

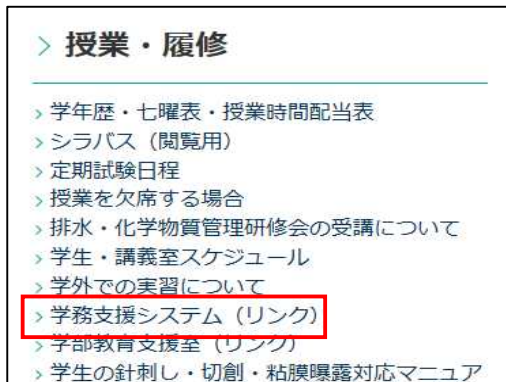
新学務支援システム（CAMPUS SQUARE）での履修登録方法について

（マニュアルはパソコン画面です）

1. 鳥取大学医学部ホームページ (<https://www.med.tottori-u.ac.jp/>) を開き、「学部生の方へ」をクリック。



2. 授業・履修欄の「学務支援システム（リンク）」をクリック。



3. 「学務支援システム CAMPUS SQUARE ログイン」をクリック。



4. 鳥大 ID（学生番号を半角小文字で）とパスワードを入力し、ログインをクリック。



The image shows the login page of Tottori University. At the top left is the university's logo and name in Japanese and English. Below it, there is a text box with instructions: "鳥大ID(もしくは鳥大のメールアドレス)とパスワードを入力し「ログイン」を選択してください。鳥大IDまたはメールアドレス / Toridai ID or E-Mail". There are two input fields: the first is for the ID/Email and the second is for the password. Below the password field is a red button labeled "ログイン / Login". A red rectangular box highlights the two input fields and the login button.

5. 学務支援システムにログインできたら、「履修」をクリック。
※実際の新学務支援システムの背景は赤くありません。



6. 次に「履修登録・登録状況照会」をクリック。



7. 連絡先の更新画面が表示されるので、説明に従って連絡先を更新。
8. 連絡先を更新後、履修登録の画面が開くので、講義を履修登録する各曜日・時限の「未登録」をクリ

ック。

※自動で履修登録画面が表示されない場合は、再度「履修登録・登録状況照会」をクリックしてください。

※後期科目の登録の際、前期の履修登録状況の画面が開く場合は、「後期」タブをクリック。

登録完了 履修登録が完了したら押してください

	前期	後期	集中講義を登録				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
4限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	

集中講義など

曜日	時限	時間割コード	科目	集中講義を登録	担当教員名
登録されていません					

9. 時間割コードを入力する画面が開くので、「時間割コード検索」をクリックする。

履修登録・登録状況照会

履修登録する時間割を入力してください

曜日	月曜日
時限	1限
時間割コード	<input type="text"/>

不明の場合は時間割コード検索またはナンバリングコード検索で検索できます。

登録 クリア 履修登録画面に戻る

10. 科目の検索画面が開くので、以下のとおり「**時間割所属**」をプルダウン選択して、「**検索開始**」をクリック。

【時間割所属について】

※専門科目の場合：

プルダウンして「医学部」の下に表示される各学科から該当のものを選択。合同科目を検索する場合はその下にある「生命・検査共通」「生命・看護・検査共通」又は「看護・検査共通」のうち該当のものを選択。

※全学共通科目の場合：

プルダウンして「全学共通科目（米子）」の下に表示される各学科から該当のものを選択。合同科目を検索する場合はその下にある「生命・看護・検査共通」又は「看護・検査共通」を選択。

（※オンデマンドで実施する全学共通科目については時間割所属が「全学共通科目」となっている場合があります。）

履修登録・登録状況照会 [CampusSquare] - Google Chrome

sass.adm.tottori-u.ac.jp/campusweb/campusquare.do?_flowExecutio...

履修登録・登録状況照会/条件入力

時間割コードが不明な場合は以下の条件で検索できます

年 度 : 2024

時間割所属 : 生命科学科

学 期 : 後期

開 講 : 指示なし

教員名 : ※前方一致

学 年 : 3年

曜 日 : 月曜日

時 限 : 1限

検索結果表示件数 : 100 件

検索開始 クリア

11. 検索結果が表示されるので、履修登録する科目をクリック。

下の画像は一例です：



12. 選択した科目の時間割コードが入力されるので、「登録」をクリックする。



13. 登録した科目が以下のように表示されるので、履修登録する科目すべてで同じ作業をする。



※複数曜日・時限に開講される科目を履修登録すると、「未登録」をクリックした曜日・時限以外の曜日・時限にも登録されます。

※3Q・4Qで分かれているなど、同じ曜日・時限に開講される科目を追加で登録する場合は、すでに登録している科目欄の「**追加登録**」をクリックして、科目を検索してください。

※一部科目は各曜日・時限の「未登録」からの科目検索で表示されないの、「**集中講義を登録**」から科目を検索してください。

※履修登録を取り消す場合は、登録されている科目の時間割コード（青字）をクリックすれば、履修登録削除の画面が開くので、そこから削除してください。

※「**登録完了**」をクリックし忘れても、履修登録情報は消えずに保存されます。

※各科目のシラバスは学務支援システムから閲覧できます。

※七曜表や課程表、配当表は医学部ホームページから見ることができます。

・学年歴・七曜表・授業時間配当表・課程表（医学部 HP より）

<https://www.med.tottori-u.ac.jp/current/3423/2466/>