

立命館大学 CAMPUS WEB 受講登録関連機能 ユーザーガイド

目 次

1. Campus Webを使うには・・・・・・・・・・	2
● Campus Web 利用環境	
● Campus Web の利用時間	
● ID・パスワードについて	
● ログイン混雑時の対応	
● タイムアウト、ログアウト	
● 申請期間の厳守	
● Campus Web 受講登録関連機能の利用制限	
2. ログインの方法・・・・・・・・・・	3
● 直接アクセスする	
● 立命館大学のホームページからアクセスする	
3. 受講登録で利用する機能・・・・・・・・・・	4
● 受講登録関連画面へ移動する	
● 受講登録関連画面の機能	
4. 受講登録申請の流れ・・・・・・・・・・	5
● 受講登録申請とチェック処理の流れ	
● 受講登録申請におけるチェック処理について	
● 受講登録申請受け付けの停止期間について	
5. 「受講登録結果（照会）」機能について・・・・・・・・・・	6
● 「受講登録結果（照会）」機能でできること	
● 画面および各機能説明	
6. 「受講登録（簡易版）」利用方法・・・・・・・・・・	7
● 「受講登録（簡易版）」での登録方法	
● 確認メールについて	
● エラー表示及びエラーの種類について	
7. 「受講登録（標準版）」利用方法・・・・・・・・・・	10
※産業社会学部生は使用しません	
● 「受講登録（標準版）」での登録方法	
● 提出処理について	
● 確認メールについて	
8. 成績取得情報（照会）利用方法・・・・・・・・・・	11
● 成績取得情報（照会）機能利用にあたっての注意事項	

※このマニュアルに掲載されている授業コードなどはサンプルです。
配布された時間割表を見て、正しく入力してください。

1. CampusWebを使うには

● CampusWeb 利用環境

CampusWeb が利用できる環境については、『立命館大学 CampusWeb へようこそ』画面にあるオンラインマニュアル「CampusWeb の利用方法と利用時間について」を参照してください。設定方法が分からずに自宅等学外から接続できない場合は、学内のマルチメディアルーム・情報教室などから利用するようにしてください。

● CampusWeb の利用時間

毎日午前 4 時 30 分～午前 5 時 30 分（早朝）は定期メンテナンスのため CampusWeb へのログイン自体ができません。

また受講登録期間中であっても、午前 2 時～午前 5 時 30 分の時間帯は受講登録機能のみ利用出来なくなりますので、注意してください（詳細は P 5 を参照してください）。

● ID・パスワードについて

Rainbow ID・パスワード（メールなど）と同じです。ただし、ID はメールアドレスの「@」より前の部分までとなります。

ID やパスワードは各個人で管理しなければなりません（事務室では把握していません）。

● ログイン混雑時の対応

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。

● タイムアウト

CampusWeb へのログイン後、何も操作をしない場合、15 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。

● ログアウト

操作の途中に画面右上の  を押して、ブラウザの画面を閉じ強制的にシステムを終了することは、絶対にしないでください。

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

CampusWeb を完全に終了してください。（個人情報の保護には皆さんの自覚が重要です）。

● 申請期間の厳守

受講登録は、指定された期間内のみ受け付けますので、必ず期間内に手続きを行なってください。

受講登録していない授業は、受講ならびに成績評価を受けられず単位を取得することができません。

● CampusWeb 受講登録機能の利用について

科目等履修生や聴講生などの方は、受講登録関連機能を利用することは出来ません。

2. ログインの方法

●直接アクセスする

下記のURLにアクセスしてください。

立命館大学 Campus Web アクセスURL

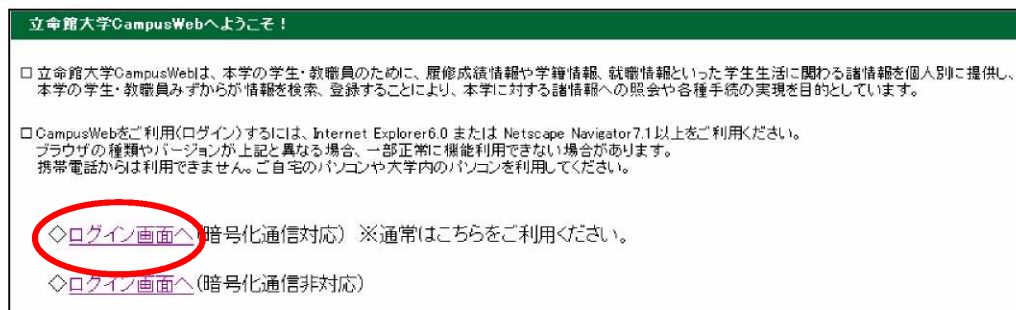
<http://campusweb.ritsumeikai.ac.jp>

●立命館大学のホームページからアクセスする

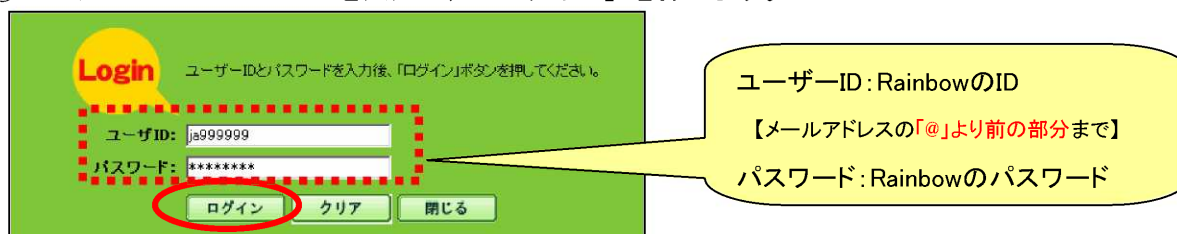
①「立命館大学ホームページ」→「在学生の皆さまへ」



②ログイン画面



③ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」を押します。

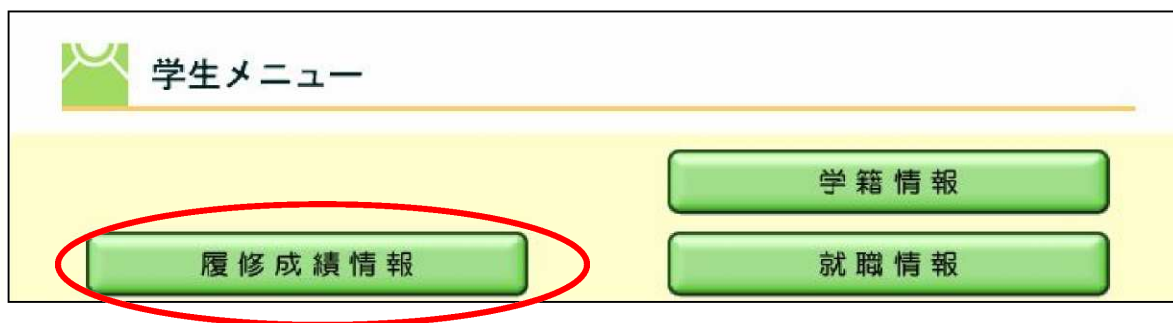


3. 受講登録で利用する機能

●受講登録関連画面へ移動する

受講登録に関する機能は、「履修成績情報」画面にあります。

ログイン後に以下のボタンを押してください。

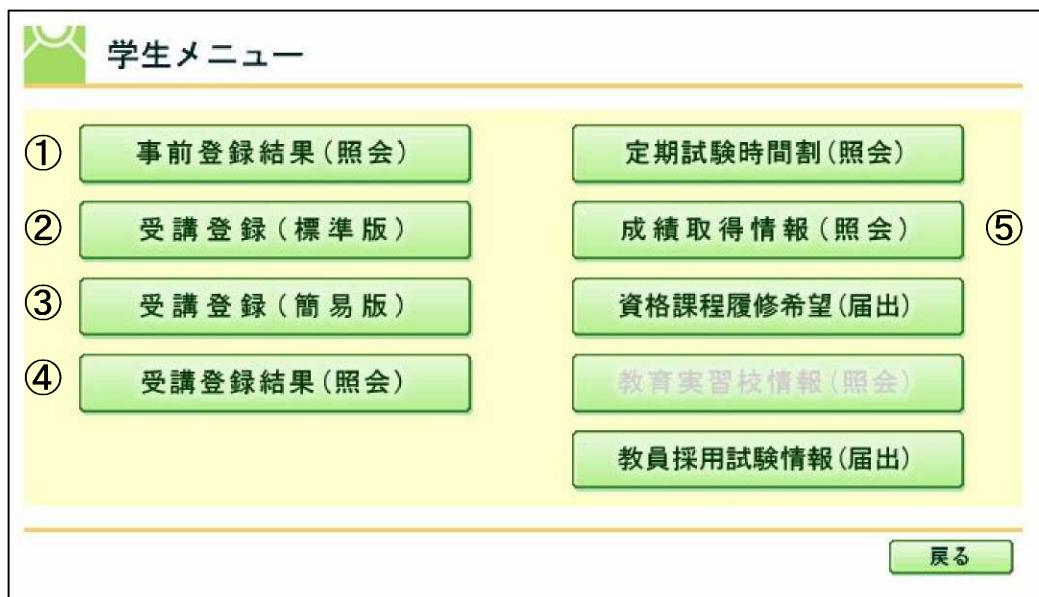


●受講登録関連画面の機能

「履修成績情報」内のメニューのうち、受講登録期間中に利用する機能は最大以下の5つです。

利用可能な機能は時期や所属する学部・研究科により異なります。

利用できない機能はボタンがグレーとなり、押せなくなっています。



~~①事前登録結果(照会) …事前登録の抽選結果を見ることが出来ます。※後期は使用しません。~~

~~②受講登録(標準版) …受講登録を申請するのに利用します。※産業社会学部生は使用しません。~~

③受講登録(簡易版) …受講登録を申請するのに利用します。(産業社会学部生は受講辞退・後期受講登録修正をすべてここから行います。) ⇒ P 7 へ

④受講登録結果(照会) …受講登録申請結果や詳細チェックの結果を確認出来ます。⇒ P 10 へ

⑤成績取得情報(照会) …前セメスターまでに成績取得した科目や集計状況を見ることが出来ます。一部の学部で利用可能です。⇒ P 12 へ

4. 受講登録申請の流れ

●受講登録申請とチェック処理の流れ

受講登録申請受付期間の処理の流れは、以下のようになります。



●受講登録申請におけるチェック処理について

①簡易チェック

みなさんがCampusWebにおいて、受講登録を希望する科目を選択すると、まず科目確認を行います。そしてその科目が履修可能な科目かどうか、曜日時限が重複していないか、などの簡単なチェックを行います（このチェックを「簡易チェック」といいます）。ここでエラーとなった授業については、申請することができません。

②詳細チェック

次に、申請を受け付けた授業に対して、エラーがないかどうかの詳細なチェックを深夜に行います（このチェックを「詳細チェック」といいます）。詳細チェックの結果は、翌日「受講登録結果（照会）」機能（P 6 参照）で確認することが出来ますので、必ず翌日に確認し、エラーがある場合はその場で修正するようにしてください。

なお、受講登録期間中であれば、何回でも申請し直すことが出来ます。期間中に2回以上登録する場合は前回の申請内容からの変更となります。

●受講登録申請受付の停止期間について

詳細チェックを行うため、受講登録期間中であっても**毎日午前2時～午前5時30分の時間帯は受講登録の申請は出来なくなります**ので、注意してください。

ただし午前2時～午前4時30分までは「受講登録結果（照会）」機能を利用することは出来ます。

5. 「受講登録結果（照会）」機能について

●「受講登録結果（照会）」機能でできること

- ・この機能では、今年度受講登録科目の現状を確認することが出来ます。
- ・後期受講登録や修正（追加／削除）、および受講辞退を初めてする場合は、まず本機能を利用して現在の登録状況を確認してから申請する科目を選択するようにしてください。
- ・受講登録期間中に毎晩行っている詳細チェックの結果は、翌日本機能で確認することが出来ます。受講登録（変更・辞退）を行った場合は、翌日に必ず本機能でエラーの有無を確認してください。

※本機能でエラーがない場合でも、必ず指定された期間内に個人別時間割表（紙媒体）を受領してください。システム上チェックできないエラーや事務室からのお知らせが記載されている場合があります。

●画面

受講登録結果（照会）

を押します。

前期科目→後期科目→集中科目（夏期集中など曜日時限の定まっていないもの）→単位取得状況の順番で表示されています（縦スクロール）。

受講登録確認						
登録年度: 2008年度						
以下の内容で申請しています。 ※バックが赤色の授業は申請されていません。 教室は変更される場合があります。必ず事務室掲示板で確認してください。						
現在の登録単位数				登録単位 / 上限単位		
				44 / 48		
← 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	10056:4 藤岡 幹嗣 映像制作実習Ⅱ				11404:20 朴 真理子 英語Ⅲ	
2時限	10056:4 藤岡 幹嗣 映像制作実習Ⅱ	14136:W 古川 耕平 CGⅢ	11404:20 朴 真理子 英語Ⅲ		14143:4 朴 真理子 外書講読Ⅰ 14147:4 朴 真理子 外書講読Ⅱ	
3時限	14126:W 北野 圭介 映像心理学Ⅰ 14127:W 北野 圭介 映像心理学Ⅱ	14153:2 米光 一成 インタラクティブ映像制作実習Ⅰ 14155:2 米光 一成 インタラクティブ映像制作実習Ⅱ			14128:W 川村 健一郎 映画史Ⅴ(非物語) 14129:W 伊藤 高志 映画史Ⅵ(非物語)	

●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](#) を押してください。
- ・申請の結果、「無効」（エラー）となっている科目については、バックが赤で表示されます。この場合、当該科目の受講登録は成立していません。

16671:J 安本 典夫
行政法Ⅱ

後期集中／金曜／3限 後期集中／金曜／4限	16671	行政法Ⅱ	J	4	安本 典夫 安本 典夫	存心館 存心館
--------------------------	-------	------	---	---	----------------	------------

- ・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の随意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

44 / 48

6. 「受講登録（簡易版）」利用方法

- ・ **受講登録（簡易版）** をクリックします。授業コードの入力画面が開きます。
- ・ 登録または削除・取消したい科目の授業コードを入力します。

受講登録[簡易入力]

登録年度: 2008年度

登録したい授業コードを入力して科目確認ボタンを押してください。

追加登録する授業コード					
15348	10635	33333			

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				

- ・ **科目確認** をクリックします。
- ・ 入力したコードに対する授業の詳細が表示されます。

追加

選択	期／曜日／時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室
☒	後期／月曜／1限	15348	国際政治論Ⅰ	J	2	西村 めぐみ	存心館B03号教室
☒	後期／月曜／5限	10635	英語特別講義(単位回復)	Z3	2	竹間 優美子	存心館B02号教室

削除・取消

選択	期／曜日／時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室
☒	後期／火曜／3限	16180	(教)自然地理学	GB	2	北野 善憲	清心館525号教室
☒	後期／木曜／4限	15281	ヨーロッパ政治外交史	J	2	馬場 優	明字館95号サテライト教室

※下線付きの講義をクリックするとシラバスを参照できます。
RAINBOWのメールアドレス以外へ提出内容を送りたい場合はボックスにチェックをし、アドレスを入力して下さい。
※(送信の際にメールアドレスを入力して下さい。)
※メールアドレスは複数送信できません。

☐ (例: △△△@○○○.××.jp)

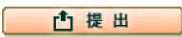
- ・ 『科目確認』で表示された内容で正しければ、下部の **提出** ボタンをクリックします。
- ・ 「受講登録確認」画面に移りますので、入力（申請）した内容が正しく反映されているか、必ず確認を行ってください。

●確認メールについて

- ・ 受講登録で提出（申請）した内容は、確認のためみなさんのRAINBOWメール宛に自動的に送信されますので、こちらも確認するようにしてください。メールの配信には数分程度かかる場合がありますが、異常ではありませんのでしばらくお待ちください。
- ・ 確認メールをRAINBOWメール以外のアドレス（自宅や携帯電話など）にもメールを送信したい場合は、提出時にRAINBOWアドレス以外のメールアドレスを入力してください。

●エラー表示について

- ・授業コードを入力した授業が登録、削除/取消出来ない授業の場合、科目確認画面ではエラー表示されます（簡易チェック）。エラーのある状態で提出することは可能ですが、その場合エラーのある科目は登録されません。

※エラーのみで登録できる科目が1つもない場合は、 ボタンは出ません。

●エラーの種類について

①登録不可科目

選択	期/曜日/時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	備考
	前期/火曜/4限	11111	他:企画シナリオ創作論Ⅱ	W	1	川邊 一外	清心館507号教室	登録不可科目 問合せ

「登録不可科目」となっている場合のほとんどが、あなたの登録が認められていない科目です。

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、安易に送信せず、まずは申請科目の再チェックをしてください。

※産業社会学部では問い合わせメールは使用しません。質問等は直接事務室に来て履修相談をしてください。

（よくある問い合わせ例）

- (1) 受講登録の時期により、登録できない科目があります。

事前登録期間・・・「事前登録科目」以外は登録できません。

（前期）本登録期間・・・「事前登録科目」は登録できません。

後期受講登録修正期間・・・「前期科目」「通年科目」「夏期集中科目」は登録できません。

- (2) すでに単位習得済みの科目は登録できません（一部例外あり）。「成績取得情報（照会）機能」か「成績通知表（紙媒体）」で過去の成績を再確認してください。

- (3) 別途、選考等があり、許可された学生しか登録できない科目があります（副専攻など）。

- (4) 配当回生が自分の回生より上の科目は登録できません。

- (5) 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学部受講科目は登録できません。

※事務室窓口時間や混雑状況によりメールでの問い合わせでは調査に時間がかかる場合があります。

お急ぎの場合は、直接事務室窓口まで問い合わせてください。

※特に申請締切の前日や締切直前に問い合わせを行っても調査が間に合わない場合があります。

②登録単位数超過

選択	期/曜日/時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	備考
	後期/水曜/5限	11917	英語総合語彙(単位回復)	Z3	2	朴 真理子	存心館802号教室	登録単位数超過

年間上限登録単位数を超えた場合に出るエラーです。

「履修要項」や「受講登録結果（照会）」機能で、「年間登録単位数／登録上限単位数」を確認して、超過しないようにコード入力からやり直してください。

③曜日時限重複エラー

選択	期/曜日/時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	備考
☒	後期/水曜/1限	12904	東アジアと朝鮮半島	J	2	藤 健俊	存心館803号教室	
☐	後期/水曜/1限	15313	アメリカ経済外交史	J	2	安藤 次男	存心館702号教室	曜日時限重複

すでに登録中の科目と今回申請しようとしている科目、または今回申請しようとしている科目同士が同じ曜日時限の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ので、重複しないようにコード入力からやり直してください。特に通年科目や集中科目について注意が必要です。

※クォーター制度のある学部・研究科の場合は別紙「クォーター科目登録マニュアル」もご覧ください。

④科目重複エラー

選択	期/曜日/時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	備考
☐	後期/金曜/5限	12801	英語総合講義(単位回復)	Z4	2	朴 真理子	存心館804号教室	科目重複エラー

すでに登録中の科目と今回申請しようとしている科目、または今回申請しようとしている科目同士が同じ科目（クラス違い）の場合に出るエラーです。このエラーが出た場合は、科目が重複しないようにコード入力からやり直してください。

※前期に F 評価となった科目と同じ科目（別クラス）を登録する場合は別紙「前期 F 評価科目登録マニュアル」もご覧ください。

※一部では同じ科目であっても複数登録することができる科目もあります。詳細は履修要項・登録要項等で確認してください（その場合は Campus Web でもエラーとなりません）。

⑤取消不可エラー

選択	期/曜日/時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	備考
☐	通年/水曜/2限	14211	演習	A4	4	渡辺 千原 渡辺 千原	存心館704号教室 存心館704号教室	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。通年科目や事前登録で許可された科目、事務室で登録した科目などは取り消すことが出来ません。なお、取消不可の科目は「受講登録結果（照会）」画面で科目名が青文字になっています。

7. 「受講登録（標準版）」利用方法（産業社会学部生は使用しません）

受講登録（標準版）

をクリックします。曜日・時限のある一覧画面が開きます。

アイコンをクリックして講義を選択してください。 未登録 登録済(授業コードが赤字の講義は変更不可科目です。) 他: 他学部の授業です。

	月	火	水	木	金	土
1時限		10771: J 西村 理 経済学論Ⅱ		15399: GJ 中西 仁 (教)社会科学・公民科授業研究	15278: J 我妻 伸彦 日本経済概説	
2時限	15300: GA 徳久 恭子 (教)政治学	10336: GB 宿南 達志郎 特殊講義(映像学)	14211: A4 渡辺 千原 演習	16358: GB 角田 莉士 (教)社会科学・地理歴史科教育研究	15849: GC 中西 淑 (教)教師論Ⅰ	
3時限		16180: GB 北野 善恵 (教)自然地理学	12843: FD 福住 節子 (教)総合演習Ⅱ		16671: J 安本 典夫 行政法Ⅱ	
4時限	12975: JE 安本 典夫 法政特殊講義	16393: GM 武田 章 (教)社会科学・地理歴史科授業研究	11753: F 今田 絵里香 (教)ジェンダー・家族・教育	15281: J 馬場 優 ヨーロッパ政治外交史	16671: J 安本 典夫 行政法Ⅱ	
5時限	10635: Z3 竹間 優美子 英語特別講義(単位回復)		11817: Z3 朴 典理子 英語総合講義(単位回復)	16237: GB 増井 寛也 (教)外国史Ⅰ		
6時限						
7時限						

※バックが赤色の授業はエラーです。修正を行ってください。

- 受講登録申請をしたい曜日時限の本アイコン を押すと、その曜日時限においてあなたが履修可能な科目の一覧（授業コード：クラス：担当教員：科目名）が表示されます。

※履修可能な科目のない曜日時限には は表示されません。

※すでに履修中の科目のある曜日時限には が表示されています。

※他学部受講科目は表示されません。 [他学部講義選択へ](#) を利用してください。

- 登録したい科目の選択列にチェックをして を押します。その後、簡易チェックが行われます。

エラーの種類は「簡易版」と同じですので、P8「●エラーの種類について」をご覧ください。

後期 火曜 5時限

登録したい科目のボックスにチェックを入れてください。
(授業コードが赤字の講義は変更不可科目です。)

教室は変更される場合があります。必ず事務室掲示板で確認してください。

選択	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室
☒	11161	基本フランス語(単位回復)	B	1	内藤 義博	以学館 3号教室
☐	12976	情報法	G	2	福島 力洋	存心館701号教室
☐	13009	情報法	Q	2	福島 力洋	存心館701号教室
☐	15323	法政特殊講義	JM	2	長岡 範泰	存心館803号教室
☐	15356	法政特殊講義	JS	2	葛野 尋之	存心館802号教室
☐	16123	(教)地理学	GB	2	山神 達也	清心館525号教室
☐	16231	(教)哲学	GB	2	鈴木 竜雄	清心館648号教室
☐	54312	(教)哲学	G2	2	保井 温	コラーニングⅠ 107号教室

※下線付きの講義をクリックするとシラバスを参照できます。

○ 確定

他学部講義選択へ

選択	期／曜日／時限	授業コード	科目名	クラス	単位数	担当教員	教室	開講学部
----	---------	-------	-----	-----	-----	------	----	------

[取消科目一覧へ](#)

8. 成績取得情報（照会）利用方法

成績取得情報（照会）

をクリックします。

過年度（前セメスターまで）に取得した成績を参照することが出来ます。受講登録科目を決定する際の参考にしてください。



成績取得情報(照会)

[← メニューに戻る](#)

[単位取得情報を見る](#)

この画面を印刷しても、成績証明書としては利用できません。

科目分野	科目名	クラス	担当教員	評価	単位数	年度	期間	回生
基礎科目	情報リテラシーⅠ	1	古川 耕平	P	1	2007	前期	1
基礎科目	情報リテラシーⅡ	1	古川 耕平	P	1	2007	前期	1
基礎科目	美と芸術の論理	LA	西林 孝浩	A+	2	2007	前期	1
基礎科目	映像と表現	JB	小川 丈治	A	2	2007	後期	1
基礎科目	ジェンダー論	SB	高橋 裕子	A+	2	2007	後期	1
基礎科目	生命科学と倫理	S	大谷 いづみ	A	2	2008	前期	2
基礎専門科目	企画シナリオ創作論Ⅰ	W	川邊 一外	A	1	2007	前期	1
基礎専門科目	企画シナリオ創作論Ⅱ	W	川邊 一外	A+	1	2007	前期	1
基礎専門科目	芸術社会概論Ⅰ	W	川邊 健一郎	A	1	2007	前期	1

総取得単位	67	累積登録単位	68
卒業必要単位	124	同総取得単位	68
今年度GPA	3.53	累積GPA	3.53

単位取得情報を見る

をクリックすると、所属する教育組織のカリキュラムにおける分野毎の取得単位数を確認することが出来ます。

科目分野	必要	取得
全分野総合	124	67
基礎科目	28	16
教養教育科目	20	10
総合学術科目A群	0	8
総合学術科目B群	0	2
外国語科目	8	6
専門基礎科目	22	24
基礎演習	0	4
講義科目	4	10
専門科目	0	4

●成績取得情報（照会）機能利用にあたっての注意事項

- ・本機能は一部の学部生・研究院生のみ利用可能です。
利用できない方には「情報がありません」と表示されますが、故障等ではありません
- ・本機能で表示している内容はあくまで参考用であり、最新の情報とは限りません。
疑義のある場合は直接、所属事務室窓口までお問い合わせください。