4. 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，「履修申請申請状況画面」が開きます。

（１） 履修科目の追加と削除

＜アイコンの説明＞

（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て，現在履修申請中となっている科目です。このボタンを押すと，科目の詳細が表示されます。

※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。

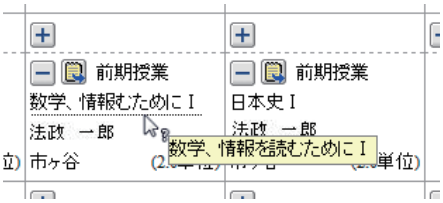
※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため，上記「履修科目」欄とは別に，画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

（２）科目の追加手順

①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。

②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。

※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。これは，科目名が長く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。



※P.12 の画面上部および下部に黄枠で表示されている Webシラバス ボタンを選択すると，Web シラバス（https://syllabus.hosei.ac.jp/）が開きます。履修計画を立てる際に適宜参照してください。

【科目選択時の注意点】

a. 各曜日・時限ともに，前期（通年科目，前期前半，前期後半含む）・後期（後期前半，後期後半含む）と２つに分かれています。

b. 通年科目・前期（前半および後半）科目は，前期の開講期で，後期（前半および後半）科目は，後期の開講期で選択してください。四半期制の所属の場合，「前期前半, 前期後半」の科目は前期の開講期で，「後期前半, 後期後半」の科目は後期の開講期で選択してください。

c. すでに修得済みの科目，配当年次の対象ではない科目，受講許可が出ていない科目，カリキュラム対象外の科目は表示されません。

d. 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。

e. 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）。

f. 同じ科目名が複数ある場合，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。

※下記の【重要】も，併せて確認してください。

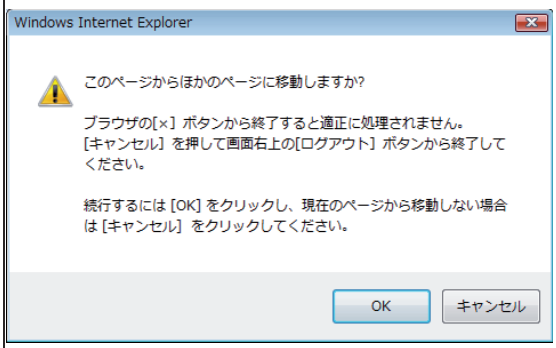
（３）選択済科目の削除手順

「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。

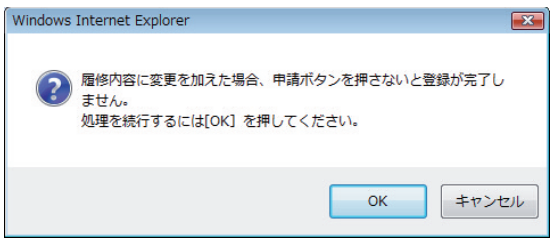
【重要：画面を閉じる前にご確認ください。】

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「5. 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。

申請忘れを防ぐため，履修申請機能では「ログアウト」ボタン，もしくはブラウザの「×」ボタンを押した場合，下図の警告メッセージが表示されるようになっております。画面を閉じる前に，必要な操作を行っているか再確認してください。



↑ブラウザの「×」ボタンを押した場合



↑「ログアウト」ボタンを押した場合