

法政大学情報システム（履修登録申請）操作ガイド

法政大学社会学部

◆履修登録申請を行う前に…

事前に「法政大学社会学部 2017年度時間割表（以下「時間割表」）27ページ以降をよく読み、予め時間割を確定してから申請を行ってください（システム上でいきなり登録申請は行わないでください）。各自の時間割を48ページの表で作成し、必ず確認しながら申請を行ってください。

◆履修登録申請とは…

自動登録科目を除く、今年度受講する全ての科目の登録を行います。
（通年科目・春学期科目・秋学期科目・教職科目・資格科目）

◆履修登録申請期間・申請時間

- ・申請期間であれば、何度でも履修登録申請をすることができます。
- ・指定時間以外は「情報システム」の「履修登録申請」にはアクセスができません。

★詳細な申請期間・時間については「時間割表」1ページ参照のこと。

◆履修登録申請の変更について

- ・履修登録申請期間終了後の履修登録変更を指定の期間で認めます。
- ・履修登録申請の変更は、履修登録申請の手続きと同一の方法でできます。また、変更期間内であれば、何度でも履修登録申請を変更することができます。
- ・指定時間以外は「情報システム」の「履修登録申請」にはアクセスができません。
- ・履修登録変更に伴う不利益が生じた場合の救済措置はありません。

例えば、春学期科目の場合、途中で履修登録を変更することは、出席日数が少なくなるため単位を修得できないおそれがあります。

★詳細な申請期間・時間については「時間割表」1ページ参照のこと。

◆履修登録申請の操作手順

【注意】★必ず操作ガイドに示した手順に従って、履修登録申請を行ってください。
★履修登録申請期間の期限ぎりぎりでの申請は必ず避けてください。
期間内であれば何度でも変更は可能です。まずは申請期間の初めに申請を行い、操作に慣れた上で、必要な時に変更を行ってください。
★申請可能時間ぎりぎりでの申請も避けてください。申請途中で申請ができなくなります。

<動作環境について>

「法政大学情報システム」（履修登録申請）の推奨環境は以下のとおりです。

<推奨環境>

OS : Windows Vista, 7, 8, 8.1
ブラウザ : Internet Explorer 9, 10, 11

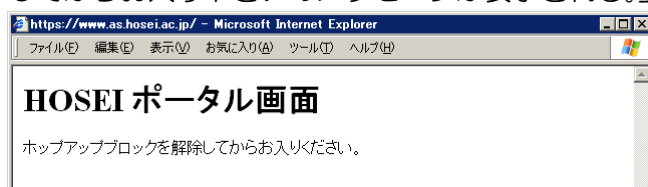
推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があります。お使いのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

<必要な設定と注意>

(1) 「ポップアップブロック」の解除

「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、トップ画面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。この場合は、「ポップアップブロック」を解除した後、再度「法政大学情報ポータル」トップ画面にアクセスしてください。

なお、詳細な手順については「<付属資料C>よくある問い合わせ」の「ポップアップブロックを解除してからお入り下さいのメッセージが表示される。」を参照してください。



←【画面1】

(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C>よくある問い合わせ」を参照してください。

(3) 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」は正規の履修登録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登録申請を行ってください。

(4) 画面のタイムアウト時間について

「情報システム」では、タイムアウト時間を 30 分としていますので、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、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失してしまいますので注意してください。

(5) 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、一時的につなげにくくなる場合があります。この場合は、少し時間を空けて再アクセスしてください。アクセス集中による接続不可のために履修登録申請が完了しない場合がありますので、期限ぎりぎりでの申請は避けてください。

(6) PDF ファイルの生成方法について

PDF ファイル利用の前提条件として、「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」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。

「成績通知書出力」「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「通知書」(PDF ファイル形式)が出力されます。

1. 「法政大学情報システム」へのアクセス

「法政大学情報システム」にアクセスするには、2つの方法があります。

(1) 「法政大学情報システム」に直接アクセスする方法

下記 URL を入力し、「法政大学情報システム」へアクセスします。

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



← 【画面2】

「法政大学情報システム」へのログイン

「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。



↑ 【画面3】

※統合認証用のユーザ名/パスワードは、入学時に全員に配付されているものです。

※パスワードを忘れてしまった場合は、多摩総合情報センター（総合棟3階）窓口で再発行の手続きを行ってください。

(2) 「情報システムユーザサポートサイト」を経由してアクセスする方法

下記 URL を入力し、「情報システムユーザサポートサイト」へアクセスします。

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



←【画面4】

「総合認証システム」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【画面3】すると、「情報システムユーザサポート」画面になります。画面右上 [サービスを利用する] から「法政大学情報システム」にログインできます。

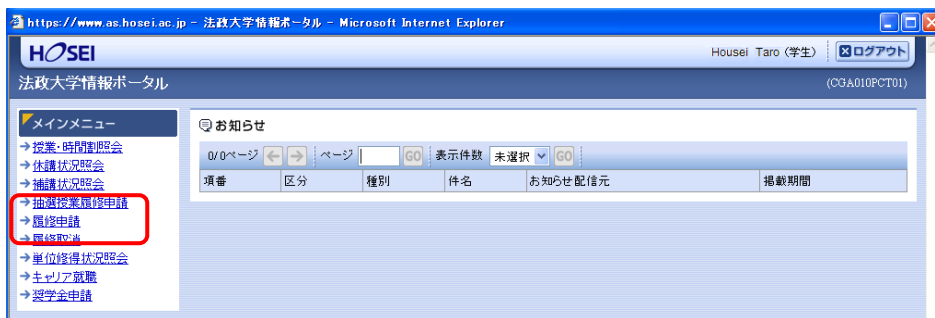
「法政大学情報システム」の稼働情報が掲載されます。

「法政大学情報システム」を利用した履修登録申請のマニュアル（簡略版）です。
※「操作ガイド」に記載されている事項の概略が、Web 上でも確認することが可能です。

↑【画面5】

2. 「法政大学情報ポータル」画面

「法政大学情報ポータル」画面が表示されます。
 メインメニューから「履修申請」を選択してください（起動に少し時間を要します）。

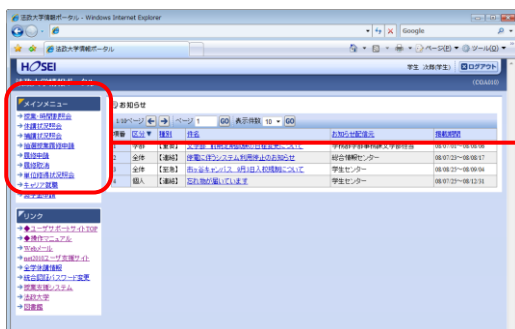


←【画面6-1】

※「学生メニュー」画面との関連性

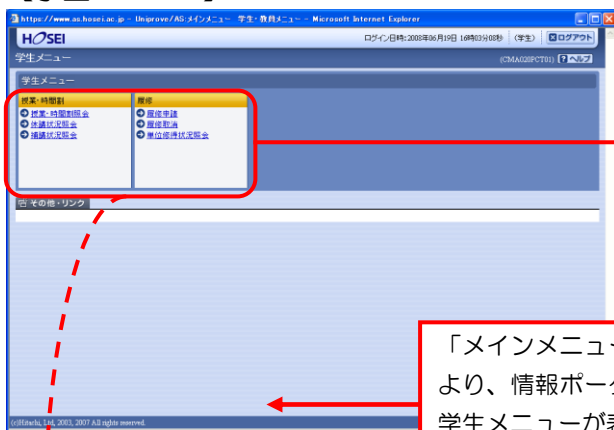
情報ポータルから各メニューに遷移すると、各画面右下に「[メインメニューへ戻る](#)」ボタンが表示されます。
 ボタンを選択すると、情報ポータルのメインメニューには戻らず、学生メニューが表示されます（画面6-2）。

【法政大学情報ポータル】

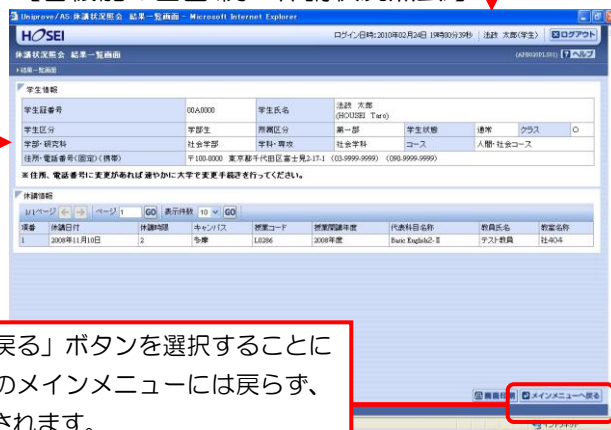


情報ポータル画面で選択した機能の画面が、別ウィンドウで開きます。

【学生メニュー】



【各機能の画面(例：休講状況照会)】



「メインメニューへ戻る」ボタンを選択することにより、情報ポータルのメインメニューには戻らず、学生メニューが表示されます。

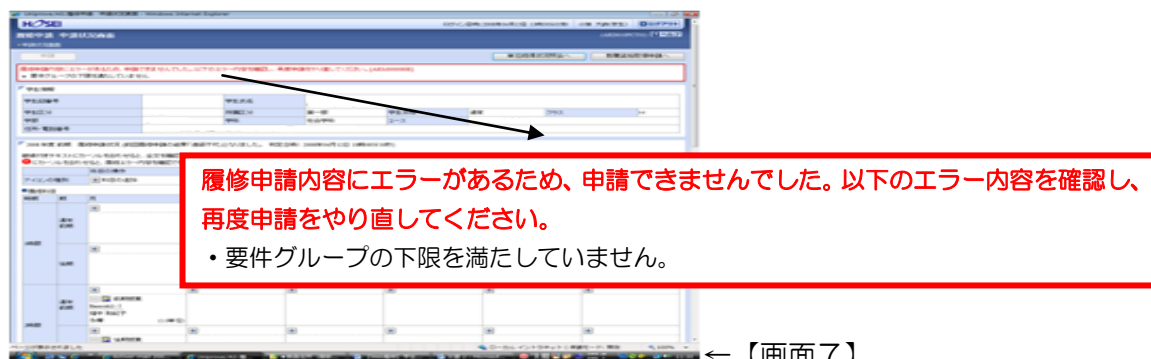
↑【画面6-2】

※別ウィンドウ

学生メニューで表示されるメニューは、「キャリア就職」・「奨学金申請」以外、情報ポータルのメインメニューと同一です。

3. 「履修登録画面」の冒頭画面の表示

「法政大学情報ポータル画面」のメインメニューから、はじめて「履修申請」を選択すると、次のような画面（エラーメッセージ）が表示されることがあります。



この画面は、「Basic English1- I II」「Basic English2- I II」「コンピュータ入門」などの「自動登録科目」がすでに登録されている場合に表示されます。

（社会学部事務課で「自動登録」を行った際、履修判定を行っているため、上記エラーメッセージが表示されてしまいます。）

★このエラーメッセージが「履修登録申請」を初めて行う際に表示されていても、自分自身の履修登録申請を行うことは可能です。

また、自分自身で「履修登録申請」を行い、進級要件をクリアすれば問題はありません。

《注意》

最初にエラーメッセージという形で表示されてしまいますが、気にせずに「履修登録申請」を行ってください。

ただし、自分自身で一度「申請」ボタンを押して以降のエラーメッセージは、申請に不備がある場合です。その際は必ず修正をしてください。

<冒頭画面についての確認が終了したら…>

★「単位修得状況」を確認したい場合→4. へ

★「単位修得状況」を確認せずに「履修登録申請」を行う場合→5. へ
それぞれ進んでください。

4. 単位修得状況の確認

前年度までの自身の単位修得状況を確認することができます。

右上の「[成績通知書印刷へ](#)」を選択してください。

Adobe Reader がインストールされている場合「成績通知書」が PDF 形式で表示されます。

【画面8】

法政大学 HCU University ログイン日時: 2015年02月09日 15時14分40秒 ログアウト (ARD010PCT01) ?

履修申請 申請状況画面

申請 Webシラバス 成績通知書印刷へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号		学生氏名					
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	Y
学部・研究科	法学部	学科・専攻	国際政治学科	コース	アジア国際政治コース		
住所・電話番号(固定)(携帯)							

※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。

履修オプション情報

外国語	英語	外国語(諸外国語)	中国語
-----	----	-----------	-----

2014年度 春学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「卒業見込」となりました。 判定日時: 2014年09月30日 14時44分46秒)

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。
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。

科目の操作		科目の履修状態					
アイコンの種類	科目の追加	科目の削除	申請科目	履修科目	履修済科目		
■履修科目							
時期	期	月	火	水	木	金	土
1時限	通年	+	+	+	+	+	+
	春学期						
	春学期前半						
	春学期後半						
秋学期	+	+	+	+	+	+	
秋学期前半							
秋学期後半							

★「成績通知書」の系列別科目修得状況欄で、科目群ごとの単位修得状況を見て、科目群ごとの不足単位を確認してください。

「必要単位」・・・進級・卒業するために必要な最低修得単位数を表しています。

「単位集計」

修得・・・これまでの修得済単位数を表しています。

履修・・・履修登録していて未修得の単位数を表しています。

<注意>

卒業所要単位数の合計は、「要件合計」欄に集計されます。

「総合計」欄ではないので注意してください。

★情報ポータルの使用ができない場合に備えて印刷し保管しておくことを勧めます。

(「<付属資料 B>PDF ファイルの生成方法」参照)

⇒確認を終えたら、[\[戻る\]](#) を選択し、「履修登録申請」画面に戻ります (→5. ^)

5. 履修登録申請

自動登録科目（「Basic English」や「諸外国語初級」など）は、履修登録申請開始前に社会学部事務課で各自が該当する曜日・時限にあらかじめ登録を行っています。自動登録科目は、削除や変更はできません。該当する科目に間違いがあった場合は、社会学部事務課窓口に出してください。

なお、英語・諸外国語初級の再履修科目については、履修登録申請前に実施した「外国語補講登録」の結果を登録しています（補講受付をしていない場合は表示されないのので、社会学部事務課窓口で手続きをしてください）。

※「Basic English 1・2」認定試験の結果は、春学期の成績発表時に反映されます。

<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。



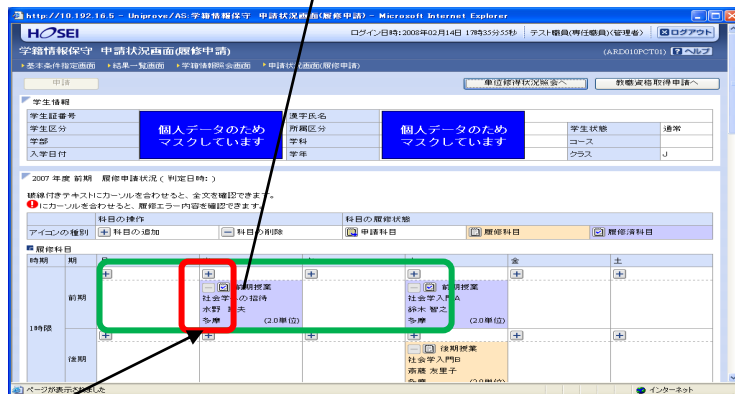
（科目の削除）：選択すると、追加した科目の削除ができます。



（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、科目を追加してください。

【画面 9】



<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。

（→【画面 11】に移ります。）

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。

※通年科目は、春学期の開講期で選択してください。

<手順>

- ②履修登録が可能な科目が表示されます。すでに修得済みの科目、配当年次の対象ではない科目、カリキュラム対象外の科目は表示されません。※履修登録を申請する科目のボタンを選択してください。確認したら、右下の「選択」をクリックしてください。(→【画面9】に戻ります。)

この操作を各曜日・時限・開講期で繰り返していきます。

※ただし、基礎演習やスポーツ総合等のクラス指定科目や、抽選により受講者が決定する科目、教員による受講許可が必要な科目については、履修申請画面に科目が一律に表示されます。これらの科目について、クラス指定外の授業や、抽選・受講許可等の手続きを経ず画面上のみで履修申請し、画面上で履修申請が完了しても、実際の授業を履修することはできません。また、それを理由とした履修登録の変更は、履修登録変更期間を除いて原則認められません(これらに該当する科目については「時間割表」の「抽選科目・先着受付科目・受講許可科目一覧を参照すること」)。

<注意> 1頁には10科目しか表示されません。

表示件数を50に変更するか、全ての頁を探して該当する科目を選択してください。



←【画面10】

<注意>

- ★科目名称は、表記可能な文字数が決められているため、長い場合、省略して表記します。申請状況画面で反映された科目名にマウスのカーソルを合わせると正式な科目名称が確認できます。
- ★複数のコース・プログラムに重複する科目が多数存在するので、選択ボタンを押す前に科目名称の最後にある略号と、「要件グループ名称」で選択する科目の科目群やコース・プログラムを必ず確認してください。

⇒履修登録科目を選択しただけでは申請の完了とはなりません。

必ず次の「6. 履修登録申請の決定」の手続きをしてください(変更の場合も同様です)。

《教育実習事前指導、教育実習、諸外国語中級7・8について》

教育実習事前指導は、クラス分けアンケートに基づいて、該当する曜日・時限・開講期に予め自動登録がされています。

教育実習は、「教育実習登録票」に基づいて、履修登録申請画面の下段の「集中・その他」に予め自動登録がされています。

諸外国語中級7・8合格者は、履修登録申請画面の下段の「集中・その他」に予め自動登録がされています。

削除や変更はできません。また該当する科目に間違いがあった場合は、社会学部事務課窓口に出してください。

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		前期授業	修士論文演習A	井坂 義雄	市ヶ谷	2.0		
2		後期授業	修士論文演習B	井坂 義雄	市ヶ谷	2.0		
3		後期集中	社会学研究法2	堀田 赤子	市ヶ谷	2.0		

↑【画面11】

6. 履修登録申請の決定

(1) 進級・卒業要件の確認

全ての履修登録科目の選択が終了したら、「申請」ボタンを押す前に進級・卒業要件を満たしているかどうかを必ず確認してください。

(2) 「履修登録申請」の決定

選択した科目が以下のように表示されます。

(間違っていた場合)：「-」で削除してから、「+」で追加する(上記5.)。

(間違いがない場合)：左上の【申請】ボタンをクリックする。

HOSEI University 学籍情報保守 申請状況画面(履修申請)

学籍情報保守 申請状況画面(履修申請)

申請

学籍情報

学籍番号: [個人データのためマスクしています] 漢字氏名: [個人データのためマスクしています] 学籍区分: [個人データのためマスクしています] 学生状態: 通常

学部: [個人データのためマスクしています] 学科: [個人データのためマスクしています] 学年: [個人データのためマスクしています] クラス: J

2007年度前期 履修申請状況(判定日時:)

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。
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。

科目の操作: 科目の追加 科目の削除 申請科目 履修科目 履修済科目

履修科目	期	火	水	木	金	土
前期						
18時限	前期					
		前期授業 社会学への招待 水野 節夫 多摩 (2.0単位)		前期授業 社会学入門A 鈴木 智之 多摩 (2.0単位)		
	後期					
				後期授業 社会学入門B 斎藤 友里子 多摩 (2.0単位)		

↑【画面12】

[申請] ボタンを選択すると、履修登録申請の内容に問題がないかチェックされます。このチェックは、履修登録上限単位数・進級要件などの最低限のチェックです。エラーがあった場合は、エラー内容が画面上部に表示されるか、エラーのある科目に「！」アイコンが表示されます。このアイコンにカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます（＜付属資料 A＞参照）。エラー箇所を修正して再度 [申請] ボタンを選択してください。エラーがなければ、[申請] ボタンは非活性になり、「履修登録申請」は完了となります（→（3）へ）。

※ [申請] ボタンは、履修登録申請期間内であれば何度でも行えます（＝何度でも変更可能）。ただし、期間を過ぎると一切操作はできません。

※ 「履修登録申請」が完了し、[申請] ボタンが非活性になってから、科目を変更したりすると、「完了」状態から「入力中」の状態に戻ってしまいますので注意してください。

（3）履修登録科目確認通知書の出力（「履修登録申請」完了時／「履修確定」作業後）
履修登録申請が終了したら、【画面 12】の下段（＝【画面 13】）から [履修登録科目確認通知書出力] を選択してください。

「履修登録科目確認通知書」の PDF ファイルが作成されます（「＜付属資料 B＞PDF ファイルの生成方法」参照）。印刷して申請内容の確認・進級要件などを点検してください（集計項目が多いため、印刷は2枚になります。また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）。



← 【画面 13】

《注意》

- ① 「履修登録申請」完了時に、「履修登録科目確認通知書」を必ず出力してください。
- ② 社会学部事務課窓口での「履修登録科目確認通知書」の配付は行いません。各自の確認をもって履修登録申請は「完了（→承認）」しますので、十分注意してください。
履修登録変更期間終了後に社会学部事務課で「履修確定」作業を行います。「履修確定」後、「履修登録科目確認通知書」を各自で必ず出力し、保管してください。

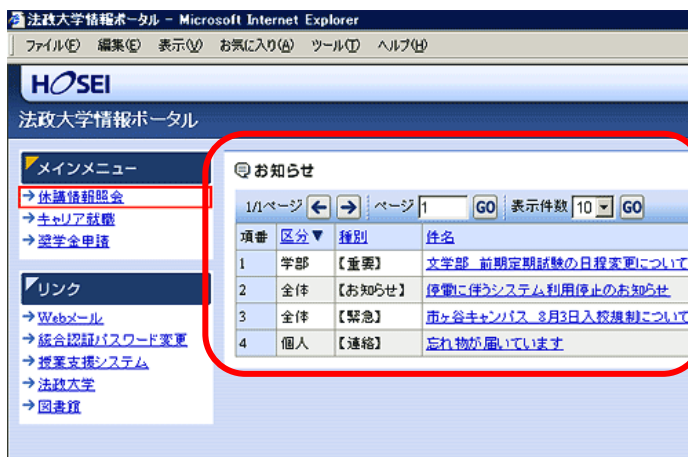
◆学内の履修登録申請可能な場所

総合棟カフェテリアなどの学内の施設で「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」を行うことができます。ただし、携帯電話などからの履修登録申請はできません。

◆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、速やかに掲示で発表するとともに「法政大学情報システム」の「法政大学情報ポータル」画面にある「お知らせ」機能で配信します（上記操作手順の1.～2.を参照）。

毎日、掲示板とこの「お知らせ」部分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（＜付属資料E＞参照）。



←【画面14】

◆連絡窓口

「履修登録申請を行っている際に、「アクセスできない」「ポップアップブロックを解除できない」など、技術的な問題が発生した場合の窓口として、コールセンターを開設します。

(名称) 法政大学 Web 履修コールセンター
(期間) 履修登録申請期間（「時間割表」1ページ参照のこと）
(時間) 履修登録申請時間（「時間割表」1ページ参照のこと）
(電話番号) 03-5613-3608

※電話番号の掛け間違いのないように注意してください。

【開設日時】

2017年4月2日（日）9：00～5月1日（月）03：00

【初日・最終日以外の受付時間】

10：00～02：00（26：00）

（履修登録申請全般）社会学部事務課窓口

（ユーザ名・パスワード）多摩・総合情報センター窓口

※その他の問い合わせは業務時間内に窓口で直接問い合わせてください。

以上

＜付属資料A＞ エラー一覧及び対応方法

「履修登録申請」に関するエラーと対応方法について簡単に示します。エラー内容に従い、履修登録申請を修正して〔申請〕を再度行ってください。

◆上限単位数について

表示	エラー内容	対応方法
春学期履修上限エラー	春学期で履修可能な単位数を超えています。	春学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
秋学期履修上限エラー	秋学期で履修可能な単位数を超えています。	秋学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
年間履修上限エラー	年間で履修可能な単位数を超えています。	通年申請科目を削除して単位数を減らしてください。

◆同一曜日の複数キャンパスでの受講について

表示	エラー内容	対応方法
開講キャンパスエラー	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	申請した科目は異なるキャンパスの授業が連続しています。当該科目を変更してください。

多摩キャンパス開講科目と市ヶ谷キャンパス開講科目を、同一曜日に履修することはできません。

Ex.) 月曜 1 時限：多摩キャンパス開講科目を履修
月曜 3 時限：市ヶ谷キャンパス開講科目を履修



同一曜日の複数キャンパスでの受講は不可。

◆進級・卒業要件の不足ならびに公開科目の超過

表示	エラー内容	対応方法
要件グループ 下限エラー	一つ以上の進級・卒業要件の下限を満たしていません。	該当する要件の科目を追加して下限以上の単位数としてください。
要件グループ 上限エラー	一つ以上の履修登録に関する条件の上限を超えています（公開科目など）。	該当する条件の科目を削除して上限以下の単位数としてください。
要件グループ 下限条件エラー	副専攻や4年次の年間8単位、通年・秋学期4単位以上の修得などの条件の下限を満たしていません。	該当する要件の科目を追加して、条件を満たすために必要な下限以上の単位数としてください。

※他学部公開科目（→自由選択科目としてカウント）

3年次・4年次のみ受講することができます。履修登録可能な単位数は、3年次・4年次を通じて16単位以内（ただし、年間8単位を上限）に限られています。

◆その他のエラーメッセージ

＜履修前提エラー＞

内容：申請する科目を履修するための前提となる科目の単位を修得していないため履修出来ません。
対処：当該科目を削除するか履修前提条件を満たすように申請してください。

＜排他前提エラー＞

内容：申請する科目が他の科目名称（コース/プログラム等）で単位を修得済みのため、申請できません。
対処：当該科目を削除してください。

<付属資料B> PDF ファイルの生成方法

「成績通知書出力」「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」(PDF ファイル形式)が出力されます。
内容を確認して、以下の手順で印刷または保存をしてください。

<印 刷>

- ①「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」「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。

【注意】

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」「履修登録科目確認通知書」が放置され、個人情報漏れる恐れがあります。

<保 存>

- 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。

【注意】

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。

< 付属資料 C > よくある問い合わせ

以下に「よくある問い合わせ事項」の例を示します。

処理がうまくいかない場合、当てはまる状況に対応した手順を実施してください。

★画面が真っ白になる

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んで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、次の対応を試して、キャッシュのクリア、設定変更を行ったのち、Internet Explorer を再起動してください。

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
- (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。

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。

★「ポップアップブロックを解除して下さい」のメッセージが出る

「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ため、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。

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。

Internet Explorer 10.x,11x 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。

★「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが出る

「情報システム」では、Cookieの有効を前提としているため、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。

Internet Explorer 9 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。

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。