

Web履修登録ガイド

～ 詳細版 ～



2018年度 秋学期 キャリアデザイン学部

このガイドは


このガイドは、キャリアデザイン学部生が情報システムで履修登録申請をするためのガイドです。

- 進級・卒業の必要単位数やカリキュラム・科目の履修については「履修の手引き」を参照してください。
- 授業の開講曜日・時限は、「時間割」を参照してください。
- 授業の内容や評価方法等は、「シラバス」を参照してください。
- その他、履修登録については各自のお知らせ配信および学部掲示板を参照してください。

目 次

1. 履修登録関連日程	2
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	3
3. 履修したい科目を選択する	6
4. 科目を申請する	10
5. エラー対応方法	13
6. 問い合わせ先	14

1. 履修登録関連日程

日 程	内 容
	<h3>事前準備</h3> <ul style="list-style-type: none"> ● 履修の手引きを読み、履修計画を立てる ● 今学期の時間割を決める ● 選考や抽選を受ける（一部の授業） ● ID やパスワードを確認する
9/28（金） ~ 10/1（月）	<h3>履修登録申請期間</h3> <p>http://www.as.hosei.ac.jp/</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 9/28（金） 10:00~26:00 ● 9/29（土） 10:00~26:00 ● 9/30（日） 10:00~26:00 ● 10/1（月） 10:00~26:00 <p>申請期間内に、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①申請ボタンを押す ②履修登録確認通知書を印刷し申請内容をチェック <p> 期間中は、何度でも修正可能ですが、<u>締切前最後の状態が履修登録科目として申請されますので注意してください。</u></p>
10/9（火） ~ 10/11（木）	<h3>履修取消受付期間（WEB 申請）</h3> <ul style="list-style-type: none"> ● 10/9（火） 10:00~26:00 ● 10/10（水） 10:00~26:00 ● 10/11（木） 10:00~26:00 <p>詳細は別紙 2018 年度 秋学期キャリアデザイン学部履修取消操作ガイドを参照のこと</p>

2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法

①Yahoo・Google等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「在学生の方へ」を選択します。



②画面左の「PICK UP」窓にある「学生用ユーザサポート」ボタンを選択します。



③ 「ユーザ名」「パスワード」を入力します。



ユーザ名欄に入力する学生証番号のアルファベットは、小文字で入力してください。

④ 情報システムユーザサポートサイトの「サービスを利用する」を選択します。



法政大学情報ポータルサイトログイン画面が表示されるので、「ユーザーID (USER ID)」「パスワード (Password)」に統合認証 ID/パスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択します。



⑥履修登録を行う場合、「履修申請」を選択します。



タイムアウト時間を 30 分としておりますので、画面操作を行わずに 30 分以上経過すると、エラーとなります。この場合には、再度ログインを行ってください。

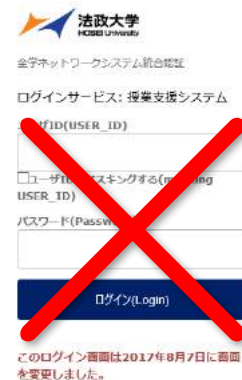


この時、画面上で入力されていた文字、チェックなどの内容は消えてしまいますのでご注意ください。



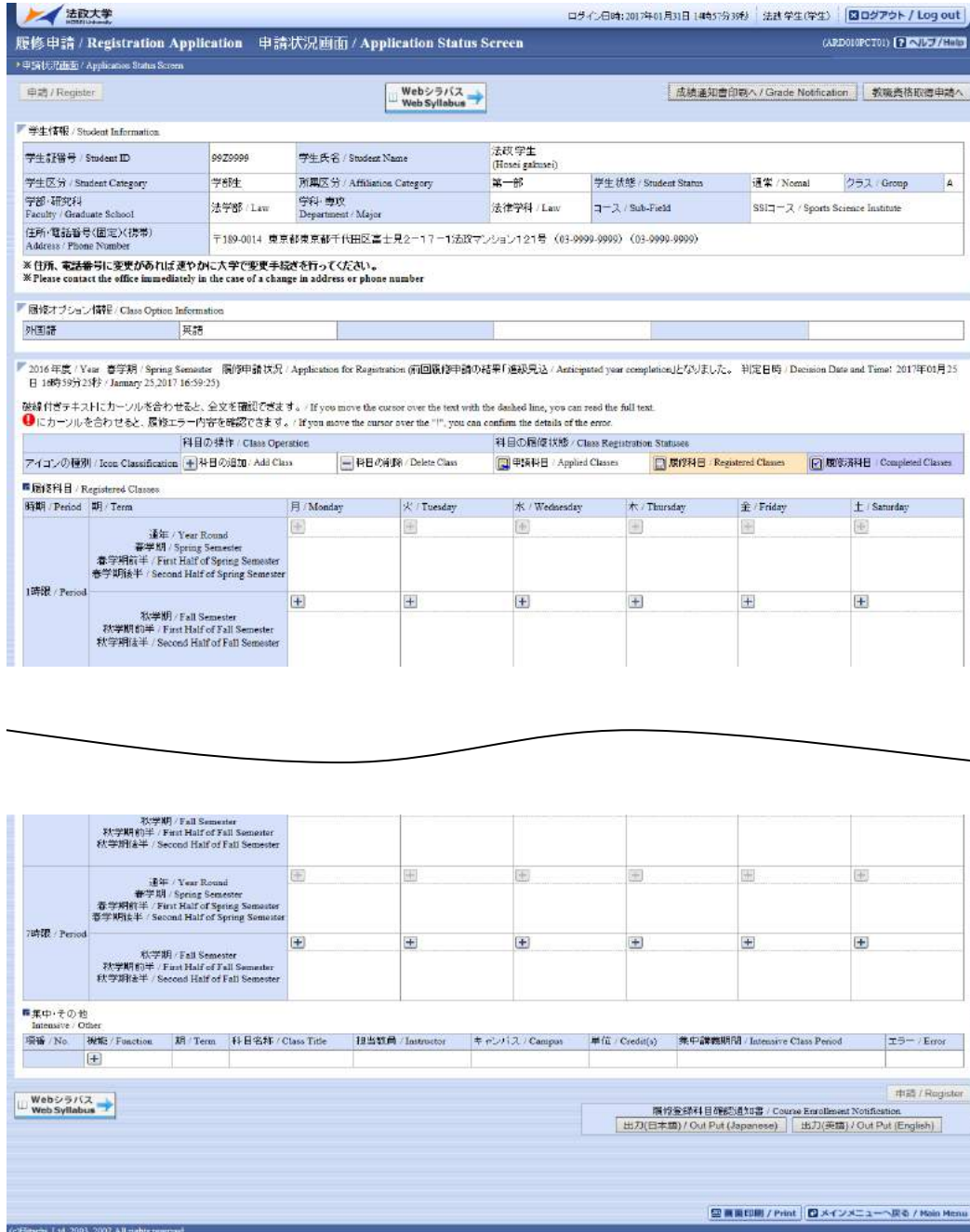
授業支援システムでは履修登録を行うことができません。

授業支援システムの科目自己登録システムを利用しても、履修登録はされていないので、注意してください。



3. 履修したい科目を選択する

法政大学情報ポータル メインメニューより「履修申請」を選択すると、「履修申請/Registration Application 申請状況画面/Application Status Screen」が開きます。






The screenshot shows the 'Application Status Screen' for a student. It includes a header with the university name and navigation links. The main content area is divided into several sections:

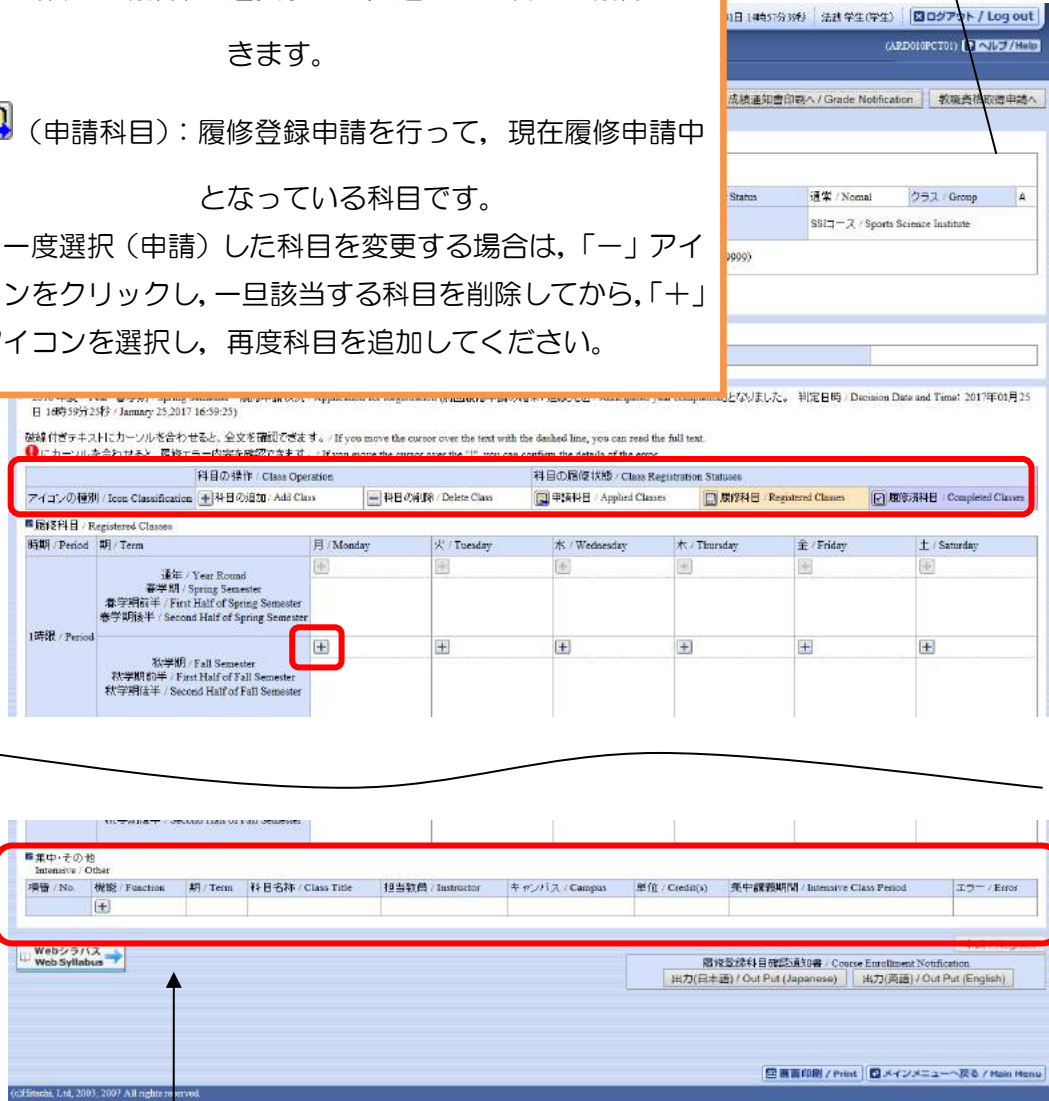
- 学生情報 / Student Information:** A table containing student details such as Student ID (9929999), Student Name (法政学生), and various affiliation categories.
- 履修オプション情報 / Class Option Information:** A section for selecting class options, currently set to '英語' (English).
- 2016年度 / Year:** Information about the current semester (Spring Semester) and the application decision date (January 25, 2017).
- 科目の操作 / Class Operation:** A section with buttons for adding, deleting, and viewing class registration status.
- 履修科目 / Registered Classes:** A table with columns for '期 / Term' and days of the week (Monday through Saturday). It lists registered classes for both 1-hour and 2-hour periods across different semesters.
- 集中・その他 / Intensive / Other:** A table for listing intensive or other classes, with columns for No., Name, Term, Title, Instructor, Campus, Credits, and Intensive Class Period.

At the bottom, there are buttons for 'Webシラバス / Web Syllabus', '履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification' (with options for Japanese and English), and '印刷 / Print'.


画面の見方

-  (科目の追加)：選択すると、履修登録申請したい科目の追加ができます。
 -  (科目の削除)：選択すると、追加した科目の削除ができます。
 -  (申請科目)：履修登録申請を行って、現在履修申請中となっている科目です。
- ※一度選択(申請)した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、一旦該当する科目を削除してから、「+」アイコンを選択し、再度科目を追加してください。

「教職資格取得申請へ」
CD学部では使用しません



The screenshot shows the 'Class Operation' section of the web portal. At the top, there are buttons for '科目の追加 / Add Class' (highlighted with a red box), '科目の削除 / Delete Class', '申請科目 / Applied Classes', '履修科目 / Registered Classes', and '履修済科目 / Completed Classes'. Below this is a table for '履修科目 / Registered Classes' with columns for 'Period / Term', '月 / Monday', '火 / Tuesday', '水 / Wednesday', '木 / Thursday', '金 / Friday', and '土 / Saturday'. A red box highlights the '+' icon in the 'Period / Term' column for the '学年 / Year Round' row. Below the table, there is a section for '集中・その他 / Intensive / Other' with a table of columns: '番号 / No.', '機能 / Function', '期 / Term', '科目名 / Class Title', '担当教員 / Instructor', 'キャンパス / Campus', '単位 / Credit(s)', '集中課程期間 / Intensive Class Period', and 'エラー / Error'. A red box highlights this section. At the bottom left, there is a 'Webシラバス / Web Syllabus' link with an arrow pointing to it. At the bottom right, there are buttons for '履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification' and '出力(日本語) / Out Put (Japanese)'. At the very bottom, there is a copyright notice: '(c)Sitschi, Ltd. 2009. All rights reserved.'

 集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に、画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

(1) 科目の追加手順

登録したい曜日・時限・開講期の **+** アイコンを選択してください。

配当科目選択画面に移り、履修可能な科目の一覧が表示されます。

※1 ページには最大50科目表示されます。




履修 No.	開講期 / Term	授業コード / Class Code	科目名称 / Class Title	要件グループ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンパス / Campus	単位数 / Credit(s)	授業分類 / Class Classification	授業管理部署 / Administrative Department	曜日 / 隔週 / Every Other Week
1	春学期 / 日 夏学期 / 日 秋学期 / 日 冬学期 / 日	F2226	法学Ⅱ	基礎科目群	法政 磯島 Hosei syokuin.	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA	
2	春学期 / 日 夏学期 / 日 秋学期 / 日 冬学期 / 日	A0618	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学群科目)	法政 磯島 Hosei syokuin.	市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法群	
3	春学期 / 日 夏学期 / 日 秋学期 / 日 冬学期 / 日	A0298	財政学Ⅰ	自由科目(他学群科目)	法政 磯島 Hosei syokuin.	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一法政	
4	春学期 / 日 夏学期 / 日 秋学期 / 日 冬学期 / 日	F9104	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公群科目)	法政 磯島 Hosei syokuin.	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA	

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックすることで申請状況画面へ反映されます。

【科目選択時の注意点】

- 各曜日・時限ともに、春学期（通年科目含む）・秋学期と2つに分かれています。
- 通年科目・春学期科目は、春学期の開講期で、秋学期科目は、秋学期の開講期で選択してください。
- すでに修得済みの科目、配当年次の対象ではない科目、受講許可がでない科目、カリキュラム対象外の科目は表示されません。
- 科目名称は、表記可能な文字数が決められているため、省略されている場合があります。
- 連続授業は、1つの曜日時限を選択すると残りの曜日時限についても選択されます。例えば月1・木2の連続授業の場合、月曜1時限で該当科目を選択すると、木曜2時限も自動的に選択されます（木曜2時限を選択すると月曜1時限も選択されます）。
- 同じ科目名が複数ある場合は、時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。

(2) 選択済科目の削除手順

履修申請 申請状況画面で表示されている科目の  アイコン (科目の削除) を選択すると、上記で追加した科目を削除することができます。

※申請済みの科目は削除することができません。



追加・削除を行った科目は逐次保存されるため、別の画面へ移った場合でも、入力状態が残っています。ただし、この状態では申請を完了したことにはなりません。必ず履修登録科目の申請の手続きをし、履修科目の申請を行ってください。

(3) プレ登録されている科目

下記の科目は予め、履修登録画面に表示されています。履修しない場合は、削除してください。ただし、**抽選のあった科目は削除できません。**

対象学生	プレ登録されている科目
4年生	卒業論文
新入生	スポーツ総合演習

4. 科目を申請する

(1) 履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。

「申請」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。

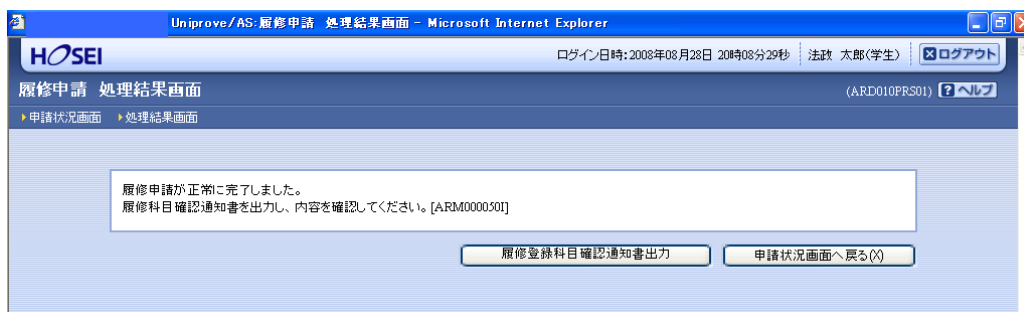


履修 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称 / Class Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error
	+							

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

履修登録申請内容にエラーがない場合

「(2) 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。



Uniprove/AS: 履修申請 処理結果画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時: 2008年08月28日 20時08分29秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 処理結果画面 (ARD010PR501)

申請状況画面 ▶ 処理結果画面

履修申請が正常に完了しました。
履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。[ARM0000501]

履修登録科目確認通知書出力 申請状況画面へ戻る(×)

申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻りエラーを修正してください。



エラーの対応方法はP13参照

(下図赤枠内に「進級見込」と表示された場合でも、これは前回申請処理を行ったものに対するメッセージですので、今回の登録は保留されています。)




(2) 履修登録確認通知書の出力

申請が終わったら、必ず履修登録確認通知書を出力してください。エラーが出た状態でも出力可能です。履修登録確認通知書に掲載されている科目が履修登録されている科目です。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



学年 / Year Round	学期 / Semester	期 / Term	科目名称 / Class Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error
1	年次授業 / Yearly		スポーツ総合演習(体育会スケート部) / Sports Comprehensive Exercise (Sports Association Skating Club)	志波 毅典 / Ik典 Shiwa	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0		

履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので、履修申請を行ったら履修登録科目確認通知書を必ず印刷し、履修する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください。



画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください。ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため単位を修得することはできません。

5. エラー対応方法



エラーメッセージは**現時点**（春学期履修登録⇒春学期時点、秋学期履修登録⇒秋学期時点）で進級や卒業が見込めるかどうかの判定です。

「要件グループの下限を満たしていません」のメッセージが出る方

●春学期履修登録時の注意点

多くの方に出るメッセージです。現時点で進級・卒業に対する要件単位数が不足している場合です。秋学期に追加で履修する予定があれば、このまま終了してください。

⇒履修登録申請科目を修正する

⇒エラーメッセージが出たまま終了する へ

●秋学期履修登録時の注意点

秋学期履修登録時にエラーが出た場合は、進級・卒業ができないことが確定します。
履修登録内容をよく確認してください。ただし、春学期のみに開講されている科目が不足しているなど、進級・卒業不可が確定している場合は、このまま終了してください。

⇒履修登録申請科目を修正する

⇒エラーメッセージが出たまま終了する へ



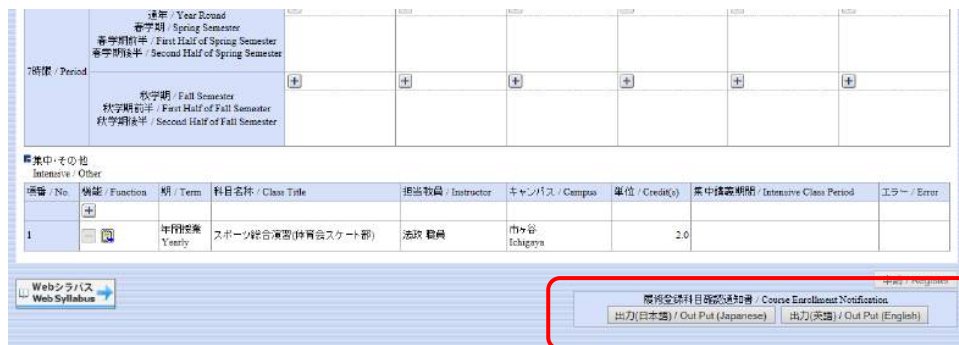
演習（ゼミ）は各学期、1科目（2単位）分のみ履修登録可能です。
2科目以上登録した場合はエラーが出ます。



進級・卒業要件科目合計の必要単位数が「**999.0単位**」となっている場合は、至急キャリアデザイン学部窓口に来てください。（領域の申請が完了していません。）

●エラーメッセージが出たまま終了する

P13記載のエラーメッセージなど、現時点では進級・卒業不可のままでやむを得ない場合は、エラーメッセージが出たまま履修登録科目申請を終了してください。



学年 / Year Round	学期 / Spring Semester	春学期前半 / First Half of Spring Semester	春学期後半 / Second Half of Spring Semester	秋学期 / Fall Semester	秋学期前半 / First Half of Fall Semester	秋学期後半 / Second Half of Fall Semester
選択 / Period	+	+	+	+	+	+

履修 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称 / Class Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error
1		年間授業 / Yearly	スポーツ総合演習(体育会スクータ部)	池沢 勲典	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0		

エラーメッセージが出ていても、履修登録確認通知書を出力することができます。履修登録確認通知書に記載されている科目が履修申請される科目になりますので、再度確認してください。

6. 問い合わせ先

ログインID・パスワードに関すること

情報カフェテリア（富士見坂校舎2階）

*市ヶ谷情報センターWeb ページ <http://www.hosei.ac.jp/hic/>

時間割や履修についての相談

キャリアアドバイザー（富士見坂校舎3階 キャリアアドバイザールーム）

*メールアドレス：cdadv@hosei.ac.jp

履修登録に関する手続きなど

キャリアデザイン学部窓口（58年館1階）

*月～金曜日 9:00～11:30 12:30～17:00

*土曜日 9:00～12:00

大学内でWeb履修登録可能な場所

情報カフェテリア（富士見坂校舎2階）、メディアラウンジ（外濠校舎1階）

キャリア情報ルーム（58年館2階）

Web履修登録ガイド付録

PC操作ガイド



キャリアデザイン学部

目次

0. 推奨動作環境	(2)
1. 画面が真っ白になる	(2)
2. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される	(5)

0. 推奨動作環境

本システムの推奨環境は以下の通りです。

OS : Windows 7, 8, 8.1, 10

ブラウザ : Internet Explorer 11 Microsoft Edge

※Google Chrome では、不具合があるためご利用いただけません。

推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があります。お使いのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

画面のタイムアウト時間について

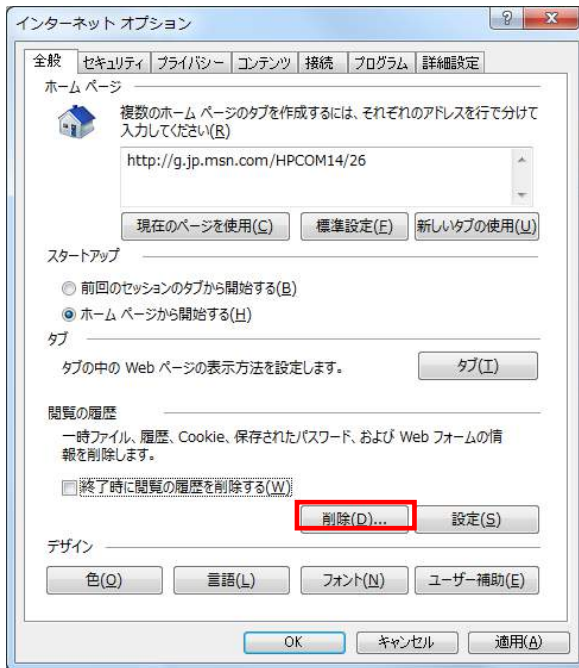
本システムでは、タイムアウト時間を 30 分としておりますので、画面操作を行わずに 30 分以上経過すると、エラーとなります。この場合には、再度ログインを行ってください。この時、画面上で入力されていた文字、チェックなどの内容は消えてしまいますのでご注意ください。

1. 画面が真っ白になる

ブラウザを操作中に、画面が真っ白になったり、戻るボタンだけが表示されたりする場合があります。これは、ブラウザが更新された情報を読み込めていないためと推測されます。このような現象が発生した場合は、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

A.1.1 Internet Explorer 11 の場合 (Windows)

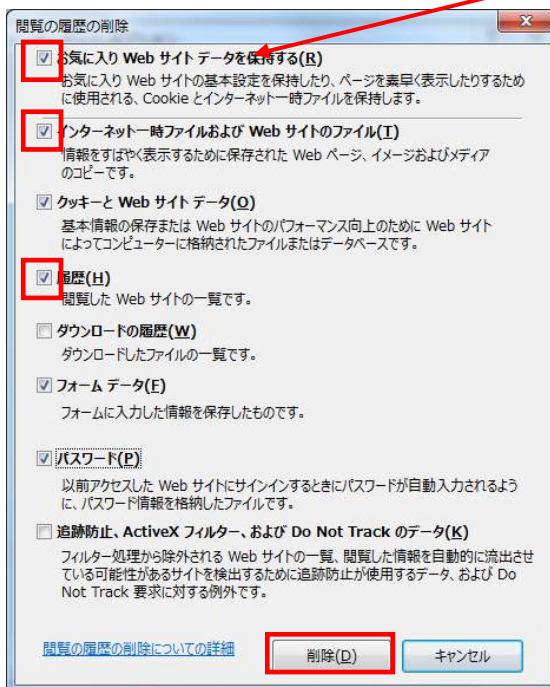
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。



(4) 以下の3点にチェックを入れます。

- お気に入り Web サイトデータを保持する (※)
- インターネット一時ファイル
- 履歴

※既に、法政大学情報ポータルをお気に入りに登録している場合は、「お気に入り Web サイトデータを保持する」からチェックを外して下さい。



(5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.1.2 Microsoft Edge の場合(Windows)

(1) ブラウザ右上の[...]アイコンを選択し、[設定]を選択します。

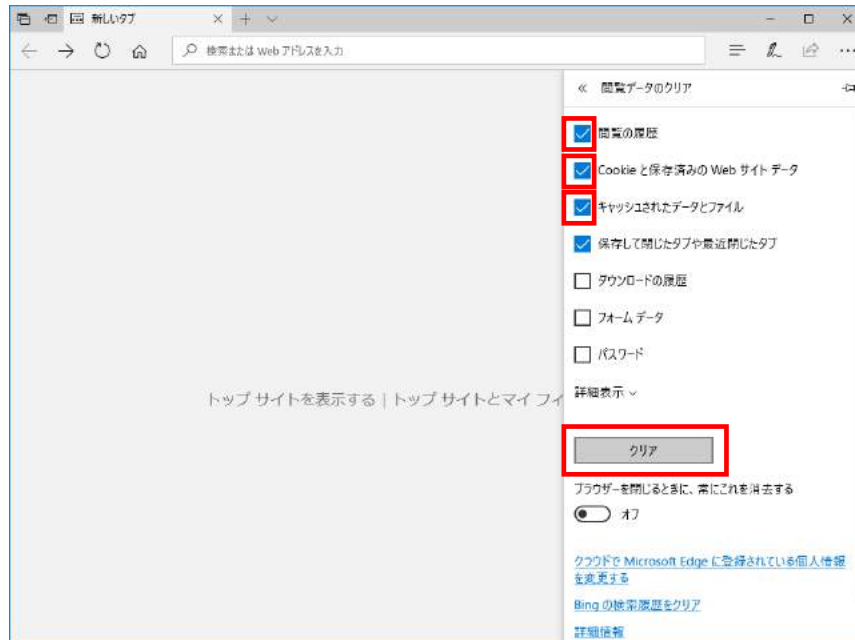


(2) 設定のサイドバーを少し下にスクロールし、「閲覧データのクリア」下の[クリアするデータの選択]ボタン をクリックします。



(3) 以下3点にチェックを入れます。

- 閲覧の履歴
- クッキーと保存済みのWeb サイトデータ
- キャッシュされたデータとファイル



(4) その他にチェックが入っていない事を確認し、[クリア]ボタンをクリックします。

(5) Microsoft Edge を再起動してください。

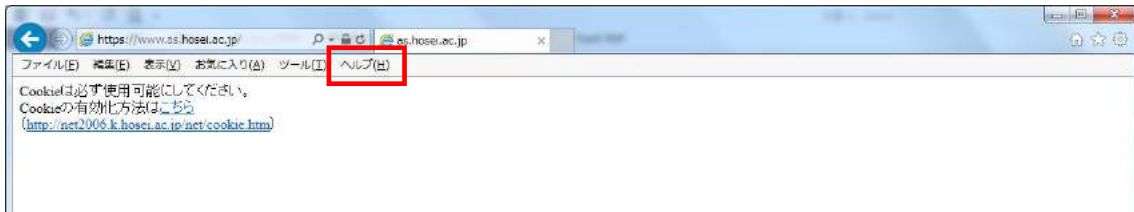
2. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

新情報システムでは、Cookieの有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

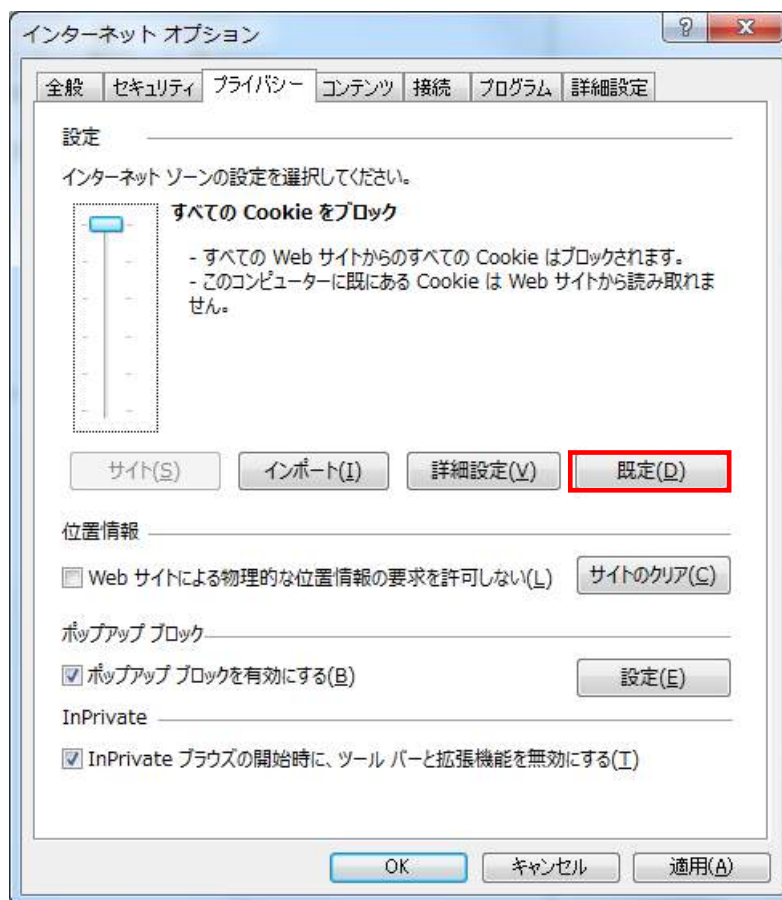
以下の作業手順に従いCookieを有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

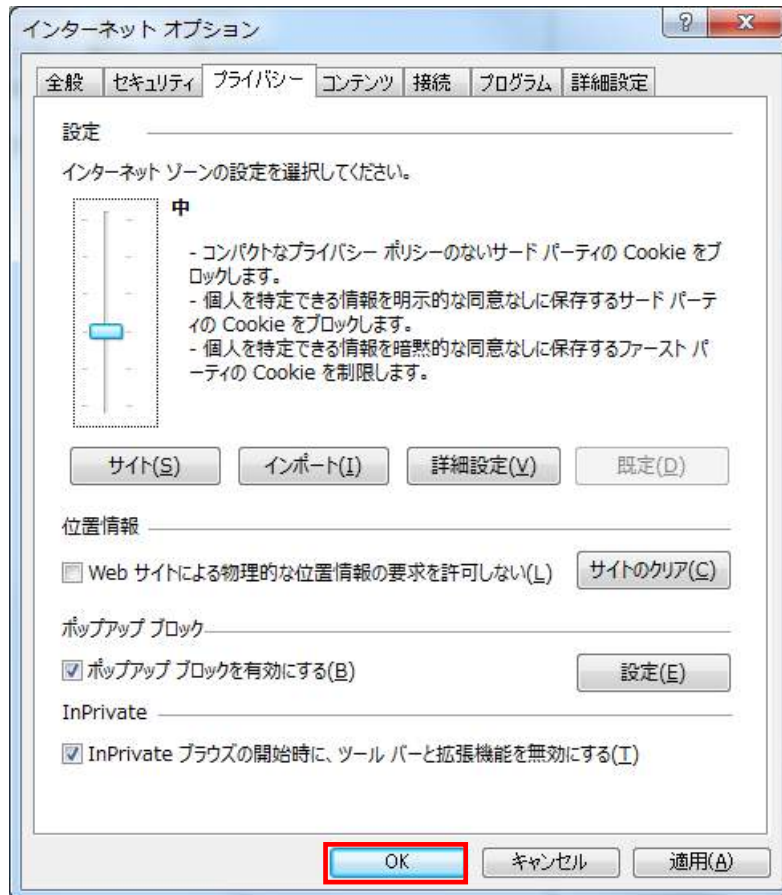
A.2.1 Internet Explorer 11 の場合(Windows)



- (1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。
- (2) [プライバシー]タブを選択し、[既定]ボタンを選択します。



(3) [OK]ボタンを選択します。



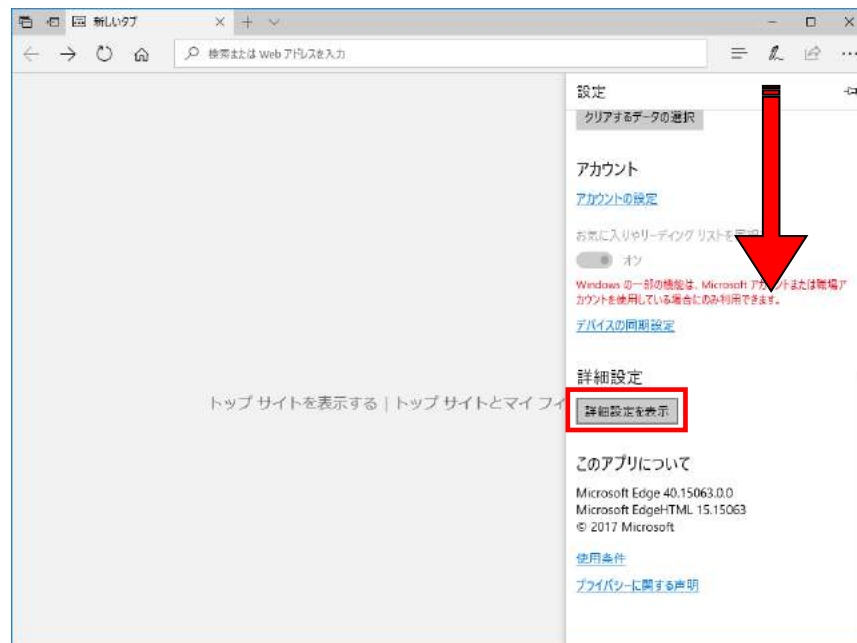
(4) Internet Explorer を再起動してください。

A.2.2 Microsoft Edge の場合(Windows)

(1) ブラウザ右上の[...]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



(2) 設定のサイドバーを下にスクロールし、[詳細設定を表示]ボタンをクリックします。



- (3) 詳細設定のサイドバーを下にスクロールし、Cookie の設定で「サードパーティの Cookie だけをブロックする」を選択する。



- (4) Microsoft Edge を再起動してください。

— 以上 —