

HOSEI 法政大学情報システム（成績確認）操作ガイド

法政大学社会学部

◆「法政大学情報システム」での成績確認について

成績結果は「法政大学情報システム」(<http://www.as.hosei.ac.jp>) にアクセスして、成績発表期間内に各自で「成績通知書」を出力することによって確認してください。

※事務課窓口では「成績通知書」の配付を行いません。

(成績確認期間) 2013年9月13日(金) 午前9時開始

※9月卒業申請者のみ9月10日(火) 午前9時～9月12日(木) 午後4時

- (1) 2005年度以前入学者も「情報システム」にて成績確認を行ってください。
- (2) 成績は重要な個人情報です。通知書の出力・データ保存等十分注意してください。
- (3) 別途掲示で発表されている「成績照会」の手続きは、所定の期間内に社会学部事務課窓口でのみ受け付けます(電話や郵送、代理人等による受付はできません)。必ず成績を確認し、必要があれば、期間内に手続きを行うようにしてください。期間を過ぎた場合、一切手続きを行うことはできません。
- (4) 秋学期科目の登録修正については掲示で確認してください。

◆動作環境について

「法政大学情報システム」(単位修得状況照会)の推奨環境は以下のとおりです。

<推奨環境>

推奨環境以外では正しく動作しない場合があります。ソフトウェアのバージョンを確認してください。

- ①OS…Windows XP、Windows Vista
- ②ブラウザ…Internet Explorer 6、7、8 Firefox 2.0、Netscape 7
(※cookieを有効にしてください。)
- ③PDF…Acrobat Reader 7.0以上

◆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、手順は「<付属資料B>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。

(2)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。

◆「成績確認(=単位修得状況照会)」の操作手順

【注意】★必ず操作手順に従って、操作を行ってください。

★成績・成績通知書は重要な個人情報となります。データやPC、画面などの管理・保存には十分注意してください。

1. 「法政大学情報システム」へのアクセス

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。

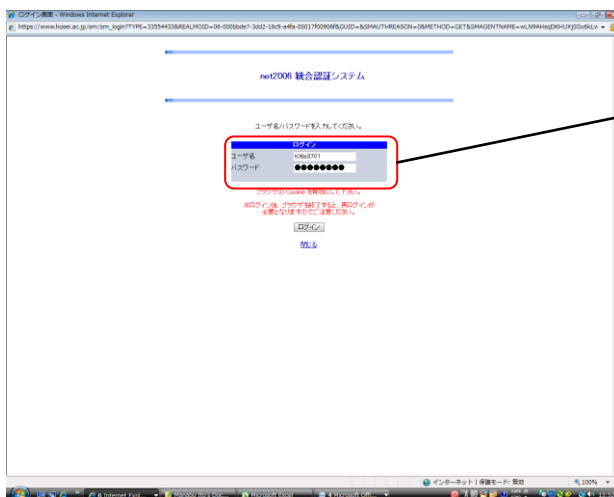
URL : <http://www.as.hosei.ac.jp/>



↑【画面1】

2. 「法政大学情報システム」へのログイン

「net2006 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]ボタンを選択します。



ユーザ名は以下の通りです。
 ①2006 年度以前入学生
 …「t」+「学生証番号」です。
 ※学生証番号の「E」のアルファベットは小文字で入れてください。

②2007 年度以降入学生
 …学生証番号をそのままです。
 ※学生証番号の「E」のアルファベットは小文字で入れてください。

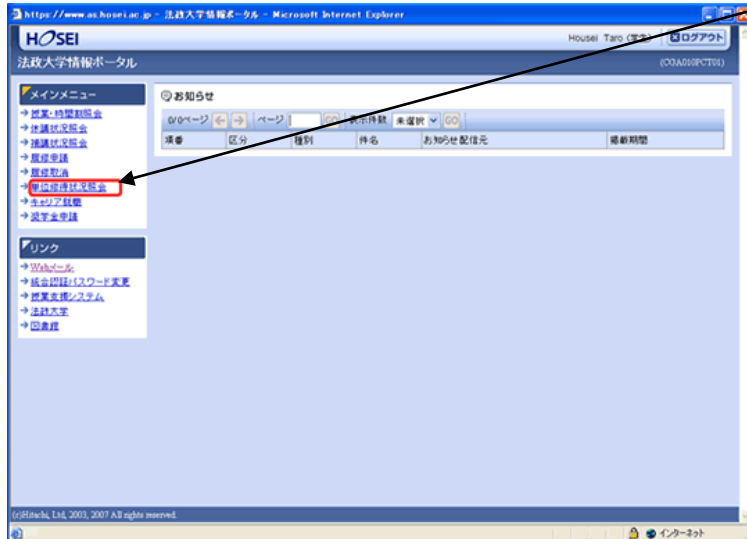
←【画面2】

※総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ます。

※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。

3. 「法政大学情報ポータル」画面

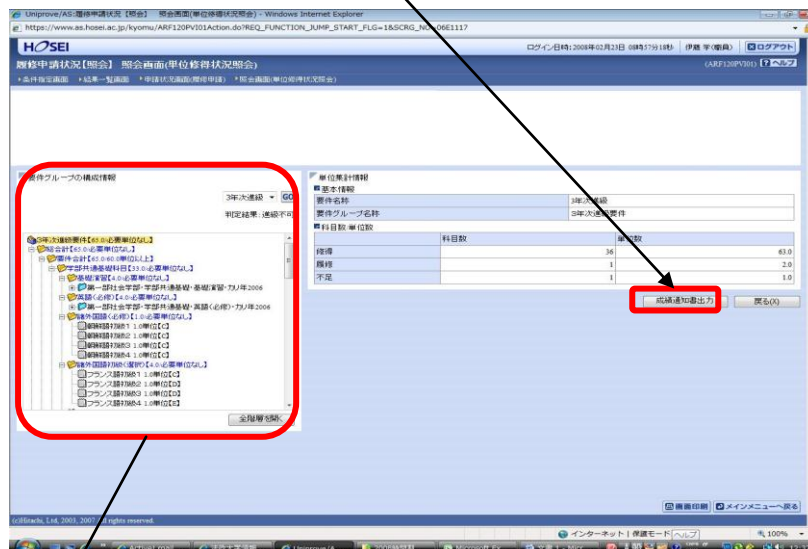
「法政大学情報ポータル」画面が表示されます。メインメニューから「単位修得状況照会」を選択してください。



←【画面3】

4. 「成績通知書」の出力

「成績通知書出力」をクリックすると、PDFファイルが開きます（「<付属資料 A>PDFファイルの生成方法」参照）。プリンターの用紙サイズに合わせて印刷設定で用紙を設定し、印刷してください。なお、2～4年生の成績通知書は2枚出力されますので、資源節約のため、可能であれば両面印刷を活用してください。



←【画面4】

★「要件グループの構成情報」の単位集計表示の見方

例：「要件合計【00.0/60.0単位以上】」の場合

- ① 「/」の前の数字が、「これまでの修得済単位数」を表しています。
- ② 「/」の後の数字が、「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。「/」の後に「必要単位なし」とある場合、その科目群がその年次の進級・卒業要件には該当していないという意味です。

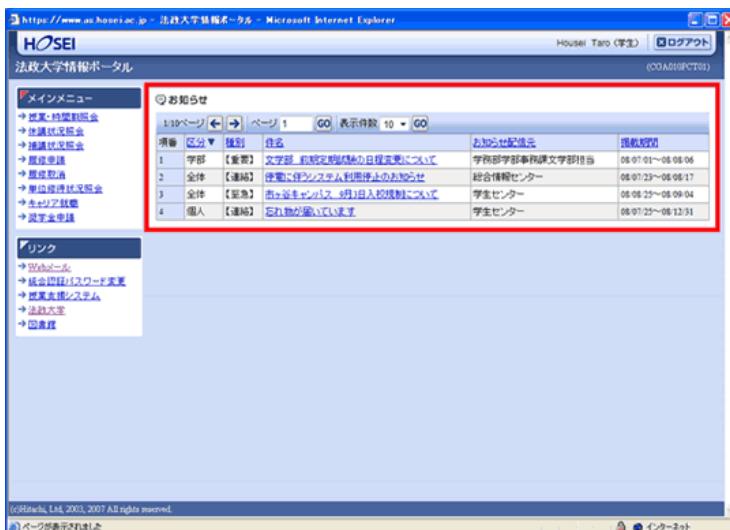
科目	単位数	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況	履修登録	修得状況		
英語1	2	○	○	英語2	2	○	○	英語3	2	○	○	英語4	2	○	○	英語5	2	○	○
英語6	2	○	○	英語7	2	○	○	英語8	2	○	○	英語9	2	○	○	英語10	2	○	○
英語11	2	○	○	英語12	2	○	○	英語13	2	○	○	英語14	2	○	○	英語15	2	○	○
英語16	2	○	○	英語17	2	○	○	英語18	2	○	○	英語19	2	○	○	英語20	2	○	○
英語21	2	○	○	英語22	2	○	○	英語23	2	○	○	英語24	2	○	○	英語25	2	○	○
英語26	2	○	○	英語27	2	○	○	英語28	2	○	○	英語29	2	○	○	英語30	2	○	○
英語31	2	○	○	英語32	2	○	○	英語33	2	○	○	英語34	2	○	○	英語35	2	○	○
英語36	2	○	○	英語37	2	○	○	英語38	2	○	○	英語39	2	○	○	英語40	2	○	○
英語41	2	○	○	英語42	2	○	○	英語43	2	○	○	英語44	2	○	○	英語45	2	○	○
英語46	2	○	○	英語47	2	○	○	英語48	2	○	○	英語49	2	○	○	英語50	2	○	○
英語51	2	○	○	英語52	2	○	○	英語53	2	○	○	英語54	2	○	○	英語55	2	○	○
英語56	2	○	○	英語57	2	○	○	英語58	2	○	○	英語59	2	○	○	英語60	2	○	○
英語61	2	○	○	英語62	2	○	○	英語63	2	○	○	英語64	2	○	○	英語65	2	○	○
英語66	2	○	○	英語67	2	○	○	英語68	2	○	○	英語69	2	○	○	英語70	2	○	○
英語71	2	○	○	英語72	2	○	○	英語73	2	○	○	英語74	2	○	○	英語75	2	○	○
英語76	2	○	○	英語77	2	○	○	英語78	2	○	○	英語79	2	○	○	英語80	2	○	○
英語81	2	○	○	英語82	2	○	○	英語83	2	○	○	英語84	2	○	○	英語85	2	○	○
英語86	2	○	○	英語87	2	○	○	英語88	2	○	○	英語89	2	○	○	英語90	2	○	○
英語91	2	○	○	英語92	2	○	○	英語93	2	○	○	英語94	2	○	○	英語95	2	○	○
英語96	2	○	○	英語97	2	○	○	英語98	2	○	○	英語99	2	○	○	英語100	2	○	○

←【画面5】
PDF ファイルで表示された
成績通知書（必ず出力！！）

「系列別科目修得状況」欄にて、
春学期までの修得単位数、およ
び、秋学期・通年科目の履修登
録単位数を、科目群ごとにチェ
ックしてください。

◆「成績確認」にあたっての注意事項

- 画面上で確認を行うと確認ミスにつながりますので、必ず印刷してください。
- 印刷する前に必ず出力先プリンター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」が放置され、個人情報が出る恐れがあります。
- 「成績通知書」はPDF ファイルとしても保存可能ですが、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。
- 「成績確認」（＝単位修得状況照会）は、学内の施設（総合棟3Fカフェテリア／多摩図書館3F自習室）でも行えます。また、学内以外のPCからでも可能です。ただし、携帯電話などからはできません。
- 成績に関連するお知らせについては、学部掲示板に発表するとともに、特に重要なお知らせについては「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」機能で配信することがありますので、随時確認してください（上記操作手順の1. ～3. を参照）。また、「法政大学携帯サービスサイト」の「メール配信設定」サービスも利用してください（設定方法は「2013年度時間割表」の「Web 履修登録マニュアル」p46を参照してください）。



以上

< 付属資料 A > PDF ファイルの生成方法

「成績通知書出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書」(PDF ファイル形式) が生成されます。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」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」が放置され、個人情報が増える恐れがあります。

< 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 B > よくある問い合わせ事項

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、設定変更を行ってください。

(1) Internet Explorer 6.0以上 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 インターネット一時ファイル欄の [ファイルの削除] ボタンをクリックします。
- ④ 履歴欄の [履歴のクリア] ボタンをクリックします。

(2) Netscape 7 の場合 (Windows)

- ① [編集] メニューから、[設定] をクリックします。
- ② カテゴリ [詳細] をクリックし、[キャッシュ] を選択します。
- ③ [キャッシュをクリア] ボタンをクリックします。
- ④ キャッシュにあるページとネットワーク上のページとの比較欄は、[ページにアクセスするたび] を選択する。

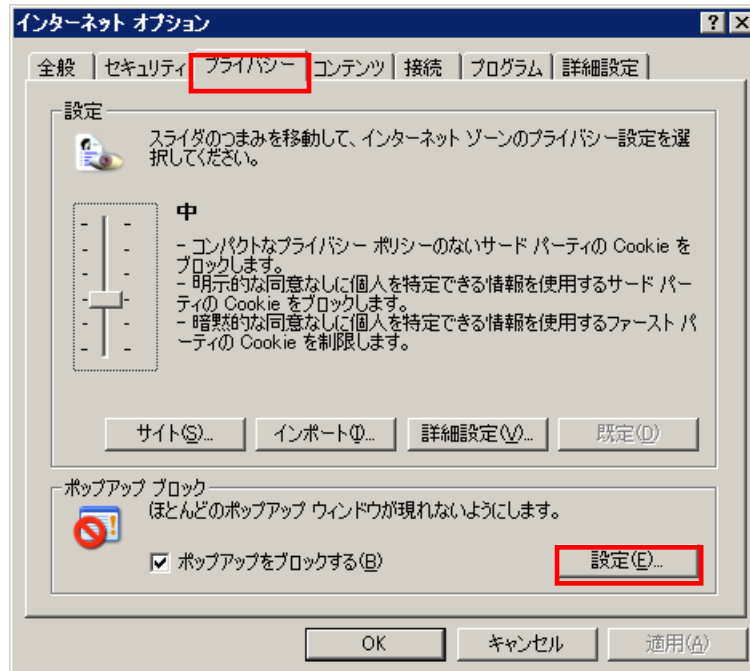
★「ポップアップブロックを解除して下さい」のメッセージが出る

「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。

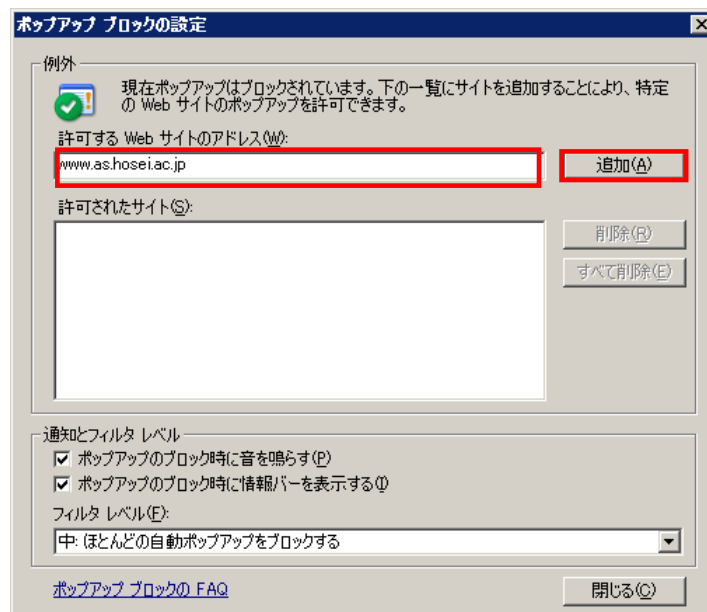


以下の作業手順に従い、ポップアップブロックを解除した後、再度「情報システム」トップ画面へアクセスしてください。(「Internet Explorer の場合の例です」)

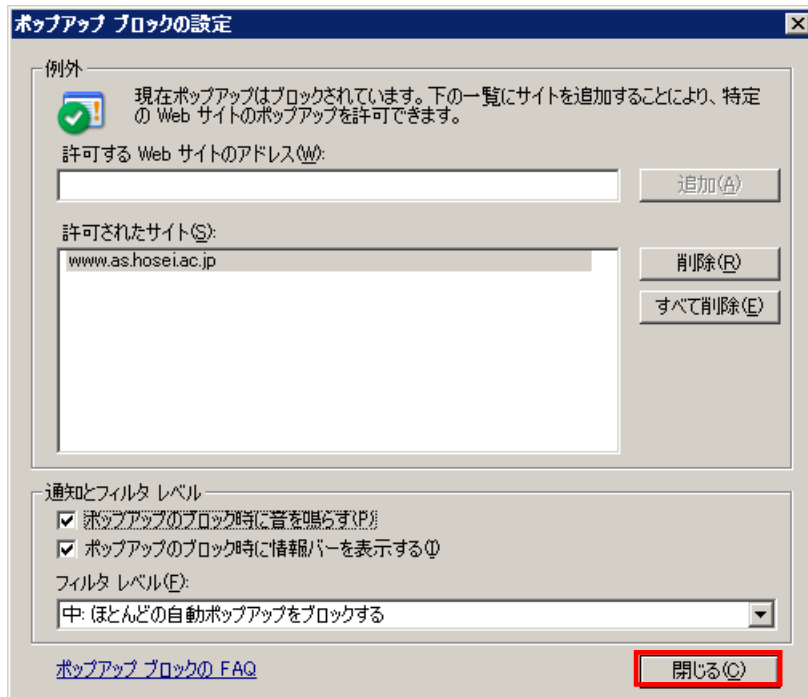
- ① [ツール] メニューから [インターネット オプション] を選択します。
- ② [プライバシー] タブを選択し、[設定] ボタンを選択します。



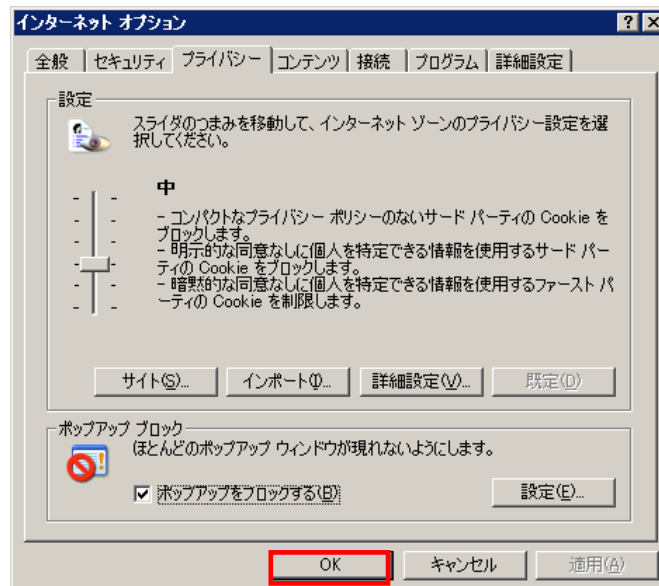
- ③ 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、
[追加] ボタンを選択します。



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 を再度起動してください。

以上