

情報システム

Web履修登録操作手順書

～学生用～

目次

1. 動作環境について	8
1.1. 推奨環境について	8
1.2. ブラウザで必要な設定	8
1.3. 利用上の注意点	8
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	11
2.1. Yahoo・Google などの検索エンジン経由でアクセスする方法	11
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法	13
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面	14
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性	16
3. 履修済み単位数を確認する	17
4. 履修したい科目を選択する	19
4.1. 履修科目の追加と削除	20
5. 履修登録科目を申請する	23
5.1. 履修登録科目の申請	23
5.2. 履修登録科目確認通知書の出力	25
6. エラーについて	26
6.1. エラー一覧表及び対応方法	26
[付属資料 A]. 進級・卒業要件の確認	29
[付属資料 B]. よくある問合せ	32
B.1. 画面が真っ白になる	32
B.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	36
B.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	51
[付属資料 C]. 時間割作成表	56

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 XP, Vista, 7

ブラウザ : Internet Explorer 6, 7, 8, 9

Fire Fox 2

※動作検証の結果、FireFox3.5では特に問題なく操作できますが、一部「画面表示がずれる」等の不具合があることが確認されております。

上記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。

また、スマートフォンも推奨環境ではないため、正しく動作しない場合があります。

Google Chromeでの利用もできませんので、推奨環境下での利用をお願いします。

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

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B]よくある問合せ」の『B.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』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B]よくある問合せ」の「B.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

アクセス集中によるサーバー負荷のため、一時的にシステムにつながりにくくなる場合があります。この場合下図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。

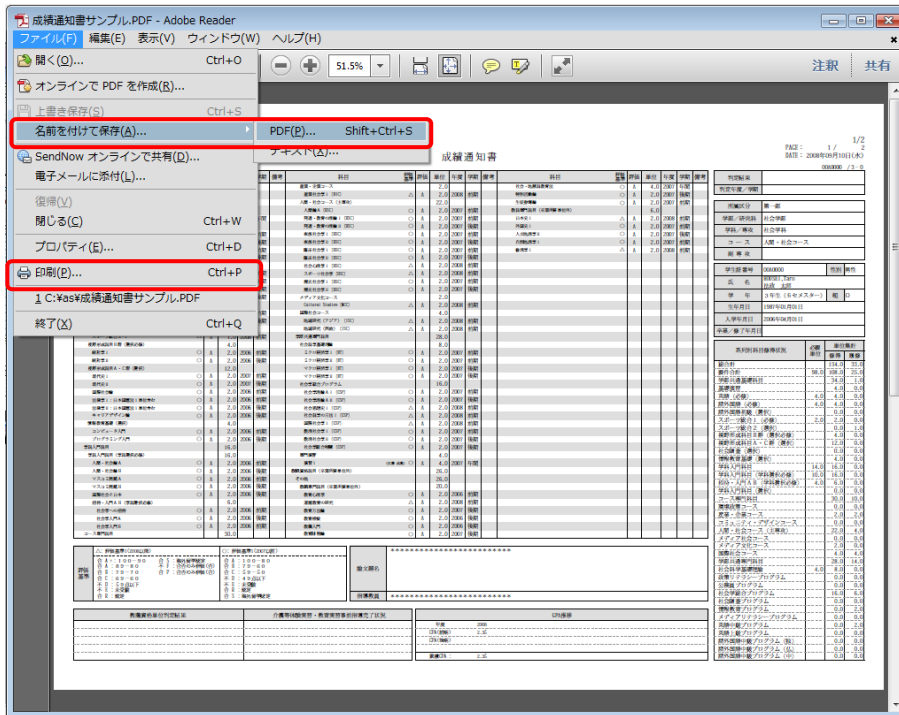


1.3.4. PDF ファイルの生成方法について

PDF ファイル利用の前提条件として、「成績通知書」や「履修登録科目確認通知書」の印刷・表示には、Adobe Reader 等の PDF 表示ソフト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」や「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。

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。

<Adobe Reader X の例>



(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」「履修登録科目確認通知書」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」「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。

※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：PDF ファイルは保存することもできますが、共有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、成績や履修申請等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

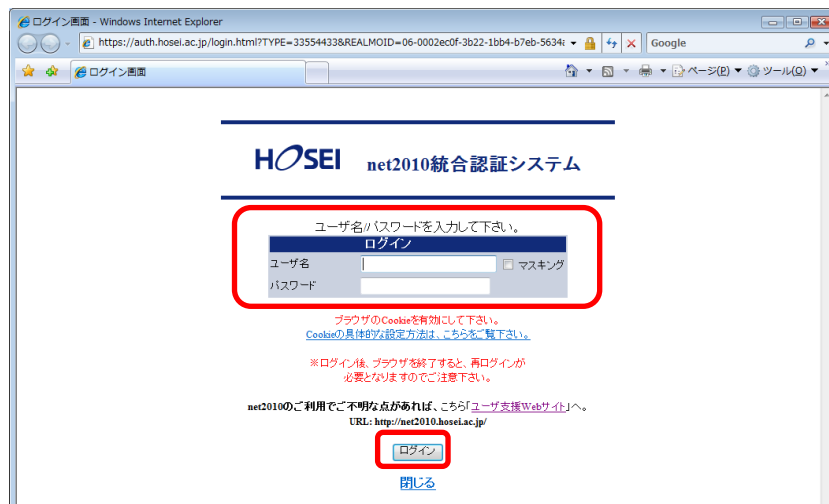
①Yahoo・Google等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「在学生の方へ」を選択します。



②画面左の「PICK 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。



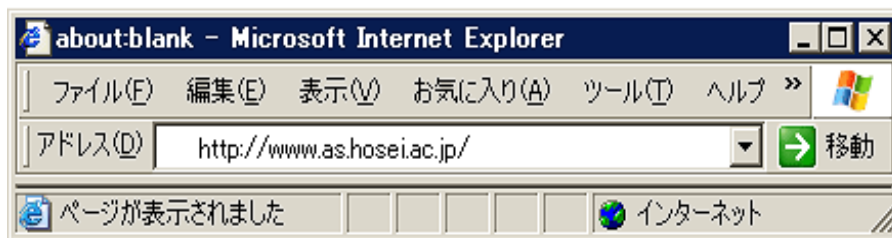
※サポートサイトでは、情報システムの各サービスマニュアルやシステムメンテナンス情報、よくあるお問い合わせ等を掲載しておりますので、適宜ご確認ください。

→14 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 : <http://www.as.hosei.ac.jp/>



②net2010 総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。

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。

→14 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「抽選授業履修申請」、「履修申請」、「履修取消」、及び「単位修得状況照会」メニューを使用します。



・自身の単位修得状況を確認する場合
→17 ページ「3. 修得済み単位数を確認する」へ

・履修登録申請を行う場合
→19 ページ「4. 履修したい科目を選択する」へ

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。

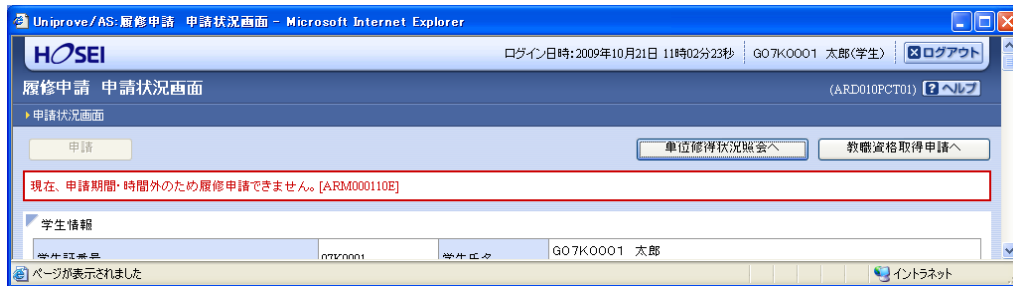
例として、以下の場合に各機能にアクセスすると、下図のようなエラーメッセージが表示され、機能が利用できません。

- ・大学の定めた履修申請時間・期間外／メンテナンス中
- ・Web による履修申請が許可されていない（OCR シートで行うこととなっている）

<単位修得状況照会の場合>



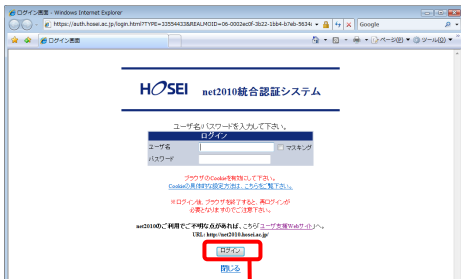
<履修申請の場合>



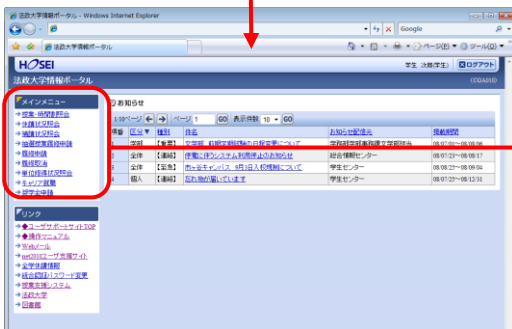
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

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「[メインメニューへ戻る](#)」ボタンが表示されます。

【統合認証システム】

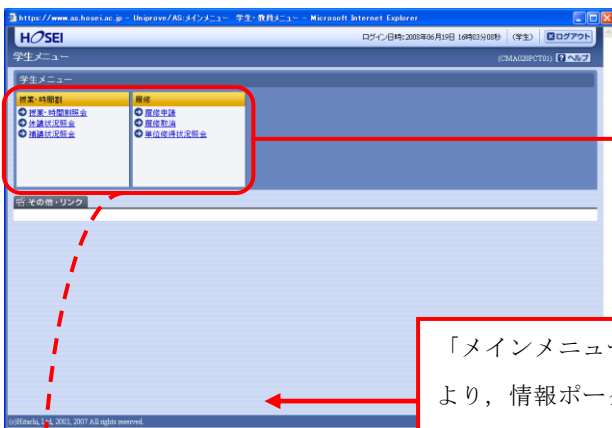


【法政大学情報ポータル】

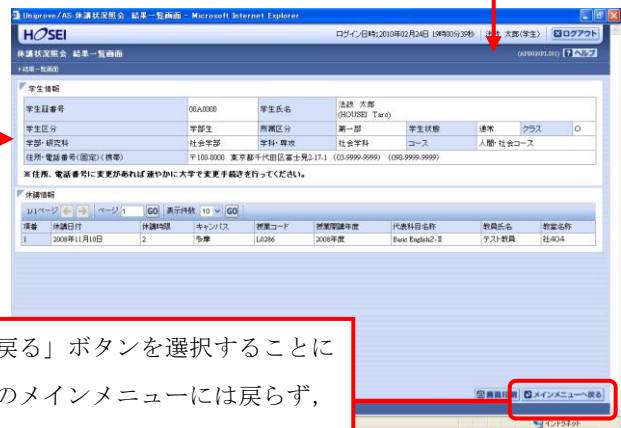


情報ポータル画面で選択した機能の画面が、別ウィンドウで開きます

【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。

※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. 修得済み単位数を確認する

①法政大学情報ポータル画面のメインメニューから「単位修得状況照会」を選択すると、前期の場合は前年度まで、(後期の場合は当年度前期まで)の自身の単位修得状況を確認することができます。

(→単位修得状況照会画面へ)

※「履修申請」メニューから申請状況画面を開いた場合にも、以下の手順で単位修得状況を確認することができます。

【申請状況画面】

Uniprove/AS: 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時: 2010年02月24日 17時48分28秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01)

申請状況画面

申請 単位修得状況照会へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス O
学部・研究科	社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース
住所・電話番号(固定)〈携帯〉	〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999)				

※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。

履修オプション情報

外国語履修パターン	パターン①	外国語	英語	外国語(諸外国語)	ドイツ語
-----------	-------	-----	----	-----------	------

2009年度 後期 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		科目の履修状態					
アイコンの種別	+	-	申請科目	履修科目	履修済み科目		
履修科目							
時期	期	月	火	水	木	金	土
通年							
前期							
前期前半							
前期後半							

ページが表示されました

②右上の「単位修得状況照会へ」を選択すると、単位修得状況照会画面に移ります。

【単位修得状況照会画面】

Uniprove/A9: 履修申請 照会画面(単位修得状況照会) - Microsoft Internet Explorer

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

履修申請 照会画面(単位修得状況照会) (ARF120PV101) ヘルプ

▶申請状況画面 ▶照会画面(単位修得状況照会)

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI, Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス <input type="radio"/>
学部・研究科	テスト学部	学科・専攻	テスト学科	コース	
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (登録なし)				

※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。

要件グループの構成情報

4年次進級 判定結果: 進級見込

4年次進級要件【141.0/必要単位なし】

- 総合計【141.0/必要単位なし】
- 要件合計【109.0/98.0単位以上】
- 学部共通基礎科目【35.0/必要単位なし】
- 基礎演習【4.0/必要単位なし】
- 第一部社会学部・学部共通基礎・基礎演習・カリ年2006
- 英語(必修)【4.0/4.0単位以上】
- 第一部社会学部・学部共通基礎・英語(必修)・カリ年2006
- 語外国語(必修)【4.0/4.0単位以上】
- 中国語初級1 1.0単位【A】
- 中国語初級2 1.0単位【A】
- 中国語初級3 1.0単位【A】
- 中国語初級4 1.0単位【A】
- 語外国語初級(選択)【0.0/必要単位なし】
- 第一部社会学部・学部共通基礎・スポーツ総合1(必修)・カリ年2006
- スポーツ総合2(選択)【1.0/必要単位なし】
- 第一部社会学部・学部共通基礎・スポーツ総合2(選択)・カリ年2006

単位集計情報

基本情報

要件名称	4年次進級	
要件グループ名称	4年次進級要件	

科目数/単位数

	科目数	単位数
修得	73	141.0
履修	14	29.0
不足	0	0.0

成績通知書出力 戻る **※注1**

③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。

(青文字が科目群を表しています。)

例：「要件合計【〇〇.〇/60.0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」とあるのは、その科目群がその年次の進級要件には該当していないという意味です。

④「要件グループの構成情報」欄である科目群を選択すると、右側の単位集計情報欄に反映されます。

※単位集計情報欄の見方 「修得」：修得済み単位数を表します。

「履修」：履修中の単位数を表します。

「不足」：不足単位数を表します。

⑤「履修登録申請」完了時に、右下にある「成績通知書出力」を選択し、必ず印刷の上、確認してください。

※注1：「申請状況画面」から移った場合は、右下「戻る」ボタン選択することで、「履修登録申請」画面に戻ることができます。

※注2：各科目群には不合格科目も含めて全て表記されます。記載は「科目名称」「単位数」「評価」の順になっています。

4. 履修したい科目を選択する

①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。

Uniprove/AS:履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時:2010年02月24日 17時48分28秒 法政 太郎(学生) ログアウト (ARD010PCT01) ?

履修申請 申請状況画面

申請 Webシラバス 単位修得状況照会へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス ○
学部・研究科	社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース
住所・電話番号(固定)〈携帯〉	〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999)				

※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。

履修オプション情報

外国語履修パターン	パターン①	外国語	英語	外国語(諸外国語)	ドイツ語
-----------	-------	-----	----	-----------	------

2009年度 後期 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。
 !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			
アイコンの種別	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
通年前期	前期前半	+					
	前期後半						
	前期後半						
7時限 後期	後期前半	+	+	+	+	+	+
	後期後半						
	後期後半						

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		年間授業	教育実習	法政 一郎	多摩	5.0		

Webシラバス 申請 履修登録科目確認通知書出力




画面印刷 メインメニューへ戻る

(c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved. イン트라ネット

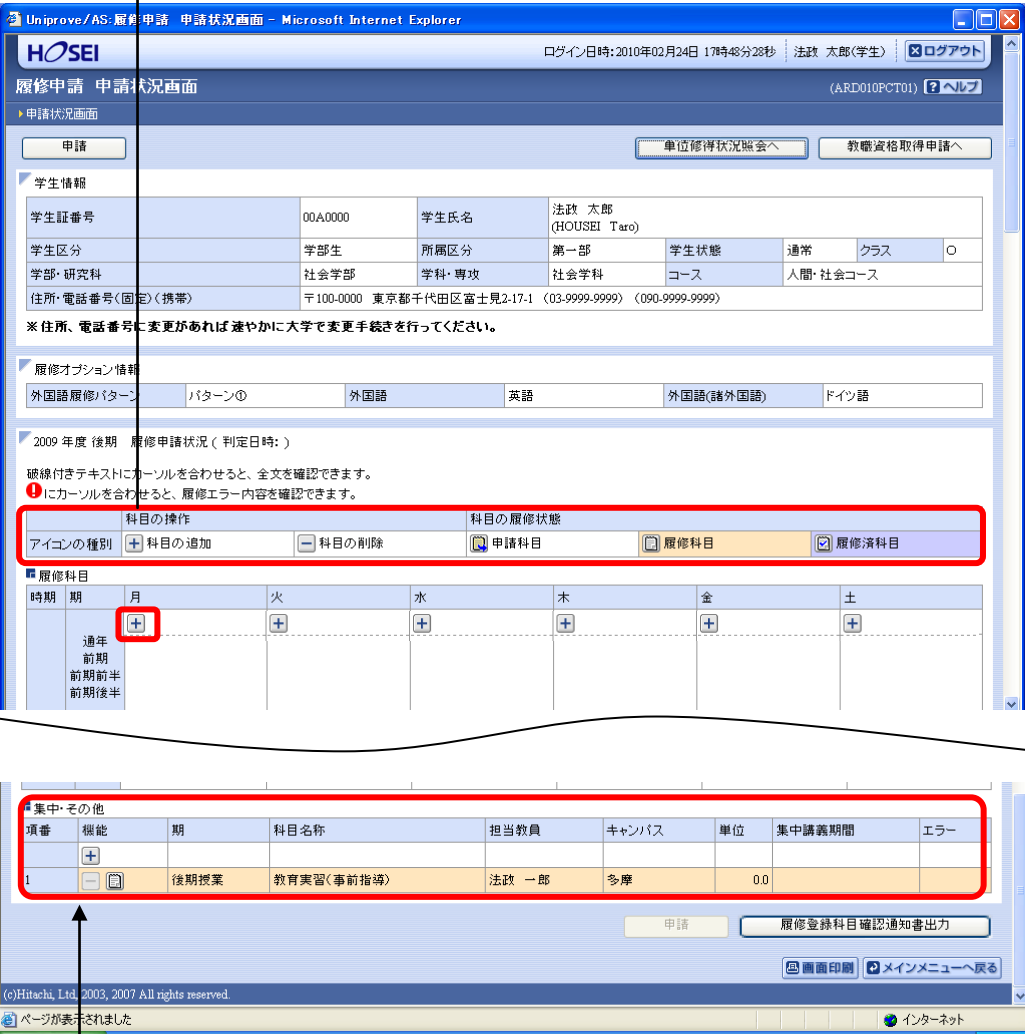
※画面上部および下部に表示されている **Webシラバス** ボタンを選択すると、Web シラバス (<https://syllabus.hosei.ac.jp/>) が開きます。履修計画を立てる際に適宜参照してください。

4.1. 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。



The screenshot shows the '履修申請 申請状況画面' (Course Registration Application Status Screen) in a Microsoft Internet Explorer browser. The page title is 'Uniprove/AS: 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as '法政 太郎(学生)' (Hosei Taro, Student) on 2010年02月24日 17時48分28秒.

The '履修オプション情報' (Course Option Information) section shows '外国語履修パターン' (Foreign Language Course Pattern) set to 'パターン①' (Pattern 1). The '2009年度 後期 履修申請状況 (判定日時:)' (2009 Academic Year, Second Semester Course Registration Status) section includes a red box around the '科目の操作' (Course Operation) area, which contains icons for adding (+), deleting (-), and applying (document) courses, as well as checkboxes for '履修科目' (Course) and '履修済科目' (Completed Course).

The '履修科目' (Course) table shows a grid with columns for '時期' (Period), '期' (Term), '月' (Month), and days of the week (火, 水, 木, 金, 土). A red box highlights the '+' icon in the '月' column for the '通年前期前半' (First Semester, First Half) row.

The '集中・その他' (Concentration/Other) section at the bottom shows a table with columns for '項番' (Item No.), '機能' (Function), '期' (Term), '科目名称' (Course Name), '担当教員' (Instructor), 'キャンパス' (Campus), '単位' (Credits), '集中講義期間' (Concentration Lecture Period), and 'エラー' (Error). A red box highlights the first row, which has a '-' icon in the '機能' column and contains the following data:

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		

※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。

4.1.1. 科目の追加手順

①登録したい曜日・時限・開講期の \oplus 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。

HOSEI ログイン日時: 2010年02月24日 19時00分39秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 配当科目選択画面 (ARD010PCT02) ?

申請状況画面 配当科目選択画面

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス ○
学部・研究科	社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999)				

※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。

配当科目

2009年度後期 月曜1時限に選択できる授業

1/1ページ ページ 1 GO 表示件数 50 GO

項番	開講期	授業コード	科目名称	要件グループ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数識別	隔週
1	<input checked="" type="checkbox"/> 後期授業	K6236	労働経済論B	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済	一経共		
2	<input type="checkbox"/> 後期授業	L0592	情報メディア論B	学科入門科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
3	<input type="checkbox"/> 後期授業	L1118	English S & D II (EIP)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
4	<input type="checkbox"/> 後期授業	L0812	行政法II (PLP)	政策リテラシープログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
5	<input type="checkbox"/> 後期授業	L0864	行政法II (PSP)	公務員プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
6	<input type="checkbox"/> 後期授業	L0665	行政法II (CDC)	コミュニティ・デザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社社		

選択 戻る(X)

ページが表示されました

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。


\oplus	\oplus
\ominus 前期授業	\ominus 前期授業
数学、情報のためにI	日本史I
法政 一郎	法政 一郎
立 市ヶ谷	立 市ヶ谷
単位	単位

【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、併せてよくお読みください。

4.1.2. 選択済科目の削除手順

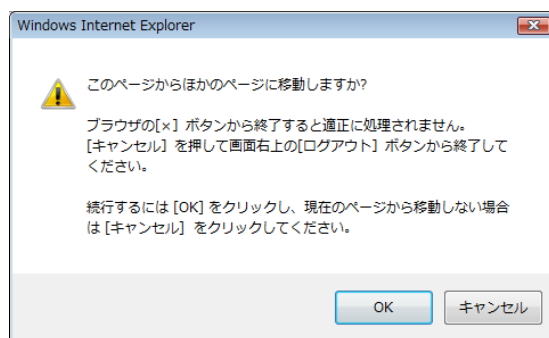
- ①「履修申請 申請状況画面」で表示されている科目の  アイコン（科目の削除）を選択すると、上記で追加した科目を削除することができます。

【重要：画面を閉じる前にご確認ください。】

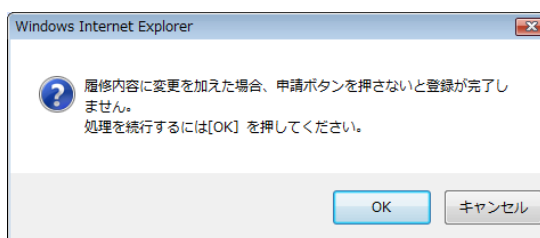
追加・削除を行った科目は逐次保存されるため、別の画面へ移った場合でも、入力状態が残っています。ただし、この状態では申請を完了したことにはなりません。

必ず「7.1. 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。

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

5. 履修登録科目を申請する

5.1. 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」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。)

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
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。

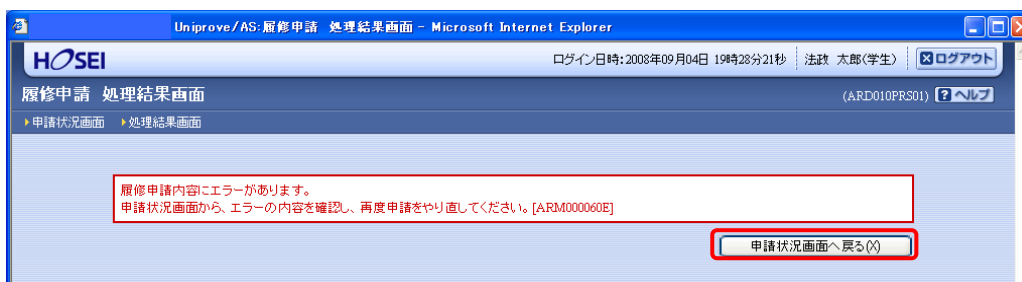
a. 履修登録申請内容にエラーがない場合

「5.2. 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。
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]

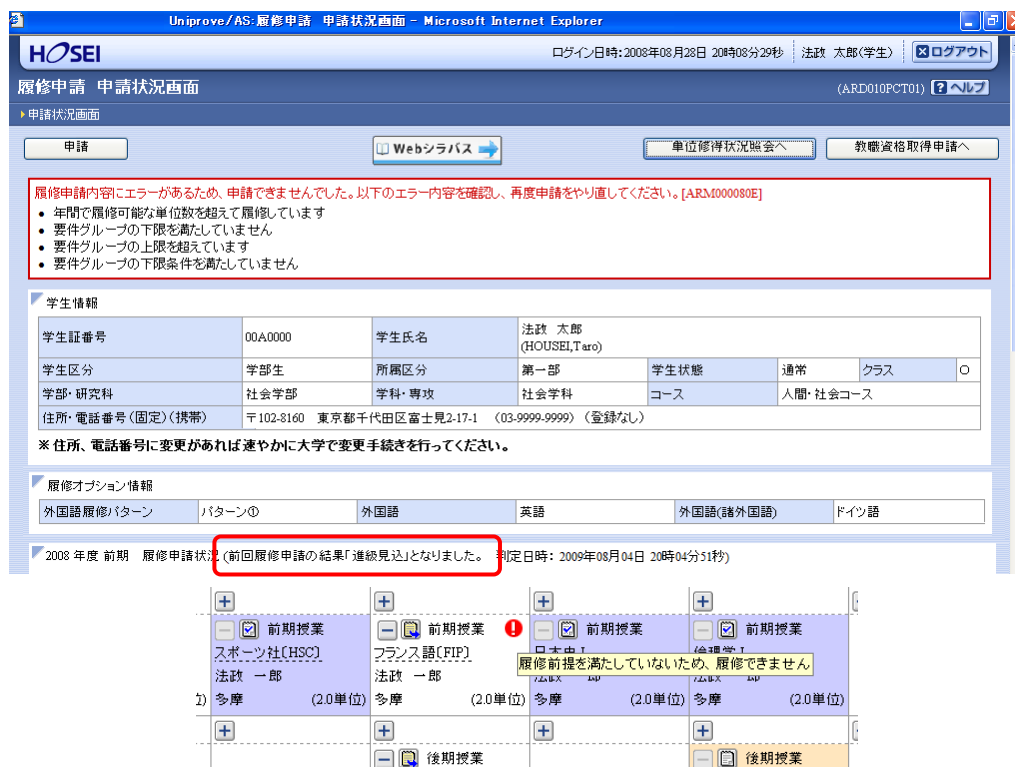
b. 申請内容にエラーがある場合

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。

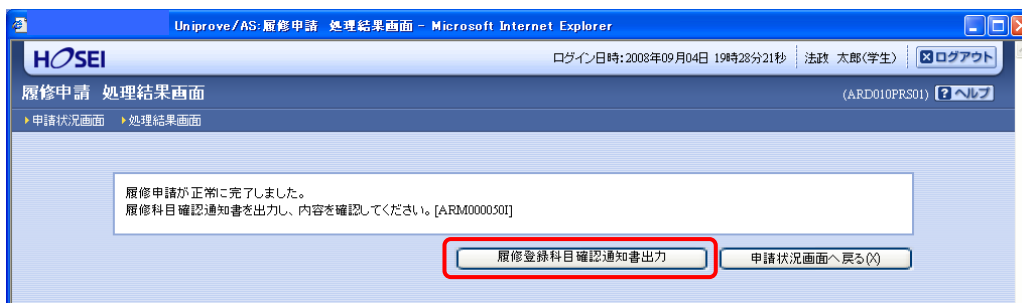
④「6.1. エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考にエラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択してください。エラーがなければ履修申請完了となります。

※履修科目の申請は履修登録期間内であれば繰り返し実行可能です。

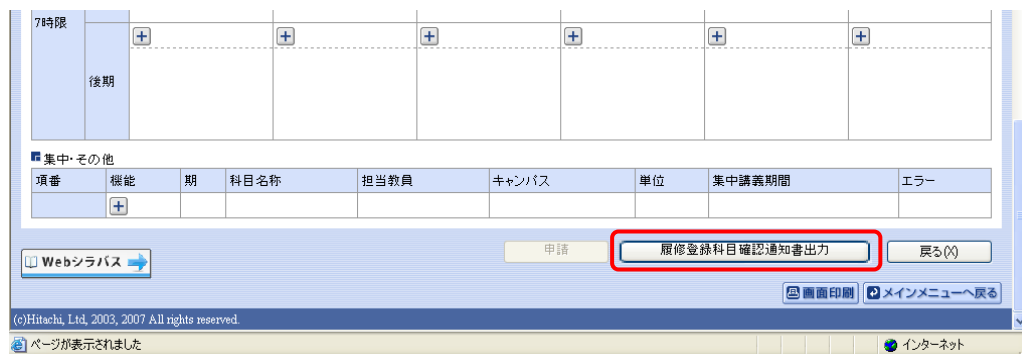
5.2. 履修登録科目確認通知書の出力

- 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、9 ページ「1.3.4. PDF ファイルの生成方法について」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。

6. 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、履修申請を修正して申請を再度行ってください。

6.1. エラー一覧及び対応方法

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#101	前期履修上限エラー	前期で履修可能な単位数を超えて履修しています	前期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#102	後期履修上限エラー	後期で履修可能な単位数を超えて履修しています	後期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#103	年間履修上限エラー	年間で履修可能な単位数を超えて履修しています	通年申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#104	通算履修上限エラー	通算で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#111	1年次履修上限エラー	1年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#112	2年次履修上限エラー	2年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#113	3年次履修上限エラー	3年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#114	4年次履修上限エラー	4年次で履修可能な単位数を超えて履修しています	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#201	配当科目存在エラー	配当されていない科目のため、履修できません	申請した科目は配当されていません。当該科目を削除してください。
#202	授業開講エラー	今年度開講していない授業のため、履修できません	申請した科目は今年度開講していません。当該科目を削除してください。
#203	履修申請年度エラー	今年度申請可能な授業ではないため、履修できません	申請した科目は今年度申請できない授業です。当該科目を削除してください。
#204	履修申請学期エラー	今学期申請可能な授業ではないため、履修できません	申請した科目は今学期申請できない授業です。当該科目を削除してください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#205	履修抑止エラー	履修の申請が抑止されている(履修可能ではない科目のため、履修できません)	申請した科目は申請を抑止(=禁止)している状態です。当該科目を削除してください。
#206	授業終了時期エラー	卒業予定年度・学期を超えて開講する授業は、履修できません	申請した科目は卒業予定年度・学期を越えて開講しています。当該科目を削除してください。
#207	授業履修条件エラー	授業の履修条件に該当しないため、履修できません	申請した科目は履修条件(指定学部, 学科, 学年等)に該当しませんでした。当該科目を削除するか、履修条件を満たす様申請してください。
#208	受講者限定エラー	授業の受講者限定に該当(予め許可された受講者リストに存在)しないため、履修できません	申請した科目は受講者が限定(予め受講者が指定)されています。当該科目を削除してください。
#209	再履修授業エラー	再履修授業区分に該当しないため、履修できません	申請した科目は再履修対象ではありません。当該科目を削除してください。
#210	履修セメスターエラー	履修セメスターに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修セメスタに該当していません。当該科目を削除してください。
#211	他カリ履修セメスターエラー	他カリの履修セメスターに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修セメスタに該当していません。当該科目を削除してください。
#212	履修前提エラー	履修前提を満たしていないため、履修できません	申請した科目は履修の為の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか、履修前提条件を満たす様に申請してください。
#213	排他履修前提エラー	排他履修前提を満たしていないため、履修できません	申請した科目は排他履修の前提条件を満たしていません。当該科目を削除するか排他履修条件を満たす様申請をしてください。
#214	年度内重複修得エラー	年度内重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えています。当該科目を削除してください。
#215	重複修得エラー	重複修得の上限を超えて履修しています	申請した科目は重複修得の上限を超えています。当該科目を削除してください。
#216	履修オプションエラー	履修オプションに該当しないため、履修できません	申請した科目は履修オプションに該当しませんでした。当該科目を削除してください。
#217	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。
#218	同一コマエラー	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。対象の科目を変更してください。
#219	他カリ年度内修得上限エラー	他カリ科目の年度内修得上限を超えて履修しています	他カリキュラムの年度内修得上限を超えています。当該科目を削除し、修得単位数を減らしてください。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#220	他カリ修得上限エラー	他カリ科目の修得上限を超えて履修しています	他カリキュラムの修得上限を超えています。当該科目を削除し、修得単位数を減らしてください。
#301	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません	カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#302	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています	カリキュラムの要件グループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#303	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません	カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#304	要件グループ必修エラー	必修グループを満たしていません	必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#305	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#306	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#307	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません(教職要件)	教職カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#308	要件グループ必修エラー	必修グループを満たしていません(教職要件)	教職における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#309	要件グループ下限エラー	要件グループの下限を満たしていません(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で下限を満たしていません。科目を追加して下限以上の単位数としてください。
#310	要件グループ上限エラー	要件グループの上限を超えています(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で上限を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。
#311	要件グループ下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たしていません(資格要件)	資格カリキュラムの要件グループ内で下限条件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科目を追加して条件を満たしてください。
#312	要件グループ必修エラー	必修グループを満たしていません(資格要件)	資格における必修グループの単位数を満たしていません。必修グループの科目を追加して必修要件を満たしてください。
#401	要件科目必修エラー	必修科目を修得(履修)していません	必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。
#402	要件科目必修エラー	必修科目を修得(履修)していません(教職要件)	教職の必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。
#403	要件科目必修エラー	必修科目を修得(履修)していません(資格要件)	資格の必修科目が履修されていません。必修科目を追加してください。

【付属資料 A】. 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、進級・卒業要件ならびに各年次のチェックポイントを必ず確認してください。

【2年次への進級要件】

2年次への進級要件は、2.0単位以上を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

★1年次の履修登録申請のチェックポイント

- 2.0単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「基礎演習」は履修登録していますか？
- 「スポーツ総合」は履修登録していますか？
- 1年次で外国語科目を4単位以上登録していますか？
- 1年次に配当されている必修科目はすべて履修登録していますか？
- 専門基幹科目を1，2年生の2年間で1.4単位以上修得できるよう計画的に履修登録していますか？
- 2年次に進みたいと強く希望しているコースがある方は、該当コースの専門科目を履修登録していますか？
- 視野形成科目は4年間で1.6単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？（「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」を除く）

【3年次への進級要件】

3年次への進級要件は、4.0単位以上を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

★2年次の履修登録申請のチェックポイント

- 4.0単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「陸上競技実習」は履修登録していますか？
- 「総合スポーツ実習A」は履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように登録していますか？
- 2年次に配当されている必修科目はすべて履修登録していますか？
- 専門基幹科目を1，2年生の2年間で1.4単位以上修得できるよう計画的に履修登録していますか？
- 専門演習の選考で合格した「専門演習I」は履修登録していますか？（未希望・未選択者は除く）
- 1年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか？
- 視野形成科目は4年間で1.6単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？（「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」を除く）

【4年次への進級要件】

3年次への進級要件は、次の要件を満たした上で、80単位以上を修得しなければなりません（教職・資格科目除く）。

- | | |
|------------------|------|
| (1) 外国語科目 | 6単位 |
| (2) 基礎演習 | 4単位 |
| (3) スポーツとキャリア形成 | 2単位 |
| (4) スポーツ総合 | 2単位 |
| (5) 専門基礎科目（講義科目） | 14単位 |

★3年次の履修登録申請のチェックポイント

- 80単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 「スイミング実習」は履修登録していますか？
- 「総合スポーツ実習B」は履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基幹科目が14単位以上になるように履修登録していますか？
- 「専門演習Ⅱ」は履修登録していますか？（未希望・未選択者は除く）
- 1, 2年次に不合格となった必修科目は履修登録していますか？
- 視野形成科目は卒業までに16単位以上修得できるように計画的に履修登録していますか？（「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」を除く）
- 自分の所属しているコース専門科目は、卒業までに20単位以上となるように履修登録していますか？
- 専門科目と専門演習の合計が卒業までに46単位以上履修登録していますか？

【卒業要件】

卒業所要単位数は、**124単位**です。かつ下記の「卒業要件一覧表」の科目群・区分の条件をすべて満たさなければなりません（下記の単位には教職・資格関係科目は含まない）。また、下記※印の条件も満たさなければなりません。

★4年次の履修登録申請のチェックポイント

- 124単位以上（教職・資格除く）修得できるように履修登録をしていますか？
- 修得済単位数を含め、総合教育科目が30単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、外国語科目が8単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、視野形成科目が22単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門教育科目が90単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基礎科目が30単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、専門基幹科目が14単位以上になるように履修登録していますか？
- 修得済単位数を含め、選択したコース科目が20単位以上になるように履修登録していますか？

専門科目と専門演習の合計が46単位以上になるように履修登録していますか？

「専門演習Ⅲ」は履修登録していますか？（未希望・未選択者は除く）

卒業当該年度の場合、最低でも4単位以上履修登録していますか？

科目分類	総合教育科目		専門教育科目			
	外国語科目	視野形成科目	専門基礎科目	専門基幹科目	専門科目	専門演習
必要 単位数	8 単位以上	22 単位以上	30 単位 (必修)	14 単位以上 (必修選択)	選択したコースから 20 単位以上	選択
	30 単位以上				46 単位以上	
	90 単位以上					
卒業所要 単位数	124 単位					

※視野形成科目では「基礎演習」「スポーツとキャリア形成」の単位を含むこと。

[付属資料 B]. 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。

B.1. 画面が真っ白になる

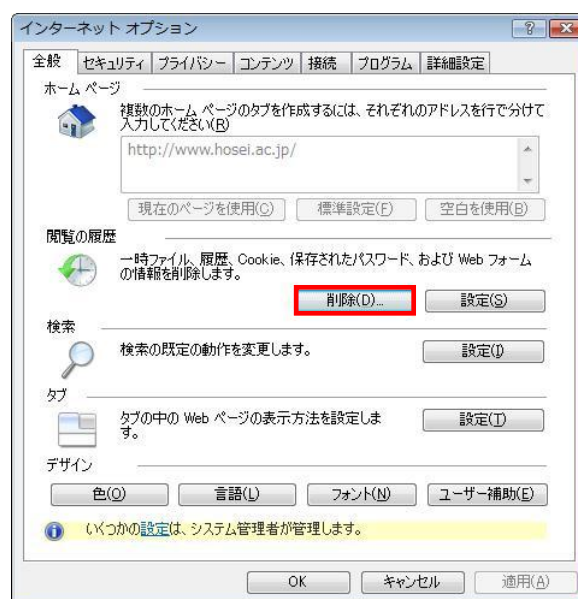
ブラウザを操作中に、画面が真っ白になったり、戻るボタンだけが表示されたりする場合があります。これは、ブラウザが更新された情報を読み込めていないためと推測されます。このような現象が発生した場合は、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

B.1.1 Internet Explorer 6.x の場合 (Windows)

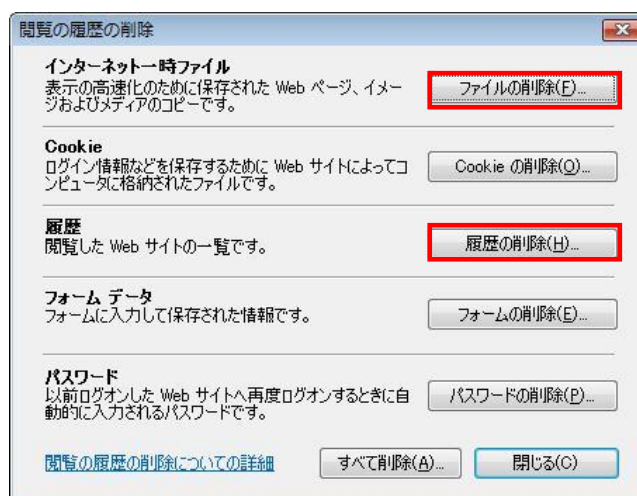
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (4) 履歴欄の[履歴のクリア]ボタンをクリックします。
- (5) Internet Explorer を再起動してください。

B.1.2 Internet Explorer 7.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。

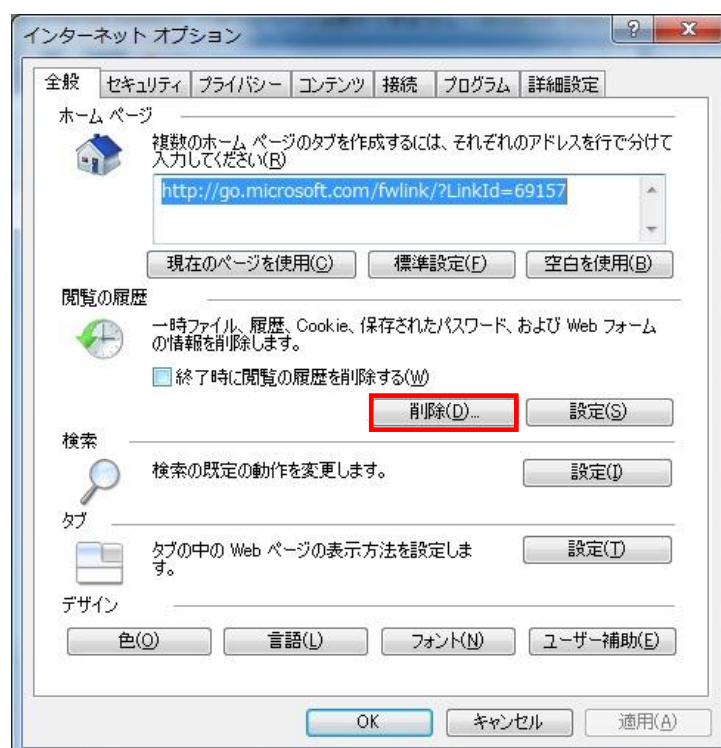


- (4) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (5) 履歴欄の[履歴の削除]ボタンをクリックします。



B.1.3 Internet Explorer 8.x の場合 (Windows)

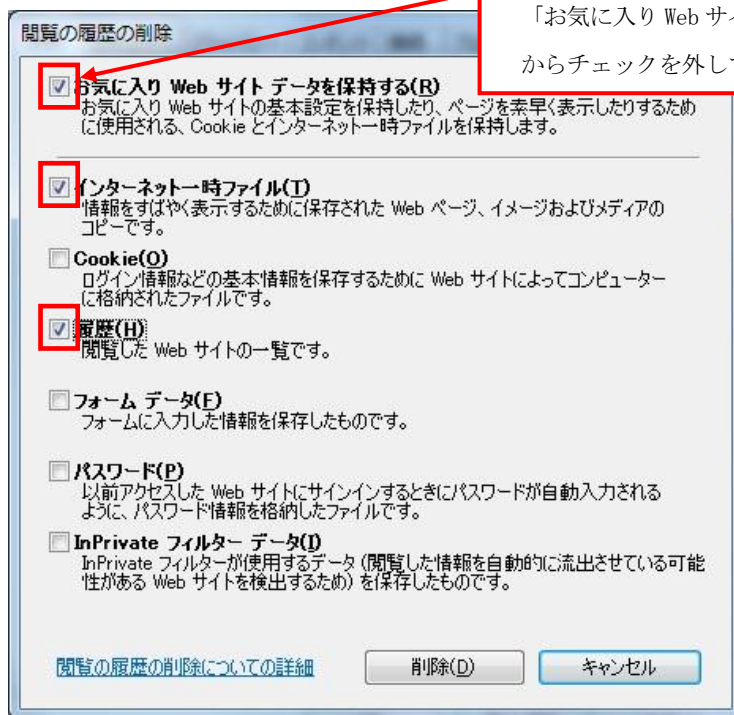
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄の[削除]ボタンをクリックします。



(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。



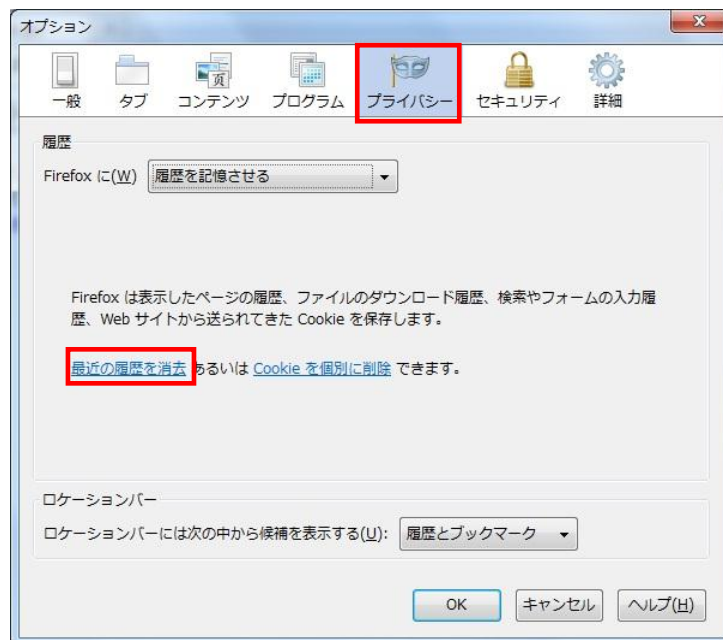
(5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

B. 1.4 FireFox 2. x ~ 3. 0. x の場合 (Windows)

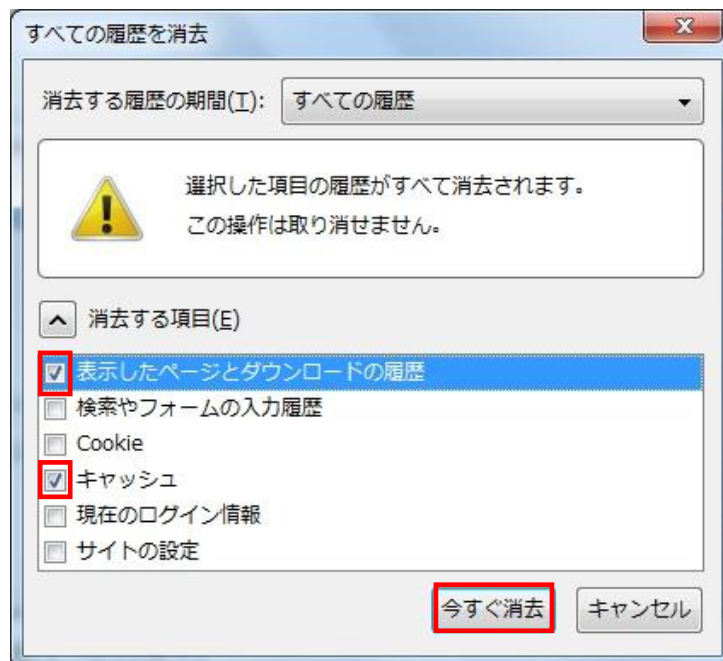
- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の[今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ]ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (6) Firefox を再起動してください。

B. 1.5 FireFox 3.5 以降 の場合 (Windows)

- (1) [ツール]メニューから, [オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) 履歴内の[最近の履歴を消去]ボタンをクリックします。



- (4) 消去する履歴の期間より [すべての履歴], 消去する項目より [表示したページとダウンロードの履歴], [キャッシュ]のみチェックを入れます。



- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (6) Firefox を再起動してください。

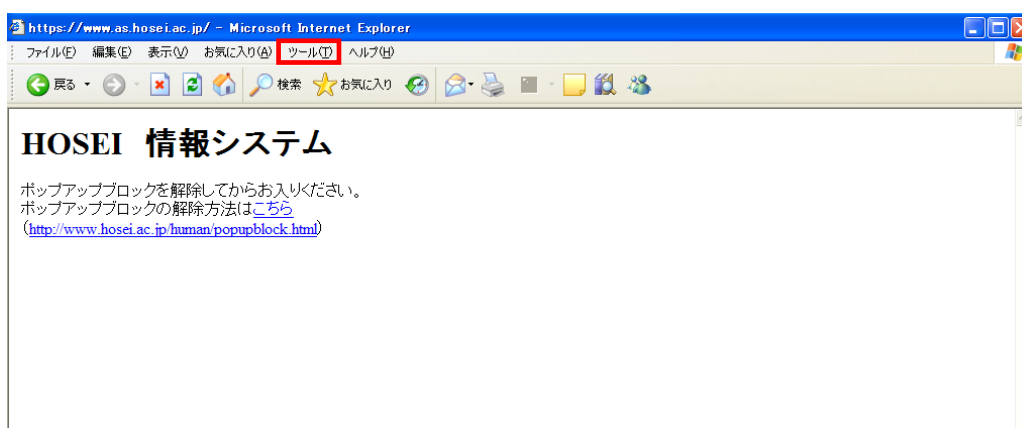
B.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される

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からお入りください」というメッセージが表示される場合があります。

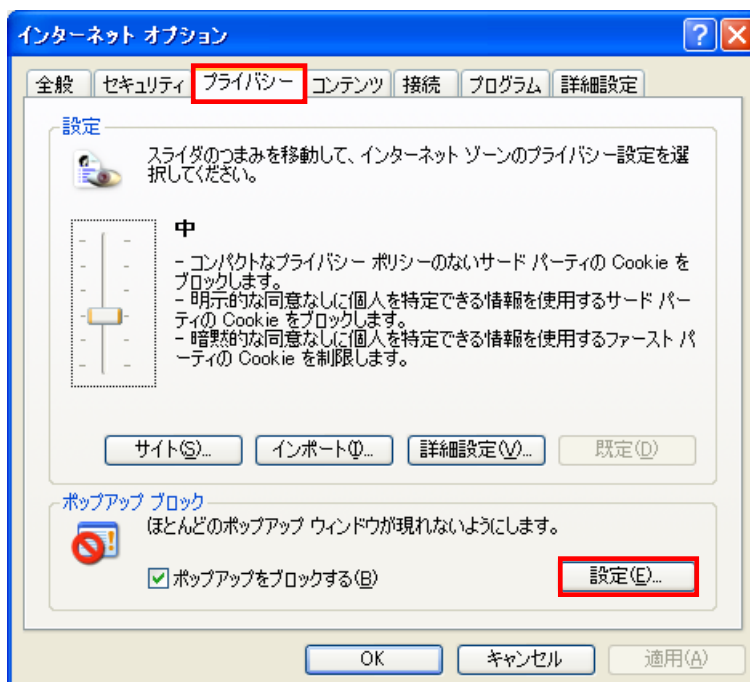
以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも解除手順を確認できます。)

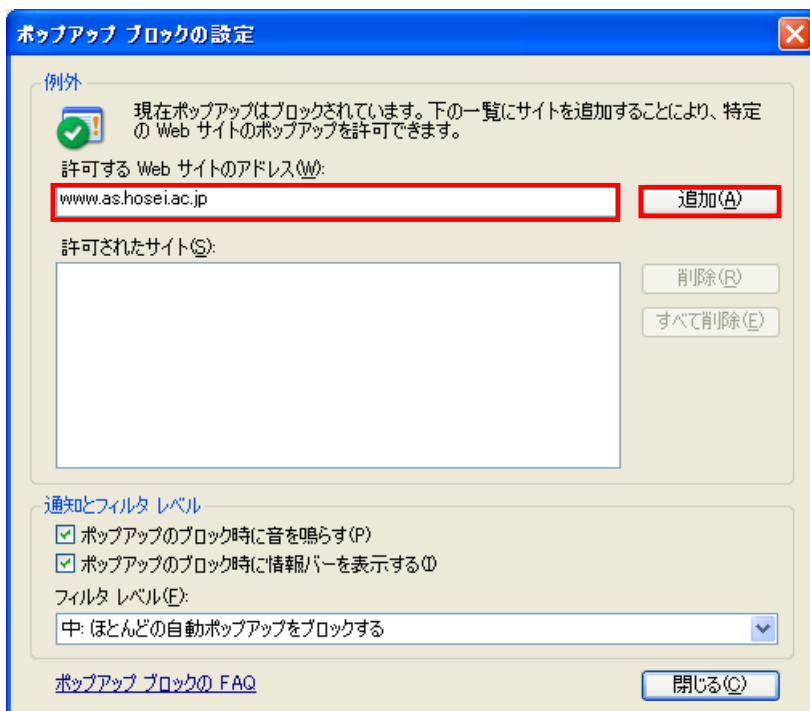
B.2.1 Internet Explorer 6.x の場合 (Windows)



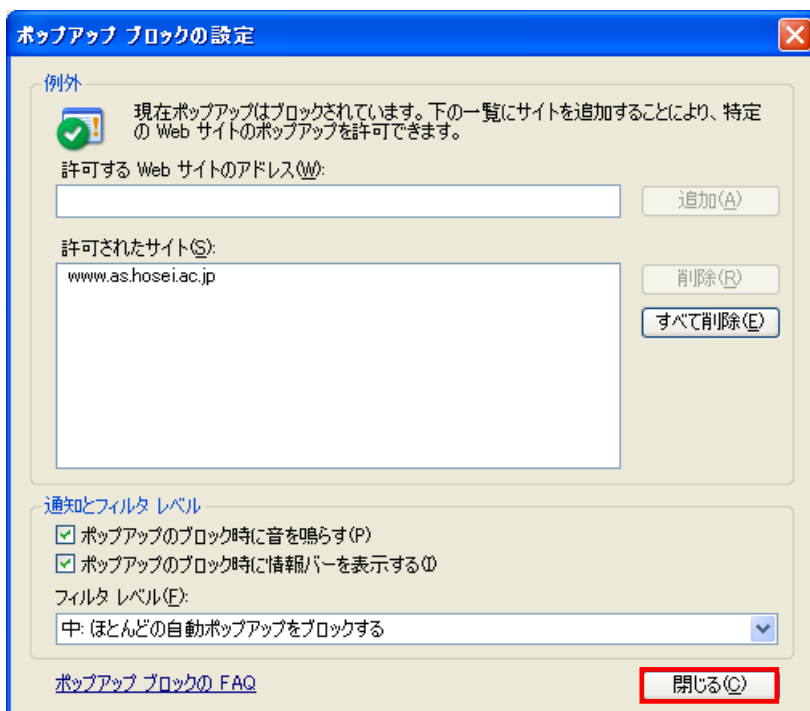
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



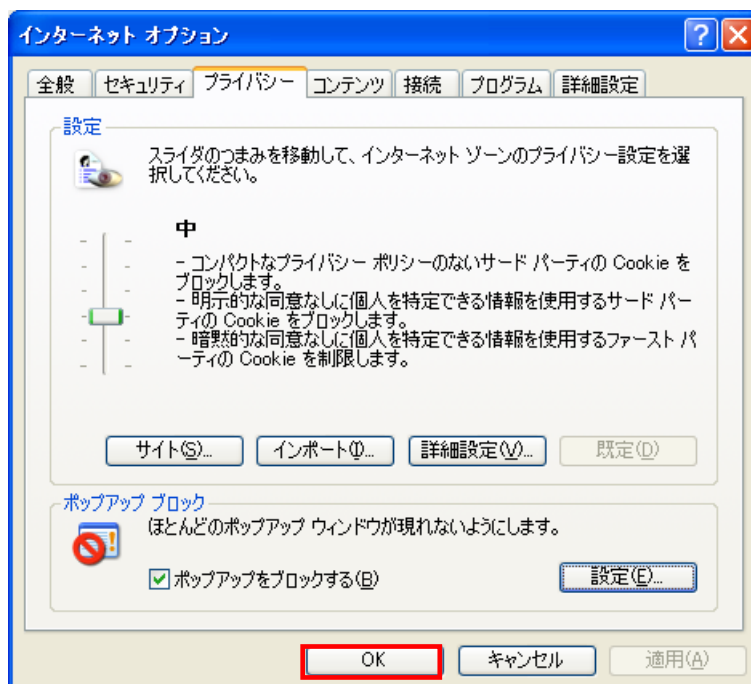
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

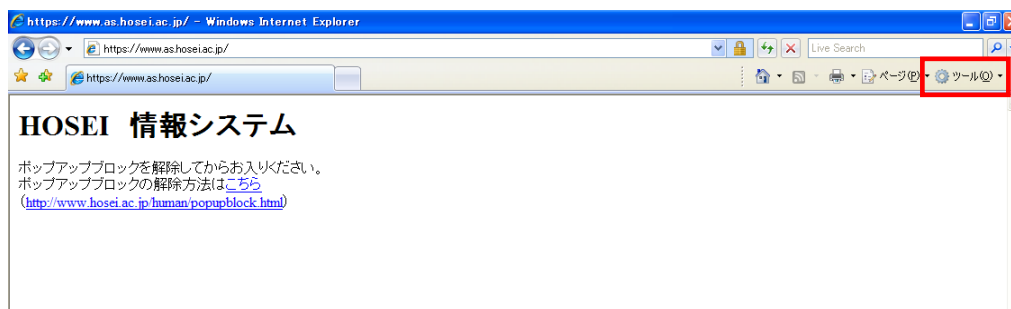


(5) [OK] ボタンを選択します。

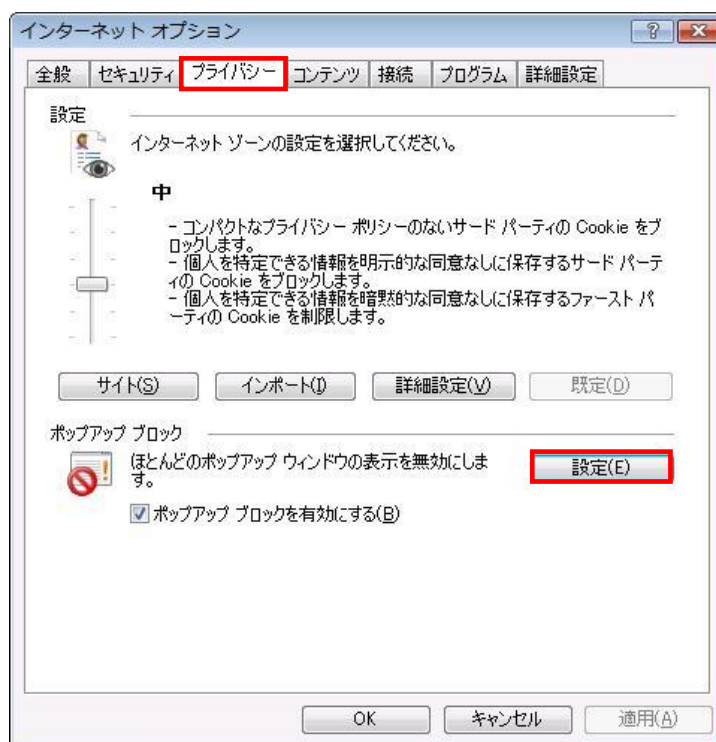


(6) Internet Explorer を再起動してください。

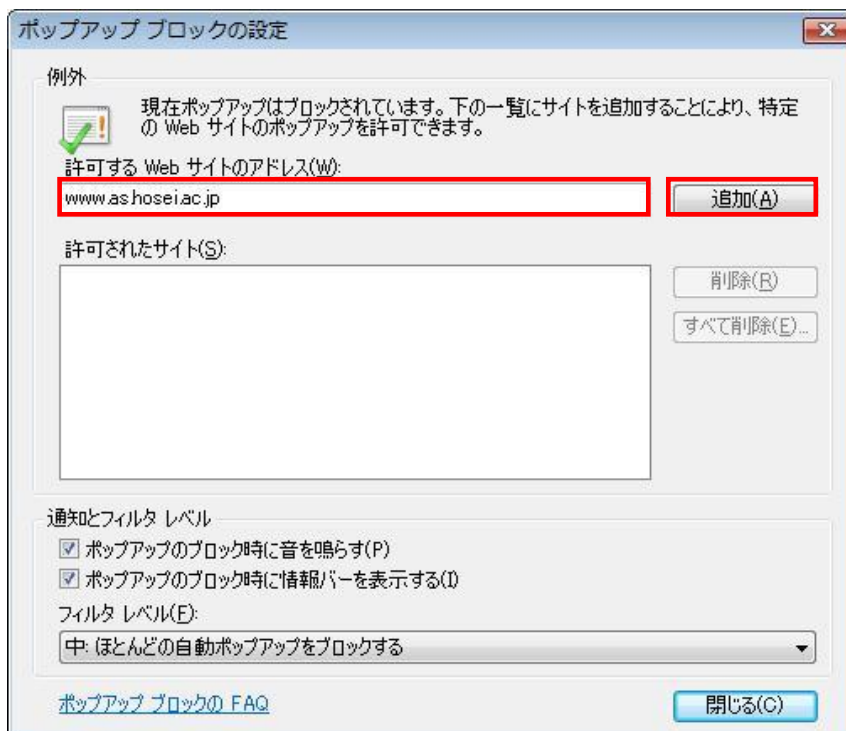
B.2.2 Internet Explorer 7.x の場合 (Windows)



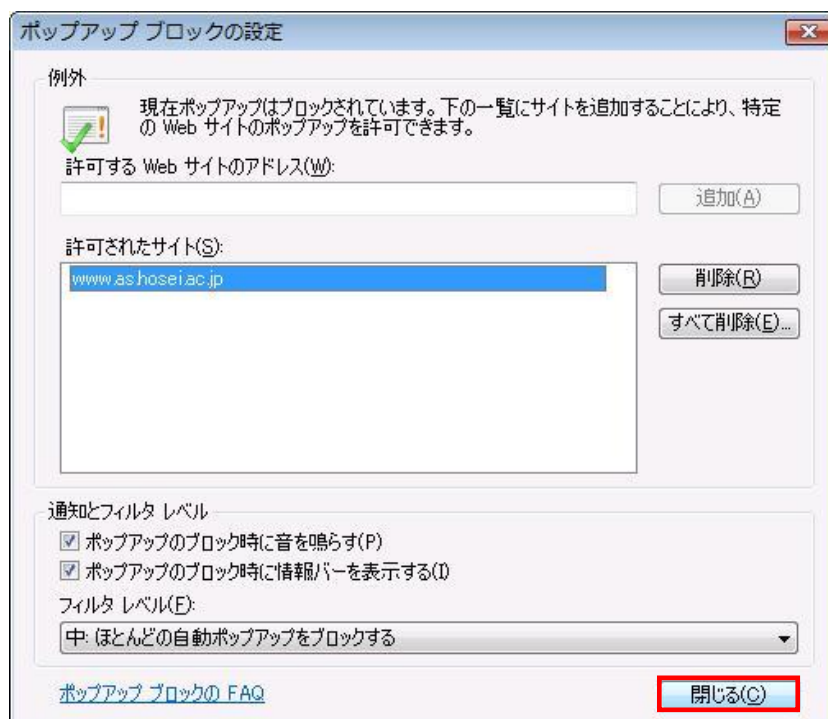
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



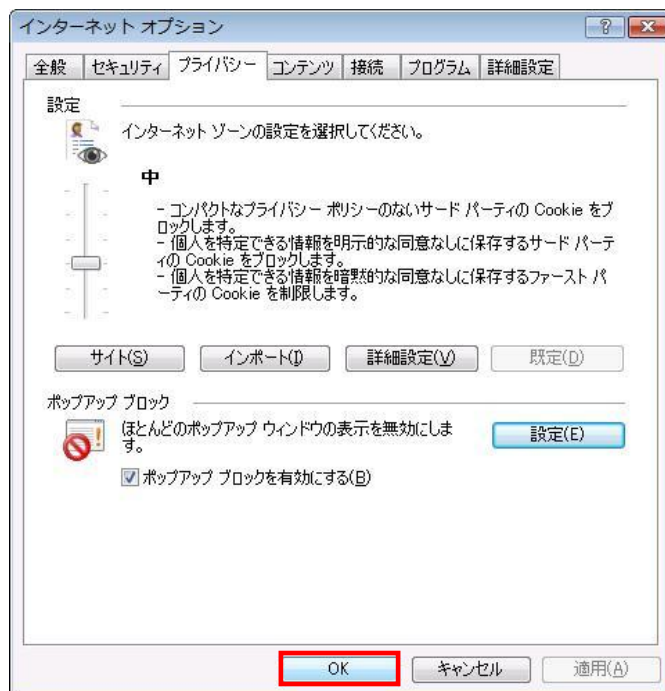
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。

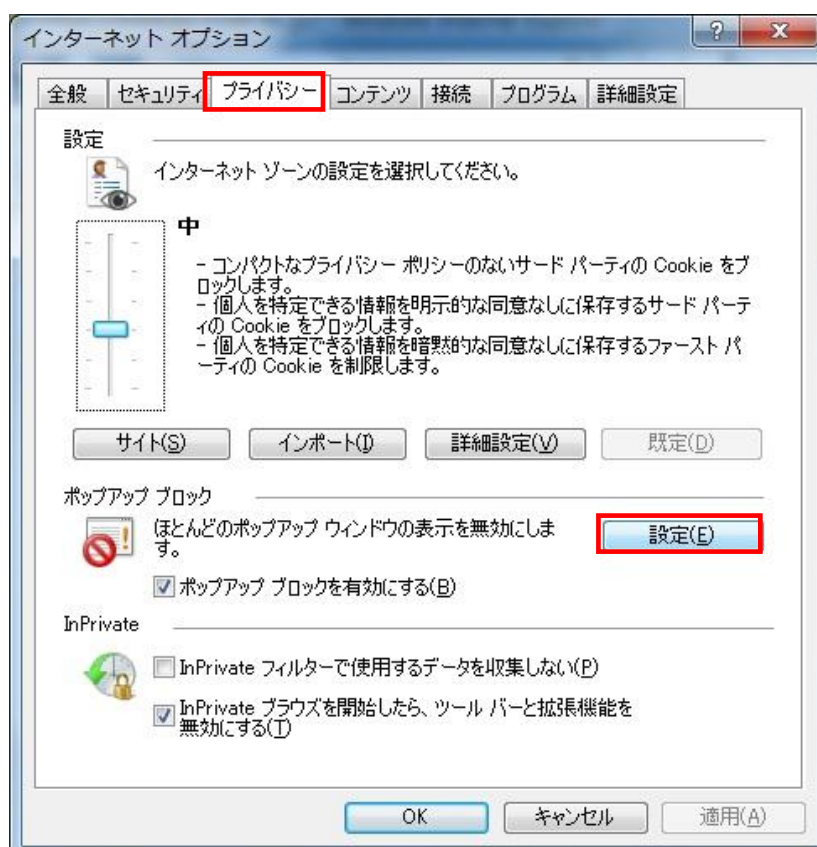


(6) Internet Explorer を再起動して下さい。

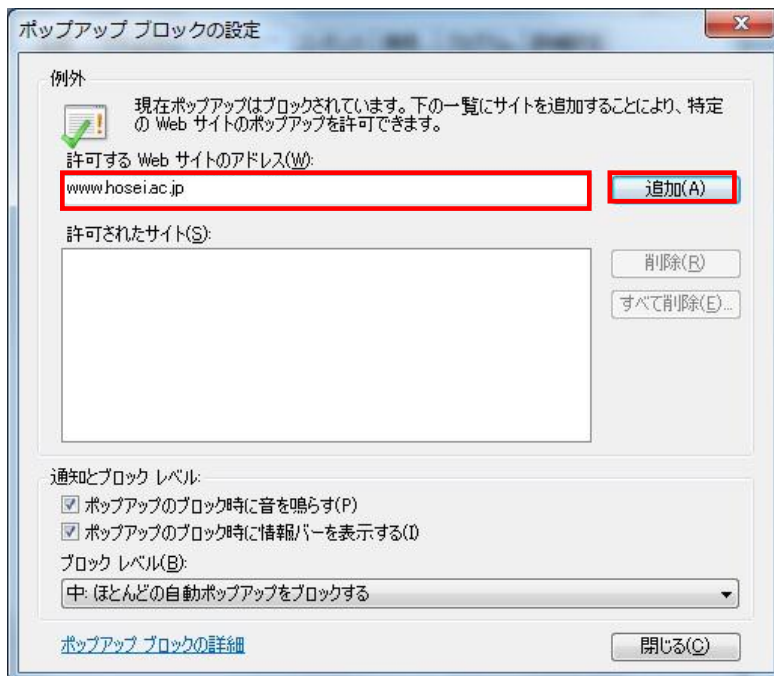
B. 2.3 Internet Explorer 8. x の場合 (Windows)



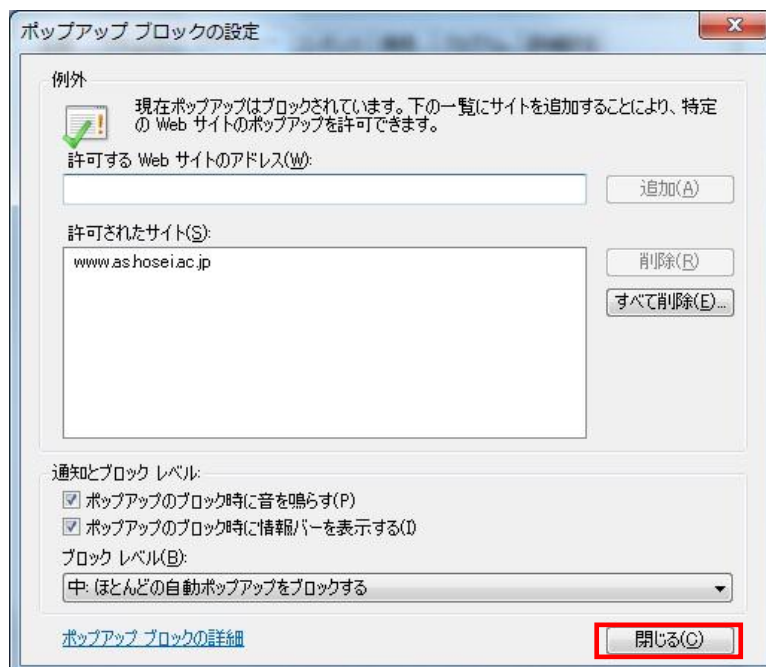
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



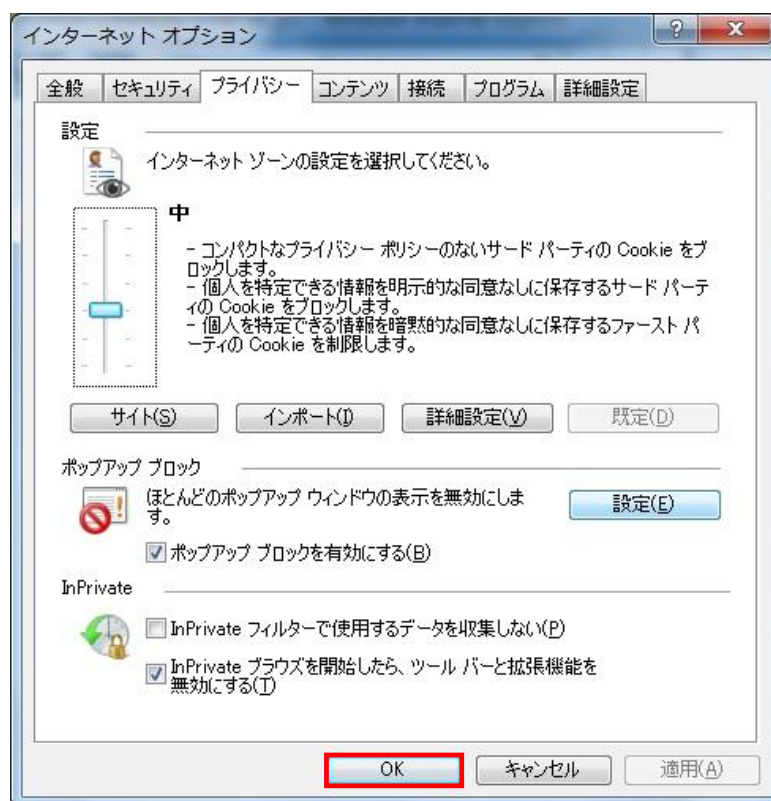
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

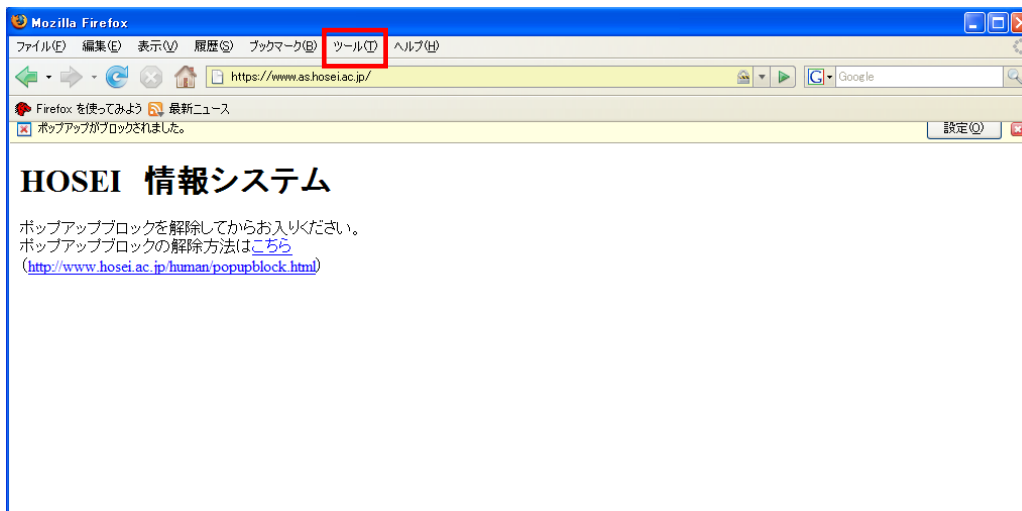


(5) [OK] ボタンを選択します。

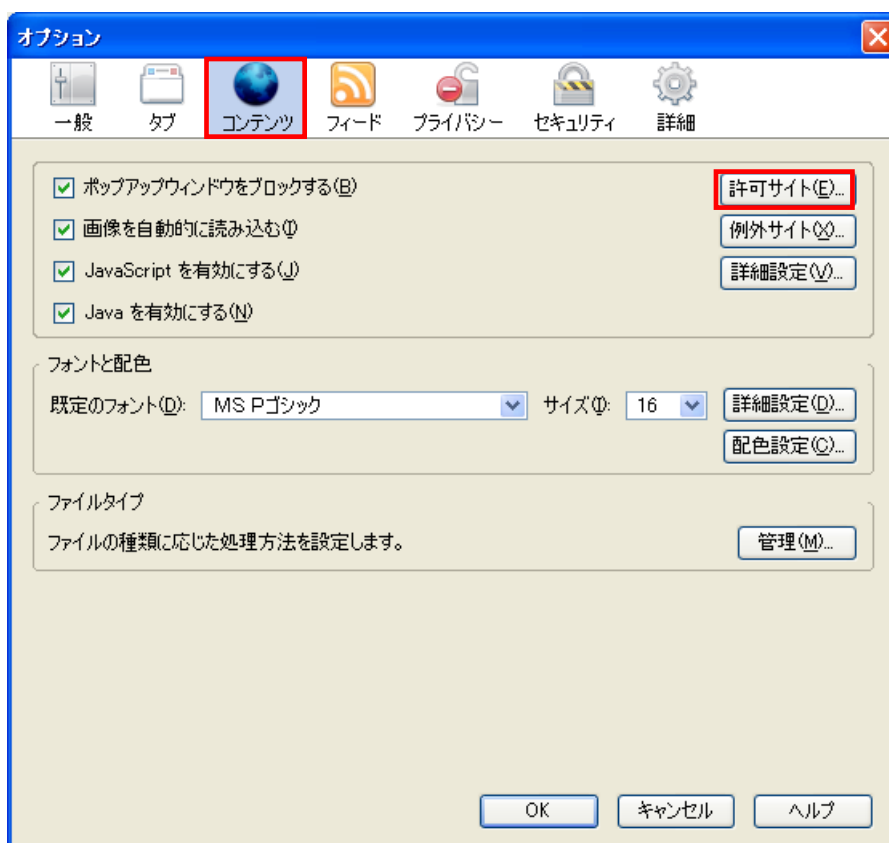


(6) Internet Explorer を再起動して下さい。

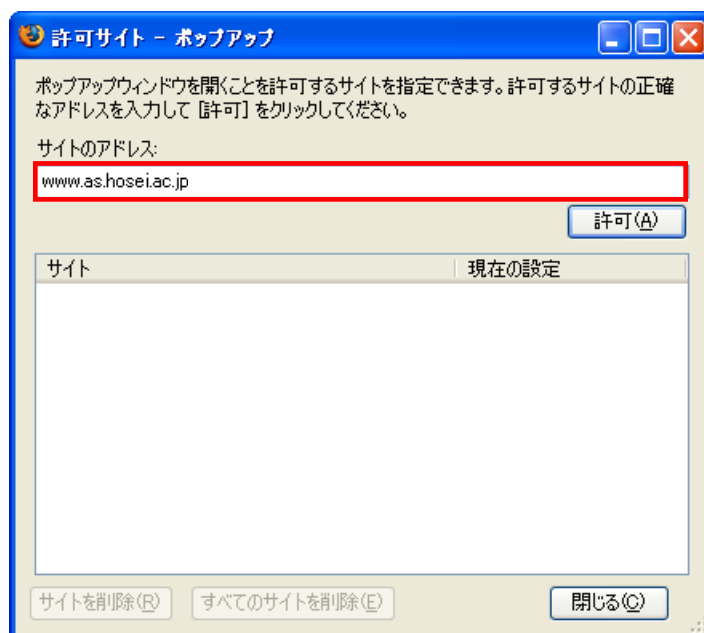
B.2.4 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)



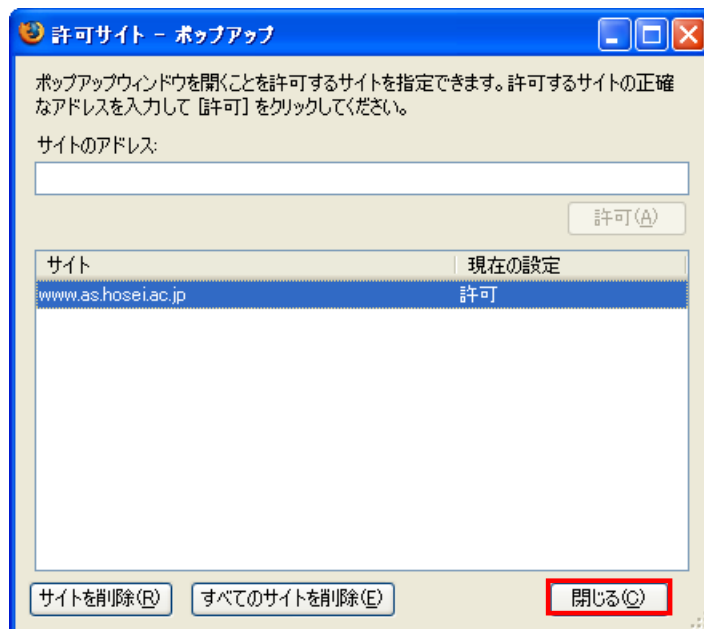
- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。



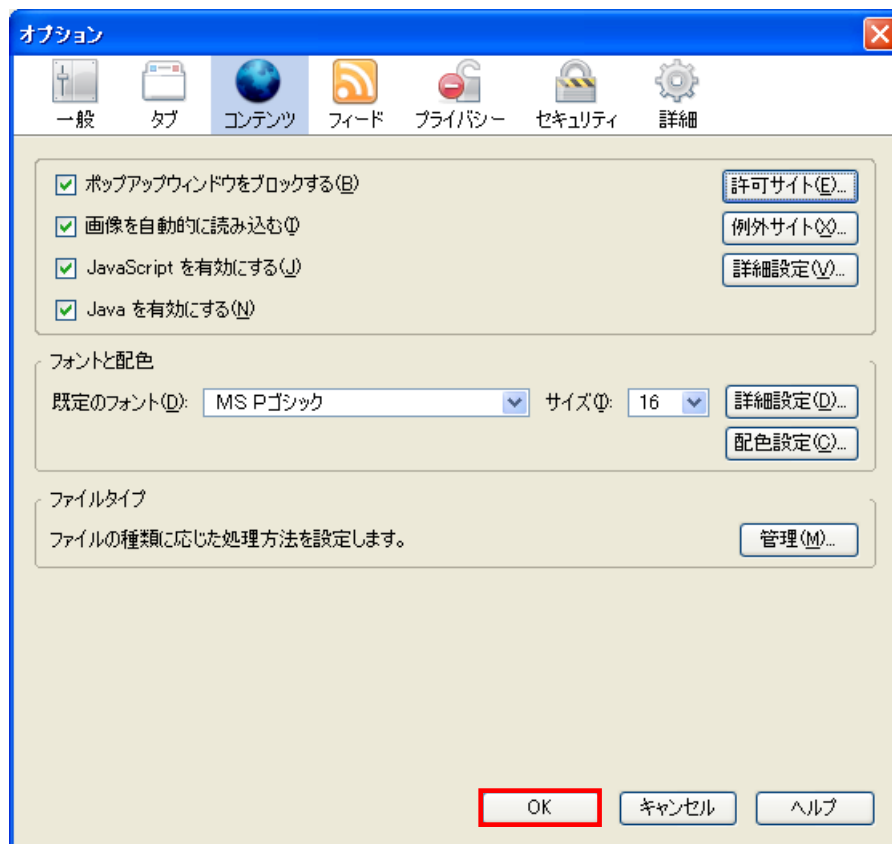
- (3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[許可]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

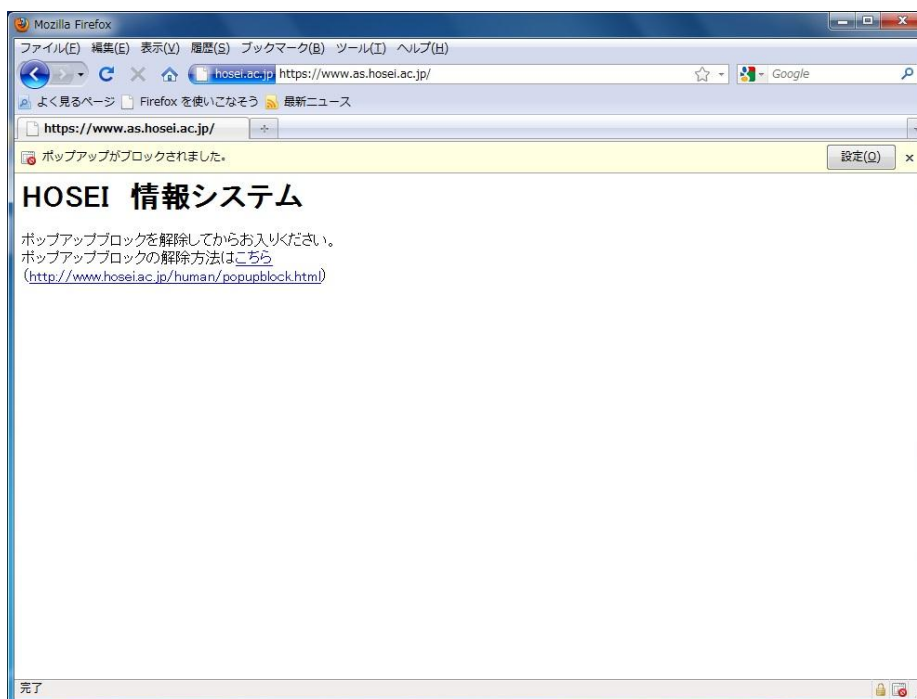


(5) [OK] ボタンを選択します。

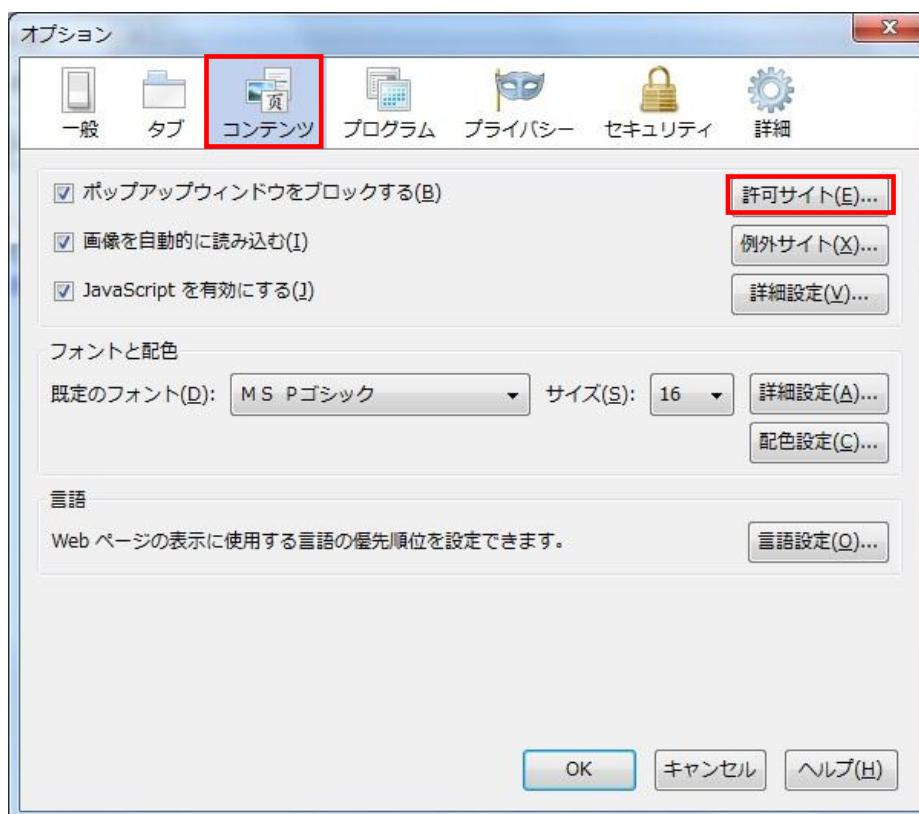


(6) Firefox を再起動してください。

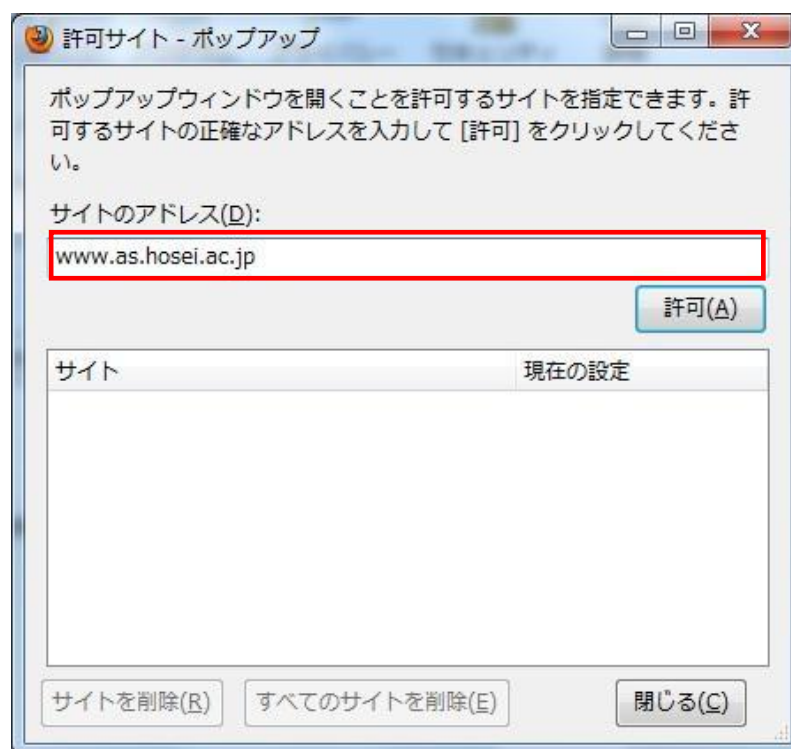
B.2.5 Firefox 3.5 / 3.6 の場合 (Windows)



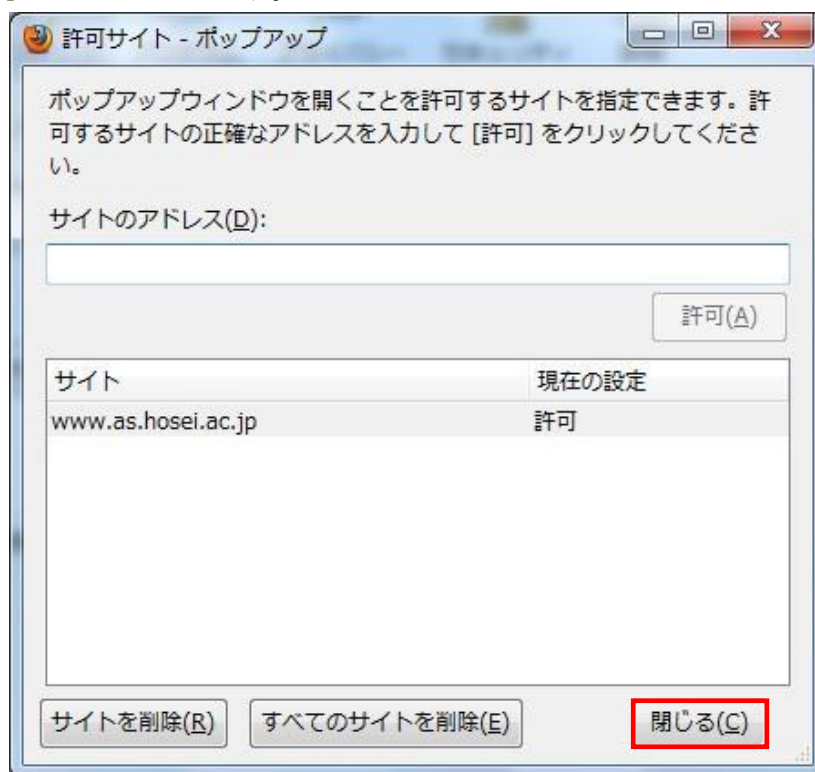
- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。



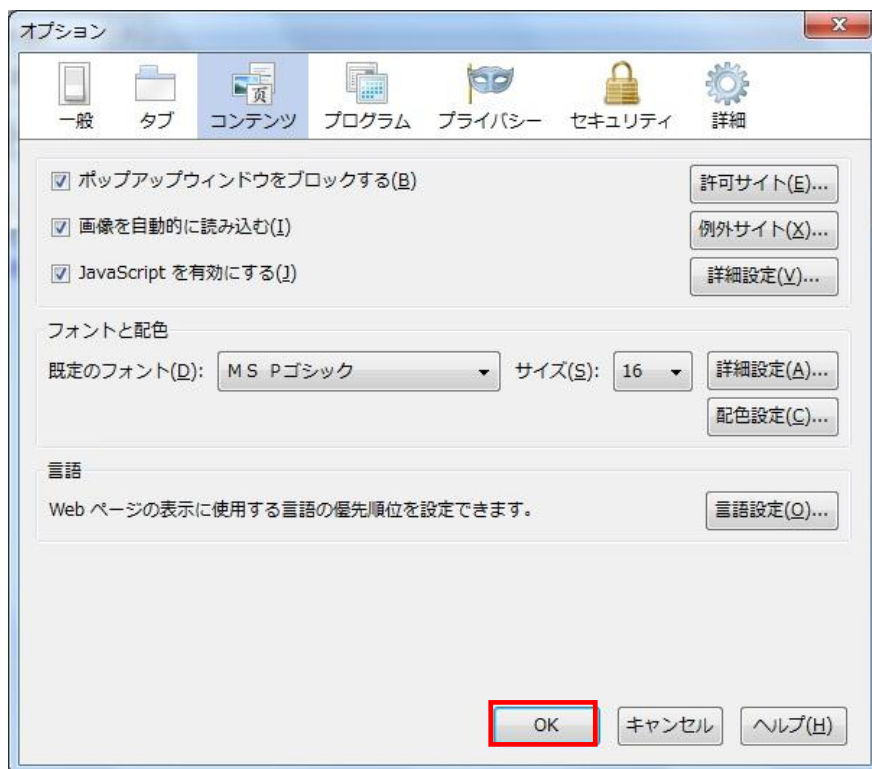
- (3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[許可]ボタンを選択します。



- (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) Firefox を再起動してください。

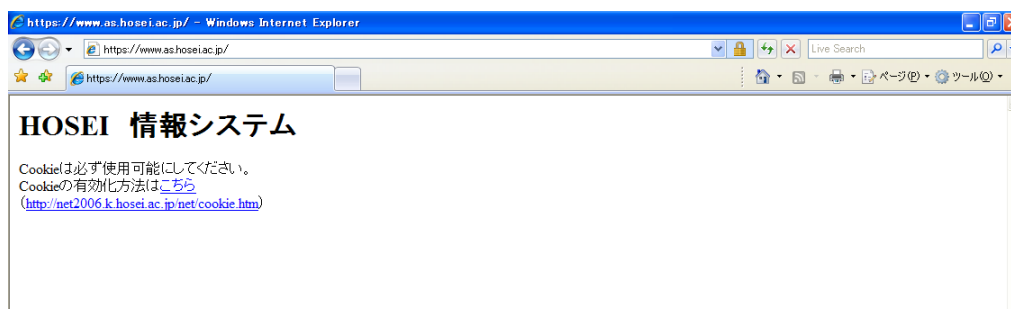
B. 3. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

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。

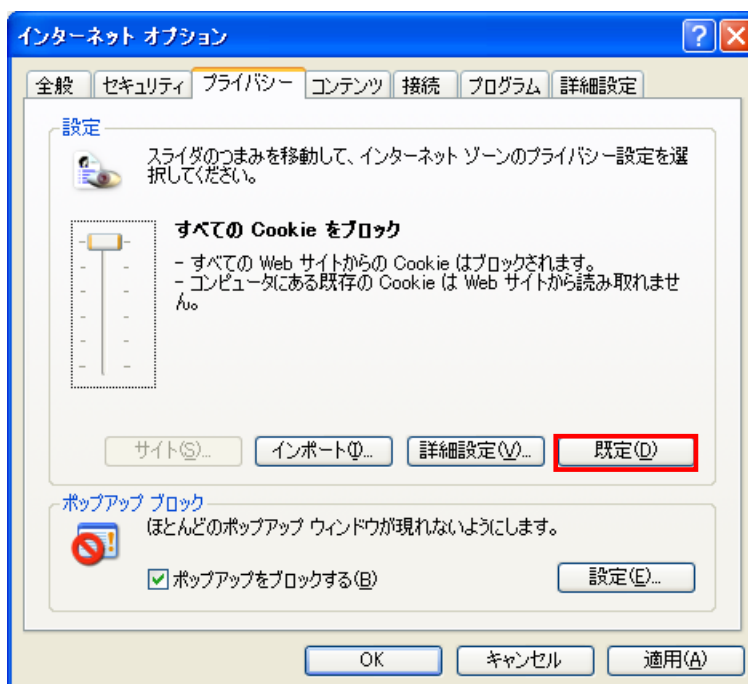
以下の作業手順に従いCookie を有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

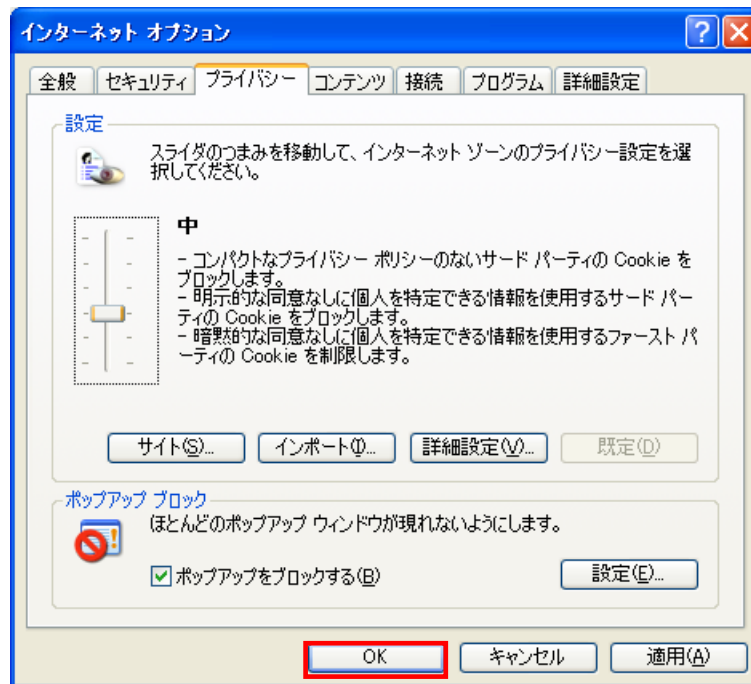
B. 3.1 Internet Explorer 6.x , 7.x, 8.x の場合 (Windows)



- (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。

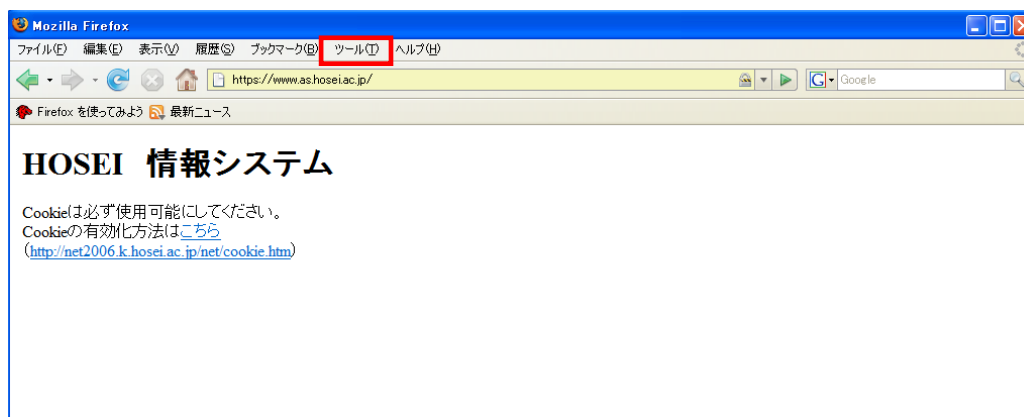


(3) 「OK」 ボタンを選択します。

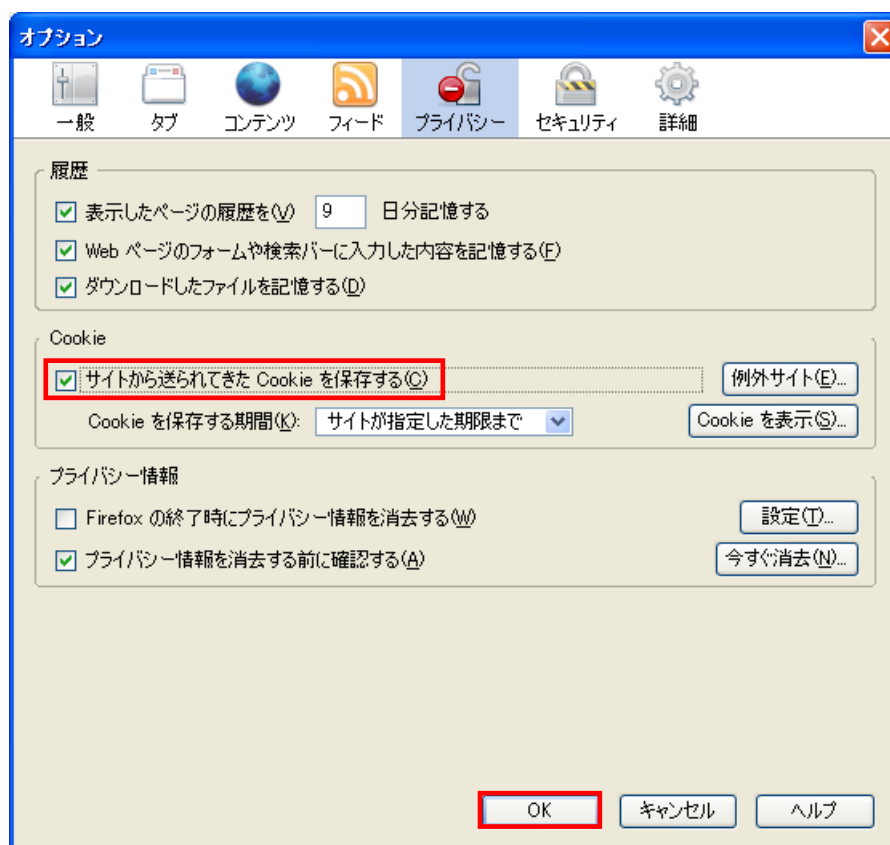


(4) Internet Explorer を再起動して下さい。

B.3.2 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

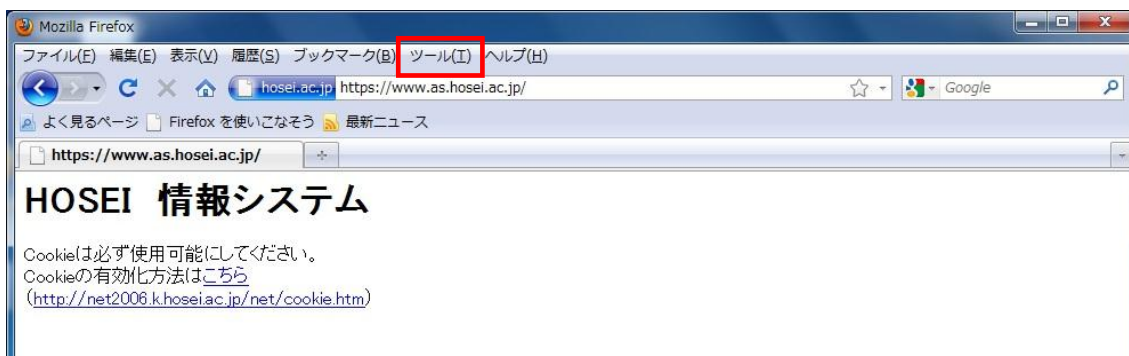


- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。

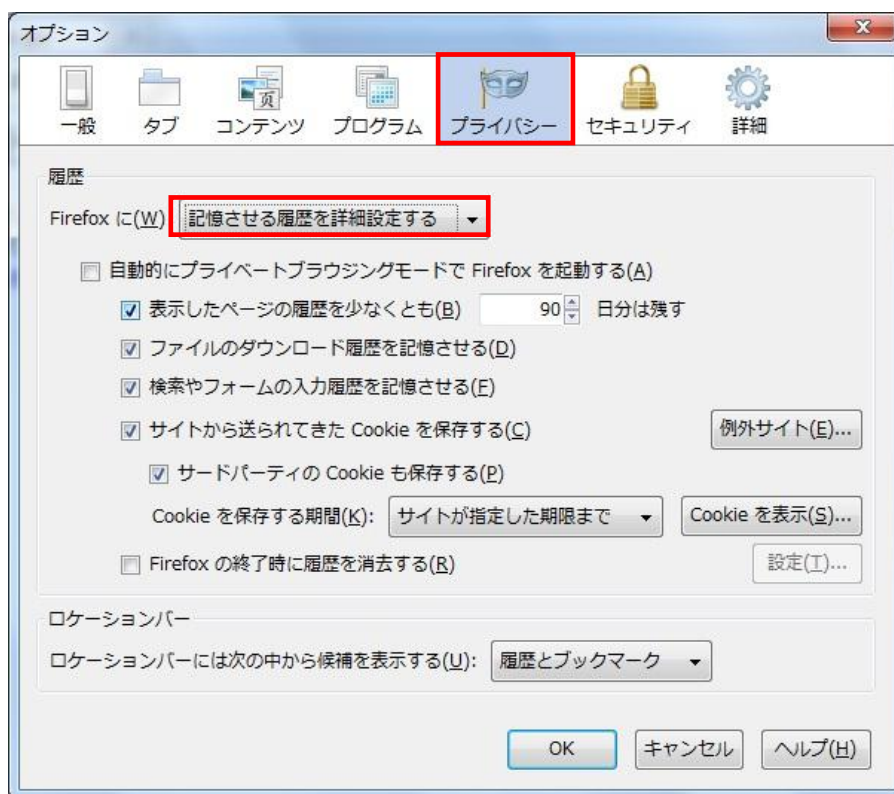


- (3) 「OK」ボタンを選択します。
- (4) Firefox を再起動してください。

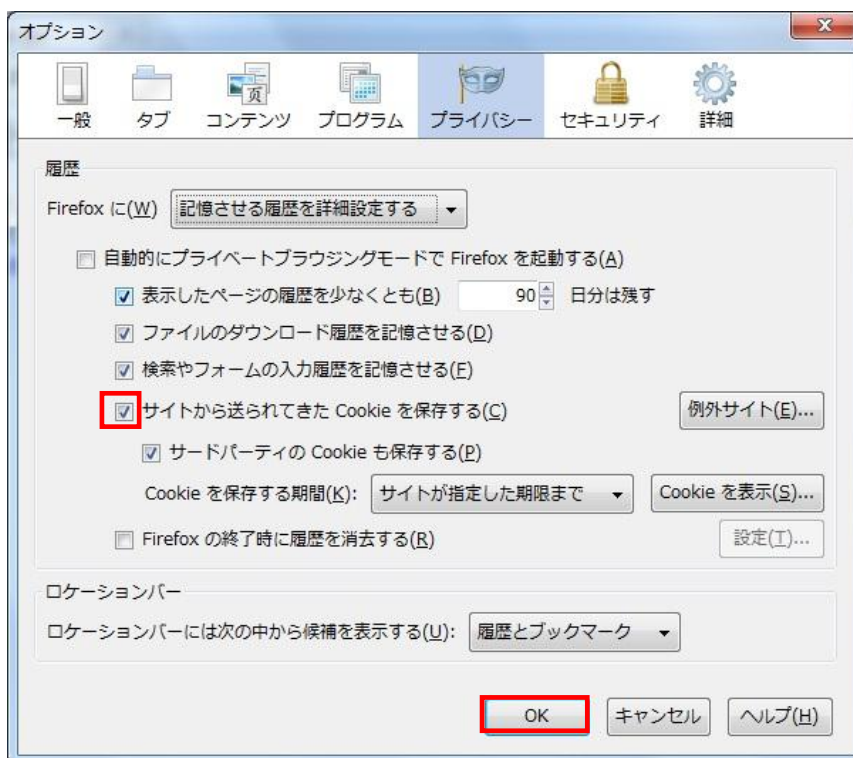
B. 3.3 Firefox 3.5 以降の場合 (Windows)



- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、Firefox に[記憶させる履歴を詳細設定する]に変更します。



(3) [サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。



(4) 「OK」 ボタンを選択します。

(5) FireFox を再起動してください。

— 以上 —