

Web 履修登録ガイド

2018年度 春学期



法政大学キャリアデザイン学部

履修申請期間（Web で受付）

2018年4月20日（金）10：00 ～4月24日（火）26：00

* 終了時間までに登録したい内容を入力し「申請」ボタンを押してください。

* 最終日はネットワークが混雑し、つながりにくい場合があります。

履修取消期間（Web で受付、別紙参照のこと）

2018年5月14日（月）10：00 ～5月16日（水）26：00

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Webを使用して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。

履修登録は「授業支援システム」とは異なります。授業支援システムにて授業を自己登録しても、履修登録は完了していませんので注意してください。

履修登録完了後、確認のため必ず「履修登録科目確認通知書」の出力をしてください。

キャリアデザイン学部生の皆さんへ

法政大学キャリアデザイン学部

WEB 履修登録について（事前の大事なお知らせ）

キャリアデザイン学部では2008年度後期（秋学期）より情報システムを利用してWEB上で登録を実施しています。

在学生の方は今までにWEB上で履修登録をしていただいているので、また、新入生の方はこのマニュアルを読んですでによくご存じかと思いますが、WEB履修登録期間中は大学もしくは自宅等からパソコンを使って登録画面にアクセスし何度でも申請内容の変更が可能になっています。

一方、WEB履修登録期間を過ぎますと、確認・取消期間中の取消を除き、一切の登録科目変更はできません。

また、所定の期間内に履修登録を行わないと当該セメスターの受講資格が認められず単位の取得ができないばかりか除籍になることもあります。

（参考） キャリアデザイン学部「履修の手引き」

学則第22条	学生は、履修しようとする授業科目を毎年所定の期間内に届け出て、承認を得なければならない。
学則第39条	新入生で指定された期日までに履修届を提出しない等、その他本学において修学する意志がないと認められる者は教授会の議を経て除籍する。

履修登録の日程につきましては、この「WEB履修登録ガイド」および学部掲示板を必ずご本人で確認してください。

履修登録期間後に、日時・時間を勘違いしていた、忘れていた、（締切間際にログインして）PCの操作方法がわからなかった、あるいはアルバイトがあったからといったような理由での事後登録もしくは登録内容の変更は一切認められません。（PCの操作方法については、事前にこの「WEB履修登録ガイド」でご確認ください。）

なお、履修登録期間中に病気や不可抗力の事故等のため履修登録ができなかった場合には、診断書等の証明書をつけ、キャリアデザイン学部窓口に申し出てください。

履修登録については、卒業・進級に関係してくる重大な事項ですので、必ず所定期間内に登録内容を確認し、手続きを完了させるようにしてください。

以 上

もくじ

このガイドは.....	1
もくじ.....	3
問合せ先.....	4
履修登録スケジュール.....	5
履修登録の事前準備.....	6
履修登録期間前にやっておくこと.....	6
PC・ネットワーク環境の確認.....	9
チェック①.....	9
法政大学情報ポータルへのアクセス・ログイン.....	10
アクセス.....	10
ログイン.....	10
画面の表示開始.....	11
チェック②.....	12
履修したい科目を選択する.....	13
プレ登録されている科目.....	13
プレ登録されている科目一覧.....	13
操作ボタンの説明.....	14
科目を申請する.....	14
科目を削除する.....	16
科目を変更する.....	16
チェック③.....	16
履修登録科目を申請する.....	17
履修登録科目の申請.....	17
エラーがない場合.....	17
エラーがある場合.....	18
エラー修正のしかた.....	19
エラーが修正できない場合.....	19
「申請」ボタンを忘れずに！.....	19
チェック④.....	20
申請内容をチェックする.....	21
履修登録確認通知書のファイルを作成する.....	21
通知書でチェックする.....	22
チェック⑤.....	23
こんなときはどうしたら.....	24
スマートフォンからの履修登録について.....	28
1. 「法政大学情報ポータル」へのアクセス方法.....	28
2. 履修したい科目を選択する.....	30
3. 科目を申請する.....	33

問合せ先

- PC 操作・ネットワーク環境などについて
法政大学 Web 履修コールセンター
電話番号：03-5613-3608（携帯電話可）
開設期間：履修登録期間内 10：00～26：00
*電話番号は、おかけ間違いのないようご注意ください。

- ログインID・パスワードに関すること
市ヶ谷情報センター 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

- Web 履修登録が可能な場所
 - ・キャリアデザイン学部 情報ルーム（58年館2階）
 - ・市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア（富士見坂校舎2階）

- 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）

履修登録スケジュール

日付	内容	問合せ先 *4ページを参照
学年 開始 ～	事前準備 <ul style="list-style-type: none"> ・「履修の手引き」「時間割」の配付物や「ログインID/パスワード」などを用意 ・履修の手引きを読む ・事前に選考を受ける（抽選・選抜がある授業） ・必要な申請手続きをする（ERP、4群選択外国語など） ・自分の時間割を決める 	<u>キャリアデザイン 学部窓口</u> （月～金） 9：00～11：30 12：30～17：00
4/20～ 4/24	Web 履修登録申請とチェック https://www.as.hosei.ac.jp/ 4/20（金） 10：00～26：00 4/21（土） 10：00～26：00 4/22（日） 10：00～26：00 4/23（月） 10：00～26：00 4/24（火） 10：00～ 26：00 *4/24 26：00までにこの2つを完了する ① 申請ボタンを押す （途中まで登録し、申請ボタンを押し忘れた場合、最後に画面に表示された内容で履修登録されますので注意してください。詳細についてはP.19～20を参照のこと） ② 履修登録確認通知書を印刷し申請内容をチェックする	（土） 9：00～12：00 <u>キャリア情報ルー ム</u> （履修登録期間） 開室時間は掲示や HP で確認してく ださい。 *PC があります ※金曜は閉室 <u>情報カフェテリア</u> （月～土）
5/14～ 5/16	履修取消 希望者は期間内に WEB にて科目の履修取消続きをしてください。 *手続きの詳細については別紙「2018年度 キャリアデザイン学部 履修取消 操作ガイド」を参照してください *履修取消期間に科目の追加・変更をすることはできません。	9：00～21：00 *PC があります <u>コールセンター</u> 10：00～26：00
履修登録完了（履修取消反映） 5/18（金） 5/18以降に通知書を各自で印刷し、確認のうえ2019年3月末まで保管すること		

履修登録の事前準備

履修登録期間前にやっておくこと

用意する

- 履修の手引き
- 時間割（学部、公開科目、SSI 科目、教職・資格科目など自分が必要なものすべて）
- （新入生以外）2017年度秋学期 成績通知書
- 市ヶ谷情報センター発行の統合認証アカウント/パスワード
→不明な場合は情報カフェテリア（富士見坂校舎2階）へ

（新入生以外）修得済み単位数を確認する

履修登録したい科目を選ぶ前に、次のいずれかの方法で各自の修得済み単位数を確認します。

- 1) 公開済み通知書で確認・・・2017年度秋学期成績通知書 で確認する
- 2) PC で確認・・・「法政大学情報ポータル」にログインして確認する

<「法政大学情報ポータル」での確認方法>

「法政大学情報ポータル」<https://www.as.hosei.ac.jp/> にアクセスし、このマニュアルの「法政大学情報ポータル」ログイン方法に沿ってログインします。



メインメニューから「成績通知書印刷」を選択します。



事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

進級・卒業要件科目合計の必要単位数が「**999.0 単位以上**」となっている場合があります。

この表示がされましたら、大至急キャリアデザイン学部窓口まできてください。
(領域の申請が完了していません)

お知らせ配信

- お知らせ配信を受け取れるようにしておく
PC や携帯電話からアクセスするか、自分あてのお知らせを携帯電話などにメール転送する設定にしておく

⇒設定方法については「キャリアデザイン学部履修の手引き」を参照のこと

履修の手引きを読む

カリキュラム・科目の履修に関すること、登録できる単位数と進級・卒業に必要な科目、進級・卒業の必要単位数について各自で把握してください。

＜登録できる単位数の上限＞

単位数の上限について、詳細は「履修の手引き」“履修登録できる単位数”を参照してください。

* 新入生以外は、3月に受領した「成績通知書」で各自の修得済単位数を確認してください。

履修登録前の手続き

次の科目を履修したい場合は、履修登録終了時間までに（その後、自分で履修登録できるよう時間に余裕を持って）キャリアデザイン学部窓口にて手続きをしてください。

- クラス指定外の授業
正当な理由があり、必修外国語以外のクラス指定授業を変更したい場合は、キャリアデザイン学部窓口にて手続きが必要です。

- * 入学時に決定した必修外国語の変更はできません。
- * 手続きには、正当な理由を証明できる証明書が必要です。
- * 自己都合によるもののほか、次の理由は“正当な理由”には含まれません。
×アルバイト ×ボランティア ×インターンシップ ×サークル活動 ×体育会

＜2011年度以前入学生のみ＞

- 選択外国語（国際コミュニケーション語学を「4群選択」で履修する場合も同様）
「（選択外国語を）初めて履修申請する」または「単位を修得したことのない（選択外国語の）言語を履修したい」場合

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

< 体育会所属学生の体育科目 >

体育会所属学生の体育科目は Web での履修登録ができません。

体育会入部者は、各体育会の主務より受け取った申請書に必要事項を記入してキャリアデザイン学部窓口へ提出してください。

事前の選考

- 授業で選考（抽選・選抜など）がある場合、その科目を履修するにはそれぞれの授業で履修登録申請前に選考を受けておく

科目の例：キャリア研究調査法（質的・量的）、体験型選択必修科目、情報処理演習、国際コミュニケーション語学、ERP・ESOP 科目（グローバル教育センターでの受講許可が必要）、その他シラバスに選考と書かれている授業や人数が多い授業など



選考を受けても、履修登録の申請は完了していません。Web 履修登録画面で履修の申請をしないと履修登録したことにはなりません。

時間割を決める

今回履修登録するのは、「春学期科目」と「通年科目」です。

- 時間割で迷ったら、キャリアアドバイザーに相談してください。
 - 通年科目は、秋学期登録時に追加・変更・取り消しすることはできません。
 - 事前に選考（抽選・選抜など）があった科目や受講者があらかじめ決定している科目は、指定された科目を履修申請してください。
 - 昨年度までに単位を修得済（A+～C 評価）の科目は、複数の曜日・時限で開講されていても、同じ名称の科目を再度履修することはできません。
- * 複数回の履修申請が可能な科目は、「履修の手引き」“カリキュラム表”の該当科目欄を参照してください。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

PC・ネットワーク環境の確認

- 使用予定のPCが、下記の環境になっているか確認
- 自宅のPCを使用予定の場合、事前にログインできるかテストする

推奨環境の確認

OS : Windows7, 8, 8.1, 10 *Macは推奨OSではありません。
 ブラウザ : Internet Explorer 11, Microsoft Edge
 *Google Chromeでは、不具合があるため利用できません。



スマートフォンからの操作については、28ページ以降を参照のこと


ブラウザ設定の確認

- Cookieが有効になっているか？
 このシステムを利用するためには、Cookieを有効にする必要があります。
 [付属資料A] よくある問合せ
 「A.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」を参照

PDFファイルの確認

- 使用するPCにAdobe Readerがインストールされているか？

チェック①

「履修登録の事前準備」チェック欄口に、すべて  がつきましたか？

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

法政大学情報ポータルへのアクセス・ログイン

アクセス

準備がすべて終了したら、下記アドレスを入力し「法政大学情報ポータル」にアクセスします。

<https://www.as.hosei.ac.jp/>

*Yahoo・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」>画面左の「PICK UP」窓にある「情報システム・学生用ユーザサポート」ボタンからでもアクセス可能です。

ログイン

「net2010 統合認証システム」の画面が表示されますので、ユーザ名/パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



*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。

! 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、履修登録はされていませんので、注意してください。

授業支援システムとWEB履修登録サイト（法政大学情報ポータル）は別物です！！



事前準備

ログイン

科目を履修

申請する

チェックする

こんなときは

画面の表示開始

法政大学情報ポータル画面が表示されます。



* 「履修取消」の機能は、5/14～16の履修取消期間に使用します。

「履修申請」を選択すると、「履修申請 申請状況画面」が開きます。



* 「教職資格取得申請」機能はキャリアデザイン学部のWeb 履修登録では使用しません。

大学に登録されている住所・電話番号を確認してください。修正や変更がある場合は学部窓口へ。



事前準備

ログイン

科目を選択

申請する

チェックする

こんなときは



画面を最初に開いたときに、エラーメッセージが出ている場合があります。

これは、【2017年度までの修得済単位数+2018年度春学期の履修登録単位数】では進級・卒業ができない場合に出るものですが、春学期履修登録を始める際にはほとんどの学生が新しい学年で修得すべき単位をまだ持っていないので、多くの学生に出るメッセージです。このまま科目を追加して申請ボタンを押してください。

申請科目を追加して春学期・通年科目の履修単位で進級・卒業ができる場合はエラーメッセージが消えます。

*消えない場合は、P19 およびP24「こんなときはどうしたら」エラーが修正できない場合 を参照

例：



チェック②

- ログインはできましたか？
- 表示された電話番号・住所に誤りはありませんか？

*表示内容に変更がある場合は、キャリアデザイン学部窓口にて住所変更手続きをしてください。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

履修したい科目を選択する

プレ登録されている科目

授業によっては、履修予定のものがあらかじめ登録され、画面を開いたときにすでに表示されているものがあります。各自の履修計画により、そのまま表示（＝登録する）しておくか、削除する（＝登録をしない・・・ただし、抽選のあった科目等一部の科目は削除できません）ことができます。



プレ登録されている科目一覧

クラス指定や抽選などの選考結果により、あらかじめ登録されている科目は次のとおりです。

* プレ登録科目は各自で削除ができますが、**抽選のあった科目**は削除・変更ができません

（履修取消期間に履修取消することは可能です）。

* プレ登録がされていなくても、抽選や選抜があり受講者が限定されている科目があります。

入学年度	科目
2018年度入学生	I L A C 科目5群基盤必修（スポーツ総合演習）
全学部生	卒業論文 ※2017年度秋学期にゼミ（演習）を履修していた学生のみ キャリア研究調査法（質的・量的） ※抽選に参加し履修が許可された学生

事前準備

ログイン

科目を選択

申請する

チェックする

こんなときは

操作ボタンの説明

+ 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たため、現在「履修申請中」になっている科目です。履修申請した科目に表示されているボタンを押すと、科目の詳細が表示されます。

科目を申請する

自分の作成した時間割を見ながら、プレ表示されている科目以外の科目を申請します。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。

例：月曜1限の科目を申請したいときは、月曜1限の **+** アイコンをクリック

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。

事前準備
ログイン
科目を選択
申請する
チェックする
こんなときは

1 ページには 50 科目しか表示されません。表示件数を変更するか、次ページ以降を探して該当する科目を選択してください。



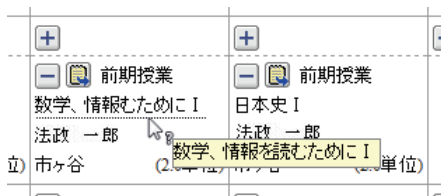
履修したい科目のボタンをチェックし「選択」ボタンをクリックすることで申請状況画面へ反映されます。



- ・表示されている科目名称は、省略されている場合があります。
- ・同じ科目名が複数ある場合は、時間割で教員氏名や授業コードを確認して選択してください。
- ・キャリアデザイン学部の時間割にない科目（他学部用の授業など）が表示される場合がありますが、配付した時間割にない授業は履修できません。
- ・時間割配付後の訂正は掲示板を参照してください。

反映された科目を申請状況画面で確認すると、科目名の下に点線が表示されていることがありますが、これは、長い科目名称が省略されているためです。

マウスのカーソルを科目名に合わせると、正式な科目名称が確認できます。



画面上部および下部に表示されている **Webシラバス** ボタンを選択すると、Web シラバスページ (<https://syllabus.hosei.ac.jp/>) 開きます。履修計画を立てる際に参照してください。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

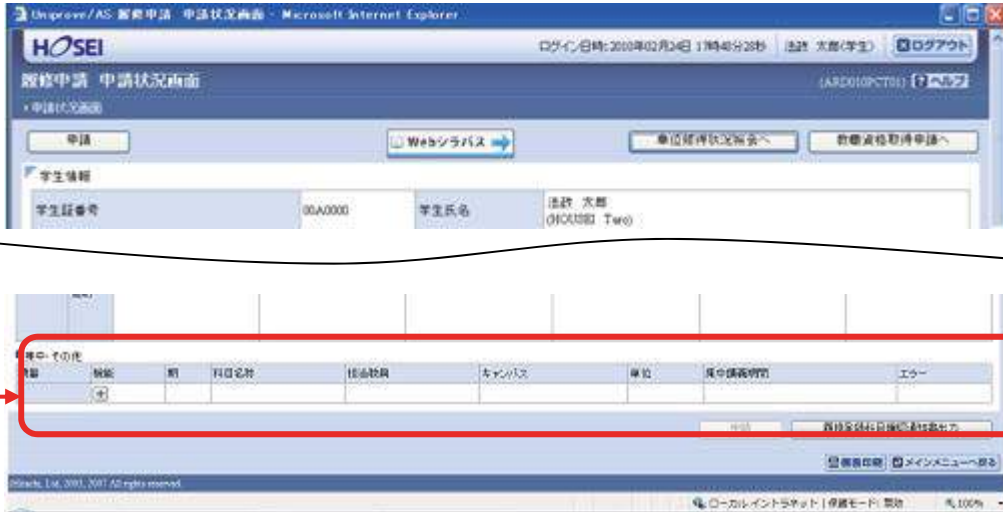
申請する

チェックする


こんなときは



集中授業や曜日時限のない科目（集中授業・卒業論文・実習系の授業・教育実習など）は「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。





科目を削除する

「履修申請 申請状況画面」で表示されている科目の  を選択すると、いったん追加した科目を削除することができます。



科目を変更する

いったん選んだ（申請した）科目を変更する場合は、 をクリック→該当する科目を削除→ を選択し、もういちど科目を追加 の手順でできます。科目の変更は、履修申請期間内のみ有効です。

チェック③

- 画面に、登録したい科目がすべて表示されていますか？
- 曜日時限のない授業（集中授業・卒業論文・実習系の授業・教育実習など）を登録する場合、「その他」の欄に表示されていますか？

履修登録科目を申請する

履修登録科目の申請

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」ボタンを押す前に「進級要件を満たしているか」「必修科目の漏れはないか」などを履修の手引き・シラバスで確認してください。



「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。

エラーがない場合

履修登録申請内容にエラーがない場合は、下記のように正常に完了したというメッセージが表示されます。「履修登録科目確認通知書の印刷」に進んでください。



事前準備

ログイン

科目を選択


申請する

チェックする

こんなときは

エラーがある場合

申請内容にエラーがあった場合は、申請状況画面でつぎのいずれかが表示されます。


- ① 画面上部にエラー内容が表示される または
- ② エラーのある科目に  アイコンが表示される

①画面上部にエラー内容が表示される例



②エラーのある科目に  アイコンが表示される例



 にマウスマウスカーソルを重ねると、エラー内容が表示されます。

申請内容にエラーがある場合はこのような画面になります。申請が未完了になりますので、申請状況画面に戻ってエラーを修正してください。



事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

エラー修正のしかた

[付属資料B]「エラー一覧と対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。エラーの科目を修正後に再度「申請」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請は完了です。*履修科目の申請は履修期間であれば繰り返し実行可能です。

エラーが修正できない場合

どうしてもエラーが消えないという状態は、2017年度春学期までの履修登録単位数では今年度に「進級・卒業ができない」場合で、「要件グループの下限を満たしていません」のメッセージが表示されています。



「要件グループの下限を満たしていません」の例

春学期の履修登録…3年生で、春学期では4年生への進級要件を満たしていない（4群必修語学8単位や体育2単位、合計88単位を満たしていない）が、未修得科目を秋学期に履修予定の場合

→秋学期の履修登録までエラーは消えません。

春学期の履修登録…4年生で、現在では卒業要件を満たしていないが、未修得科目を秋学期に履修予定の場合

→秋学期の履修登録までエラーは消えません。

秋学期の履修登録…進級・卒業要件を満たせず留級、卒業保留になる場合

→留級、卒業保留の状態を確認してください。

この場合はエラーメッセージが表示されていても、申請をした科目は履修登録がされています。自分の申請したい科目をすべて申請したあと、**「申請」ボタンを押してエラーメッセージが表示されたまま終了してください。**

「申請」ボタンを忘れずに！

「申請」ボタンは、履修登録期間内に何回でも押せます。



「申請」ボタンを押したあとに「+」や「-」で科目の入力状態を変更して履修登録の終了時間になった場合は、画面に残っている入力状態で申請されます。

例 (●・・・ログイン ◆・・・ログアウト)

	申請日1	申請日2	終了日	履修申請
Aさん	● [申請]	[申請] ◆	★	★マークで登録した内容で、 学部履修申請されます。
Bさん	● [申請]	[入力内容を変更] ◆	★	
Cさん	● [申請] ◆		● [申請] ◆	入力状態で画面に出ている 科目が履修申請されます。
Dさん	●		◆ (ログアウト前に申請ボタンを押していない場合)	
Eさん	●		★ (ログアウトせずに終了時間になっても入力中の場合)	プレ登録科目のみ 履修登録されます。
Fさん			(ログインしていない場合)	

締切

★マーク時点で登録または終了した内容で申請されます。

追加・削除を行った科目はそのつど保存されるため、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。警告メッセージが表示されたら、画面を閉じる前に必要な操作を行っているかを再度確認してください。



チェック④

- 申請を終了したあとの申請ボタンは、グレーアウト(ボタンの色が薄くなって押せない状態)になっていますか?→ボタンの色が濃く、押せる状態になっていたら、表示された科目の申請はされていません!
- 「要件グループの下限を満たしていません」以外のエラーはないですか?

事前準備
ログイン
科目を選ぶ
申請する
チェックする
こんなときは

申請内容をチェックする

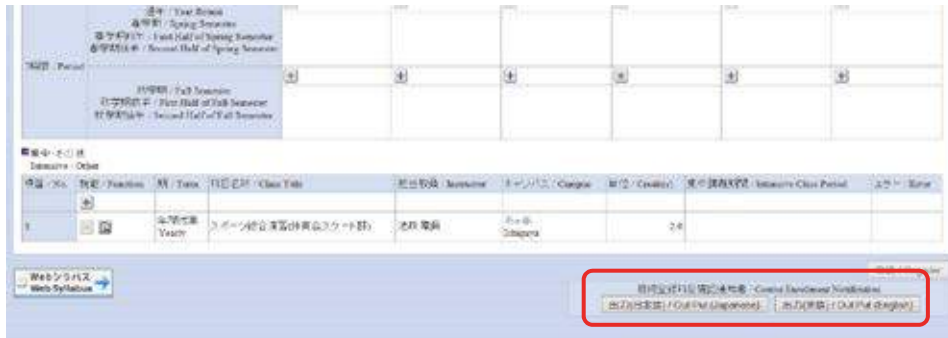
履修登録確認通知書のファイルを作成する

履修登録申請が終了したら、①処理結果画面 もしくは ②申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択してください。

① 処理結果の画面



② 申請状況の画面



履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されます。



履修申請を行ったら各自で履修登録科目確認通知書を作成し、確認のうえ印刷または保存しておいてください。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。

履修登録確認通知書を印刷する

- 1) 「履修登録科目確認通知書」の PDF ファイルを開き、「ファイル」→「印刷」を選択すると印刷のプロパティが表示されます。
- 2) プリンタを確認して、「OK」を選択すると「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。
*プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定で用紙を設定してください。

履修登録確認通知書を保存する

- 1) 「ファイル」→「コピーを保存」を選択すると表示された PDF ファイルを保存することができます。
- 2) 保存したファイルは、必要に応じて USB メモリなどメディアに記録して保存してください。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

通知書でチェックする

申請した内容を、履修登録科目確認通知書でチェックしてください。

- 登録科目の曜日・時限・科目名・担当者名・授業期間等がすべて正しいか
- 「履修エラーメッセージ」欄にエラーメッセージがないか
- 科目の修得履修状況欄の「履修」について、各科目群の集計 が今回履修登録しようとしている単位数と一致しているか
 - *2011 年度以前入学生で国際コミュニケーション語学の履修者は、履修登録した群(専門科目、4群必修外国語、4群選択外国語)に集計されているかを確認
 - *2014~2016 年度入学生で国際コミュニケーション語学(英語)・市ヶ谷基礎科目 4 群(選択外国語)の履修者は、履修登録した群(専門科目、4群必修、4群選択)に集計されているかを確認
- 右下の「判定結果エラーメッセージ内容」に、エラーメッセージがないか

履修確認通知書のみかた

所属区分	第一節			
学部・学科	キャリアデザイン学部			
学科・専攻	キャリアデザイン学科			
コース				
学年	2年生(3 Semester)			
学期				
学号				
住所				
電話番号				
科目の修得履修状況				
科目群	必要	合計	修得	履修
卒業要件科目合計	52.0	38.0	14.0	
市ヶ谷基礎科目	26.0	20.0	4.0	
市ヶ谷基礎科目 (0群)	4.0	2.0	2.0	
市ヶ谷基礎科目 (0群・必修)	2.0	2.0	0.0	
市ヶ谷基礎科目 (0群・選択)	2.0	0.0	2.0	
市ヶ谷基礎科目 (1群)	0.0	0.0	0.0	
市ヶ谷基礎科目 (2群)	10.0	8.0	2.0	
市ヶ谷基礎科目 (3群)	4.0	4.0	0.0	
市ヶ谷基礎科目 (4群)	4.0	4.0	0.0	
必修外国語	4.0	4.0	0.0	
選択外国語	0.0	0.0	0.0	
市ヶ谷基礎科目 (5群)	2.0	2.0	0.0	
専門科目	26.0	28.0	10.0	
学部専門科目	26.0	28.0	10.0	
基礎科目	20.0	28.0	2.0	
必修	2.0	2.0	0.0	
基礎選択必修	4.0	4.0	0.0	
選択	14.0	22.0	2.0	
選択科目	0.0	0.0	0.0	
履修士関連(履修士必修)	2.0	0.0	2.0	
履修科目	0.0	0.0	0.0	
履修選択必修	0.0	0.0	0.0	
履修選択	0.0	0.0	0.0	
履修科目	2.0	0.0	2.0	
履修科目	0.0	0.0	0.0	
履修科目	0.0	0.0	0.0	
卒業要件科目	2.0	0.0	2.0	
その他	0.0	0.0	0.0	

科目の修得履修状況

卒業に必要な科目系列です。

必要

在籍している学年の進級(4年生は卒業)に必要な単位数
 ←例: 2年生の場合、3年生に進級するために必要な単位数が表示されています。

*進級(卒業)規程は、履修の手引きで確認してください。

合計

下記の「修得」と「履修」単位数の合計

修得

前の学期までに単位を修得した科目の単位数

←例: 2年生の場合、1年秋季学期までに修得した単位数が表示されています。

履修

現在、履修登録申請している科目の単位数

判定エラーメッセージ内容

判定エラーメッセージ

エラーの内容と対応方法は、Web 履修登録 PC 操作ガイド[付属資料 B]を参照

左側の欄には、該当年度に履修登録した授業の情報が表示されています。

(ABC130001)

2009年度 履修登録科目確認通知書

曜日・期間	授業コード	科目名	代表教員名	単位	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ
				2.0	前期授業	選択中	
				2.0	前期授業	選択中	
				2.0	前期授業	選択中	
				2.0	前期授業	選択中	
				2.0	前期授業	選択中	
				2.0	前期授業	選択中	


履修エラーメッセージ

エラーの内容と対応方法は、Web 履修登録 PC 操作ガイド[付属資料 B]を参照してください。



各自で印刷したもので履修内容を確認してください。

チェック⑤

- P22 「通知書でチェックする」に、すべて  がつきましたか？
- 進級・卒業に必要な単位数を履修の手引きでチェックしましたか？
- 「履修登録確認通知書」を出力し、印刷または保存しましたか？

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

こんなときはどうしたら

こんなときは	原因・対応方法
履修登録したい科目が表示されない	<p>時間割には載っているのに、Web 履修の申請画面にはその科目が表示されない場合は、次の場合が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 前のセメスター（学期）までに該当科目の単位を修得済 → 履修できません • 学年やクラス指定の授業で、自分が該当しない → 履修できません • 受講許可がない → 履修できません • 履修対象ではない → 履修できません • 画面の次ページ以降を見ていない → 次ページを表示してください（表示されるのは10件ずつです） • 選択外国語（2011年度以前入学生）の届け出をしていない → P7を参照し履修登録終了時間までに（その後、自分で履修登録できるよう時間に余裕を持って）キャリアデザイン学部窓口にて手続きをしてください。 <p>掲示板で訂正を確認し、訂正がないにもかかわらず“時間割にある科目がWeb 履修の申請画面にない”場合は、履修登録期間中にキャリアデザイン学部窓口へ来てください！</p>
タイムアウトしてしまった	<p>このシステムでは、画面操作を行わずに30分以上経過するとエラーになります。タイムアウトになった場合は、再度ログインを行ってください。</p>
エラーがどうしても消えない！	<p>PC操作ガイド〔付属資料B〕を参照し、エラーを修正してください。</p> <p>どうしてもエラーが消えないという状態は、“2017年度秋学期までの修得済単位数プラス今回の履修登録単位数では「進級・卒業するのに単位数が不足している」場合”のみです。申請終了時間までに履修したい科目を申請してください。</p> <p>P19の「エラーが修正できない場合」を参照してください。また、科目を追加しても消えない場合は窓口にご相談に来てください。</p>

事前準備


ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

学内で使えるPCはどこにあるか知りたい	<p>ここにあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 市ヶ谷情報センターカフェテリア（富士見坂校舎2階） *9:00~21:00（月~土） キャリアデザイン学部情報ルーム *開室時間は掲示やHPで確認してください。
スマートフォンで利用したい	P28以降を参照してください。
Google Chromeで利用したい	利用できません。推奨環境にてご利用ください。
つながりにくい	<p>アクセスの集中によるサーバー負荷のため、一時的につなげにくくなる場合があります。この場合は、つぎのメッセージが表示されますので、少し時間をあけて再度アクセス（またはログイン）してください。</p> 
履修登録した科目と、授業支援システムの科目が違う	授業支援システムの「自己登録」は、履修登録とは異なります。授業支援システムで科目の登録をしても、履修登録をしたことにはなりません。
履修登録した科目を取り消したい	<ul style="list-style-type: none"> 取り消し期間 5/14（月）～5/16（水）10:00～26:00 WEBで科目の履修取消続きをしてください。 <p>*手続きの詳細については別紙「2018年度 キャリアデザイン学部 履修取消操作ガイド」を参照してください</p> <p>*履修取消は、履修申請済みの科目を取り消すことが可能です。科目の履修を取り消したあとに他の科目を追加したり、履修申請した科目を変更したりすることはできません。</p>
履修の相談をしたい	キャリアアドバイザーに相談してください。詳細は、「履修の手引き」「キャリアアドバイザーについて」を参照してください。

事前準備

ログイン

科目を選択

申請する

チェックする

こんなときは

<p>履修登録したはずなのに、登録がされていない</p>	<p><u>授業支援システムの「自己登録」と勘違いしていませんか？</u></p> <p>授業支援システムは、各自の履修科目に関係なく授業を自己登録することができ、先生と課題をやりとりしたり、アンケートに答えたりするためのシステムです。</p> <p>授業支援システムで科目を自己登録しても履修の登録をしたことにはなりませんので、このマニュアルに従って履修登録をしてください。</p> <p>また、履修登録の後は、必ず履修登録科目確認通知書を作成し、確認のうえ印刷または保存しておいてください。</p>
<p>申請した科目の変更をしたい</p>	<p>Web 履修登録申請期間の間は、申請→内容を変更→申請が何度でもできます。履修登録終了時間を過ぎると画面へのアクセスができなくなりますので、申請内容の変更はできません。</p> <p>履修取消（申請済みの科目を取り消す）については、P. 25を参照してください。</p>
<p>履修したい授業が決まらず、時間割の決定ができない</p>	<ul style="list-style-type: none"> 履修の内容（何の科目を履修すれば良いか、何単位履修すればよいのか）を迷った場合は、キャリアアドバイザーに相談してください。 Web 履修登録期間終了までに「申請」してください。 授業で選考（抽選・選抜など）があり履修登録締め切りまでに結果が出ない場合は、Web 履修登録期間終了までにキャリアデザイン学部窓口へお越しください。 留級した方や編入生の方で、必修授業が同曜日同時限に重なってしまった場合は、履修登録終了時までキャリアデザイン学部窓口へお越しください。
<p>最新の成績通知書と今回の履修確認通知書の単位数が違う</p>	<p>すぐにキャリアデザイン学部窓口へ来てください！</p>
<p>進級できるか確認したい</p>	<p>「履修の手引き」「進級するためには」を参照し各自でチェックしてください。</p>
<p>卒業できるか確認したい</p>	<p>「履修の手引き」「卒業するためには」を参照し各自でチェックしてください。</p>

事前準備

ログイン

科目を選び

申請する

チェックする

こんなときは

<p>教職・資格科目の履修について</p>	<p>Q. 学部専門科目と同じ名称の科目が教職・資格科目時間割にある場合、どちらを履修しても良いのですか？</p> <p>A. まず、学部の専門科目時間割を参照し、記載のある授業を履修登録してください。教職・資格科目で学部専門科目の時間割にない科目のみ、教職・資格科目時間割を参照して履修登録してください。</p> <p>学部専門科目の時間割にない科目とは・・・</p> <p>*教職課程履修要綱 課程表(キャリアデザイン学部) ■印の科目</p> <p>*資格関係科目履修要綱 開設科目表(キャリアデザイン学部) ■印の科目</p>
<p>国際コミュニケーション語学の履修について詳しく知りたい</p> <p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011 年度以前 • 2014 年度～ 2016 年度入学生 	<p>Q1. 国際コミュニケーション語学（英語Ⅰ）を 4 群必修外国語に振り替える場合、国際コミュニケーション語学（英語Ⅰ）は「英語 1－Ⅰ」だけに振替ができるのですか？</p> <p>A1. 4 群必修外国語の英語のうち、どれに対しても振替ができます。</p> <p>英語Ⅰだからといって英語 1－*に振り替える必要はなく、たとえば英語 2－Ⅱに振り替えることが可能です。</p> <p>Q2. 国際コミュニケーション語学を 4 群科目として履修する場合には、履修できる単位の上限はどうなるのですか？</p> <p>A2. 4 群科目として履修する場合には、「市ヶ谷基礎科目+専門科目」に含まれます。</p> <p><u>*2011 年度以前入学生のみ国際コミュニケーション語学（中国語）も 4 群選択外国語（中国語）に振り替え可能です。</u></p> <p><u>*2017 年度以降入学生は国際コミュニケーション語学を I L A C 科目 4 群必修外国語に振り替えることはできません！学部関連科目としてのみ履修できます。</u></p> <p>*詳細は「キャリアデザイン学部履修の手引き」を参照してください。</p>

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

スマートフォンからの履修登録について



2017 年度の秋学期よりスマートフォンから履修登録することができるようになりました。以降のページで画面の操作方法をお知らせします。ただし、あくまでスマートフォンからの操作方法のみの簡易的な記載ですので、履修登録のスケジュールや注意点等このガイドの他のページもよく読んでうえで登録に臨んでください。

1. 「法政大学情報ポータル」へのアクセス方法

(1) 推奨環境について

本システムの推奨環境は以下のとおりです。

OS : iOS9, iOS10

ブラウザ : Safari

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。Google Chrome では、不具合があるため利用できません。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。

(2) 下記 URL を入力、もしくは QR コードを読み取ります。

① UR : <https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/>



② QR コード :

(3) ログイン画面が表示されますので、統合認証 ID とパスワードを入力します。



ユーザーID/パスワードは、Web 版と同一です。

ユーザー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。

【ログイン画面】

【メニュー画面】

(4) 学生メニューから春学期の履修申請か、秋学期の履修申請かを選択します。

- 履修申請(春学期)を選択した場合、春学期の履修申請画面が表示されます。
- 履修申請(秋学期)を選択した場合、秋学期の履修申請画面が表示されます。



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ませんので、注意してください。



このログイン画面は2017年8月7日に画面を変更しました。

2. 履修したい科目を選択する

(1) 科目の追加手順

学生メニューより「履修申請(春学期)」または「履修申請(秋学期)」を選択すると、「申請状況画面」が開きます。「本人情報」、
「履修オプション情報」、「集中・その他」をタップすると展開します。



大学に登録されている住所・電話番号を確認してください。変更や修正がある場合、学部窓口へ。

科目が選択されていない曜日時限をタップするとタップした曜日時限の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。※初期ページには最大10科目表示されます。「追加表示」ボタンを押下することで表示科目が追加されます。

履修したい科目をタップすると画面下部に詳細情報が表示されます。「選択」ボタンを押下することで申請状況画面へ反映されます。

The screenshots illustrate the following steps:


- Calendar View:** A calendar for the 2017 Spring semester shows available time slots. A red box highlights a specific slot.
- Subject List:** A list of available subjects for the selected slot is shown. A red box highlights the '追加表示' (Add More) button at the bottom right.
- Subject Details:** A detailed view of a selected subject is shown. A red box highlights the '選択' (Select) button at the bottom right.
- Final Calendar:** The calendar view is updated to show the selected subject in the chosen slot. A red box highlights the '集中・その他' (Concentration/Other) category at the bottom.

※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。

【科目選択時の注意点】

- 通年科目・春学期（前半および後半）科目は、履修申請(春学期)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。
- 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。



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はありません。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。詳細については P.19、20 の「申請」ボタンを忘れずに！をよく読んでください。

(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。**プレ登録科目は各自で削除ができますが、抽選のあった科目は削除・変更できません（履修取消期間に履修取消することは可能です）。**

プレ登録されていなくても、抽選や選抜があり受講者が限定されている科目があります。

入学年度	科目
2018年度入学生	ILAC科目5群基盤必修（スポーツ総合演習）
全学部生	卒業論文 ※2017年度秋学期にゼミ（演習）を履修していた学生のみ キャリア研究調査法（質的・量的） ※抽選に参加し履修が許可された学生

3. 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。



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。



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P19 参照のこと

申請内容にエラーがあった場合は、履修申請状況画面の上部にエラー内容が表示され、履修申請状況画面でエラーのある曜日時限がピンク色で表示されます。この科目をタップすると画面下部に科目の詳細とエラー内容が表示されます。



(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。P19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。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



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。**