

2017 年度春学期
履修マニユアル
＜国際文化学部生用＞

法政大学国際文化学部

目次

1. 動作環境について	2
1.1. 推奨環境について.....	2
1.2. ブラウザで必要な設定.....	2
1.3. 利用上の注意点.....	2
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	4
2.1. Yahoo・Googleなどの検索エンジン経由でアクセスする方法.....	4
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法.....	6
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面.....	7
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性.....	8
3. 履修したい科目を選択する	9
3.1. 履修科目の追加と削除.....	10
4. 履修登録科目を申請する	13
4.1. 履修登録科目の申請.....	13
4.2. 履修登録科目確認通知書の出力.....	15
5. エラーについて	17
[付属資料 A]. よくある問合せ	20
A.1. 画面が真っ白になる.....	20
A.2. 「ポップアップブロックを解除してください」のメッセージが表示される.....	24
A.3. 「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.....	30
そ の 他	34
◆各種問い合わせ.....	34
◆学内PCの利用について.....	34
◆FAQ（よくある質問集）.....	35

1. 動作環境について

1.1. 推奨環境について

本システムの推奨環境は以下の通りです。

OS : Windows Vista, 7, 8, 8.1

ブラウザ : Internet Explorer 9, 10, 11

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。

1.2. ブラウザで必要な設定

1.2.1 ポップアップブロックの解除

新情報システムでは、ポップアップを利用して画面を表示していますので、ポップアップブロックの解除が必要となります。設定を行っていない場合、情報ポータルサイトへアクセスした際に、「ポップアップブロックを解除してからお入りください。」のメッセージが表示されます。この場合にはポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルにアクセスしてください。

(詳細な手順については「[付属資料 A]よくある問合せ」の「A.2 ポップアップブロックを解除してからお入りください。のメッセージが表示される」を参照してください。)

1.2.2 Cookie を有効にする

本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。

Cookie を有効にする手順については、「[付属資料 A]よくある問合せ」の

「A.3 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」を参照してください。

1.3. 利用上の注意点

1.3.1. 授業支援システムとの違いについて

授業支援システムの「自己登録機能」は、大学が履修を確定する前に授業支援システムを利用したい、という場合に任意で行うもので、正規の履修申請とは異なります。

授業支援システムで科目の登録を行っても、本システムには反映されませんので、必ず本システムから正規の履修申請を行ってください。

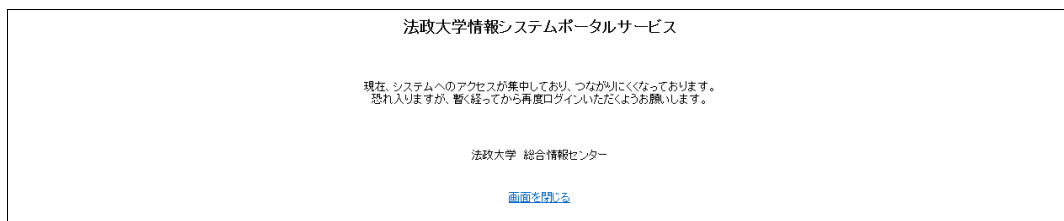
1.3.2. 画面のタイムアウト時間について

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。

1.3.3. アクセス集中時の対応について

アクセスの集中によるサーバー負荷のため、一時的につながりにくくなる場合があります。この場合以下のメッセージが表示されますので、誠に恐れ入りますが、少し時間を空けて再アクセスしてください。



1.3.4. PDF ファイルの生成方法について

「成績通知書 (Grade Notification)」や「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」の印刷・表示には、Adobe Reader がインストールされている必要があります。

「出力(日本語)/Out Put (Japanese)」または「出力(英語)/Out Put (English)」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書 (Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」(PDF ファイル形式) が出力されます。

出力された PDF ファイルは、以下の手順で印刷または保存ができます。

(1) 印刷

- a. 「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。
- b. 出力先 (プリンタの「名前」)を確認して、「OK」を選択すると「成績通知書 (Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」が印刷されます。

※注1：印刷する前に必ず出力先の確認を行ってください。想定外の場所に印刷すると「成績通知書 (Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」が放置され、個人情報漏れる恐れがあります。

※注2：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。

※注3：「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」の PDF ファイルは保存することもできますが、共用環境では、保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください。(ごみ箱等に残したままにならないように注意してください。)

(2) 保存

- a. 「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。
- b. 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。

※注：メディアへコピーして不要になったファイルは必ず削除してください。また「ごみ箱」に残ったファイルも必ず削除してください。

学内 PC など不特定多数が利用する公開端末で削除しなかった場合は、成績や履修登録申請などの重要な個人情報を次の利用者が取得してしまう恐れがあります。

2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法

以下に「法政大学情報システム」へのアクセス方法の手順を示します。

2.1. Yahoo・Googleなどの検索エンジン経由でアクセスする方法

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「CLOSE UP」窓にある「学生用ユーザサポート」ボタンを選択します。



③net2010 統合認証システムのログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合、再度ログイン画面が表示されます。(エラーメッセージ等は表示されませんので、ご注意ください。)

なお、「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。



※注：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ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、情報システムユーザサポートサイトが開きます。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」を選択すると、情報ポータル画面が表示されます。

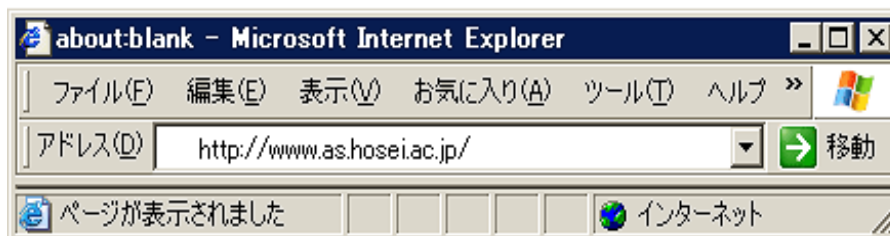
※サポートサイトでは、情報システムの各サービスマニュアルやシステムメンテナンス情報、よくあるお問い合わせ等を掲載しておりますので、適宜ご確認ください。

→7 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

2.2. 情報システムに直接アクセスする方法

①下記 URL を入力し、「法政大学情報ポータル」へアクセスします。

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



②net2010 統合認証システムのログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワード」を入力します。
ユーザ名もしくはパスワードを誤って入力した場合、再度ログイン画面が表示されます。(エラーメッセージ等は表示されませんので、ご注意ください。)
なお、「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。

A screenshot of the net2010 統合認証システム login page. The page header features the Hosei University logo and the text "法政大学 net2010統合認証システム". Below the header, there is a red-bordered box containing the login form. The form has a title "ログイン (Login)" and two input fields: "ユーザID (USER ID)" and "パスワード (Password)". A "マスキング (masking)" checkbox is located to the right of the password field. Below the form, there are instructions in red text: "ブラウザのCookieを有効にしてください。" and "Cookieの具体的な設定方法は、こちらをご覧ください。". A note in red text states: "※ログイン後、ブラウザを終了すると、再ログインが必要となりますのでご注意ください。". At the bottom of the page, there is a "ログイン (Login)" button and a "閉じる (Close)" link. The URL "http://net2010.hosei.ac.jp/" is also visible.

※注：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。

③ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、法政大学情報ポータル画面が表示されます。

→7 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

2.3. 「法政大学情報ポータル」画面

①メインメニューの各メニューをクリックすることで機能が起動します。

ここでは「履修申請」メニューを使用します。



法政大学情報ポータル

お知らせ


項番	区分	種別	件名	お知らせ配信元	掲載期間
1	学部	【重要】	2014年度時間割の訂正	人間環境学部担当	14/04/03～15/03/31
2	学部	【重要】	人間環境学部専門科目 定期試験時間...	人間環境学部担当	14/07/09～15/03/31
3	学部	【重要】	退課料について	人間環境学部担当	14/07/09～15/03/31
4	学部	【重要】	2014年度秋学期「試験」評価方法一覧...	人間環境学部担当	14/12/01～15/02/27
5	学部	【重要】	2014年度 秋学期定期試験時間割掲示...	人間環境学部担当	14/12/15～15/03/31
6	学部	【連絡】	法政大学経済学部学会ホームページの...	法政大学経済学部学会	14/04/08～15/03/31
7	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金をに...	大学院 政策創造研究科	14/04/11～15/03/31
8	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金申請...	大学院 政策創造研究科	14/08/01～15/03/06
9	学部	【連絡】	【政策創造】掲示板が移動しました	大学院 政策創造研究科	14/09/01～15/03/31
10	学部		【12/11更新】2014年度秋学期人間...	人間環境学部担当	14/12/11～15/02/28

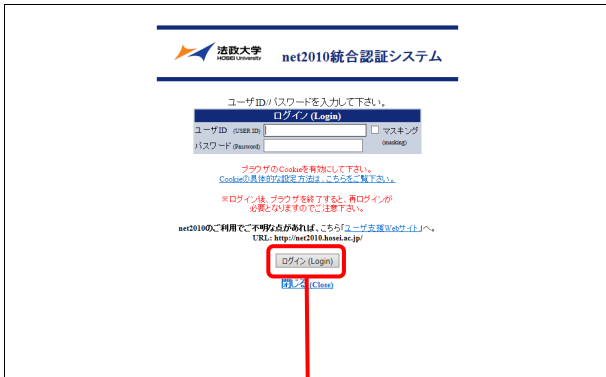
なお、大学の業務の都合により、メニューに名称が表示されていても利用できない場合（時期）があります。

大学の定めた履修申請時間・期間外、またはメンテナンス中の場合、以下のメッセージが表示されます。

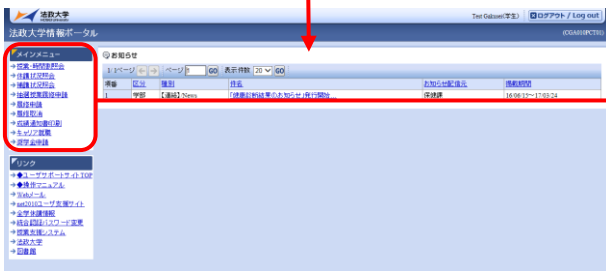
- ・現在、申請期間・時間外のため履修申請できません。 / Out of service

2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

情報ポータルから各メニューに遷移すると、各画面右下に  ボタンが表示されます。
【net2010 統合認証システム】

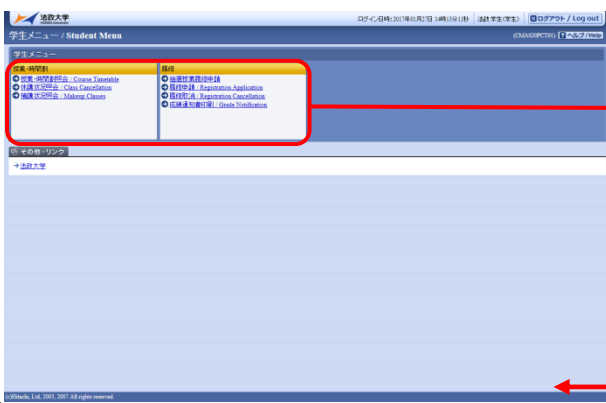


【法政大学情報ポータル】



【学生メニュー】

【各機能の画面(例：休講状況照会)】



※別ウィンドウ

※法政大学情報ポータル画面で選択した機能の画面が、別ウィンドウで開きます。

そこから「メニューへ戻る」ボタンを選択することにより、学生メニューが表示されます。

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。

法政大学 HASEI UNIVERSITY

ログイン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒 | 法政学生(学生) | ログアウト / Log out

履修申請 / Registration Application 申請状況画面 / Application Status Screen (ARD010PCT01) ヘルプ / Help

申請 / Register Webシラバス Web Syllabus 成績通知書印刷へ / Grade Notification 教職資格取得申請へ

学生情報 / Student Information

学生登録番号 / Student ID	9929999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)		
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Nomal クラス / Group A
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 / Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSIコース / Sports Science Institute
住所・電話番号(固定)(携帯) / Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。
 ※Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number

履修オプション情報 / Class Option Information

外国語	英語
-----	----

2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込 / Anticipated year completion」となりました。 判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分25秒 / January 25, 2017 16:59:25)

破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。 / If you move the cursor over the text with the dashed line, you can read the full text.
 ①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。 / If you move the cursor over the "!", you can confirm the details of the error.

科目の操作 / Class Operation 科目の履修状態 / Class Registration Statuses

アイコンの種類 / Icon Classification + 科目の追加 / Add Class - 科目の削除 / Delete Class 申請科目 / Applied Classes 履修科目 / Registered Classes 履修済科目 / Completed Classes

履修科目 / Registered Classes

時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday
1 時期 / Period	通年 / Year Round	+	+	+	+	+	+
	春学期 / Spring Semester						
	春学期前半 / First Half of Spring Semester						
	春学期後半 / Second Half of Spring Semester						
2 時期 / Period	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						
	3 時期 / Period						

集中・その他 / Intensive / Other

項番 / 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
+								

Webシラバス Web Syllabus




履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
 出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

画面印刷 / Print メインメニューへ戻る / Main Menu

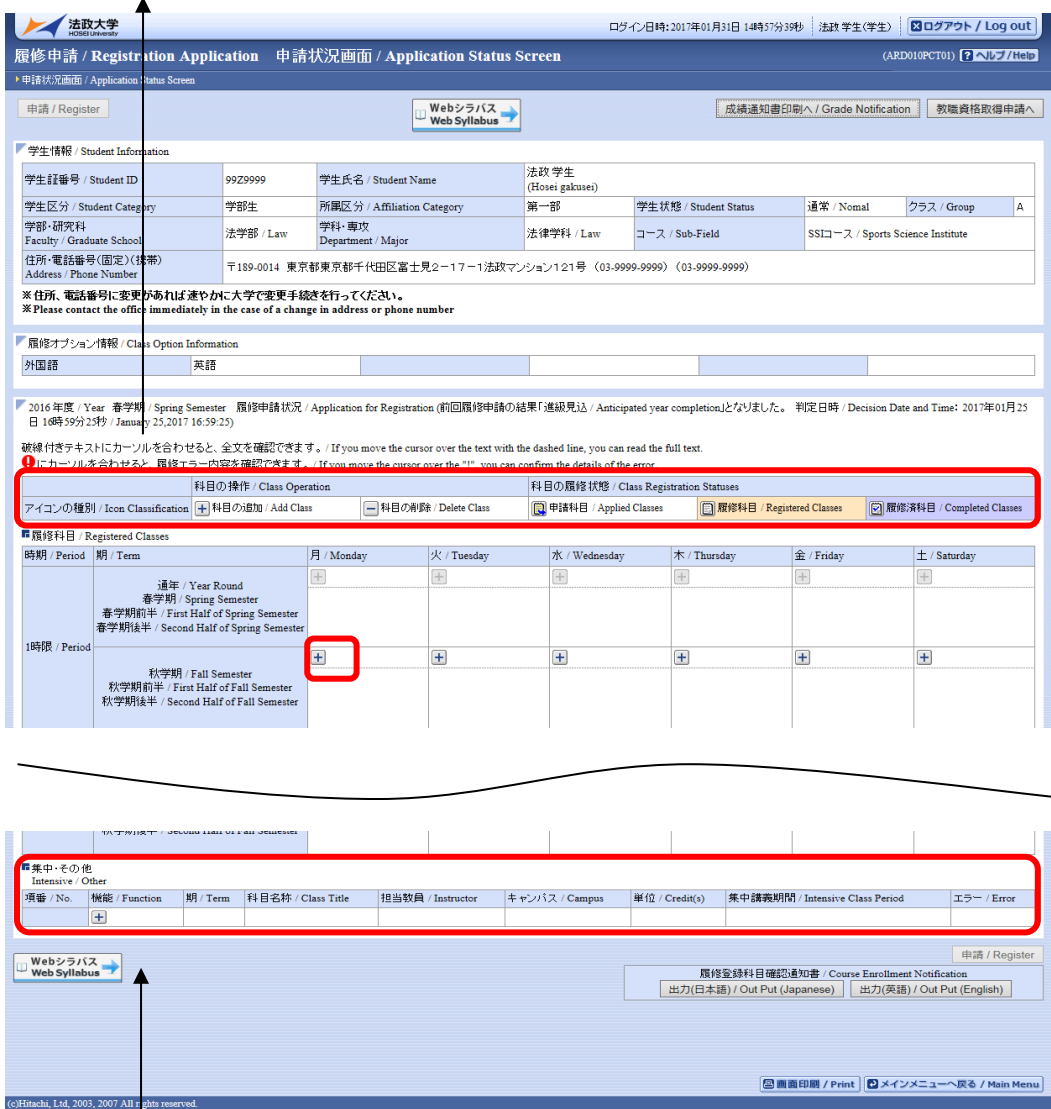
©Hitachi, Ltd. 2003, 2007 All rights reserved.

3.1. 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。

※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。



学生情報 / Student Information

学生ID / Student ID	9929999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)		
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Nomal
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 / Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSIコース / Sports Science Institute
住所・電話番号(固定)(携帯) / Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)				

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。
 ※Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number






履修オプション情報 / Class Option Information

外国語	英語
-----	----













2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込 / Anticipated year completion」となりました。 判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分25秒 / January 25, 2017 16:59:25)

破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。 / If you move the cursor over the text with the dashed line, you can read the full text.
 !にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。 / If you move the cursor over the "!", you can confirm the details of the error.


科目の操作 / Class Operation

アイコンの種類 / Icon Classification:  科目の追加 / Add Class  科目の削除 / Delete Class  申請科目 / Applied Classes  履修科目 / Registered Classes  履修済科目 / Completed Classes

履修科目 / Registered Classes

時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday
1時限 / Period	通年 / Year Round						
	春学期 / 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						

集中・その他 / Intensive / Other

項番 / 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
								

※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/ Course Selection Screen 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。

法政大学
Hosei University

ログイン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒 | 法政学生(学生) | ログアウト / Log out

履修申請 / Registration Application 配当科目選択画面 / Course Selection Screen (ARD016PCT02) ヘルプ / Help

申請状況画面 / Application Status Screen 配当科目選択画面 / Course Selection Screen

学生情報 / Student Information

学生証番号 / Student ID	99Z9999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)				
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Normal	クラス / Group	A
学部・研究科 Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻科 Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSIコース / Sports Science Institute		
住所・電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)						

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number

配当科目 / Classes

2016年度 / Year: 秋学期 / Fall Semester 日1時限 / Mon. 1st period (選択できる授業) Selectable Course in

1/1ページ < > ページ 1 GO 表示件数 50

No.	学期 / Term	科目コード / Class Code	科目名称 / Class Title	要修グループ名称 / 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	コマ数 / 隔週 / Every Other Week
1	○ 学期 II	F2226	法学II	基礎科目群	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA	
2	○ 学期 II	A0618	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学科科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法国	
3	○ 学期 II	A0298	財政学II	自由科目(他学科科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一法政	
4	○ 学期 II	F9104	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA	

選択 / Select

戻る / Back

画面印刷 / Print | メインメニューへ戻る / Main Menu

©Hitachi, Ltd., 2003, 2007 All rights reserved.

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択/Select」ボタンをクリックすることで申請状況画面/ Application Status Screen 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，春学期前半，春学期後半含む）・秋学期（秋学期前半，秋学期後半含む）と2つに分かれています。
- 通年科目・春学期（前半および後半）科目は，春学期の開講期で，秋学期（前半および後半）科目は，秋学期の開講期で選択してください。四半期制の所属の場合，「春学期前半，春学期後半」の科目は春学期の開講期で，「秋学期前半，秋学期後半」の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。
- 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）。

f. 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。

※下記の【重要】をよくお読みください。

(2) 選択済科目の削除手順

履修申請/ Registration Application 申請状況画面/ Application Status Screen

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】

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「4.1. 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。

4. 履修登録科目を申請する

4.1. 履修登録科目の申請

【注意】

「申請/Register」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シラバス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/Register」ボタンを選択します。

「申請/Register」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。

項番 / 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。

a. 履修登録申請内容にエラーがない場合

「4.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。

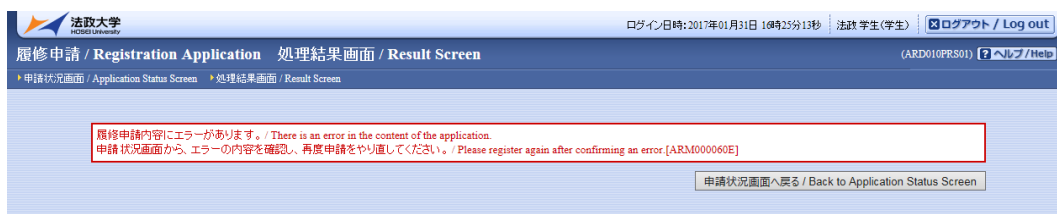
履修申請が正常に完了しました。 / You have completed the registration.
履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。 / Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again [ARM0001900]


履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) | 出力(英語) / Out Put (English)

申請状況画面へ戻る / Back to Application Status Screen

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。



(2) 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るか、エラーのある科目に  アイコンが表示されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。17 ページ「5. 1. エラー一覧及び説明」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、再度「申請/Register」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請完了となります。

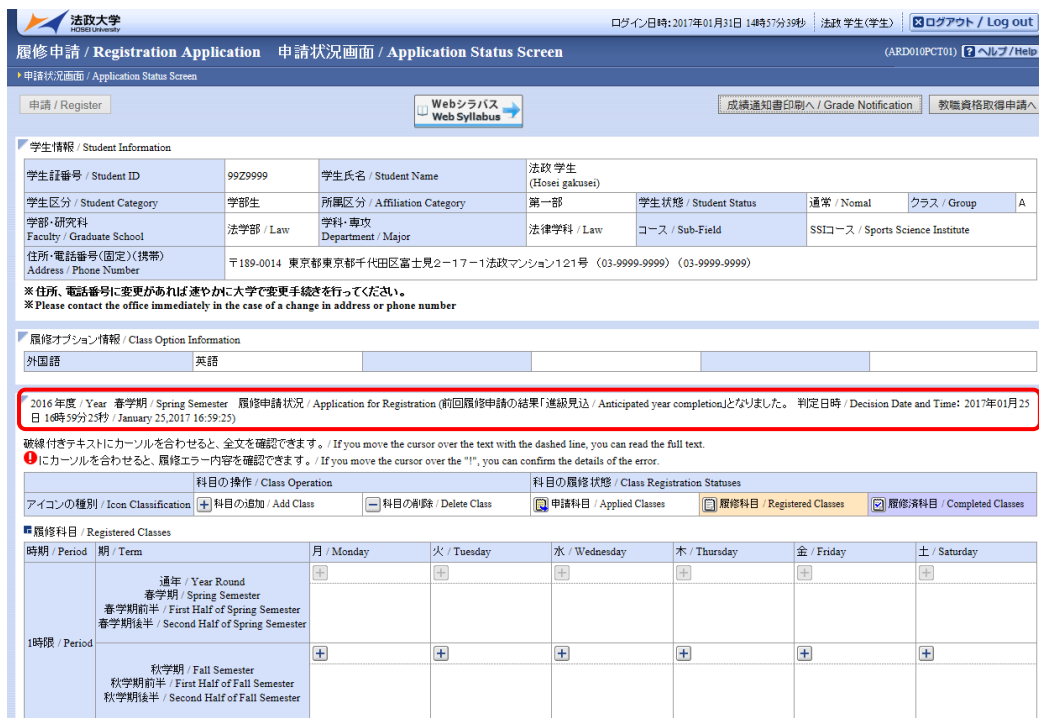
※履修科目の申請は履修期間であれば繰り返し実行可能です。


【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。

(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してのメッセージですので、今回の登録は保留されています。)

春学期の履修登録内容で当該年度の進級・卒業要件が満たせない場合も、エラーが表示されます。このようなケースへの対処法は、17 ページで確認してください。




エラーのある曜日時限の  にマウスカーソルを重ねると、エラー内容が表示されます。

<input type="checkbox"/> 秋学期授業 社会思想Ⅱ 法政職員 市ヶ谷 (2.0単位)	<input type="checkbox"/> 秋学期授業 [Error] 入門英語Ⅰ 法政職員 市ヶ谷 (2.0単位)		
<input type="checkbox"/> 春学期授業 情報処理演習Ⅰ	<input checked="" type="checkbox"/> 春学期授業 入門英語Ⅰ	<input checked="" type="checkbox"/> 春学期授業 入門英語Ⅰ	

4.2. 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら、「4.1. 履修登録科目の申請」の(1) a. の処理結果画面、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 Course Enrollment Notification」の「出力(日本語)/Out Put (Japanese)」または「出力(英語)/Out Put (English)」ボタンを選択してください。

【処理結果画面】



履修申請が正常に完了しました。 / You have completed the registration.
履修科目確認通知書出力し、内容を確認してください。 / Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again. [ARM0001901]


履修登録科目確認通知書 Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

申請状況画面へ戻る / Back to Application Status Screen

【申請状況画面】

7時限 / Period	通年 / Year Round		春学期 / Spring Semester		秋学期 / Fall Semester	
	春学期前半 / First Half of Spring Semester	春学期後半 / Second Half of Spring Semester	秋学期前半 / First Half of Fall Semester	秋学期後半 / Second Half of Fall Semester		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■集中・その他 Intensive / Other

項番 / 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	<input type="checkbox"/> 	年間授業 Yearly	スポーツ総合演習(体育会スケート部)	法政職員	市ヶ谷 Ichigaya	2.0		

Webシラバス Web Syllabus

履修登録科目確認通知書 Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

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。

※注 1：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。

※注 2：履修登録科目確認通知書(Course Enrollment Notification)「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンは、2度押し防止のため1度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は、申請状況画面へ戻ってから選びなおす、もしくは再度メニューから履修申請/Registration Application を選びなおしてください。

5. エラーについて

以下に「履修申請の申請状況画面」及び「履修登録科目確認通知書」で表示されるエラーメッセージと対応方法について簡単に示します。


履修エラー内容に従い、履修申請を適宜修正して申請を再度行ってください。

春学期の履修登録内容が当該年度の進級・卒業要件に満たない場合は、エラー表示が消えません。春学期の登録にあたっては問題がない場合も、秋学期履修登録時に十分注意していただきたい箇所がある場合には、エラーが表示される設定となっています。

※春学期に登録にあたって問題がない場合は、「申請」ボタン押下後にエラーが表示されても、「履修登録科目確認通知書」を出力することができます。「確認通知書」が出力できれば履修申請は完了していますが、①今学期の履修内容で、履修計画に問題ないか、②来学期の履修時に注意すべき点は何か、改めて十分に確認してください。

エラー表示について不明な点等ある場合にはそのままにせず、国際文化学部窓口にご相談してください。履修登録に不備があると、単位修得できません。

5.1. エラー一覧及び説明

種別	対象	エラーメッセージ	説明
 が表示された場合のエラー	全学生	授業の履修条件に該当しないため、履修できません	他学部や他クラスの学生が受講する授業ですので、削除してください。
		授業の受講者限定に該当しないため、履修できません	受講許可が出ていない科目ですので、削除してください。
		履修セメスターに該当しないため、履修できません	今セメスターでは履修できない科目ですので、削除してください。
		年度内重複修得の上限を超えて履修しています	当該科目の年度内（or セメスター内）に修得できる上限単位数を超えて履修しています。
		重複修得の上限を超えて履修しています	当該科目の卒業までに修得できる上限単位数を超えて履修しています。
		異なるキャンパスで開講する授業は、連続して履修できません	異なるキャンパスの授業を連続して履修することはできません（2限-3限の連続は可能です）ので、修正してください。
		同一の期間、曜時で開講する授業は、重複して履修できません	同一期間、曜日、時間が重複している科目がありますので、修正してください。

種別	対象	エラーメッセージ	説明
画面上部の赤枠内に表示されるエラー	全学生	5群履修上限オーバー	卒業までに履修できる5群の単位数を超えて履修しています。 2016年度以前入学生：4単位まで 2017年度以降入学生：基盤科目は4単位まで
		【2012年度以降入学者】履修上限オーバー	春学期の履修登録可能な単位数を超えて履修しています。上限単位数まで科目を削除してください。 (基礎+専門科目上限) 1~4年：24単位 (教職上限) 1年：8単位 2~4年：12単位
		【2014年度以前入学者】自由科目履修上限オーバー	自由科目の履修上限単位数の18単位を超えて履修しています。18単位まで削除してください。
	4年生のみ	卒業要件合計単位不足	卒業所要単位数の126単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		市ヶ谷基礎科目(0~5群)合計単位不足	市ヶ谷基礎科目合計単位数の44単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		0~3群合計単位不足	市ヶ谷基礎科目0~3群合計単位数の28単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		0群単位不足	市ヶ谷基礎科目0群単位数の4単位を満たしていません。このままでは卒業できません。
		1群単位不足	市ヶ谷基礎科目1群単位数の4単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		2群単位不足	市ヶ谷基礎科目2群単位数の4単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		3群単位不足	市ヶ谷基礎科目3群単位数の4単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		専門教育科目合計単位不足	専門教育科目合計単位数の82単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
入門科目単位不足	「国際文化情報学入門」が修得できていません。このままでは卒業できません。		
年次4単位エラー	4年次に4単位以上単位を修得しないと、卒業できません。		

種別	対象	エラーメッセージ	説明
画面上部の赤枠内に表示されるエラー	3年生のみ	4群単位不足	4群の英語と諸外国語のいずれか、もしくは両方の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		英語単位不足	4群の英語の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		諸外国語単位不足	4群の諸外国語の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		5群単位不足	5群の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		【2012年度以降入学者】 86単位未修得エラー	卒業要件単位数の86単位以上を満たしていません。このままでは進級できません。
	2年生のみ	46単位未修得エラー	2年次に卒業要件単位数の46単位以上を修得しないと、進級できません。
	1年生のみ	16単位未修得エラー	1年次に卒業要件単位数の16単位以上を修得しないと、進級できません。
	SS I 4年生のみ	市ヶ谷基礎科目0～3群, 5群合計単位不足	市ヶ谷基礎科目0～3群, 5群合計単位数の16単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		SS I 科目合計単位不足	SS I 科目合計単位数の44単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		SS I 基礎単位不足	SS I 基礎科目単位数の14単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		SS I 専門単位不足	SS I 専門科目単位数の30単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。

[付属資料 A].よくある問合せ

以下にシステムでよくある問合せの例を示します。

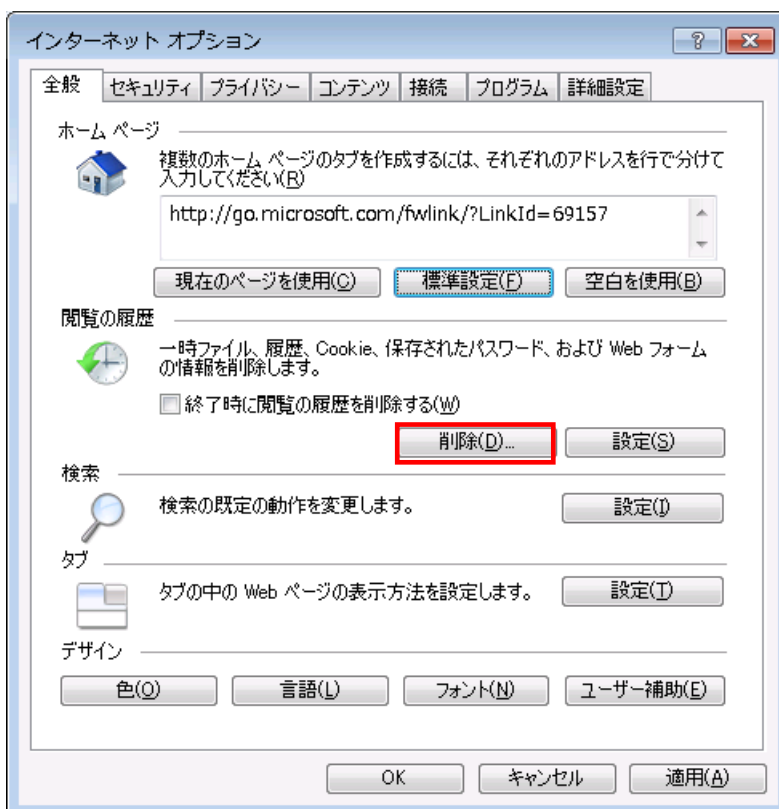
処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

A.1. 画面が真っ白になる

ブラウザ操作中に、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 9.x の場合 (Windows)

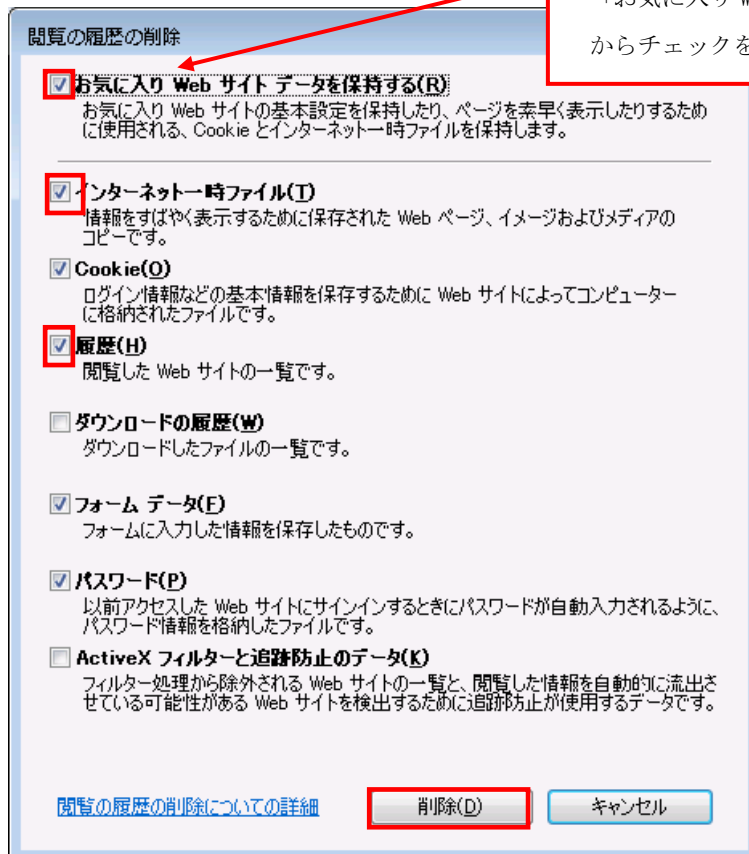
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄の[削除]ボタンをクリックします。



(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。

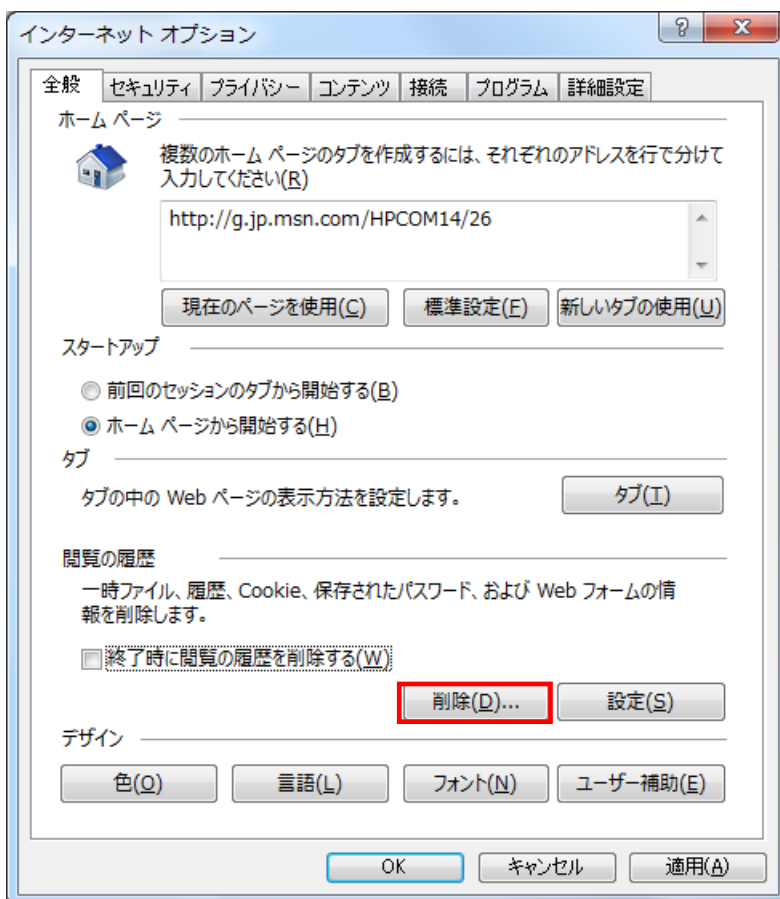


(5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

(6) Internet Explorer を再起動してください。

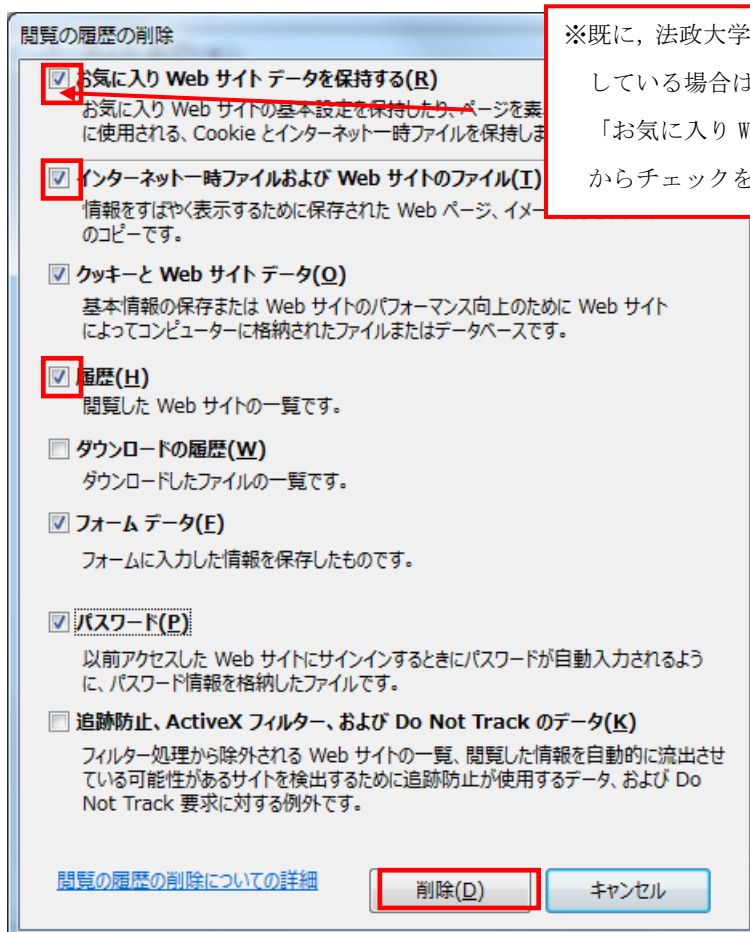
A. 1.2 Internet Explorer 10. x, 11. x の場合 (Windows)

- (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および Web サイトのファイル
- ・履歴



(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。

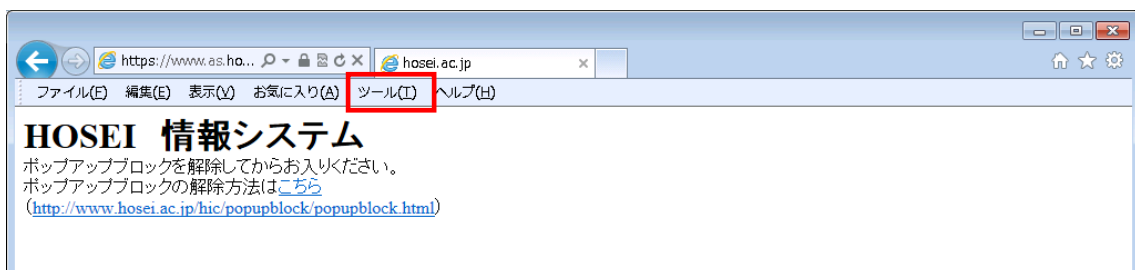
(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.2. 「ポップアップブロックを解除してください」のメッセージが表示される

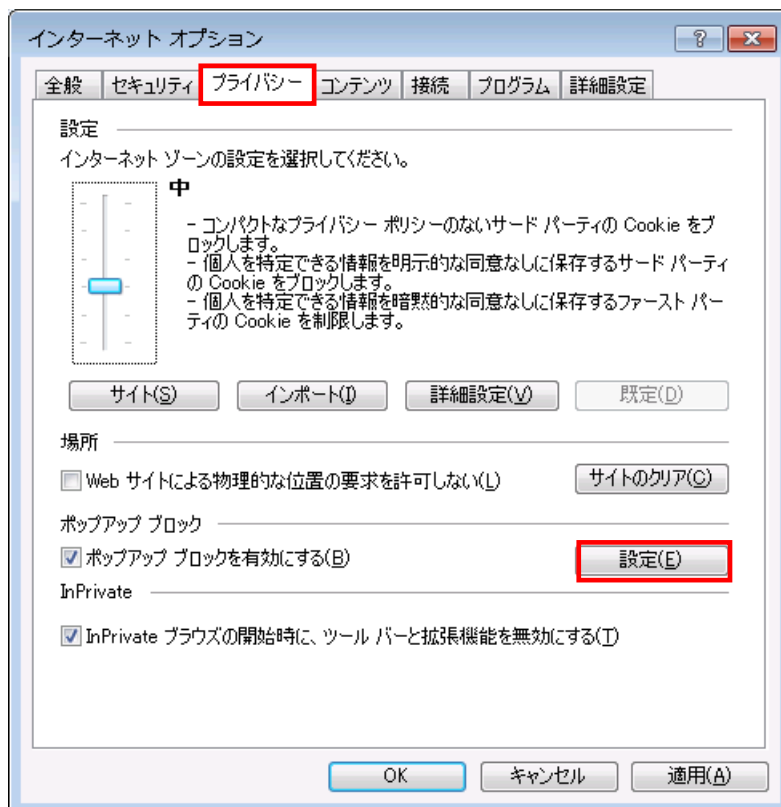
新情報システムでは、ポップアップ画面の表示を前提としている為、ブラウザの設定によっては「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが表示される場合があります。

以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

A.2.1 Internet Explorer 9.x の場合 (Windows)

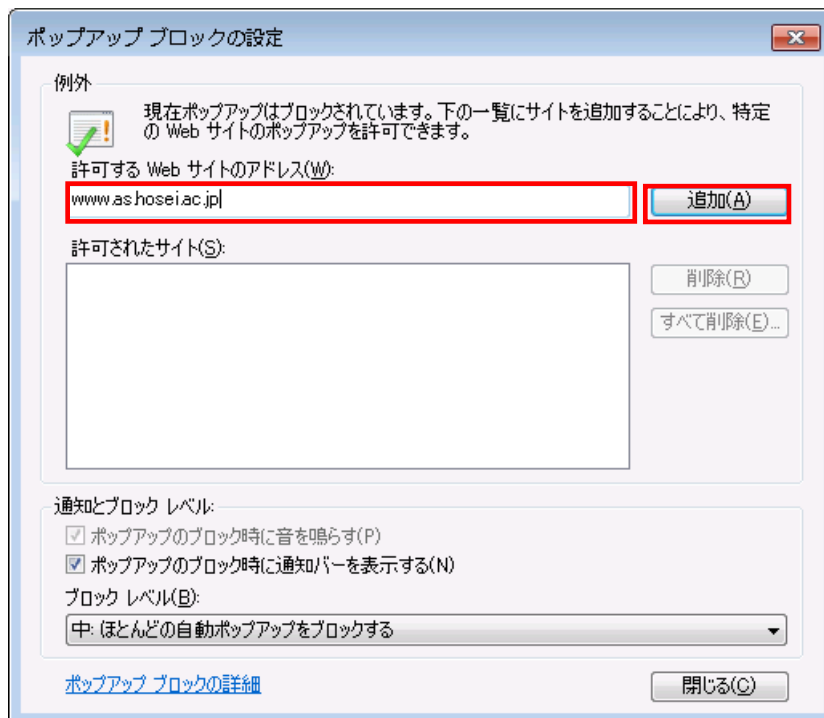


- (1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。
- (2) [プライバシー]タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。

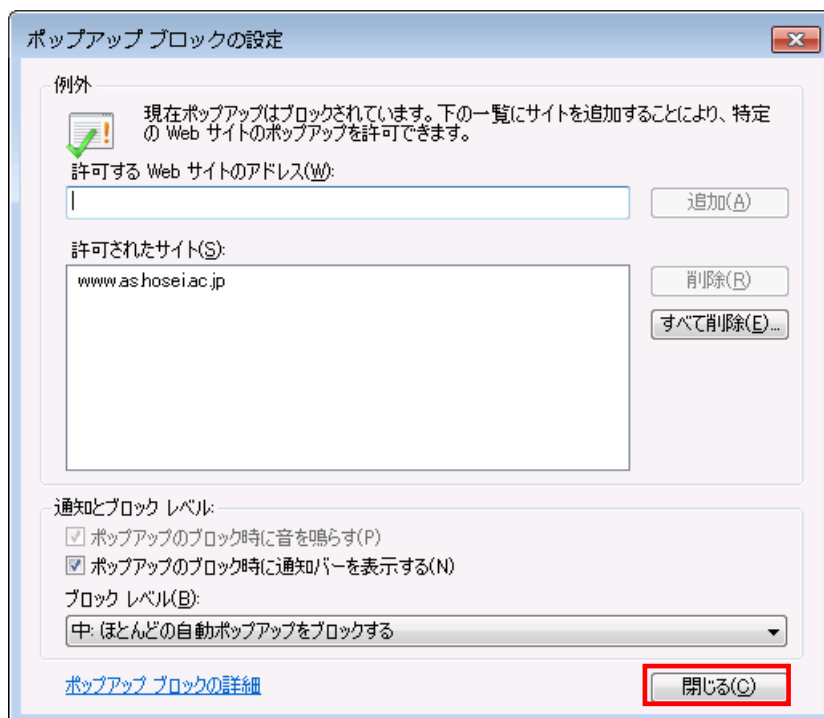


- (3) [許可する Web サイトのアドレス:]に[www.as.hosei.ac.jp]を入力し、

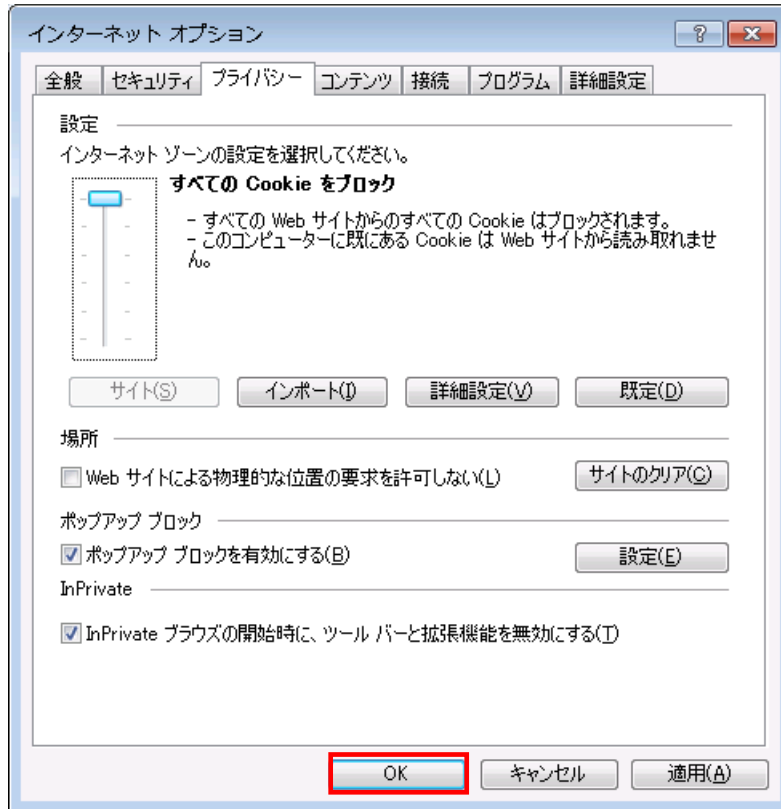
[追加] ボタンを選択します。



(4) [閉じる] ボタンを選択します。

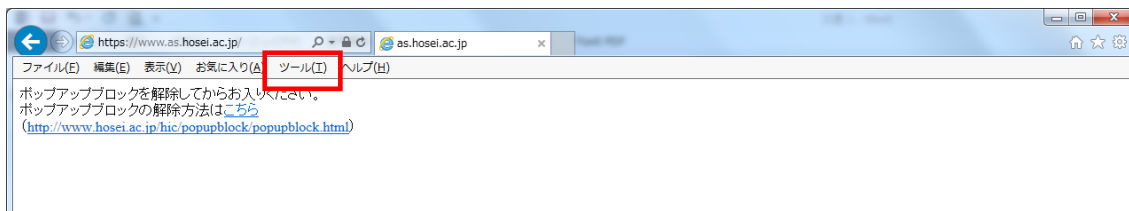


(5) [OK] ボタンを選択します。

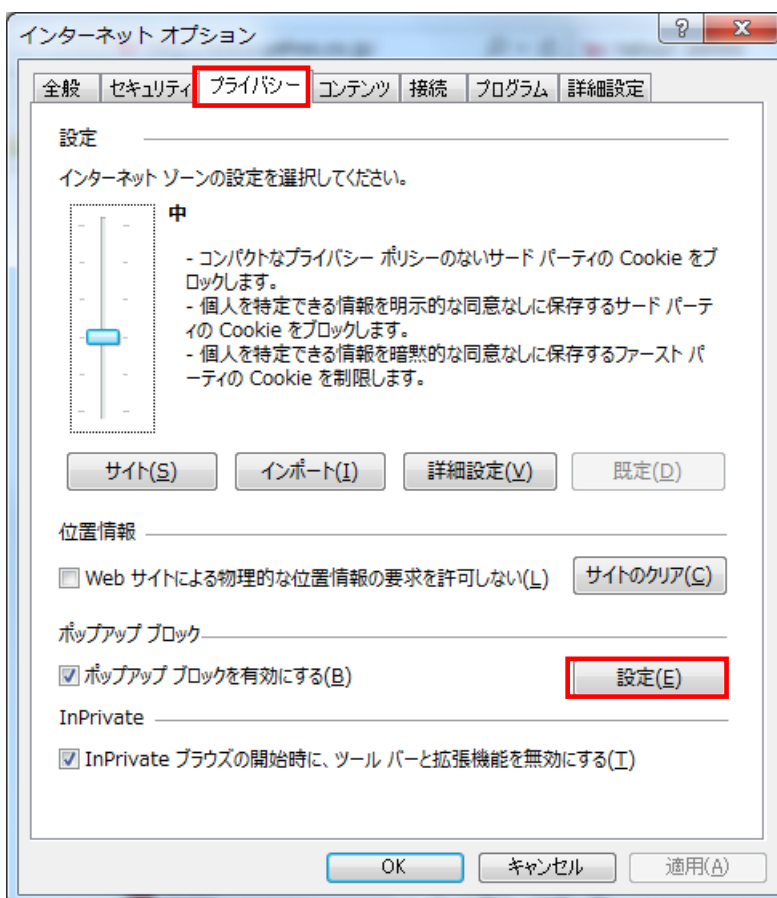


(6) Internet Explorer を再起動してください。

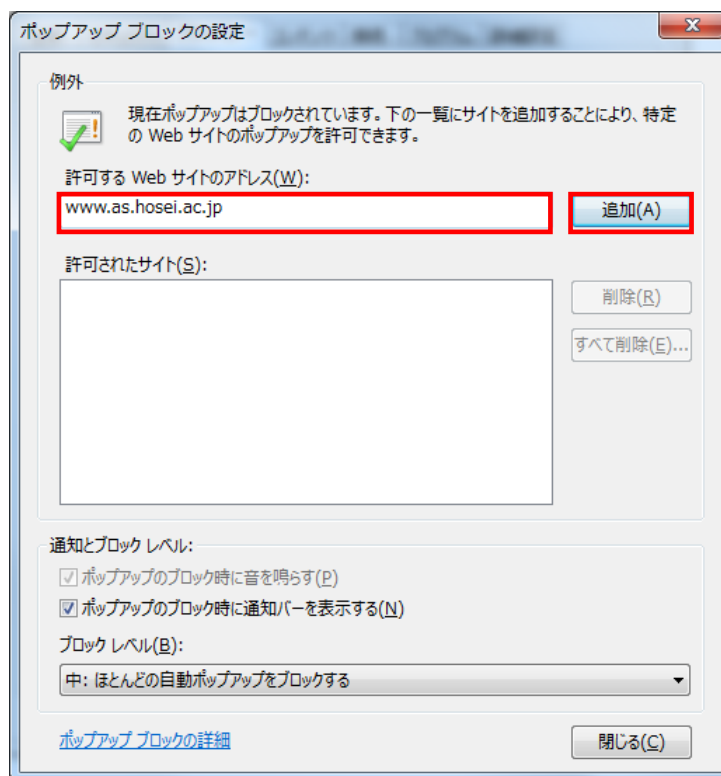
A. 2.2 Internet Explorer 10. x, 11. x の場合 (Windows)



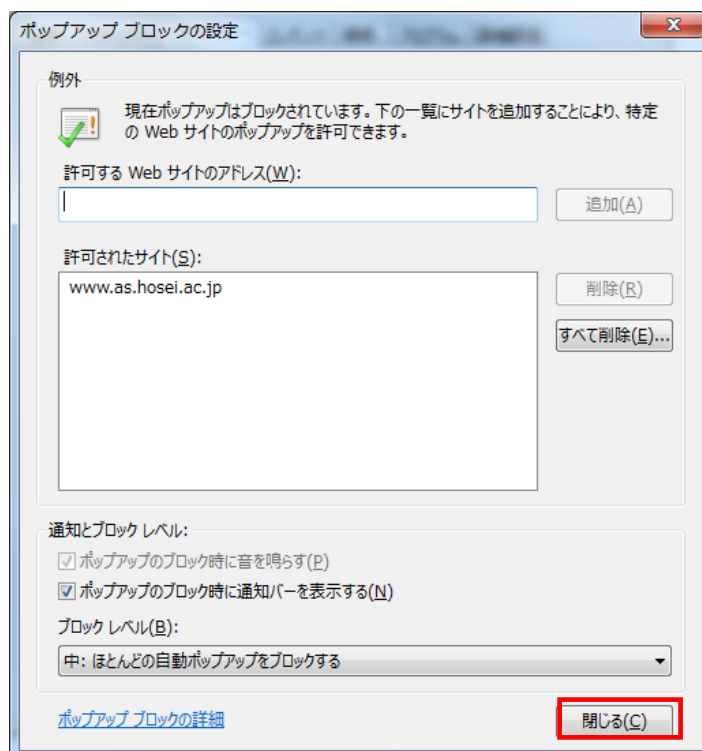
- (1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。
- (2) [プライバシー]タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



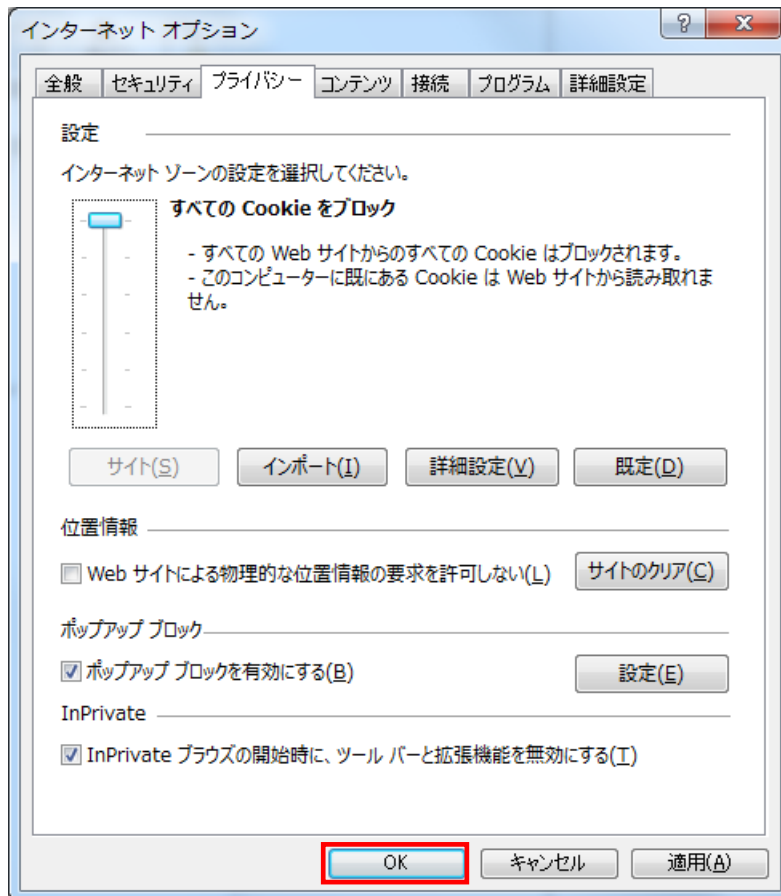
(3) [許可する Web サイトのアドレス:]に[www.as.hosei.ac.jp]を入力し、[追加]ボタンを選択します。



(4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。



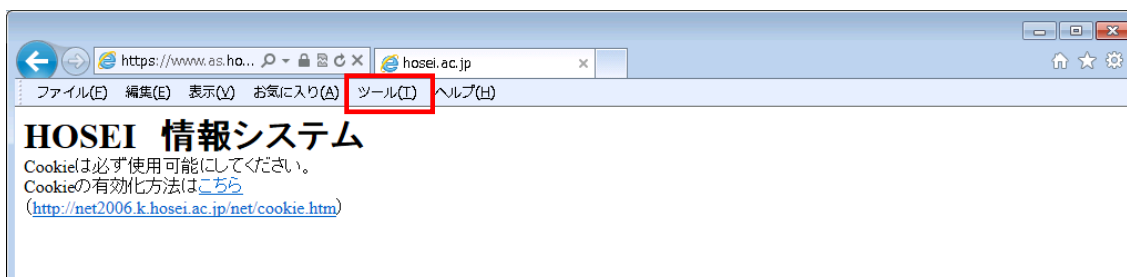
(6) Internet Explorer を再起動してください。

A.3. 「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

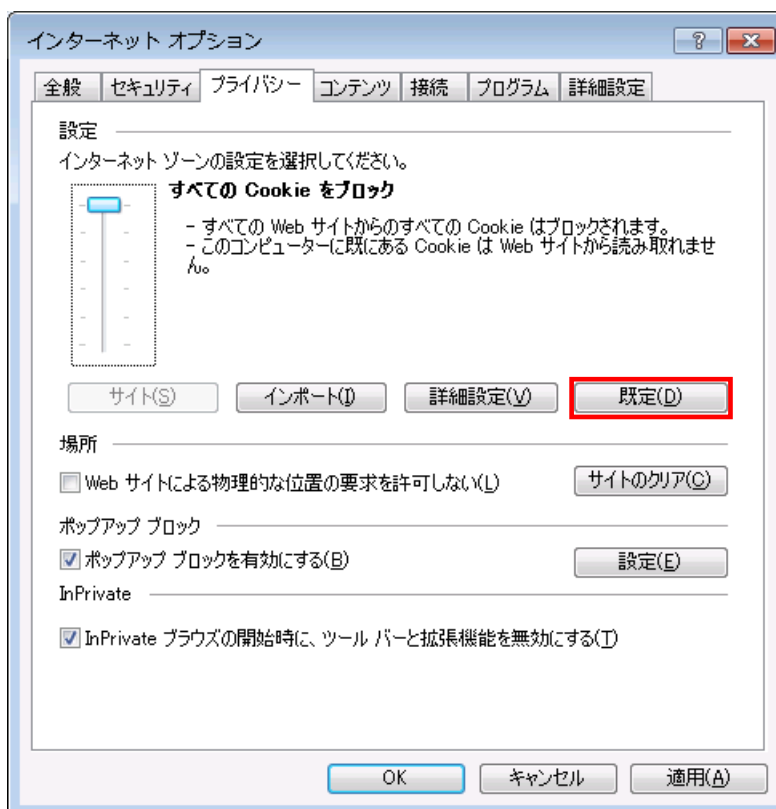
新情報システムでは、Cookieの有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

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。

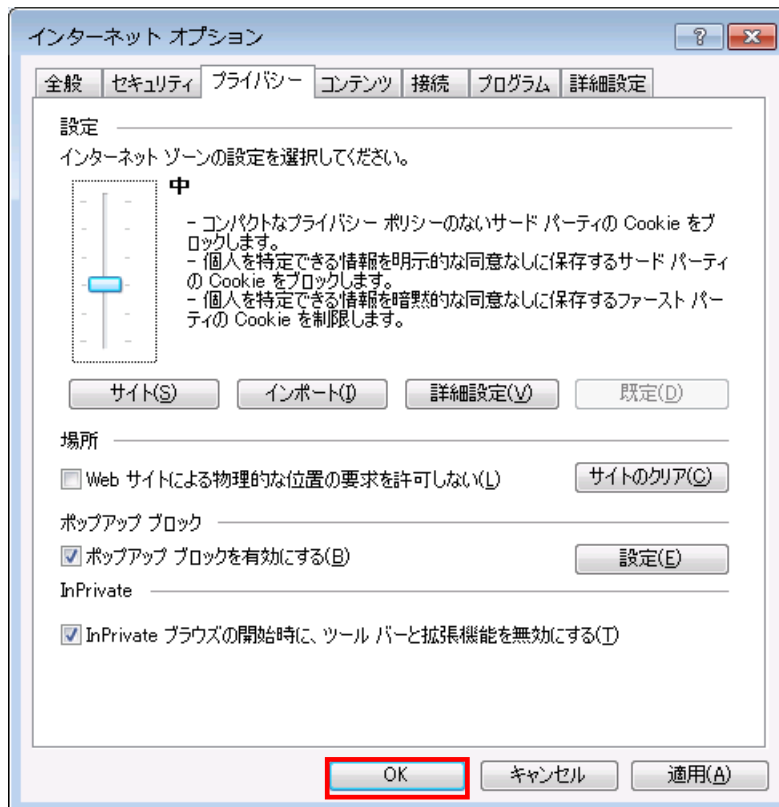
A.3.1 Internet Explorer 9.x の場合 (Windows)



- (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。

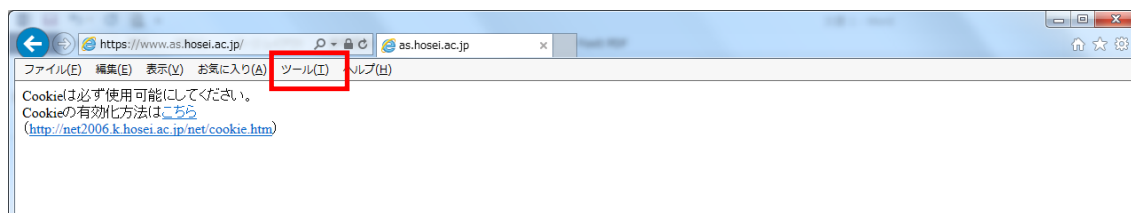


(3) [OK]ボタンを選択します。

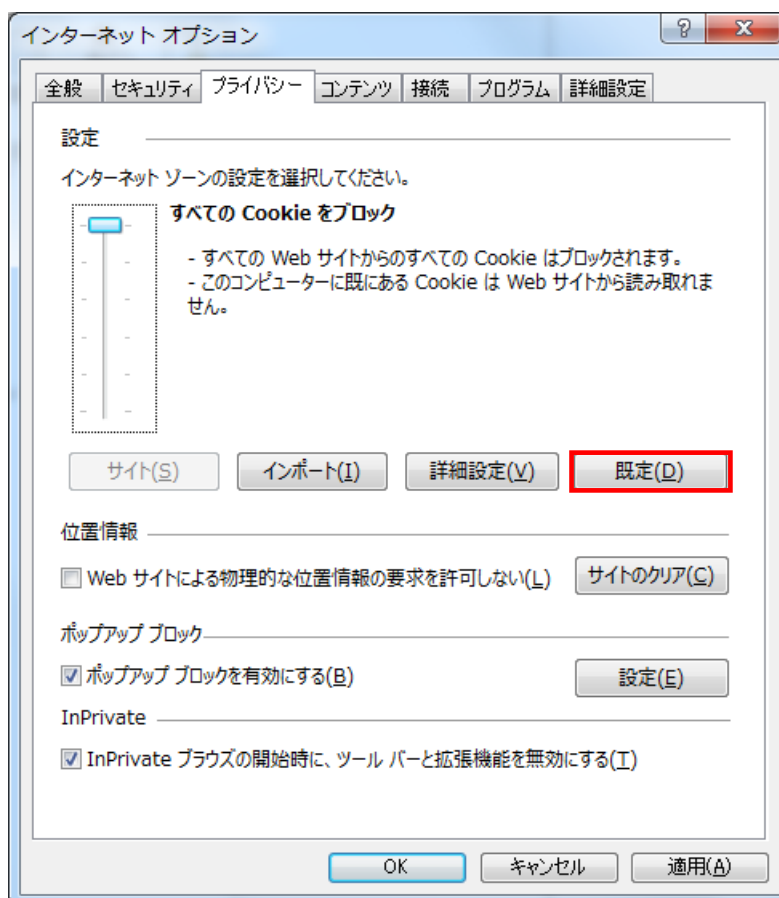


(4) Internet Explorer を再起動してください。

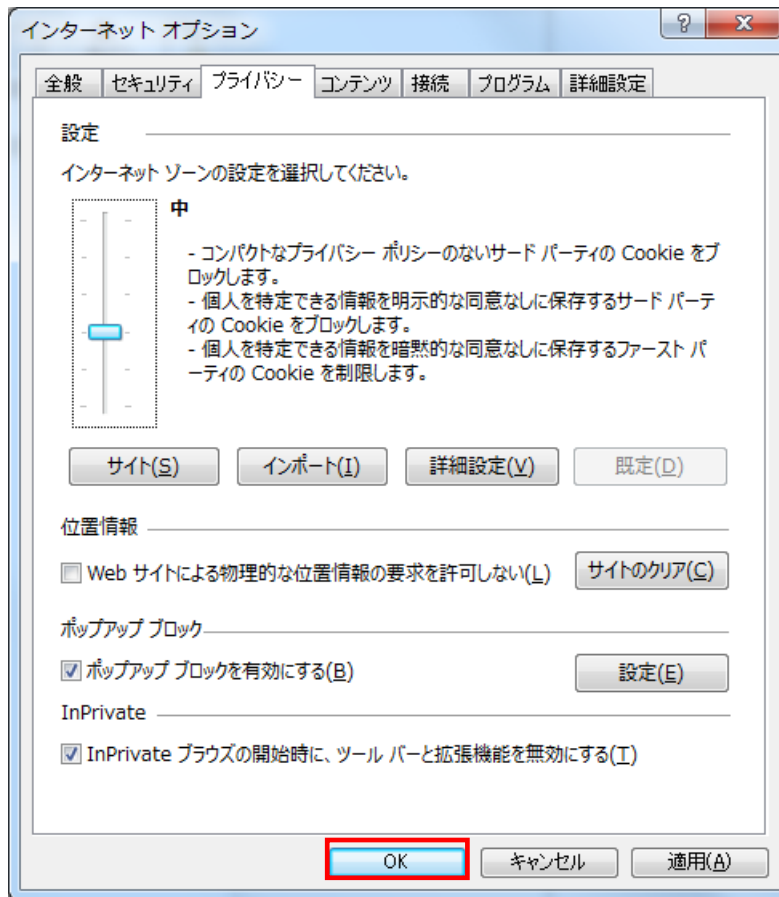
A. 3.2 Internet Explorer 10. x, 11. x の場合 (Windows)



- (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。

そ の 他

◆各種問い合わせ

- Web 履修システムの操作方法やシステム全般に関する質問
 - ・問い合わせ先：Web 履修コールセンター
 - ・問い合わせ方法：03-5613-3608（10:00～26:00 受付，通常の通話料がかかります）※電話での問い合わせのみとなります（携帯電話使用可）。
- ID, パスワードに関する質問
 - ・問い合わせ先：富士見坂校舎 2 階 情報カフェテリア窓口
- 履修登録手続や履修内容（エラーメッセージ）など履修登録全般についての質問
 - ・問い合わせ先：国際文化学部窓口
 - ・問い合わせ方法：窓口での問い合わせのみ（窓口業務時間内）※電話やメールでの問い合わせに応じることはできません。

◆学内 PC の利用について

学内の情報カフェテリアを利用して、Web 履修登録を行うことが可能です。ただし、学内の情報カフェテリアは混雑が予想されます。開室時間や PC 台数も限られていますので、できる限り自宅等の PC で登録するようにしてください。

- 国際文化学部資料室（ボアソナード・タワー20 階）
利用時間：9:00～11:30, 12:30～16:50
利用方法：国際文化学部資料室で学生証を預け、係の指示に従って利用してください。
PC 台数：50 台
- 情報カフェテリア（富士見坂校舎 2 階）
開室時間：9:00～21:00（月～土）
PC 台数：218 台（カフェテリア 1）, 82 台（カフェテリア 2）
※情報カフェテリアの詳細は、市ヶ谷情報センターWeb サイトで確認してください。
市ヶ谷情報センターWeb サイト：<http://www.hosei.ac.jp/hic/>

【注意事項】

- 履修登録期間中、大学構内の情報カフェテリア等は混雑が予想されます。開室時間・台数が限られていますので、自宅等の PC を利用し期間内に履修登録してください。不測の事態（インターネットに接続できない、パスワードを忘れてしまった等）に備える意味でも、時間に余裕を持って登録してください。
- 携帯電話では履修登録をすることができません。
- 履修登録していない科目の授業に出席し、試験を受けたとしても、単位を修得することはできません。
- 電話およびメールでの履修相談は一切受け付けません。ただし、システムの操作方法についての相談のみ、電話にて「Web 履修コールセンター」で受け付けます。
- 学外の施設（インターネットカフェ等）を利用して履修登録をする場合には、パスワードや個人情報の管理に十分気をつけてください。

<Web 履修システムトラブル発生時の対応について>

Web 履修システムのサーバーが混雑するなどの理由で Web 履修登録が行えない場合には、国際文化学部掲示板、国際文化学部ホームページでお知らせします。

※ここでののお知らせはあくまで大学側のシステムに異常があった場合のみ実施します。
各学生のパソコン環境に起因する不具合および事象には対応しません。

◆FAQ（よくある質問集）

●履修登録の手段について

Q1. スマートフォンでの利用はできますか？

A1. 推奨環境ではないため、正しく作動しない場合があります。

Q2. Google Chrome での利用はできますか？

A2. 利用できません。推奨環境にてご利用ください。

Q3. 海外で Web 履修登録をすることはできますか？

A3. 海外での Web 履修登録を特に禁止してはませんが、動作保証を確約できませんので、履修登録ができない可能性があることを十分に念頭に置いてください。

●Web 履修システムの操作について

Q1. Web 履修システムの操作方法がよくわかりません。

A1. Web 履修コールセンターにお問い合わせください。

Web 履修コールセンター 03-5613-3608

(10:00~26:00 受付, 通常の通話料がかかります)

Q2. Web 履修の科目選択画面に出ている科目は、すべて履修可能な科目ですか？

A2. 履修できない科目も表示されます。誤登録を防ぐために、Web 履修の画面を見ながら履修科目を決めるのではなく、予め時間割を決めたうえで Web 履修登録に臨んでください。

Q3. Web 履修の画面を見ながら、履修科目を決めてもよいですか？

A3. Web 履修画面に長時間アクセスすると、サーバーに過度の負荷がかかり、自分だけでなく、他の学生の履修登録に支障をきたす恐れがあります。画面を見ながら科目を決めるのではなく、予め時間割を決めたうえで Web 履修登録に臨んでください。また、Web 履修登録の画面には履修登録ができない科目も表示されますので、注意してください。

Q4. 何度修正してもエラーメッセージが消えません。

A4. 春学期の履修登録内容が当該年度の進級・卒業要件に満たない場合は、エラー表示が消えません。春学期の登録にあたっては問題がない場合も、秋学期履修登録時に十分注意していただきたい箇所がある場合には、エラーが表示される設定となっています。エラー表示について不明な点等ある場合にはそのままにせず、国際文化学部窓口にご相談してください。

●Web 履修登録期間（時間）について

Q1. 午前 2:00~午前 10:00 は、Web 履修登録ができないのですか？

A1. システムメンテナンスのため登録できません。ログインしている状態であっても、午前 2:00 になった時点ですべての登録操作ができなくなりますので、注意してください。

Q2. どうして履修登録期間の早いうちに登録をしておいたほうがよいのでしょうか？

A2. 最終日はシステムへのアクセス過多により、システムの動作が不安定になる恐れがあります。

また学部窓口の業務時間外は、履修登録に疑問を持ったとしても、履修相談をすることができません。できるだけ早めに履修登録を行うことを推奨します。

●科目別の履修登録方法について

Q1. 4群外国語選択科目の履修登録方法がよくわかりません。

A1. 通常履修の方法は履修ガイド7ページ以降に、再履修の方法は13ページ以降に記載されていますので、確認してください。

Q2. 演習（ゼミ）の自動登録を希望しません。

A2. 前年度履修していたゼミの自動登録は、継続希望手続きが完了している場合のみ行いますので、継続希望の提出がない場合、自動登録はされません。

ただし、なるべく担当教員にも演習を継続しないことをご自身で伝えるようにしてください。

Q3. 抽選科目で当選したのですが、同時限の別の科目に変更することはできますか？

A3. 変更できません。履修を取りやめたい場合は履修取消してください。

履修取消の詳細は履修ガイド6ページを参照すること。

Q4. 5群の受講クラスを忘れてしまいました。

A4. 保健体育部(市ヶ谷総合体育館)で確認してください。

●履修登録科目確認通知書について

Q1. 履修登録科目確認通知書を学部窓口で配付しますか？

A1. いいえ。学部窓口での履修登録確認通知書配付は行いません。

Web履修登録時に自分で履修登録科目確認通知書を出力・確認し、保管してください。

所定の期間を過ぎると、履修登録科目確認通知書は出力できなくなりますので、かならず期間内に出力してください。

●履修登録期間終了後の科目の変更について

Q1. Web履修登録期間が終了した後に、科目を追加したり変更したりできますか？

A1. できません。Web履修登録期間内に履修希望の科目を間違いなくすべて登録してください。

本人保存用時間割

*この用紙を利用して、自分の履修科目を決めてから Web 画面で登録してください（提出は不要です）。

曜日 時限	月	火	水	木	金	土
1	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)
2	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)
3	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)
4	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)
5	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)
6	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)
7	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)	(通年・春学期)

教職・資格・ 集中・その他	()
	()
	()
	()

- 登録期間：4月21日（金）10:00～4月22日（土）2:00,
- 4月22日（土）10:00～4月23日（日）2:00,
- 4月23日（日）10:00～4月24日（月）2:00,
- 4月24日（月）10:00～4月25日（火）2:00

※ただし、午前2:00～午前10:00はシステムメンテナンスのため、履修登録できません。

学生証番号

氏名