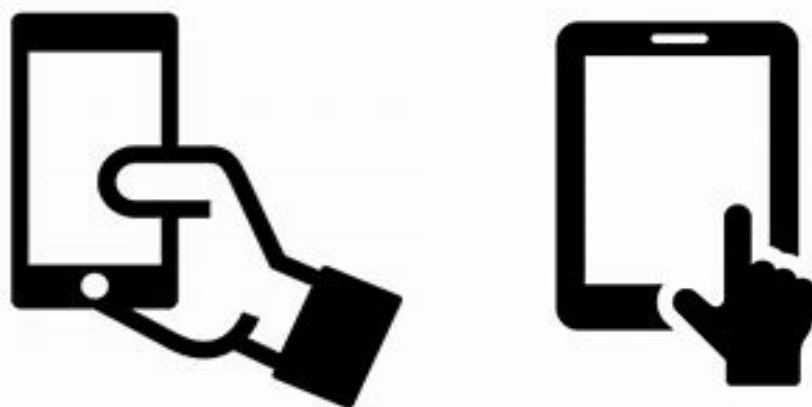


Web 教務システム (履修登録／成績照会) 操作説明書

～スマートフォン・タブレット端末用～



Web 教務システムへのアクセスがパソコン
の他、スマートフォン・タブレット端末からも
操作できるようになりました！



1. ログイン

本学ホームページ（<https://www.dwc.doshisha.ac.jp/>）へアクセス→右上の「MENU」をタップ→「在学生の方へ」をタップ→「Web教務システム（履修登録／成績照会）」をタップ→ニュース下にある「履修登録／成績照会ログイン」をタップ→ユーザIDとパスワードを入力し、ログインしてください。

The image shows the Campusmate login interface. At the top, there's a blue header with the text 'Campusmate'. Below it, there are two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A red oval highlights these fields and the 'ログイン' (Login) button below them. Under the login section, there's a '言語' (Language) section with 'Japanese' selected and 'English' as an option. Below that is a 'シラバス' (Syllabus) section with a 'シラバス検索' (Syllabus Search) button. At the bottom, there's a small copyright notice: 'Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2014'.

シラバス検索はログインしなくても利用できます。

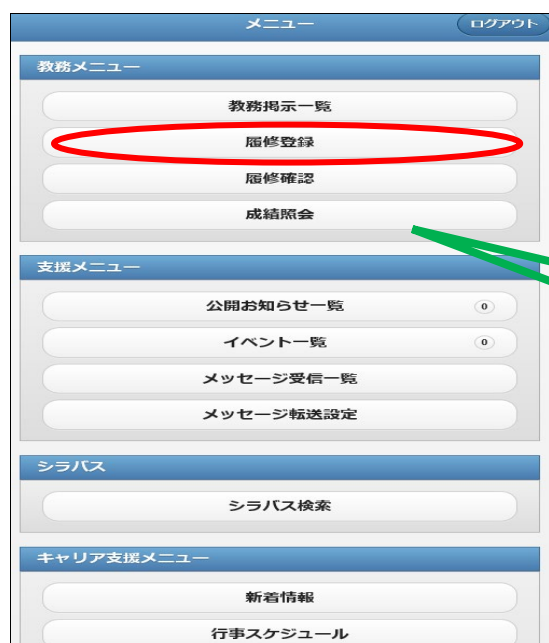
図1：ログイン画面

2. 履修登録

クラスが指定されている科目や青色表示されている科目などを除けば、期間中は何度でも自分の登録内容を変更（修正）することが可能です。

履修登録するためには、パソコンと同様に授業を「曜日講時から検索する」方法と「科目名から検索する」方法の二種類があります。

①「履修登録」をタップ

The image shows the menu screen of the system. At the top, there's a blue header with 'メニュー' (Menu) and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there are three main sections: '教務メニュー' (Academic Menu), '支援メニュー' (Support Menu), and 'シラバス' (Syllabus). The '教務メニュー' section contains four items: '教務掲示一覧' (Academic Notice List), '履修登録' (Course Registration), '履修確認' (Course Confirmation), and '成績照会' (Grade Inquiry). A red oval highlights the '履修登録' item. The '支援メニュー' section contains four items: '公開お知らせ一覧' (Public Notice List), 'イベント一覧' (Event List), 'メッセージ受信一覧' (Message Reception List), and 'メッセージ転送設定' (Message Forwarding Settings). The 'シラバス' section contains one item: 'シラバス検索' (Syllabus Search). At the bottom, there's a 'キャリア支援メニュー' (Career Support Menu) section with two items: '新着情報' (New Information) and '行事スケジュール' (Event Schedule).

履修登録の他にも、ここで修得済の成績を確認することもできます。

図2：メニュー画面

②【注意事項】を確認し、「同意して進む」をタップ

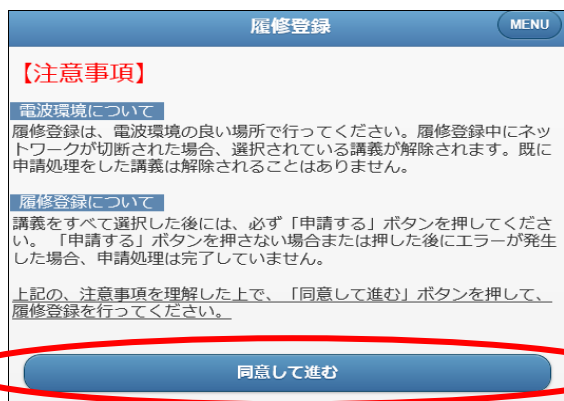


図3：履修登録画面【注意事項】

<曜日講時から検索>

③科目選択

図4の画面上の登録したい学期・曜日・講時内の矢印のアイコンをタップすると、履修可能な科目が一覧となった科目選択画面（図5）が表示されます。登録したい科目を選択し、[講義を選択する]（図6） ボタンをタップしてください。



図4：履修登録画面（一番最初に画面を開いた状態）



図5：履修登録画面（科目一覧画面）

履修方法等	選択必修
単位	2
担当教員	野之上
教室	C401
キャンパス	京田辺
情報	

選択した科目の情報が表示されるので、間違いなければ必ず確認してください。

図6：履修登録画面（科目選択画面）

④選択した科目を申請する

科目選択画面（図6）で「講義を選択する」をタップすると科目選択した状態の履修登録申請画面（図7）へ進みます。全ての科目の選択が終わったら、必ず「申請する」ボタンをタップしてください。「申請する」ボタンをタップすると、申請が完了しましたという旨のメッセージ（図8）が出ます。このメッセージが出れば、その時点での履修登録は完了しています。ただしその後に履修登録の内容を更新（変更）するときは、必ずその都度「申請する」ボタンをタップしてください。

1時限	010800 ウェルネス健康論 野之上 C401 春
2時限	未登録
3時限	

図7：履修登録画面（履修登録申請画面） 図8：Web ページからのメッセージ画面

<科目名から検索>

図4や図7の画面を下へスクロールすると、「講義を検索する」ボタンが現れます（図9）。そのボタンをタップすると、講義検索画面（図10）が表示されます。検索条件を入力し、「講義を検索する」ボタンをタップすると、該当する科目のみの科目選択画面（図6）が表示されます。その後は「④選択した講義を申請する」の手順に沿って履修登録の申請を行ってください。

図9：履修登録画面

曜日時限	
キーワード	講義コード、講義名、教員名で検索
履修方法等	

科目名や担当者名は一部でも検索できます。

選択科目、必修科目等の履修方法や応用・各論科目といった科目区分でも絞り込みができます

図10：履修登録画面（講義検索画面）

＜集中講義科目の選択＞

講義検索画面（図10）の曜日時限で「その他」を選択し、「講義を検索する」をクリックすると、履修可能な集中講義が一覧となった画面（図11）が表示されます。そこで科目を選択して、その後はP3の「④選択した科目を申請する」の手順に沿って履修登録の申請を行ってください。



図11：履修登録画面（科目一覧画面）

＜一度登録した科目を削除する方法＞

図12上の削除したい科目の矢印アイコンをタップすると、図13の履修登録画面（科目選択画面）に進みます。図13の画面上に表示された「選択中の講義を削除する」をタップ。図14の画面に進んだら、「申請する」ボタンを忘れずにタップ。[申請する] ボタンをタップすると、申請が完了しましたという旨のメッセージ（図15）が出ます。このメッセージが出れば、その時点での履修登録は更新（変更）されています。ただし、その後に履修登録の内容を更新（変更）するときは、必ずその都度[申請する] ボタンをタップしてください。

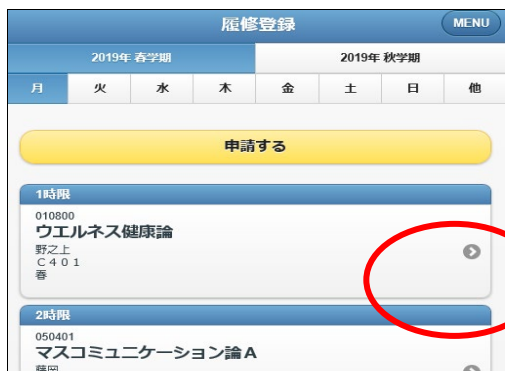


図12：履修登録画面（科目選択画面）



図13：履修登録画面（講義選択画面）



図14：履修登録画面（履修登録申請画面）

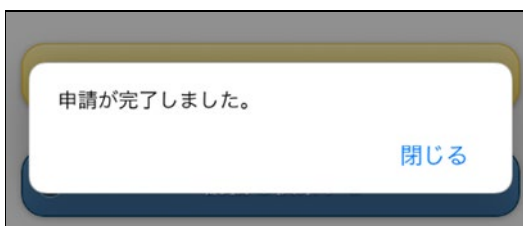


図15：申請完了メッセージ

3. 履修登録確認

履修登録の「申請」が完了すると、その時点での履修登録状況を確認することができます。

①一覧形式で確認する。

メニューの「履修確認」をタップしてください。履修登録状況を一覧形式で確認することができます。(図17)



図16：メニュー画面



図17：履修登録確認画面（一覧形式）

②時間割形式で確認する。

履修登録画面上の、「週間表示で確認する」をクリックしてください。履修登録している曜日講時のセルが色付けして表示されます。(図19) ただし、色付けされたセルをタップしても詳細は表示されません。



図18：履修登録画面



図19：履修登録確認画面（時間割形式）

注意！「申請する」ボタンを押さない限り、履修登録は更新(変更)

されません。ご注意ください。

また「申請」が受理されると、みなさんの大学のメールアドレスに受け付けた旨のメールが届きますので確認してください。