

## 5. 履修登録科目を申請する

### (1) 履修登録科目の申請

#### 【注意】

「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等を履修の手引きで確認してください。

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。)

6時限	通年前期						
	後期						
	後期						
	後期						

集中・その他	項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
	1		後期授業	教育実習(事前指導)	法政 一郎	多摩	0.0		

②チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

a. 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。

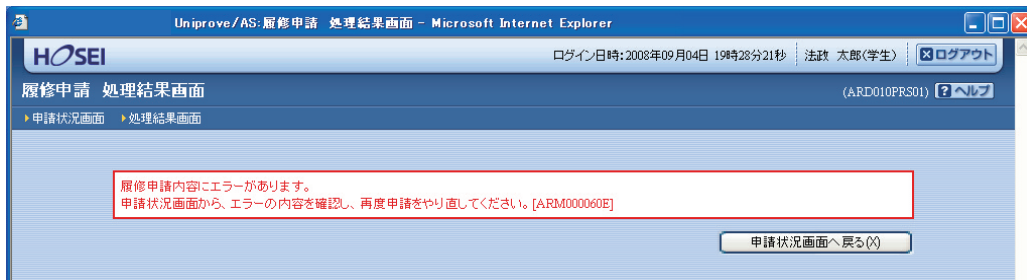
HOSEI ログイン日時: 2008年08月28日 20時08分29秒 法政 大郎(学生) ログアウト

履修申請 処理結果画面 (ARD010PRS01)

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。[ARM000050]

b. 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。



③申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されます。

また、エラーのある曜日時限の科目には アイコンが表示され、このアイコンにマウスマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。



**【重要】**  
 エラーが出ている場合は、申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。  
 (上図赤枠内に「進級／卒業見込」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。

④p. 19「エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考にエラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択してください。エラーがなければ履修申請完了となります。

※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。

## (2) 履修登録科目確認通知書の出力

- ①履修登録申請が終了したら、履修申請処理結果画面、もしくは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。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



- ②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必ず履修登録科目確認通知書を印刷し、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。(詳細な出力手順については、p. 21「PDF ファイルの生成方法」を参照してください。)

※注：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。

### ◆学内の履修登録申請可能な場所

以下に示す学内の施設で履修登録申請を行うことが可能です。また、学内以外のPCからでも履修登録申請を行うことは可能です。

ただし、携帯電話などからの履修登録申請はできません。

・現代福祉学部棟2F PC実習室	約 50台	} 授業実施時は利用できません。
・総合棟3F 情報実習室1	約 50台	
・総合棟3F 情報実習室2	約 50台	
・総合棟3F 情報実習室3	約 50台	
・総合棟2F LL教室A	約 50台	
・総合棟2F LL教室B	約 50台	
・総合棟3F 情報カフェテリア1	約 20台	
・総合棟3F 情報カフェテリア2	約 10台	
・多摩図書館3F 学習室1	約 120台	
・多摩図書館3F 学習室2	約 50台	

※現代福祉学部棟1Fラウンジでは無線LANが利用可能です。

### ◆時間割修正・変更ならびに不具合などの連絡方法

時間割の修正や変更、システムの不具合などが起きた場合は、掲示で発表するとともに、緊急性の高いものは「法政大学新情報システム」の「法政大学情報ポータル」画面にある「お知らせ」機能で発生をお知らせします。毎日、掲示板とこの「お知らせ」部分（下図参照）を確認するとともに、携帯電話のメールに転送できるように設定してください。

