

2016年度受講登録ガイドブック

Course Registration Guidebook 2016

1) 受講登録のスケジュールについて	1
2) 受講登録の流れ	3
3) 受講登録手続を始める前に	4
4) 受講登録の申請方法、申請結果の確認方法について	5
5) CAMPUS WEBの利用方法について	6
6) 受講登録状況確認について	12
7) 個人別時間割表に表示された「登録エラーメッセージ」について	13
8) 受講登録辞退について	14

1) Course Registration Schedule	15
2) Course Registration Process	17
3) Procedures Before Regular Course Registration	18
4) Applying for Course Registration, Confirming Results	19
5) Using CAMPUS WEB	20
6) Confirming Course Registration Result	26
7) “Registration Error” Shown on Individual Course Timetable	27
8) Cancellation of Registered Courses	28

1) 受講登録のスケジュールについて

受講登録に関する一連のスケジュールは以下の通りとなります。

年間スケジュール(概要)

期間	時期	受講登録種類
春 セメスター	4月7日	春セメスター授業開始
	4月上旬	受講登録
	4月上旬～下旬	受講登録状況確認
	4月下旬～	個人別時間割公開
	4月下旬～5月上旬	春セメスター受講辞退
	4月下旬～5月中旬	受講登録状況確認再開
	5月中旬	個人別時間割表差替公開（春セメスターで受講辞退した人のみ）
	7月下旬 ～8月初旬	レポート試験提出
	8月～9月	夏期集中講義の受講
秋 セメスター	9月下旬	春セメスター成績発表
	9月26日	秋セメスター授業開始
	9月下旬	秋セメスター受講登録修正
	10月上旬	受講登録状況確認
	10月中旬	個人別時間割公開
	10月下旬	秋セメスター受講辞退
	11月中旬	個人別時間割表差替公開（秋セメスターで受講辞退した人のみ）
	1月下旬 ～2月初旬	レポート試験提出
	3月下旬	秋セメスター成績発表、履修ガイダンス

☛春セメスターの受講登録について☛

春セメスターの受講登録期間に、春・秋セメスターに受講する科目について登録申請する必要があります（一部の科目を除く）。

ただし、「秋セメスター受講登録修正」では、秋セメスターに登録している科目を変更（追加登録・登録取消）することができます。

＜各セメスターの期間について＞

春セメスター：4月1日～9月25日

秋セメスター：9月26日～3月31日

春セメスタースケジュール(詳細)

日程	行事
4月7日(木)	春セメスター授業開始 AM10:00～ 受講登録申請開始 ※CAMPUS WEB
4月11日(月)	～AM11:00 受講登録申請終了 ※CAMPUS WEB
4月22日(金)	個人別時間割(PDF)公開(AM5:30～) ※CAMPUS WEB
4月29日(金)	受講辞退申請開始(AM10:00～) ※CAMPUS WEB
5月2日(月)	受講辞退申請終了(～AM11:00) ※CAMPUS WEB
5月12日(木)	個人別時間割(PDF)公開終了 ※CAMPUS WEB
5月16日(月)	受講辞退期間に変更があった学生のみ個人別時間割表差替公開 (AM5:30～) ※CAMPUS WEB

1. 受講登録とは

受講登録は、系統的に履修をすすめ、単位を修得していくための基本となるものです。

このため、受講登録手続きは、『受講登録ガイドブック』『時間割表』、シラバスに基づき、定められた期間に適切に行わなければなりません。

2. 受講登録期間

受講登録手続きは、以下の通りです。

期間名称	期間	対象科目	対象者
春セメスター本登録期間	4月7日(木) AM10:00 ～4月11日(月) AM11:00	本登録科目	全員

3. 受講辞退期間

受講辞退を希望する場合は、以下の通りです。

期間名称	期間	対象科目	対象者
春セメスター受講辞退期間	4月29日(金) AM10:00 ～5月2日(月) AM11:00	本登録科目	希望者のみ

4. 定められた期間以外の受講登録・受講辞退

定められた期間以外の受講登録・受講辞退は認めません。

5. 春セメスター本登録後に登録単位数が0単位の学生・保証人への通知について

春セメスター本登録期間に受講登録を行わなかった場合、学生本人および保証人に対して確認文書を通知します。

2) 受講登録の流れ

履修・受講登録ガイダンス

春セメスター本登録申請（CAMPUS WEB から申請） ※締切厳守
※申請の当日・翌日にエラーチェックを行い、必要に応じて修正（申請期間内）

受講登録状況確認（CAMPUS WEB）
※登録申請の結果を確認

＜受講辞退を行わない場合＞

＜受講辞退を行う場合＞

春セメスター受講辞退申請 ※締切厳守
（CAMPUS WEB から申請）

辞退後の受講登録状況確認
※登録内容を確認

時間割確定！！

3) 受講登録手続きを始める前に

(1) 注意事項

①受講本登録申請は、指定された期間にのみ受け付けます。

＜前期セメスター受講本登録期間＞

4月7日(木) AM10:00～4月11日(月) AM11:00

※期限厳守です!! 期限を過ぎての申請は一切できません。

＜申請方法＞「CAMPUS WEB」より申請



②一度単位修得した科目(留学・復学後のた単位認定含む)は、原則として再度登録することはできません。

ただし、一部科目は重複受講可能です。※詳細は履修要項でご確認ください。

③同じセメスター・曜日・時限には1科目しか登録できません。

④「夏期集中科目」は、同じ開講週の科目を複数登録することはできません。

⑤受講登録していない科目の受講は単位授与されないのはもちろんのこと、成績認定もされません。

受講本登録申請が可能な単位数

年間上限単位数(22単位)

※各セメスターの登録単位数の目安は、年間上限単位数の半分です(あくまで目安です)。

4) 受講登録の申請方法、 申請結果の確認方法について

次に、受講登録申請の方法について、ここでは簡潔に説明したいと思います。

手順① 受講登録の申請を行う

受講登録は、WEBで手続きを行います。「CAMPUS WEB」という画面より、登録の申請を行います。

※あくまで「申請」です！（この段階では、まだ登録は完了していません。）

<注意！>

受講登録の締切直前は、アクセスが集中して混雑します。

必ず日程に余裕を持って登録をしてください。

※ホームページにアクセスできなかったことが理由で
受講登録期間中に手続きできなかった場合でも自己責任となり、
その後の登録は認められません。



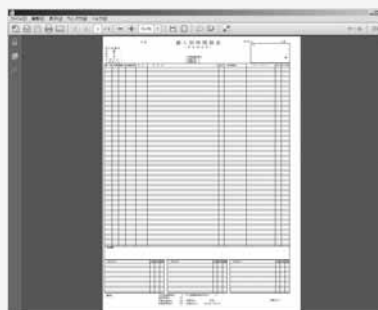
手順② 登録結果を確認する

「CAMPUS WEB」で受講登録申請した内容の結果は、受講登録申請期間後に閲覧可能となる **CAMPUS WEB「個人別時間割表」** となります。正しく受講登録がされているか、必ず確認してください。

Check 個人別時間割表とは？

個人別時間割表とは、受講登録申請の結果が反映された時間割表のことです。

CAMPUS WEB より確認してください（紙での配付は行いません）。



5) CAMPUS WEB の利用方法について

(1) 「CAMPUS WEB」 へのアクセスについて

受講本登録の申請は、WEB からの手続きとなります。

なお「受講本登録」、「登録辞退」の手続きも、「CAMPUS WEB」から行うことになります。

☛ アクセス方法 ☛

立命館大学HP☛在学生の皆様へ☛CAMPUS WEB☛「CAMPUS WEB」ログイン画面へ

(2) 受講登録（申請）～エラーチェックの方法について（CAMPUS WEB の使用方法）

（ログイン画面）

① ログインする

(i) (1) に従い、ログイン画面にアクセスする。

重要

ユーザーIDとパスワードは、RainbowID・パスワード（メールなど）と同じです。

② 受講登録画面へ移動する。

(i) ログイン後、トップ画面より、「メニュー」中の「受講登録・試験・成績」をクリックしてください。



- (ii) 「受講登録（授業コード形式）」ボタンをクリックしてください。

<注意！>

- ・国際関係学部学生の受講本登録は「受講登録（授業コード形式）」のみ利用できます。
※（時間割形式）は利用できません。
- ・毎日午前2時～午前5時30分までの間は、受講登録の申請はできません（定期メンテナンスのため）。

③授業コードを入力する。

- (i) 「授業コード」の入力画面が開くので、「追加登録する授業コード」の欄に、登録したい科目の授業コードを入力します。

- (ii) 入力が完了したら「科目確認」をクリックします。

<注意！>

「授業コード」は正しく入力してください（「授業コード」を間違えて入力すると全く異なる授業が表示され、正しく登録申請されないことになります）。



④入力した科目を確認する。

- (i) 入力した「授業コード」に対する授業の詳細が表示されます。

追加

選択	曜/曜日/時間	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	備考
☒	後期/月曜/1時	15348	英語総合論	J	2		付心履修03号教室
☒	後期/月曜/3時	18635	英語特別講義(単位取得)	ZB	2		付心履修02号教室

- (ii) 『科目確認』で表示された内容で正しければ、下部の「提出」ボタンをクリックします。

※下掲の授業を選択するに当たって必ず確認してください。
RANNOHのシステムアドレスは、画面右下の「RANNOH」をクリックしてください。
※RANNOHのシステムアドレスは、画面右下の「RANNOH」をクリックしてください。

簡易チェック
エラーは赤または青で表示

選択	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	備考
☐	11111	英語総合論	GA	2	担当 佐々木	付心履修02号教室
☐	22222	英語総合論	GB	2	担当 佐々木	付心履修03号教室
☒	33333	英語総合論	GC	2	担当 佐々木	付心履修04号教室
☐	44444	英語総合論	GD	2	担当 佐々木	付心履修05号教室
☐	55555	英語総合論	GE	2	担当 佐々木	付心履修06号教室
☐	66666	英語総合論	GF	2	担当 佐々木	付心履修07号教室

※下掲の授業を選択するに当たって必ず確認してください。

重要

上記「提出」ボタンをクリックしてはじめて、登録申請が完了します。

※「提出」ボタンを押さずにログアウトした場合は、申請が完了していないことになります。

重要

上記「提出」ボタンをクリックすると「受講登録状況確認」画面に移りますので、入力（申請）した内容が正しく反映されているか、必ず確認を行ってください。

<【注意！！】受講登録確認の通知について>

受講登録（申請）した内容は、エラーで登録が完了していない場合がありますので、
必ず CAMPUS WEB「受講登録状況確認」画面より確認してください。



⑤申請内容を確認する（受講登録状況確認画面）

受講登録申請した科目については、CAMPUS WEB「受講登録状況確認」画面より、登録申請結果を確認してください。

（時間割形式で見た場合）

受講登録確認

登録年度: 年度

以下の内容で登録されています。
※バックが赤色の授業は登録されておりません。
教室は変更される場合があります。

現在の登録単位数

登録単位/上限単位

40/40

メニューに戻る

一覧形式で見る

前期

	月	火	水	木	金	土
1 時限			11372:D IR-00141 中国語 I			
2 時限	10147:3I 中国語・総合 I	10990:16 映像文化演習 I				
3 時限		11140:KD (前)ドイツ語コミュニケーションⅢ(既習者)	11694:20 基礎演習		13141:19 英語Ⅲ(Intermediate)	
4 時限					13417:G IR-00111 フランス語 I	
5 時限					13442:A 朝鮮語 II	
6 時限						

※ 前期（春セメスター）科目→後期（秋セメスター）科目→集中科目（夏期集中など曜日時限の定まっているもの）→単位修得状況の順番で表示されています（縦スクロール）。

※ 一覧形式で閲覧したい場合は、[一覧形式で見る]を選択してください。

重要

登録エラーとなっている科目については、当該科目の背景が赤色に表示されます。

⇒この場合、当該科目は受講登録されていません。

※エラーチェック、登録修正が必要となります。詳細は後述します。

（各機能について）

■一覧形式と時間割形式から選択することが出来ます。

一覧形式で見る

をクリックしてください。

■年間登録単位数及び年間上限単位数の確認をすることが出来ます（登録単位数に、教職科目など年間上限単位数に含まれない科目は、含まれていません）。

現在の登録単位数

登録単位/上限単位

20/22

また、以下の通り各科目分野の登録単位数を確認することができます。

(単位修得状況欄)

科目分野	必要	修得	登録
【基礎科目合計】	14	8	0
【外国語科目合計】	14	9	0
◆第一外国語	8	6	4
◆第二外国語	6	3	0
【専門科目合計】	96	12	0
◆専門外国語科目	4	0	4
◆専門科目合計	52	12	0
○基礎演習	0	4	0
●基礎科目	12	8	0
●専門応用科目合計	36	0	0
▲固有専門科目	22	0	8
▲地域研究科目	4	0	2
△演習	0	0	0
△卒業論文(※注意)	0	0	0
△他コース固有専門	0	0	2
◆国際インスティテュート科目合計	30	0	0
●インス専門科目	14	0	9
●インス専門外国語科目	12	0	0
◇自由選択科目合計	0	0	0
○他学部受講科目	0	0	0

※登録エラーとなっている科目は、集計欄の「登録」には加算されません。

重要

「受講登録状況確認」機能は、毎日午前 4 時 30 分～午前 5 時 30 分までの間は利用できません(定期メンテナンスのため)。

⑥ エラーチェックについて

＜注意！＞エラーチェックは、申請時(当日)と、翌日に行う必要があります。
エラーチェックは、CAMPUS WEB の「受講登録状況確認」より行ってください。

(i) 申請時(当日)のチェックについて

登録申請の結果、「無効」(エラー)となっている科目については、「受講登録状況確認画面」において該当科目の背景が赤色に表示されます。

※ この場合、当該科目の受講登録は成立していません。エラーをそのままにしておくと、その科目については受講登録が無効になります。エラーの詳細は以下を参照してください。

右端の『問合せ』ボタンを押せば、事務室に調査依頼のメールを送信することが出来ますが、調査に時間がかかるため、安易に送信せず、まずは以下を参照にしつつ、自分で申請科目の再チェックをしてください。

エラーの詳細について

■登録不可科目

何らかの理由により登録が認められていない科目です。理由はケースによって異なりますが、よくある例を以下に挙げます。

- 追加登録が可能な期間以外の期間(受講辞退期間等)での受講登録はできません。
- 別途、事前選考等が行われ、許可された学生しか登録できない科目があります。
- CAMPUS WEB からではなく別途申請が必要な科目については、CAMPUS WEB から申請しようとした場合エラーとなります。
- 所属研究科で開講されていない科目(時間割を確認してください)、他研究科受講が認められていない他研究科の科目(他研究科受講一覧を確認してください)については、受講登録できません。また、学部生が大学院の科目を、あるいは大学院生が学部の科目を受講登録することもできません。
- ＜既修エラー＞すでに単位修得済みの科目は登録できません(一部例外あり)。
(復学者のみなさへ)適用カリキュラムの変更に伴う科目読替の結果、単位として認められた科目についても、既に修得したとみなされますので、当該科目を登録申請することはできません。
⇒登録申請「取消」処理を行ってください。
- ＜登録制限該当科目エラー＞申請の結果、登録制限該当の関係となる科目(内容が重複する日本語で開講する科目と英語で開講する科目)を両方受講することはできません(同年度に同時に受講登録することはできません)。また過セメスターにおいて片方の科目を修得している場合も、もう片方の科目の受講登録はできません。
⇒登録申請「取消」処理を行ってください。
- カリキュラムエラー＞自身の適用カリキュラムにない科目は登録できません。
⇒登録申請「取消」処理を行い、自身の適用カリキュラム中の科目を登録申請し直してください。

その他、カリキュラム上履修できない科目や、許可されていない他研究科受講科目は登録できません。

年間登録上限単位数を超えて登録すると、「秋セメスター・金曜 5 限」の科目より順に「無効」扱いとなります(登録さ

れないことになります)。

⇒「年間登録単位数／登録上限単位数」を確認して、超過しないように受講登録画面から修正してください。

■曜日時限重複エラー

同一セメスター・曜日・時限の科目を登録することは出来ません。

⇒重複しない形で、いずれかの科目を受講登録画面から修正（取消）してください。

■科目重複エラー

「同一科目」については、受講登録できません。(同一科目でクラス違い。ただし、同じ科目名でも複数回登録できる科目もあります。

⇒重複しない形で、いずれかの科目を受講登録画面から修正（取消）してください。

■取消不可エラー

取消・削除欄に入力した科目が、取り消すことが出来ない科目であった場合に出るエラーです。

取消不可の科目は「受講登録状況確認」画面で科目名が青文字になっています。

(ii)翌日のチェックについて

<注意！>

当日のチェックでエラーがでなかった場合でも、翌日にエラーが出る場合もあります。

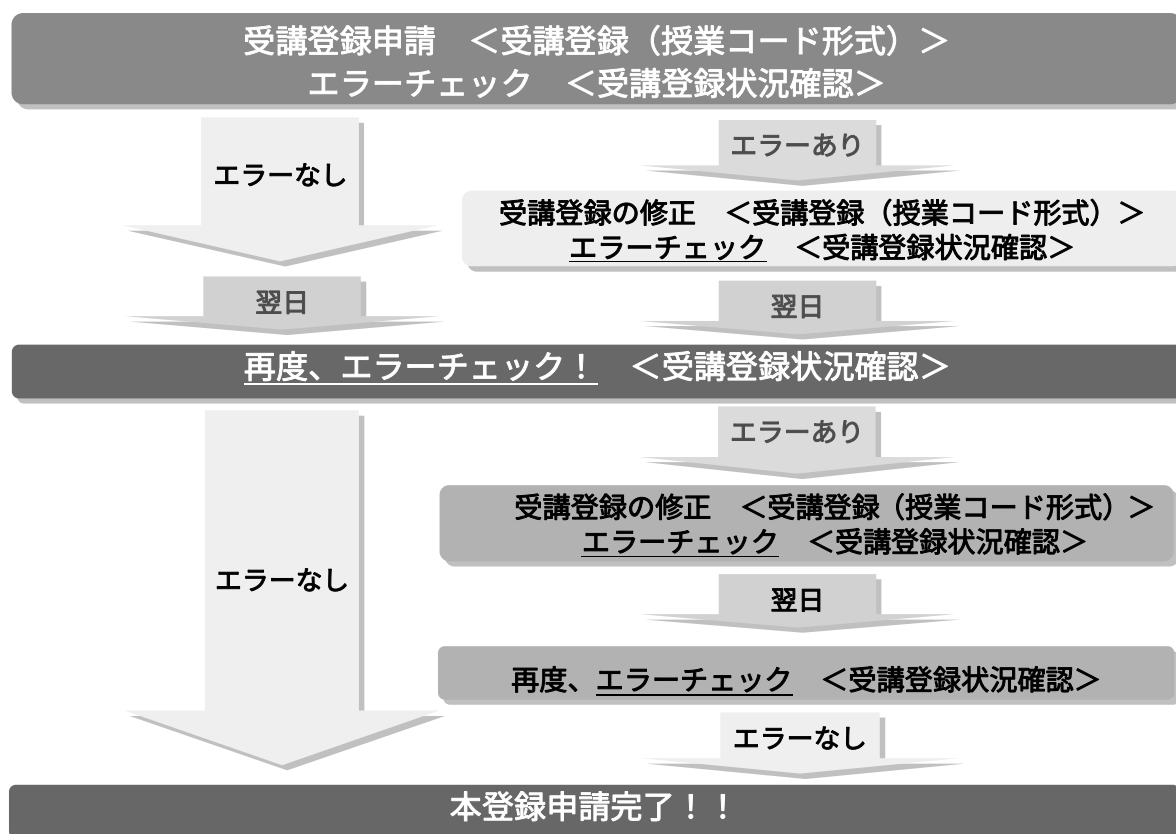
※夜間（AM2:00～5:30）の間にエラーチェックが行われます

（詳しくは、「(3)「CAMPUS WEB」利用の際の注意点を参照」）。

⇒翌日にも、必ずエラーチェックを行ってください！



<受講本登録申請（CAMPUS WEB）の流れ>



上記の流れに従って、登録申請・エラーチェック・登録申請の修正を進めてください。

重要

最終的には、CAMPUS WEB「受講登録状況確認画面」で申請結果を確認してください。

⇒内容確認をもって、受講登録は全て完了です。

(iii)エラーの修正方法について

エラーが出た場合の修正のために科目の登録申請を取り消したい場合については、「CAMPUS WEB」の「受講登録（授業コード形式）」の「削除・取消する授業コード」に、取り消したい科目の授業コードを入力し、**科目確認** ボタンをクリックしてください。

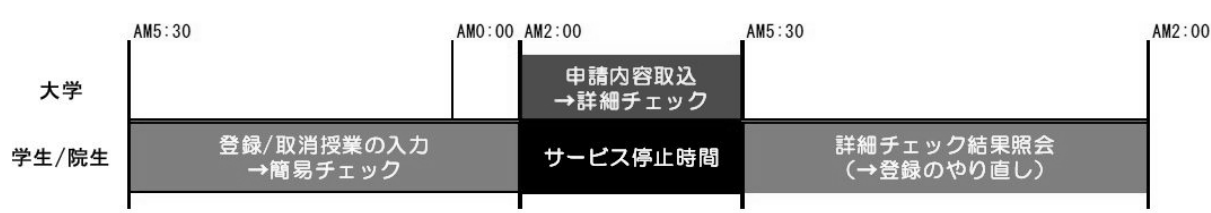
受講登録[簡易入力] 登録年度 年度

削除・取消したい授業コードを入力してください。

削除・取消する授業コード					
16180	15281				

(3)「CAMPUS WEB」利用の際の注意点

- ・毎日午前 2 時～午前 5 時 30 分までの間は受講登録の申請はできません。注意してください。
- ・IDやパスワードは各個人で管理してください（事務室では把握していません）。
- ・混雑等で、ログイン画面などへのアクセスが困難になる場合があります。その際は、少し時間をあけてアクセスし直してみてください。
- ※特に、締切直前には混雑が予想されます！！余裕を持って登録申請をしてください！
- ・ログイン後、何も操作をしない場合、**30分**経過時点で接続が強制切断（タイムアウト）します。提出前であれば、それまでに入力したデータは全て破棄されてしまいますので充分注意してください。
- ・終了する場合は、必ず『学生メニュー』まで戻り、「ログアウト」をクリックして CAMPUS WEB を完全に終了してください。



重要

エラー修正は受講登録申請期間中にしかできません。受講登録申請締切は 4 月 11 日 (月) AM11:00 のため、4 月 10 日 (日) までに申請を終了し、翌日 (4/11) AM11:00 までにエラーを確認・修正するようにしてください。

(4) CAMPUS WEB「My 時間割」について（使用する際の注意点）

CAMPUS WEB の機能に「My 時間割」がありますが、受講登録期間中においては、以下の点に留意してください。

① 「My 時間割」が利用可能な時期について

2016 年度の「My 時間割」は、以下の期間より利用可能です。

<「My 時間割」利用可能（表示）期間>

機能名称	利用可能開始時期
My 時間割	4 月 12 日 (水) AM5:30～ ※

※ 上記利用開始日時以前は CAMPUS WEB トップページ・メニュー欄の「My 時間割」が表示されず、閲覧することはできません。

② 「My 時間割」に表示される科目について

受講登録申請の結果、登録エラーとなった科目は「My 時間割」には表示されません。

6) 受講登録状況確認について

以下、2つの方法で必ず確認してください。

(1) CAMPUS WEB「受講登録状況確認」

受講登録申請結果の確認は、各自の責任で行うものです。受講登録結果の確認方法は、春セメスター本登録期間および春セメスター本登録期間後に CAMPUS WEB の「受講登録状況確認」より、登録内容を確認してください。

<受講登録状況確認期間>

時期	期 間	確認方法
春セメスター	4月7日(木)～22日(金) 4月27日(水)～5月15日(日)	CAMPUS WEB 「受講登録状況確認」画面より結果を確認

(2) CAMPUS WEB「個人別時間割表」

受講登録手続きが終わると、個人別に確定した時間割を提示します。自分が受講登録した授業科目、事務室が代理で登録した授業科目を含め、自身が受講している授業科目が正しく受講登録されているか確認してください。

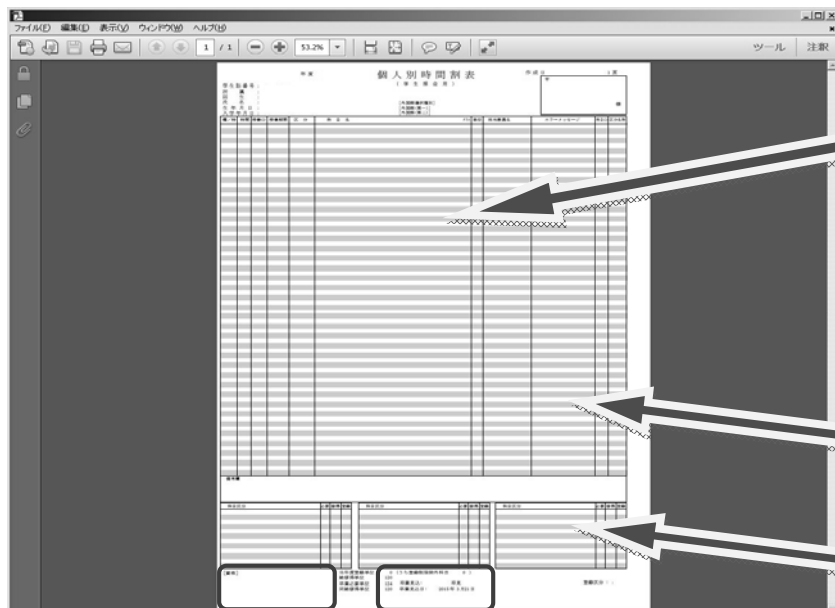
<個人別時間割表確認期間>

時期	期 間	確認方法
春セメスター	4月22日(金) AM5:30～	CAMPUS WEB 「個人別時間割表」画面より結果を確認

5月16日(月)以降、失念者登録期間・受講辞退期間に変更があった学生のみ最新の状態に変更します。



失念者登録期間・受講辞退期間に変更した申請はすぐに個人別時間割表に反映されません。対象の学生は5月16日以降に確認してください。



受講登録した科目が記載されているか確認してください。

(エラーメッセージの欄にエラーが表示されている科目は受講登録できていません)

*エラーの詳細は次のページで確認してください。

エラーが無いか確認してください。

分野別の単位集計欄です。内容を確認してください。

資格見込判定結果
(該当学生のみ)を確認してください。

卒業見込判定結果
(卒業該当回生のみ)を確認してください。

7) 個人別時間割表に表示された 「登録エラーメッセージ」について

個人別時間割表エラーメッセージに関する詳細一覧です。該当するエラーの詳細についてご確認ください。

エラーが表示された科目は受講登録できていません。

各エラーメッセージの詳細

エラーメッセージ	詳細	エラーの対象となった科目について
登録単位数オーバー	年間受講登録制限単位数を超えて登録申請していた場合に表示されるエラーです。	超過分について、いずれかの科目がエラーの対象となります。
曜日時限重複エラー	今回登録申請を行った科目の中で、同じセメスター・曜日・時限が複数存在していた場合に出るエラーです。(同一セメスター・曜日・時限の科目を登録することは出来ません。)	重複している科目の内、セメスター・曜日・時限が一番後ろの科目がエラーの対象となります。
科目重複エラー	今回登録申請を行われた科目の中で、同じ科目(クラス違い)が存在していた場合に出るエラーです。	対象科目の内、セメスター・曜日・時限が後ろの科目がエラーの対象となります。
既修エラー	過年度あるいは過セメスターにおいて既に単位を修得している科目と同科目を、今回、受講登録申請した場合に表示されるエラーです。	今回登録申請した科目の中で、該当する科目全てがエラーの対象となります。

エラーメッセージが表示された科目について

エラーメッセージが表示された科目は個人別時間割表には表示されていますが、登録自体は取り消されています。

8) 受講登録辞退について

(1) 受講辞退とは

受講登録が完了している科目について、定められた期間内であれば、セメスター途中での受講辞退（受講取消）が認められています。

(2) 手続方法・日程

①手続方法

受講辞退は、定められた期間内に「CAMPUS WEB」より手続きできます。

(i) 「CAMPUS WEB」の「受講登録（授業コード形式）」の「削除・取消する授業コード」に、辞退したい科目の授業コードを入力し、**科目確認** ボタンをクリックしてください。

(ii) 本登録申請の手続きと同じく、確認画面で辞退したい科目について確認し、**提出** ボタンをクリックしてください。これで受講辞退の申請は完了です。

②手続日程

手続時期	期 間	手続方法
春セメスター	4月29日（金）AM10:00～5月2日（月）AM11:00	CAMPUS WEB から申請

※期間を過ぎての手続きは、受付できません。

(3) 受講辞退結果の確認について

① CAMPUS WEB「受講登録状況確認」 ※全回生対象

受講辞退の申請を行った場合、受講辞退期間～5月15日（日）の間に CAMPUS WEB「受講登録状況確認」より受講辞退申請の結果を確認してください。

② CAMPUS WEB「個人別時間割表」

5月16日（月）以降、辞退期間に変更があった学生のみ最新の状態に変更します。