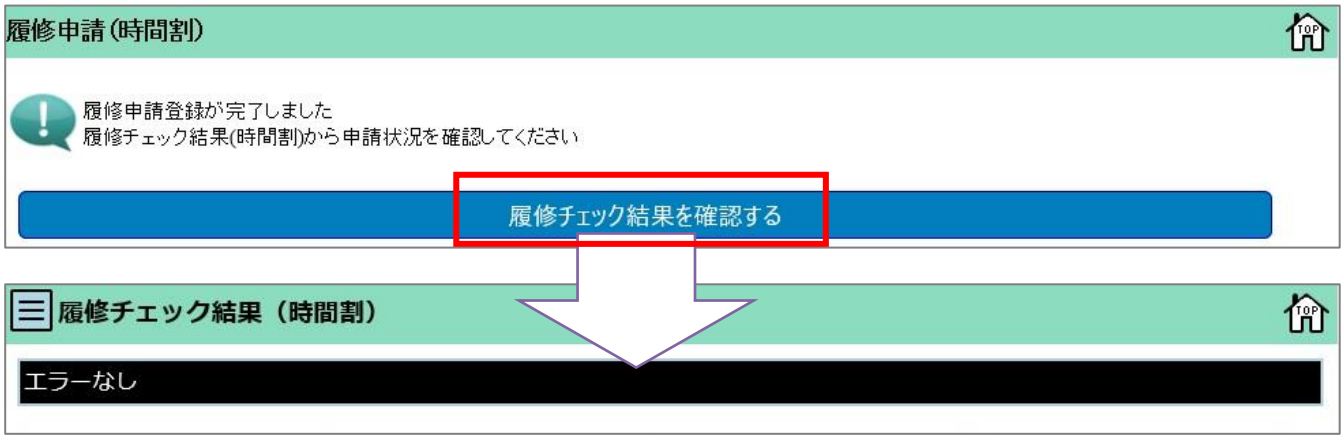
⑪登録ボタンを押すと確認画面が表示されますので、登録を確定する場合は、[はい]を押して下さい。



⑫申請された履修情報の問題がないかチェックを行います。必ずチェックが終了するまでお待ち下さい。（端末によって表示が異なります。）



⑬登録完了画面が表示されたら完了です。
[履修チェック結果を確認する]ボタンを押して、履修チェック結果を確認します。

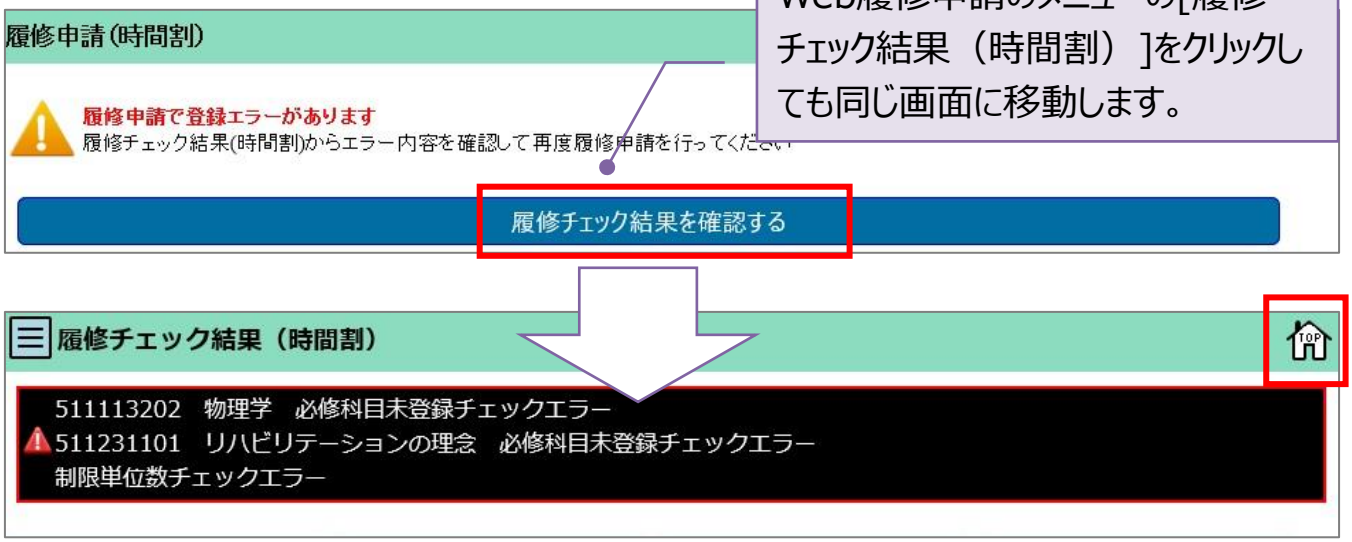


履修登録内容に間違いがないかよく確認し、問題なければ完了です。
修正する場合は、⑤の履修申請画面に戻って修正して下さい。

履修登録は**前期も後期も**登録して下さい。後期は別途、登録期間を設ける予定ですが、登録された科目を参考にあらかじめ進級判定や卒業判定について確認しますので、まずは4月の段階で1年間の履修計画を立てて登録して下さい。

履修登録方法[モバイル版-11/12]

- エラーがある場合、下記の画面が表示されます。

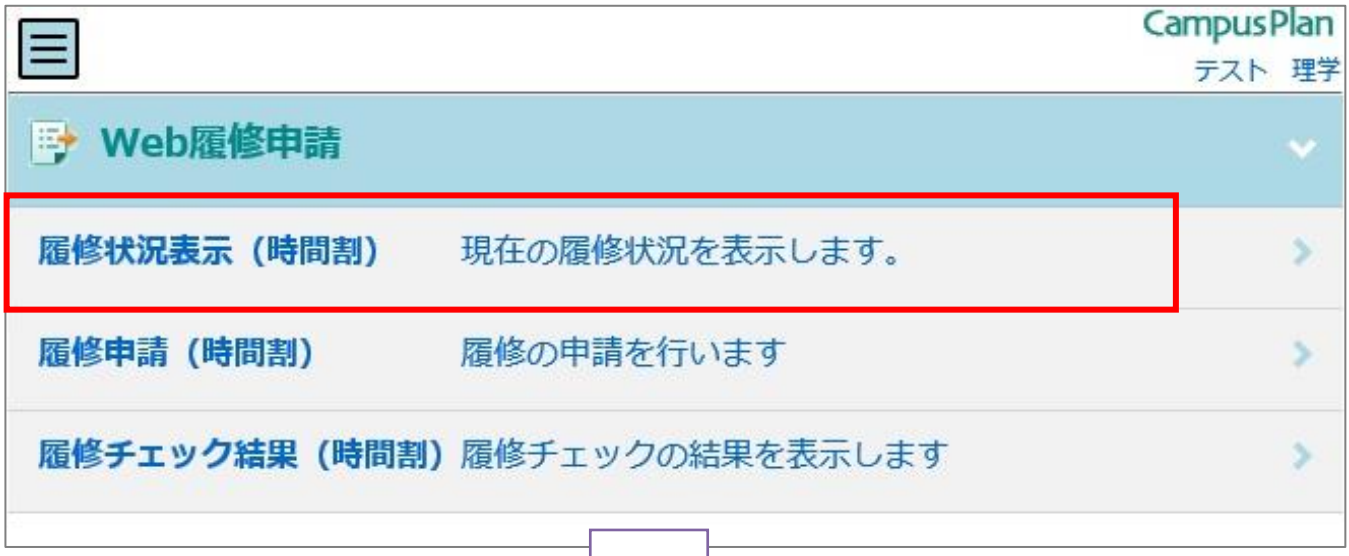


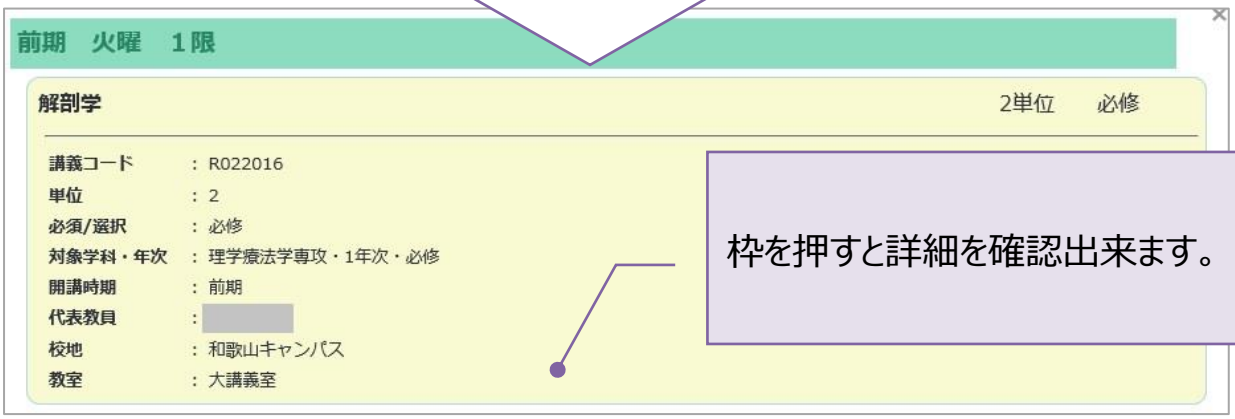
Web履修申請のメニューの[履修チェック結果（時間割）]をクリックしても同じ画面に移動します。

必ず履修チェック結果を確認し、エラーがある場合は、再度TOP画面へ戻り、履修申請り（時間割）メニューから修正して下さい。

履修登録方法[モバイル版-12/12]

➢ [履修状況表示（時間割）]からいつでも時間割を確認することが出来ます。

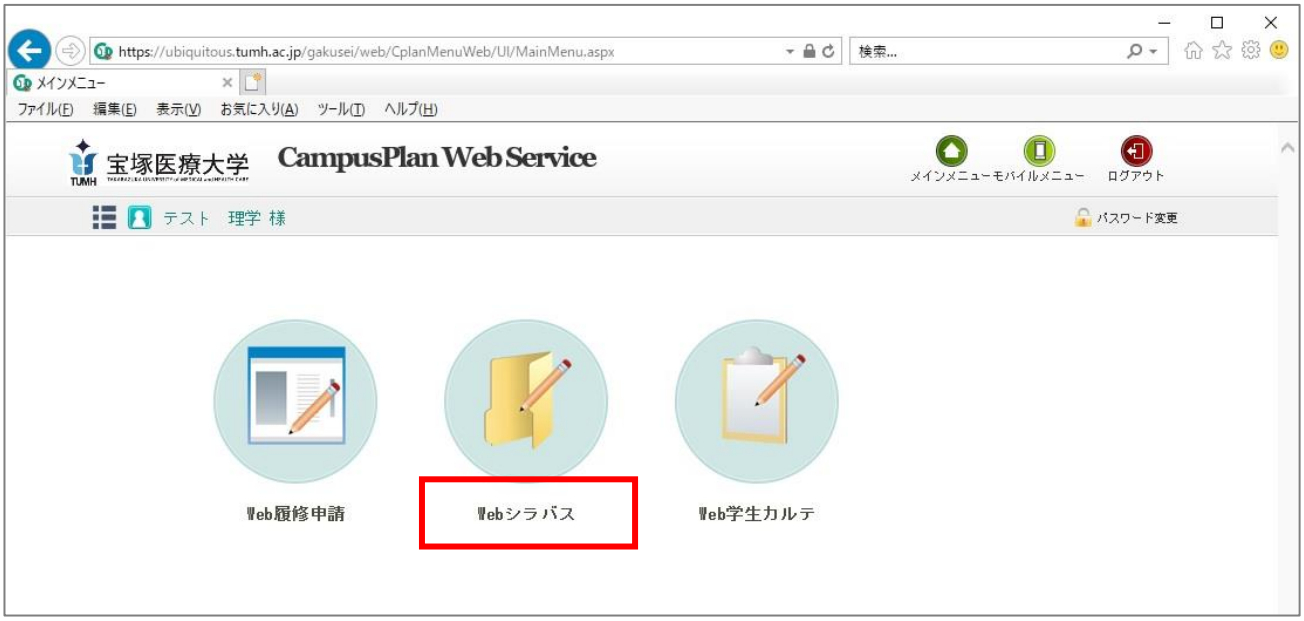




枠を押すと詳細を確認出来ます。

シラバスの閲覧方法[1/4]

①メニューから[Webシラバス]をクリックします。

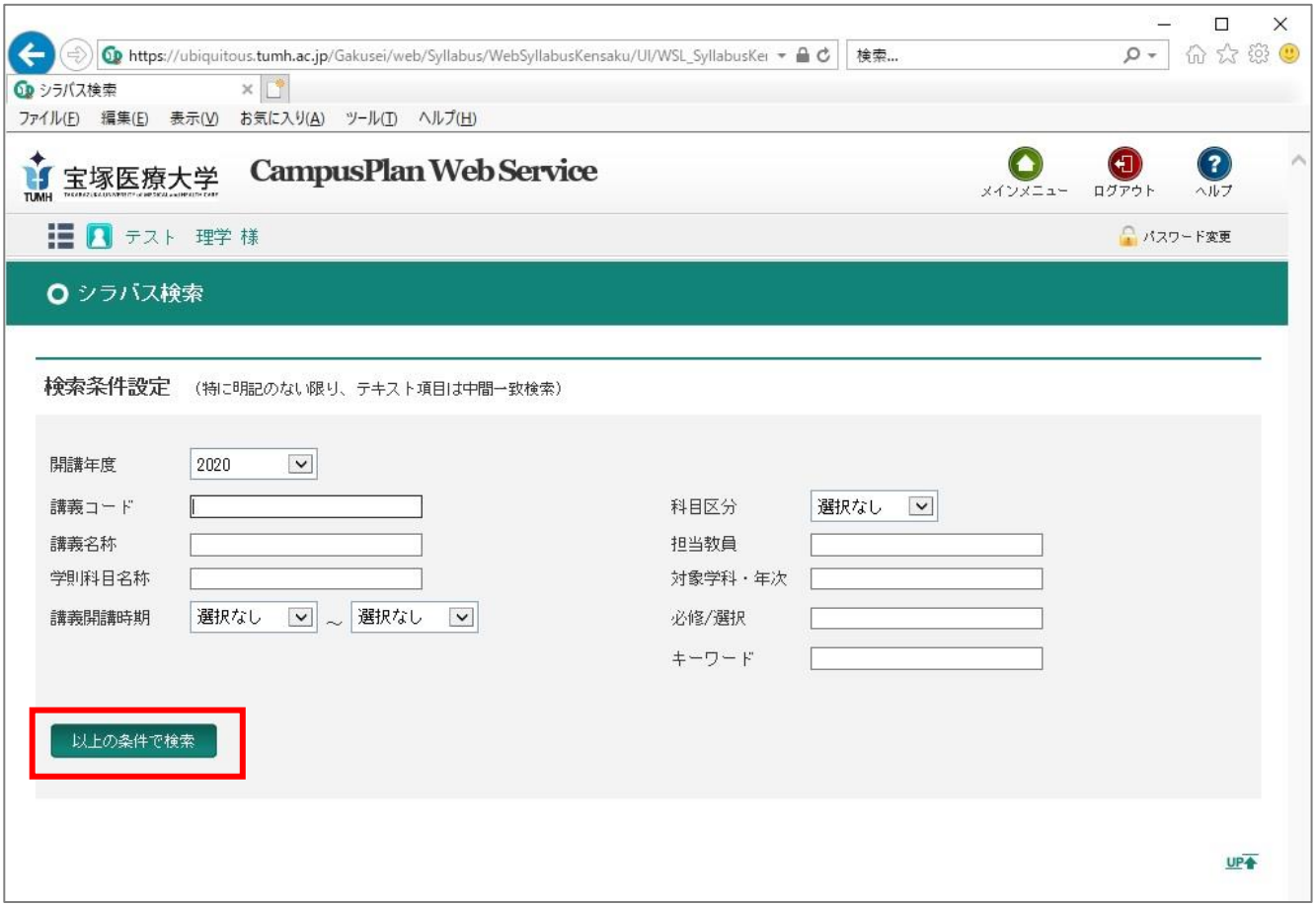


②[シラバス検索]をクリックします。

シラバスはモバイル版サイトでは確認出来ません。PC版サイトに切り替えて下さい。

シラバスの閲覧方法[2/4]

③検索条件設定画面が表示されます。
閲覧したい科目の情報や担当教員を入力し、[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、参照したい講義の左側にある[選択]ボタンをクリックして下さい。

データが登録されている項目のみ表示されます。データが登録されていない項目については表示されません。

シラバスの閲覧方法[3/4]

➢ 検索条件設定項目

検索条件項目	説明	検索方法
開講年度	開講年度を条件として指定します。 選択肢より指定して下さい。	
講義コード	講義コードを条件として指定します。	中間一致検索
講義名称	講義名称を条件として指定します。	中間一致検索
学則科目名称	学則科目名称を条件として指定します。	中間一致検索
講義開講時期	講義開講時期を条件として指定します。 選択肢より指定して下さい。	
科目区分	科目区分を条件として指定します。 選択肢より指定して下さい。	
担当教員	氏名（姓＋名）を条件として指定します。	中間一致検索
科目分類名	科目分類名を条件として指定します。	中間一致検索
対象学科・年次	対象学科・年次を条件として指定します。	中間一致検索
必修/選択	必須/選択を条件として指定します。	中間一致検索
キーワード	キーワードを条件として指定します。	中間一致検索

和歌山保健医療学部の科目は「R%」を講義コード欄へ入力すれば、全科目を検索することが可能です。

シラバスの閲覧方法[3/4]

➢ 検索条件設定項目

検索条件項目	説明	検索方法
開講年度	開講年度を条件として指定します。 選択肢より指定して下さい。	
講義コード	講義コードを条件として指定します。	中間一致検索
講義名称	講義名称を条件として指定します。	中間一致検索
学則科目名称	学則科目名称を条件として指定します。	中間一致検索
講義開講時期	講義開講時期を条件として指定します。 選択肢より指定して下さい。	
科目区分	科目区分を条件として指定します。 選択肢より指定して下さい。	
担当教員	氏名（姓＋名）を条件として指定します。	中間一致検索
科目分類名	科目分類名を条件として指定します。	中間一致検索
対象学科・年次	対象学科・年次を条件として指定します。	中間一致検索
必修/選択	必須/選択を条件として指定します。	中間一致検索
キーワード	キーワードを条件として指定します。	中間一致検索

和歌山保健医療学部の科目は「R%」を講義コード欄へ入力すれば、全科目を検索することが可能です。

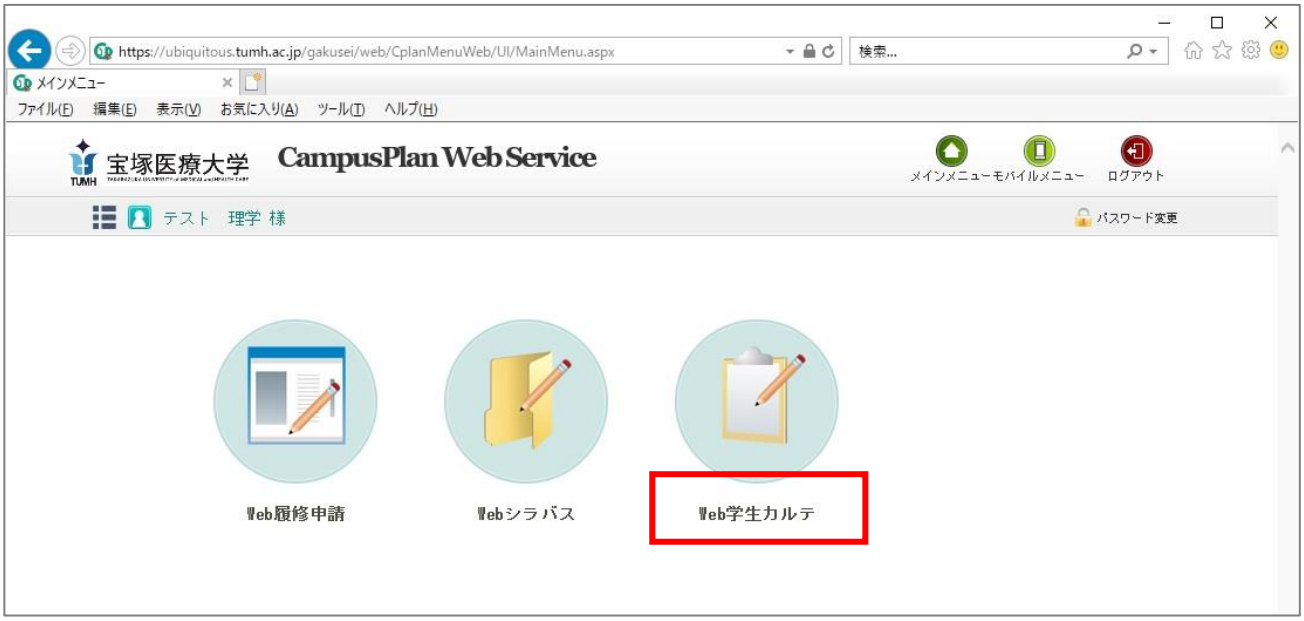
シラバスの閲覧方法[4/4]

⑤「シラバス参照」画面が起動し、選択された講義の詳細情報とシラバス情報を参照することが出来ます。

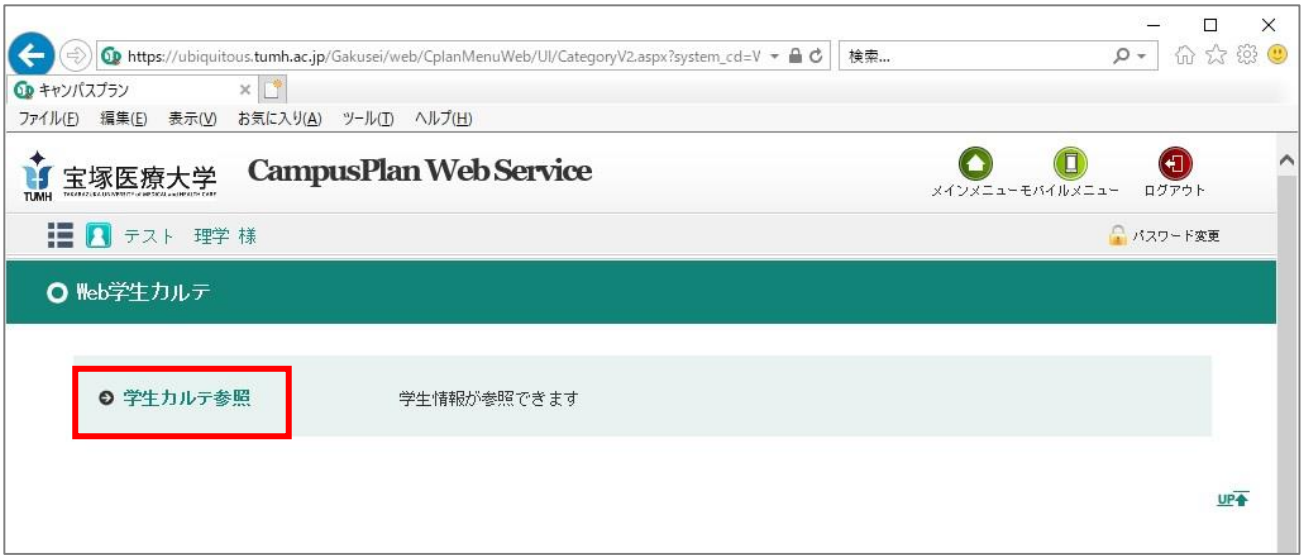
⑥右上と右下にある[ウィンドウを閉じる]をクリックすると、ウィンドウが閉じます。

出欠情報確認[1/3]

①メニューから[Web学生カルテ]をクリックします。



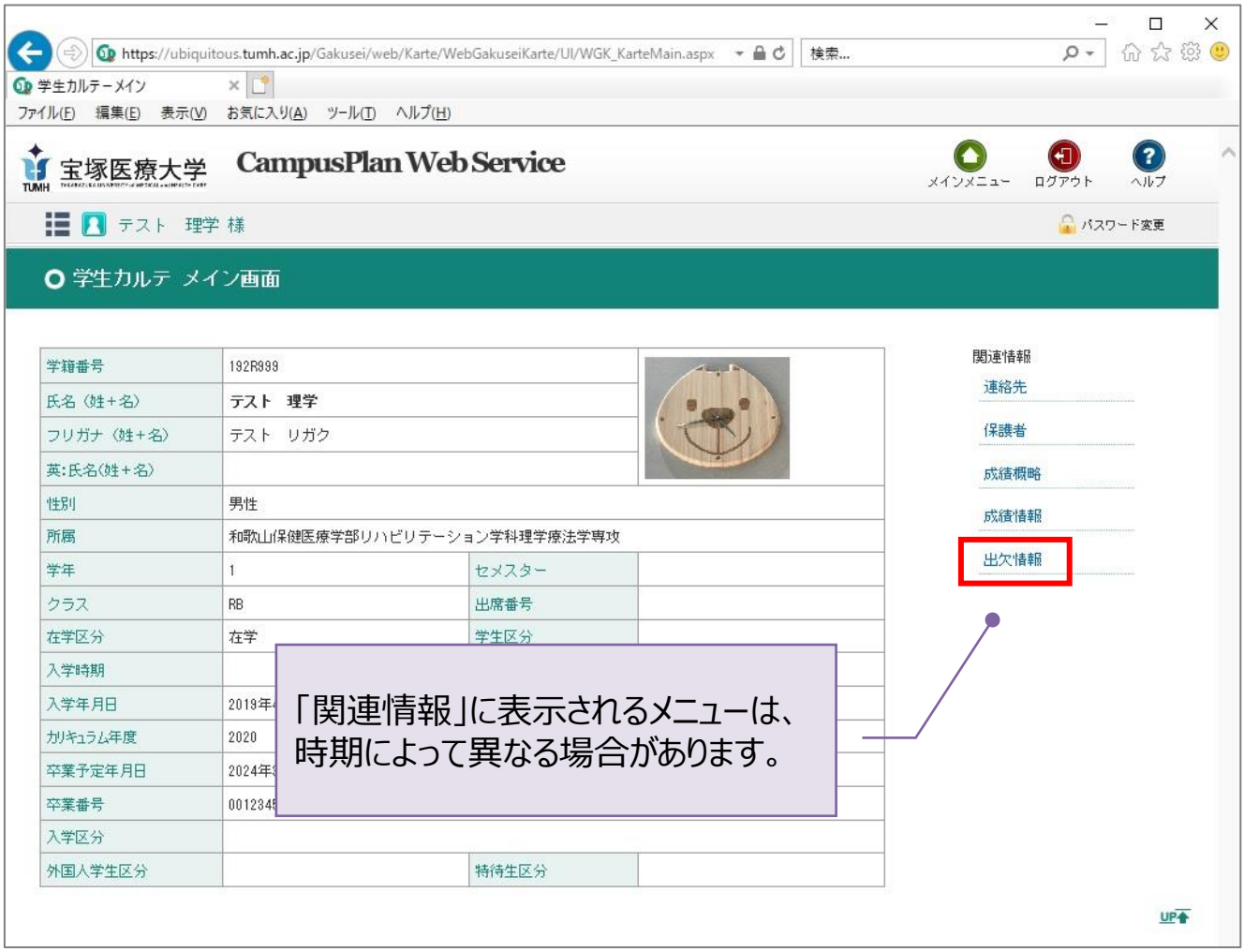
②[学生カルテ参照]をクリックします。



出席情報はモバイル版サイトでは確認出来ません。PC版サイトに切り替えて下さい。

出欠情報確認[2/3]

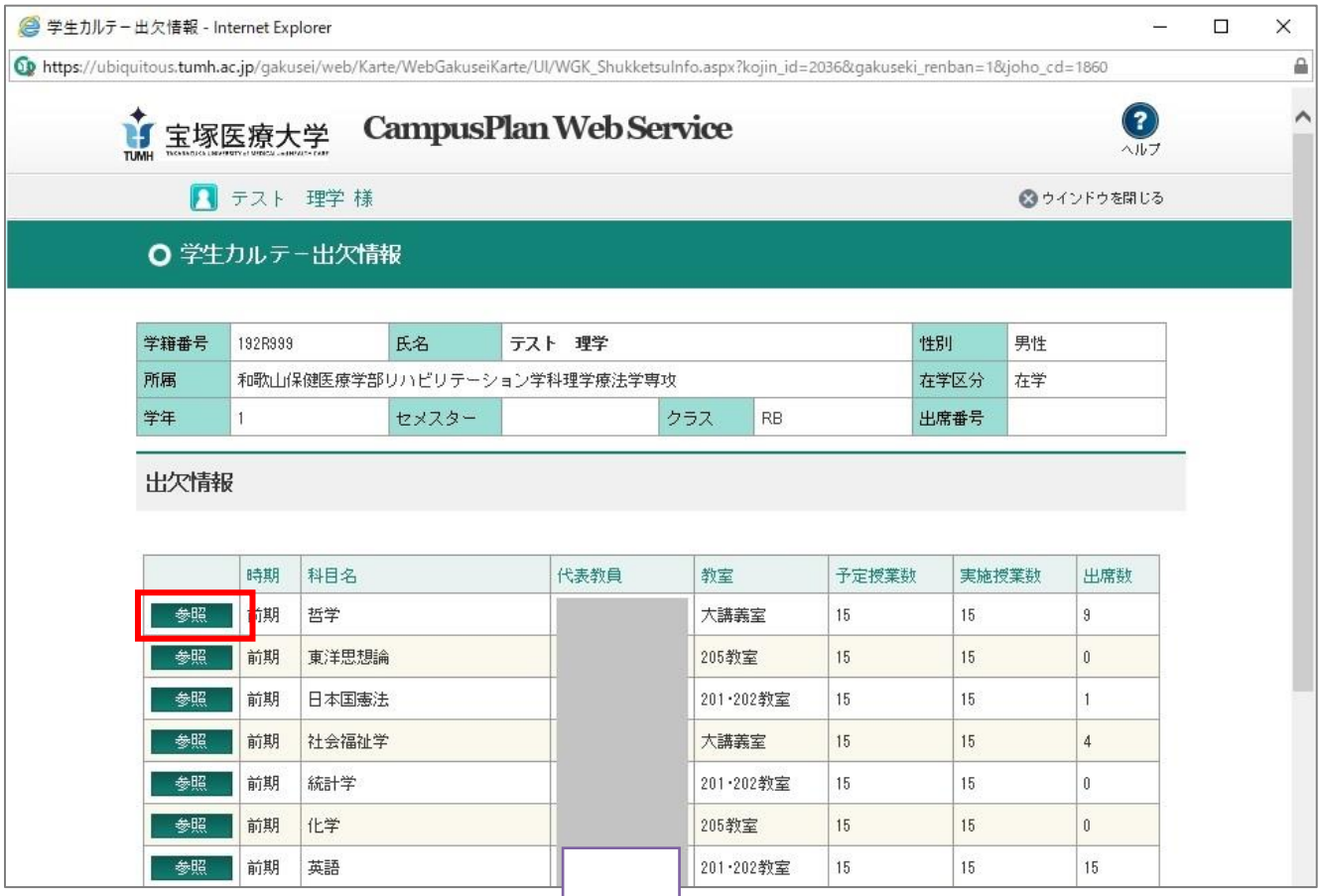
③「学生カルテ メイン画面」が表示され、皆さんの個人情報が表示されますので、右側の[出欠情報]をクリックします。



担当教員が出欠情報を入力していない場合は、システムに反映していません。反映するまで待ちましょう。

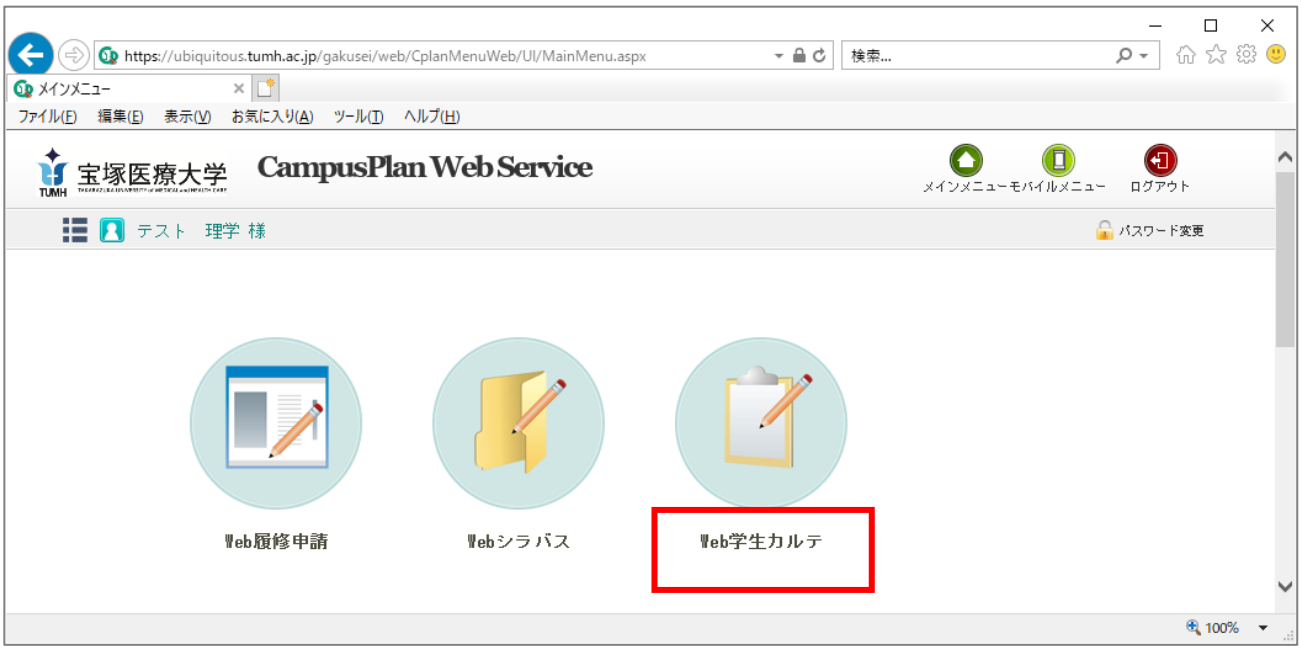
出欠情報確認[3/3]

④履修登録した科目が表示され、[参照]ボタンを押すと出欠情報詳細が確認出来ます。

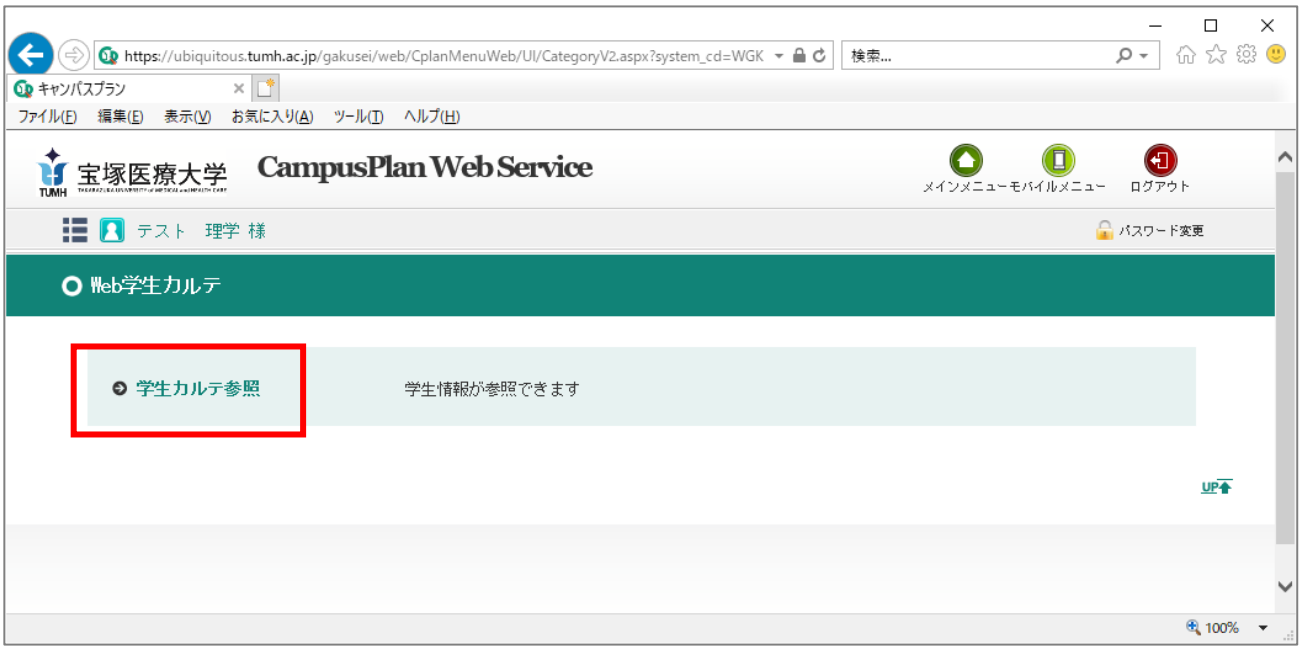


成績情報確認 [1/3]

① キャンパスプランへログイン後、下記の画面より[Web学生カルテ]をクリックします。



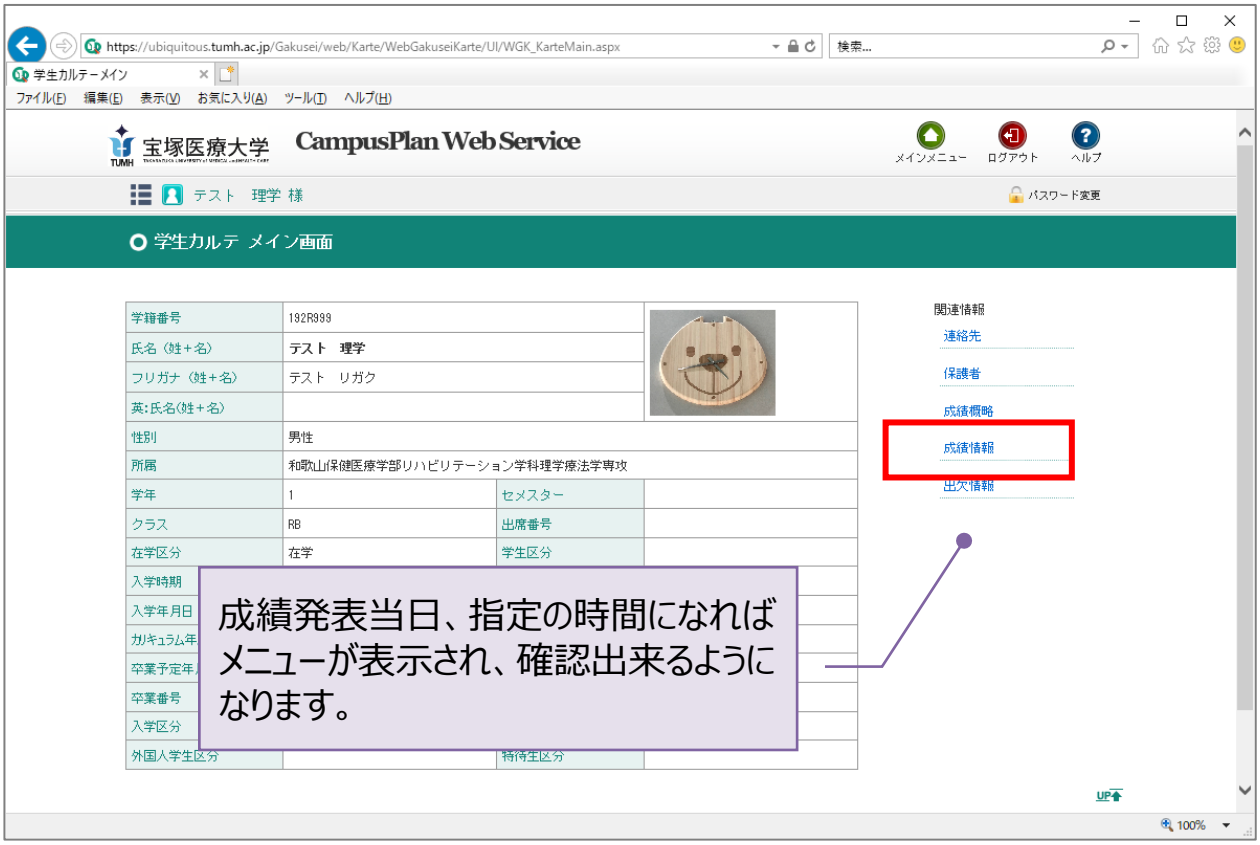
② [学生カルテ参照]をクリックします。



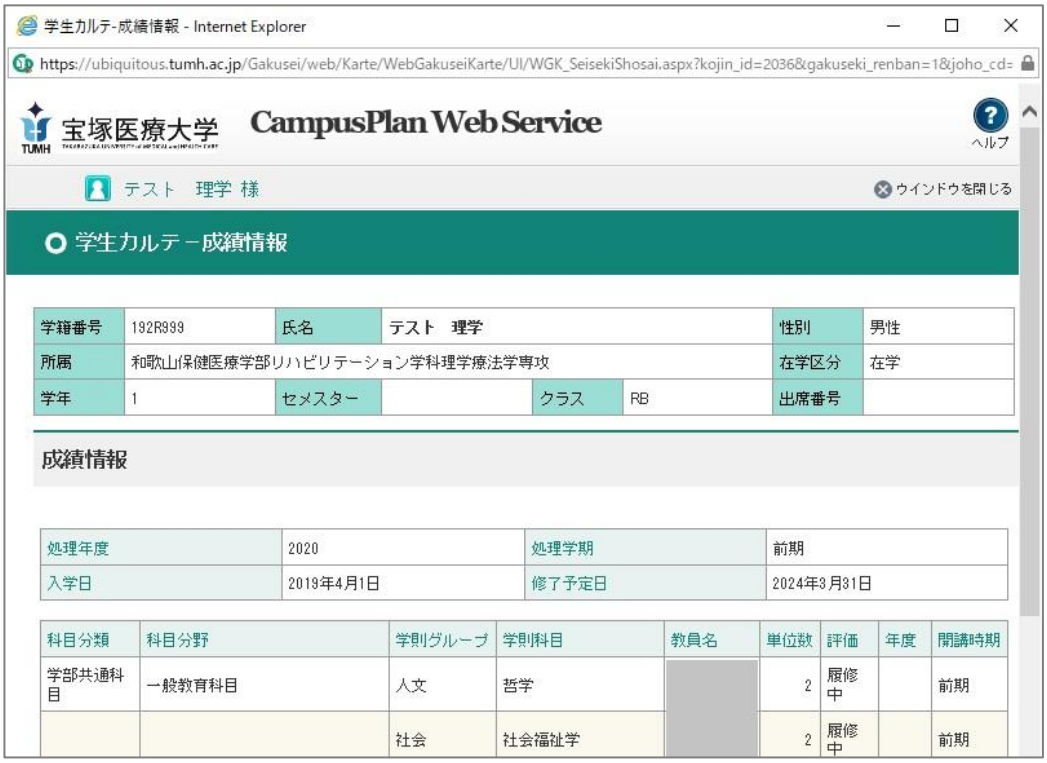
成績情報はPC版サイトで確認して下さい。

成績情報確認[2/3]

③ [成績情報]をクリックします。



④ 成績情報画面が表示されます。



成績情報確認[3/3]

【成績情報画面の見方】

①評価：期末試験において、単位が修得出来た科目については、「優」「良」「可」のいずれかが表示されます。成績合格基準を満たさなかった場合、評価の欄に「不可」と表示されます。「履修中」は、履修登録している科目です。

②年度：履修した年度を表示しています。

③開講時期：履修した科目が開講している時期を表示しています。

※点数については、保護者宛てに郵送する「成績通知書」をご確認下さい。

科目分類	科目分野	学則グループ	学則科目	教員名	単位数	①評価	②年度	③開講時期
学部共通科目	一般教育科目	人文	東洋の歴史		2	良	2018	前期
		社会	社会と法		2	優	2018	後期
		自然	数学		2	可	2018	前期
			物理学		2	不可	2018	後期
			物理学		2	可	2019	後期
	外国語科目		英語Ⅰ		1	良	2018	前期
			英語Ⅱ		1	良	2018	後期
			医学英語		1	可	2019	後期
	情報処理		情報処理演習Ⅰ		1	可	2018	前期
			情報処理演習Ⅱ		1	良	2018	後期
	スポーツ・健康科学	講義	健康と体力づくり		2	可	2019	前期
		実技	体育実技Ⅰ		1	良	2018	前期
			体育実技Ⅱ		1	良	2018	後期
	総合教養科目		コミュニケーション演習		1	可	2018	後期
			臨床心理学		2	可	2019	後期
専門基礎科目	人体の構造と機能		解剖学		2	良	2018	前期
			解剖学演習Ⅰ		1	良	2018	前期
			解剖学演習Ⅱ		1	可	2018	後期
			解剖学演習Ⅲ		1	良	2018	後期
			生理学		2	良	2018	前期
			生理学演習Ⅰ		1	可	2018	後期
			生理学演習Ⅱ		1	可	2019	前期
			生理学演習Ⅲ		1	可	2019	後期
			解剖生理学実習		1	可	2019	後期
			病理学		2	可	2019	後期
			病理学演習		1	履修中		前期
			人間発達学		2	優	2018	後期

MEMO

MEMO

更新履歴

Ver.	年月日	内容	担当
1.0	2020/07/29	新規作成	学務課
1.1	2020/12/01	講義コードのルール削除	学務課
1.2	2021/03/15	集中講義の履修登録方法追加	学務課