

<2014 年度>

情報システム（履修登録申請）操作ガイド

法政大学情報システム（履修登録申請）操作ガイド

法政大学スポーツ健康学部

◆履修登録申請とは…

履修登録とは、授業を受ける科目について履修の意思表示をすることです。登録手続きを完了しないまま授業・試験を受けても科目の単位は修得できません。また、履修科目の登録を期限までに行わない場合は、当該年度の受講・試験等受験資格が認められず、留年あるいは除籍の対象になることが学則で定められています。

◆履修申請方法

「法政大学新情報システム」の「履修申請」機能を用いて履修登録を行います。指定された申請期間に学内外のPCから履修登録申請を行ってください。

◆学内の履修登録申請可能な場所

スポーツ健康学部棟の情報実習室（授業での利用時間外のみ可）や情報カフェテリア（授業時間内も可）、総合棟の情報カフェテリアなどの学内施設で「履修登録申請」を行うことが可能です。また、学内以外の自宅PCからでも「履修登録申請」を行うことができます。ただし、スマートフォン、携帯電話などからの履修登録申請はできません。

◆履修登録申請期間・申請時間

＜履修登録申請期間＞

2014年4月15日（火）～4月21日（月）

＜履修登録申請可能時間＞ 10:00～26:00

※履修登録申請期間内であれば、何度でも履修登録申請を変更することができます。

※26:00～翌朝10:00までは、システムメンテナンスのため「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。

◆履修登録申請を行う前に…

4月15日（火）までの間に、時間割を確定させておきましょう。「履修の手引き」や「シラバス」、「時間割表」をよく読み、自分自身の学習計画に沿った時間割をよく考えて作成してください。また、15日までの間に履修するかどうか迷っている授業などにも出席してみましょう。

履修登録はWeb画面を見ながらの操作となりますので、画面を見ながら時間割を考えていると途中でセッションが切れて最初から登録し直しということにもなりかねません。事前に時間割が確定していればスムーズに登録を行うことができるようになるでしょう。

（各自で時間割表を最終頁の表で作成し、必ず確認しながら申請を行ってください。）

◆クラス指定の授業について

時間割表内にはクラスごとに指定されている科目（総合英語など）があります。これらの科目も申請をする必要がありますので、忘れずに履修申請も行うよう心がけましょう。万が一登録を忘れた場合、仮に授業に出席していても単位が修得できませんので十分注意して下さい。

◆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は、以下の期間内に限り認めます。

＜履修登録申請の変更期間＞

2014年4月29日（火）～4月30日（水）

＜履修登録申請の変更可能時間＞ 10:00～26:00

（最終日は17:00まで）

※変更期間最終日の申請時間は、10:00～17:00までになります。

※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。

※26:00～翌朝10:00までは、システムメンテナンスのため「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。

※なお、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、授業開始後に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。

※履修登録の変更を行う場合は、期間内に履修登録申請と同じ手順で行ってください。

◆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。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下さい。

※携帯機能の利用方法については、「情報システムユーザサポートサイト」にてご確認ください。

◆メール配信設定機能の登録手順

1. 携帯電話で QR コードを読み取るか登録用メールアドレスを直接入力することにより、空メールを送信します。
2. 送信元のアドレス宛てに返信された登録用ページに接続します。
3. 配信を希望する情報（休講情報、お知らせ他）を選択し、統合認証 ID・パスワードを入力します。
4. 送信元の携帯メールアドレスが、自動で登録され、3. で選択した情報が配信されるようになります。

URL:<http://keitai.as.hosei.ac.jp/mobile/>

QR コード：



◆「履修登録科目確認通知書」について

「法政大学情報システム」上での申請のみでは履修登録申請は完了しません。必ず「履修登録科目確認通知書」を Web 画面上から印刷の上、確認し、履修登録を完了させて下さい（印刷・確認を経て初めて完了となります）。

（日時）2014年5月中旬以降 *詳細は決定次第、掲示板に掲載します。

◆その他

Webによる履修登録における実際の画面操作イメージを「情報システムユーザサポート」内の下記URLにおいても紹介していますので、必要に応じて参照して下さい。

<https://www.hosei.ac.jp/as/student/service/webrs/movie.html>

◆連絡窓口

履修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>2014年4月2日(水)～5月1日(木)

<時 間>10:00～26:00

(ただし、4月2日(水)は9:00受付開始。最終日は、5月1日(木)午前27:00終了)

<電話番号>03-5613-3608 (携帯電話可)

※電話番号のお掛け間違いのないようご注意ください。

※カリキュラム・時間割などについてはスポーツ健康学部事務課窓口で確認してください。

ユーザー名・パスワードについては、多摩・総合情報センター窓口で確認してください。

(ただし、業務時間内に直接窓口に来て、確認してください。)

(履修申請登録全般)

スポーツ健康学部事務課

(平日) 9:00～17:00 / (土曜) 9:00～12:00

電話: 042-783-3003

(学内の履修登録可能施設)

スポーツ健康学部棟情報実習室 / 情報カフェテリア (5階)

(平日) 9:00～19:50

情報カフェテリア1 (総合棟3階)

(平日) 9:00～19:50 / (土曜) 9:00～11:50

情報カフェテリア2 (総合棟3階)

(平日) 9:00～16:50

図書館学習室1・2 (3階)

(平日) 9:00～20:50 / (土曜) 9:00～17:50

(日曜) 10:00～16:50

*原則として授業期間の開室時間は上記の通りですが、変更となることもありますので「多摩情報センター」及び「図書館」のホームページで開室予定を確認するよう注意してください。

*スタッフの急な欠員などやむを得ない事態が発生した場合は閉室となることもありますので注意してください。

情報システム

Web履修登録操作手順書

～学生用～

目次

0. 機能の利用にあたって	4
1. 動作環境について	4
1.1. 推奨環境について	4
1.2. ブラウザで必要な設定	4
1.3. 利用上の注意点	4
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	7
2.1. Yahoo・Googleなどの検索エンジン経由でアクセスする方法	7
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法	9
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面	10
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性	12
3. 修得済み単位数を確認する	13
4. 履修したい抽選授業を選択する	15
4.1. 抽選授業の申請	15
4.2. 申請済み抽選授業の修正	20
4.3. 申請済みの抽選授業を取り消す	23
5. 履修したい科目を選択する	26
5.1. 履修科目の追加と削除	27
6. 教職・資格課程科目を選択する	30
6.1. 教職・資格取得の申請と取消	30
6.2. 教職科目・資格科目の追加と削除	32
7. 履修登録科目を申請する	33
7.1. 履修登録科目の申請	33
7.2. 履修登録科目確認通知書の出力	35
8. 申請済みの履修登録科目を取り消す	36
8.1. 申請科目の取消	36
8.2. 取消のキャンセル（取消前の状態に戻す）	37
8.3. 履修取消の申請	38
8.4. 申請後の登録単位数の確認	38
8.5. 取消科目の復活	39
8.6. 復活のキャンセル（取消の状態に戻す）	40
8.7. 取消科目の復活の申請	40
8.8. 申請後の登録単位数の確認	41
9. エラーについて	42
9.1. エラー一覧及び対応方法	42

[付属資料 A]. 進級・卒業要件の確認.....	45
[付属資料 B]. よくある問合せ.....	49
A. 1. 画面が真っ白になる.....	49
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 ...	53
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.....	68
[付属資料 C]. 時間割作成表.....	73

0. 機能の利用にあたって

所属によって、各種履修手続き期間は異なります。以降に説明する各種履修手続きを自分が行える期間かどうかについては、必ず各所属の掲示連絡等でご確認ください。

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

ブラウザ : Internet Explorer 6, 7, 8, 9, 10

Firefox 2, 3

※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。

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。

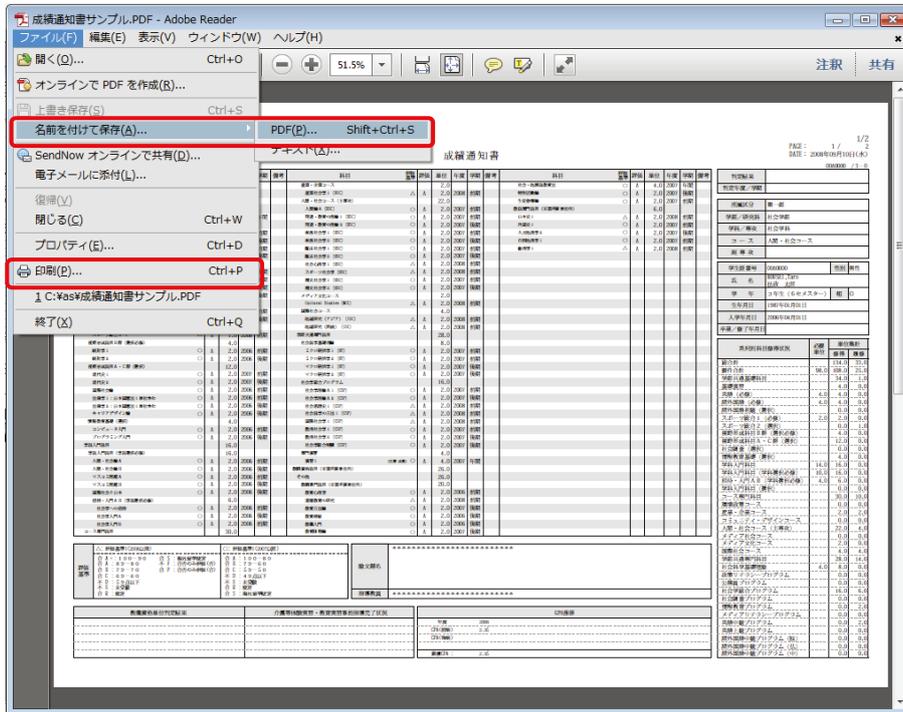


1.3.4. PDF ファイルの生成方法について

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、個人情報が増える恐れがあります。

※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。

(2) 保存

- a. 「ファイル」 → 「名前を付けて保存」を選択すると、保存形式 (PDF かテキスト) の選択を求められます。ここで「PDF」を選ぶと、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。

→10 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/>



②nt2010 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。

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。

→10 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
→13 ページ「3. 修得済み単位数を確認する」へ
- ・抽選授業を申請する場合
→15 ページ「4. 履修したい抽選授業を選択する」へ
- ・履修登録申請を行う場合
→26 ページ「5. 履修したい科目を選択する」へ
- ・申請済みの科目を取り消す場合
→36 ページ「8. 申請済みの履修登録科目を取り消す」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）

< 抽選授業履修申請の場合 >



< 単位修得状況照会の場合 >



< 履修申請の場合 >



< 履修取消の場合 >



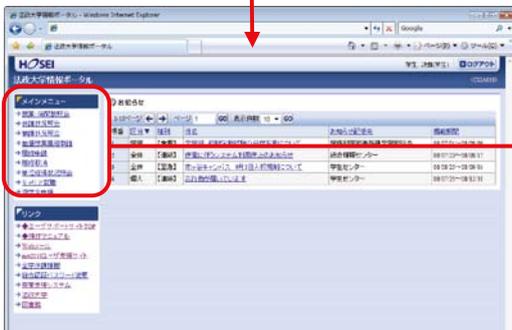
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

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  ボタンが表示されます。

【統合認証システム】

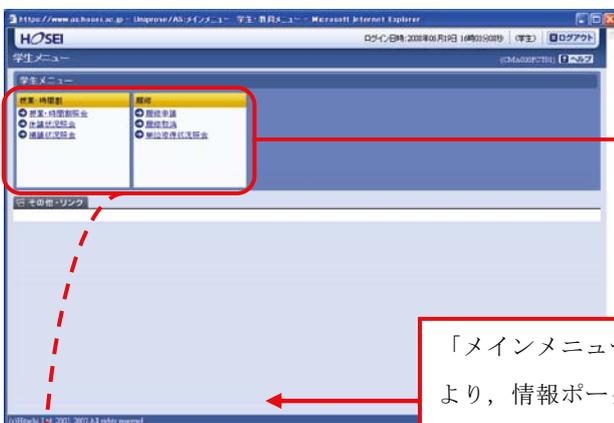


【法政大学情報ポータル】



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】

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) ? ヘルプ

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	〇
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	+ 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						

ページが表示されました インターネット

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/AS: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) (ARF120PVI01) 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 〇
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 GO 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
- 諸外国語(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】
- 諸外国語初級(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必要があれば、右下にある「成績通知書出力」を選択し、印刷してください。

※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. 履修したい抽選授業を選択する

4.1. 抽選授業の申請

法政大学情報ポータル メインメニューより「抽選授業履修申請」を選択すると、「抽選授業履修申請申請状況画面」が開きます。

Uniprove/AS:抽選授業履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時: 2008年12月25日 18時46分47秒 ログアウト

抽選授業履修申請 申請状況画面 (ARCI110PCT01) ヘルプ

申請状況画面

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	A
学部・研究科	人間環境学部	学科・専攻	人間環境学科	コース			
住所・電話番号							

2008年度 後期 抽選授業履修申請状況

- 『抽選状態』は申請済(抽選前で抽選授業を申請済)、抽選中(抽選授業が抽選中)、当選(抽選授業に当選)、落選(抽選授業に落選)、空白(上位の抽選授業で当選)が表示されます。
申請済の場合のみ修正アイコン、または、抽選授業申請画面から申請の取消・変更が可能になります。
- 『希望・抽選』は複数選択授業の場合、第1希望～第3希望を表示します。2次抽選に申請した場合、「2次抽選」と表示されます。

抽選授業履修申請情報

検索対象件数 0 件

項番	修正	抽選状態	履修抽選名称	履修期	曜時	希望・抽選	授業管理部署	科目名称	代表教員氏名	単位
----	----	------	--------	-----	----	-------	--------	------	--------	----

抽選授業履修選択

画面印刷 メインメニューへ戻る

(c)Hitachi, Ltd. 2003, 2007 All rights reserved.

ページが表示されました インターネット

「抽選授業履修選択」ボタンを選択すると、「履修抽選選択画面」に移ります。

履修抽選可能な授業が一覧で表示されます。その中から履修したい授業にチェックし「申請」ボタンを選択すると、抽選授業申請画面に移ります。

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
学部・研究科	人間環境学部	学科・専攻	人間環境学科
住所・電話番号			

2008年度 後期 履修抽選情報

履修抽選情報

- 『複数選択授業』はひとつずつ申請してください。

検索対象件数 1 件

項番	選択	履修抽選名称	抽選	申請状態	曜日
1	<input type="checkbox"/>	後期 情報処理基礎抽選			複数選択授業

申請 戻る(⌂)

履修したい曜日時限の授業順に「希望区分」（希望区分は「第1希望」から「第3希望」まで選択可能ですが、「第2希望」以降は選択しなくても構いません）を指定してください。

※ ある抽選授業で「第1希望」から「第3希望」に指定した曜日時限であっても、抽選が確定されていなければ、他の抽選授業で同じ曜日時限を希望することができます。ただし、先に抽選が確定して当選した授業が存在する場合、当選した抽選授業と同じ曜日時限の抽選授業は申請できません。当選した抽選授業と同じ曜日時限の抽選授業に希望区分を指定し申請ボタンを選択すると、エラーとなります。その際はエラーメッセージを参照の上、希望区分の指定を見直してください。

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
学部・研究科	人間環境学部	学科・専攻	人間環境学科
住所・電話番号			

抽選対象の授業

後期 情報処理基礎抽選

- 希望区分を第1希望から第3希望まで選択できます。

検索対象件数 5 件

項番	希望区分	履修期	曜日	科目名称	代表教員氏名	定員
1	未選択	後期授業	後期 月4	情報処理基礎		50
2	未選択	後期授業	後期 月5	情報処理基礎		50
3	未選択	後期授業	後期 月6	情報処理基礎		50
4	未選択	後期授業	後期 火4	情報処理基礎		50
5	未選択	後期授業	後期 土3	情報処理基礎		50

申請 戻る(⌂)

抽選授業を申請する際に、希望区分を誤って指定した場合は、以下の例のように画面上部へエラーメッセージが表示されます。そのエラーメッセージを参照し、希望区分を正しく指定し再度「申請」ボタンを選択してください。

・抽選授業の申請エラー例1（重複した希望区分は指定できないため）

The screenshot shows the application page with an error message at the top: "入力内容に誤りがあります。以下のメッセージに従って修正してください。[UNM000270I]" followed by two bullet points: "(1行目)希望区分が重複しています。[UNM013380E]" and "(2行目)希望区分が重複しています。[UNM013380E]". Below the error is a student information form and a table of available courses.

項番	希望区分	履修期	曜日	科目名称	代表教員氏名	定員
1	1 第1希望	後期授業	後期 月4	情報処理基礎		50
2	1 第1希望	後期授業	後期 月5	情報処理基礎		50
3	未選択	後期授業	後期 月6	情報処理基礎		50

・抽選授業の申請エラー例2（第1希望から順に指定しなければいけないため）

The screenshot shows the application page with an error message: "入力内容に誤りがあります。以下のメッセージに従って修正してください。[UNM000270I]" followed by one bullet point: "(2行目)第二希望が未選択のため、申請できません。[UNM013090E]". Below the error is a student information form and a table of available courses.

項番	希望区分	履修期	曜日	科目名称	代表教員氏名	定員
1	1 第1希望	後期授業	後期 月4	情報処理基礎		50
2	3 第3希望	後期授業	後期 月5	情報処理基礎		50
3	未選択	後期授業	後期 月6	情報処理基礎		50

希望区分を指定し「申請」ボタンを選択すると、確認のポップアップ画面が表示されます。



申請内容確認後「OK」ボタンを選択すると、処理結果画面に移ります。



「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し、申請状況画面へ移ると、申請した抽選授業が追加されています。抽選状態が「申請済」となっていれば、抽選授業の履修申請は完了です。



申請完了後は、大学側が設定した抽選処理作業スケジュールに従い、以下のとおり「抽選状態」欄（上記赤枠）の表示が変更になります。抽選の結果は、「抽選状態」欄にて確認することができます。

- 申請済（抽選前で、抽選授業を申請済の場合）
- 抽選中（抽選授業が抽選中の場合）
- 当選（抽選授業に当選した場合）
- 落選（抽選授業に落選した場合）
- 空白（複数の授業を申請して上位の授業で当選した場合：例えば第1希望から第3希望の授業を選択した場合、第1希望で当選した場合は第1希望が「当選」となり、第2希望および第3希望の表示は「空白」になります）

4.2. 申請済み抽選授業の修正

修正したい申請済み抽選授業の「修正」アイコンを選択すると、抽選授業申請画面に移ります。

The screenshot shows a web browser window with the URL "Uniprove/AS:抽選授業履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer". The page title is "HOSEI 抽選授業履修申請 申請状況画面". The page content includes a student information section and a table of selected courses.

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	A
学部・研究科	人間環境学部	学科・専攻	人間環境学科	コース			
住所・電話番号							

2008年度 後期 抽選授業履修申請状況

- 『抽選状態』が申請済(抽選前で抽選授業を申請済)、抽選中(抽選授業が抽選中)、当選(抽選授業に当選)、落選(抽選授業に落選)、空白(上位の抽選授業で当選)が表示されます。
- 申請済の場合のみ修正アイコン、または、抽選授業申請画面から申請の取消・変更が可能になります。
- 『希望・抽選済み複数選択授業の場合、第1希望～第3希望を表示します。2次抽選に申請した場合、「2次抽選」と表示されます。

抽選授業履修申請情報

検索対象件数 1 件

項番	修正	抽選状態	履修抽選名称	履修期	曜日	希望・抽選	授業管理部署	科目名称	代表教員氏名	単位
1		申請済	後期 情報処理基礎抽選	後期授業	後期 土3	第1希望	人間環境学部人間環境学科	情報処理基礎		2.0

抽選授業履修選択

(c)Hitachi, Ltd., 2003, 2007 All rights reserved.

ページが表示されました

※ ここでは履修申請した抽選授業が全て表示されます。また、抽選状態が「申請済」の抽選授業のみ修正・取消が可能であるため、「修正」アイコンが表示されます。

該当の抽選授業で現在申請している希望区分が表示されます。

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	A
学部・研究科	人間環境学部	学科・専攻	人間環境学科	コース			
住所・電話番号							

抽選対象の授業

後期 情報処理基礎抽選

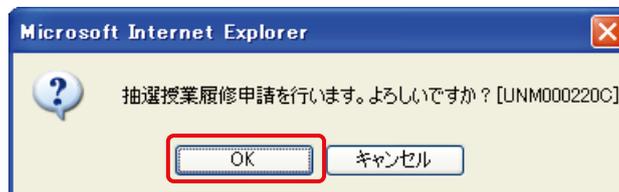
- 希望区分を第1希望から第3希望まで選択できます。

検索対象件数5件

項番	希望区分	履修期	曜時	科目名称	代表教員氏名	定員
1	未選択	後期授業	後期 月4	情報処理基礎		50
2	未選択	後期授業	後期 月5	情報処理基礎		50
3	未選択	後期授業	後期 月6	情報処理基礎		50
4	未選択	後期授業	後期 火4	情報処理基礎		50
5	第1希望	後期授業	後期 土3	情報処理基礎		50

申請取消 申請 戻る

希望区分の内容を変更し「申請」ボタンを選択すると、確認画面がポップアップで表示されます。



修正内容確認後「OK」ボタンを選択すると、処理結果画面に移ります。



「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し、申請状況画面へ移り、修正した抽選授業の情報が表示されていれば完了です。



4.3. 申請済みの抽選授業を取り消す

申請した抽選授業を取り消したい場合、以下の方法で取消を行ってください。

4.3.1. 申請済み抽選授業の取消

取り消したい申請済み抽選授業の「修正」アイコンを選択すると、抽選授業申請画面に移ります。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Uniprove/AS:抽選授業履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'HOSEI 抽選授業履修申請 申請状況画面'. The user is logged in as 'ARC110PCT01' at '2008年12月25日 18時46分47秒'. The page displays student information and a table of selected courses.

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
学部・研究科	人間環境学部	学科・専攻	人間環境学科
住所・電話番号		学生状態	通常
		クラス	A

2008年度 後期 抽選授業履修申請状況

- 『抽選状態』は申請済(抽選前で抽選授業を申請済)、抽選中(抽選授業が抽選中)、当選(抽選授業に当選)、落選(抽選授業に落選)、空白(上位の抽選授業で当選)が表示されます。
- 申請済の場合のみ修正アイコン、または、抽選授業申請画面から申請の取消・変更が可能になります。
- 『希望・抽選』は複数選択授業の場合、第1希望～第3希望を表示します。2次抽選に申請した場合、「2次抽選」と表示されます。

抽選授業履修申請情報

検索対象件数 1 件

項番	修正	抽選状態	履修抽選名称	履修期	曜日	希望・抽選	授業管理部署	科目名称	代表教員氏名	単位
1	<input checked="" type="checkbox"/>	申請済	後期 情報処理基礎抽選	後期授業	後期 土3	第1希望	人間環境学部人間環境学科	情報処理基礎		2.0

抽選授業履修選択

(c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved.

ページが表示されました

※ ここでは履修申請した抽選授業が全て表示されます。また、抽選状態が「申請済」の抽選授業のみ修正・取消が可能であるため、「修正」アイコンが表示されます。



「申請取消」ボタンを選択すると、確認画面がポップアップで表示されます。



取消対象の抽選授業を確認後「OK」ボタンを選択すると、処理結果画面に移ります。



「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し、申請状況画面へ移り、取り消した抽選授業が表示されていないければ完了です。



5. 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 申請状況画面」が開きます。

The screenshot shows the '履修申請 申請状況画面' (Application Status Screen) in a web browser. The page is titled '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' (February 24, 2010, 17:48:28). The page displays the following information:

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。
 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

アイコンの種別	<input type="checkbox"/> 科目の追加	<input type="checkbox"/> 科目の削除	<input type="checkbox"/> 申請科目	<input type="checkbox"/> 履修科目	<input checked="" type="checkbox"/> 履修済科目
---------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
7時限	通年	+	+	+	+	+	+
	前期前半						
	前期後半						
7時限	後期前半	+	+	+	+	+	+
	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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		年間授業	教育実習	法政 一郎	多摩	5.0	

Buttons: 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

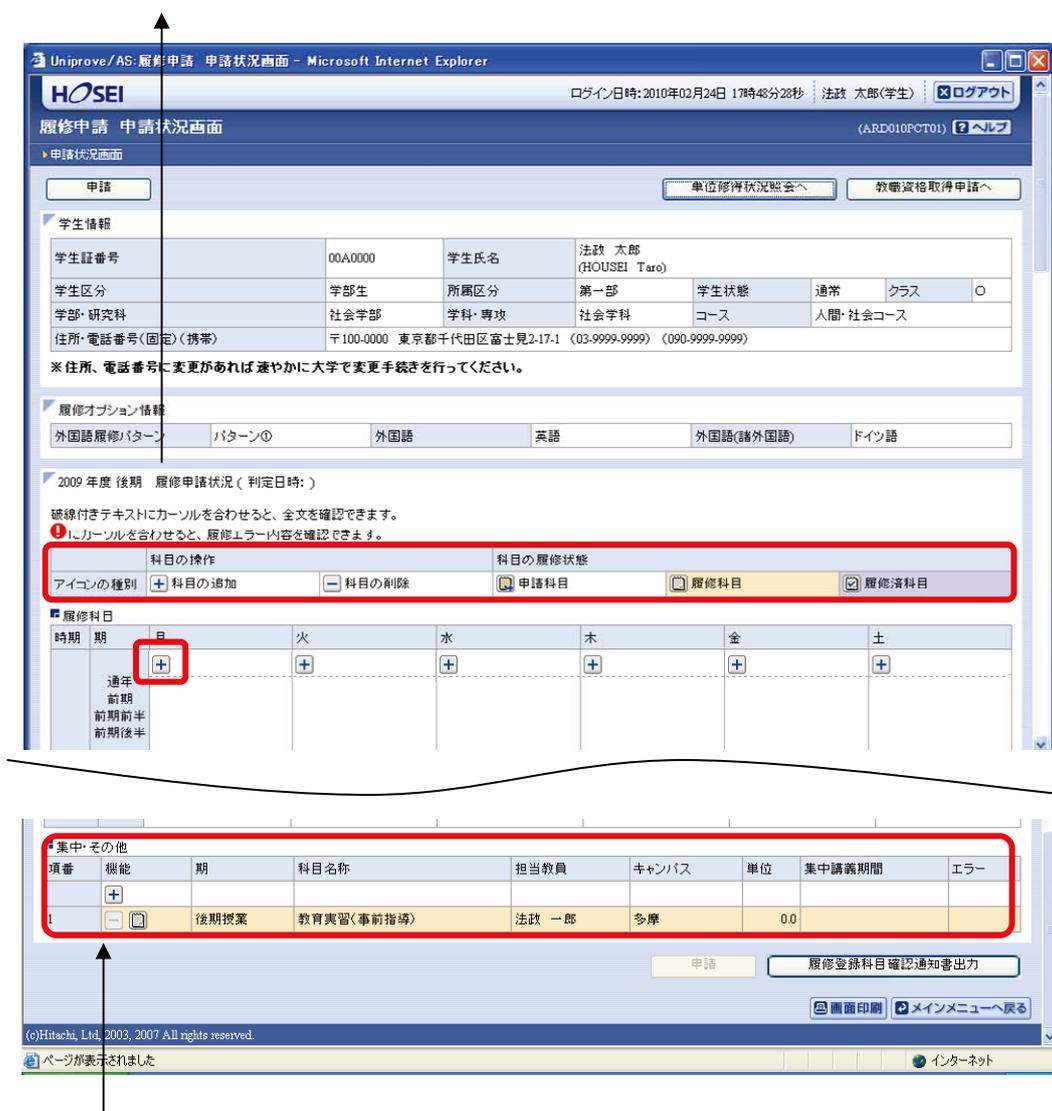
Footer: (c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved. イン트라ネット

5.1. 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。



The screenshot displays the '履修申請 申請状況画面' (Course Registration Application Status Screen) in a Microsoft Internet Explorer browser window. 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 main content area is divided into several sections:

- 学生情報 (Student Information):** A table showing student details such as '学生証番号' (00A0000), '学生氏名' (法政 太郎), '学部' (社会学部), and '学科' (社会学科).
- 履修オプション情報 (Course Option Information):** A table showing options like '外国語履修パターン' (パターン①) and '外国語' (英語).
- 2009年度 後期 履修申請状況 (判定日時:)**: A section for course selection with a table. The table has columns for '科目の操作' (Course Operation) and '科目の履修状態' (Course Registration Status). The '科目の操作' column contains icons for '+ 科目の追加' (Add), '- 科目の削除' (Delete), and a document icon for '申請科目' (Apply). The '科目の履修状態' column contains icons for '履修科目' (Registered Course) and '履修済科目' (Completed Course). Below this is a table for selecting courses by semester and day, with a red box highlighting the '+' icon in the '通年前期前半' row under the '日' column.
- 集中・その他 (Concentration/Other):** A table at the bottom showing additional courses. A red box highlights the first row:

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。

(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。



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 月曜日時限に選択できる授業

1/1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	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	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	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	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	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	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)

画面印刷 メインメニューへ戻る

ページが表示されました

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。

【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 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。

※申請済みの科目は削除することができません。申請済みの科目を取消したい場合は、法政大学情報ポータル メインメニューの「履修取消」から行ってください。

【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「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。

（取消の場合も同様です。）

6. 教職・資格課程科目を選択する

6.1. 教職・資格取得の申請と取消

(1) 教職・資格取得の申請

教職・資格（図書館司書・学校図書館司書教諭・博物館学芸員・社会教育主事）科目を履修したい場合は、まず教職・資格取得申請を行ってください。

教職・資格課程を履修し、教員免許や資格の取得を希望する場合は、以下の方法で「教職・資格取得申請」を行ってください。

右上の「教職資格取得申請へ」ボタンを選択してください。

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) ? ヘルプ

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。
!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

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	前期前半	+	+	+	+	+	+
	前期後半						
	後期前半						

ページが表示されました

教職免許申請画面(教職資格取得申請)が表示され、自分の申請可能な教職免許の一覧が表示されます。

教職免許の一覧が表示されますので、申請したい教職免許をチェックし、「申請」ボタンをクリックすることで申請完了となります。

図書館司書・博物館学芸員・社会教育主事資格を申請する場合には「資格」タブをクリックして同様に行ってください。



(2) 申請済み教職・資格取得の取消

教職免許申請画面(教職資格取得申請)で表示されている「申請取消」ボタンを選択すると、申請した教職・資格取得を取り消すことができます。

6.2. 教職科目・資格科目の追加と削除

教職科目・資格科目の追加と削除は、「5.1. 履修科目の追加と削除」と同じ手順で行います。詳細については、「5.1. 履修科目の追加と削除」を参照してください。

なお、配当科目選択画面では、教職科目を追加する場合は「教職科目」タブ、資格科目を追加する場合には「資格科目」タブをクリックし、科目を表示してください。

Uniprove/AS:履修申請 配当科目選択画面 - 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 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	〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999)				

配当科目 **教職科目** 資格科目

2008年度前期 水曜1時限に選択できる授業

1/1ページ ページ GO 表示件数 10 GO

項番	開講期	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	前期授業	English R & W 中級 I (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			
2	前期授業	フランス語中級5(FIP)	諸外国語中級プログラム(フランス語)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
3	前期授業	中国語中級5(CIP)	諸外国語中級プログラム(中国語)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
4	前期授業	広告・消費文化論(MCC)	メディア文化コース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社メ			
5	前期授業	Contemporary Art and Media	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷 GIS			
6	前期授業	リーダーシップ論 I	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷 SSI			
7	前期授業	アスリートキャリア論	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	市ヶ谷 SSI			
8	年間授業	西洋哲学史 I	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	4.0	市ヶ谷 一文哲			
9	前期授業	翻訳と情報	他学部公開科目	法政 一郎	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷 一回国			

選択

ページが表示されました インターネット

7. 履修登録科目を申請する

7.1. 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。

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		

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

「7.2. 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。[ARM0000501]

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。42 ページ「9.1. エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

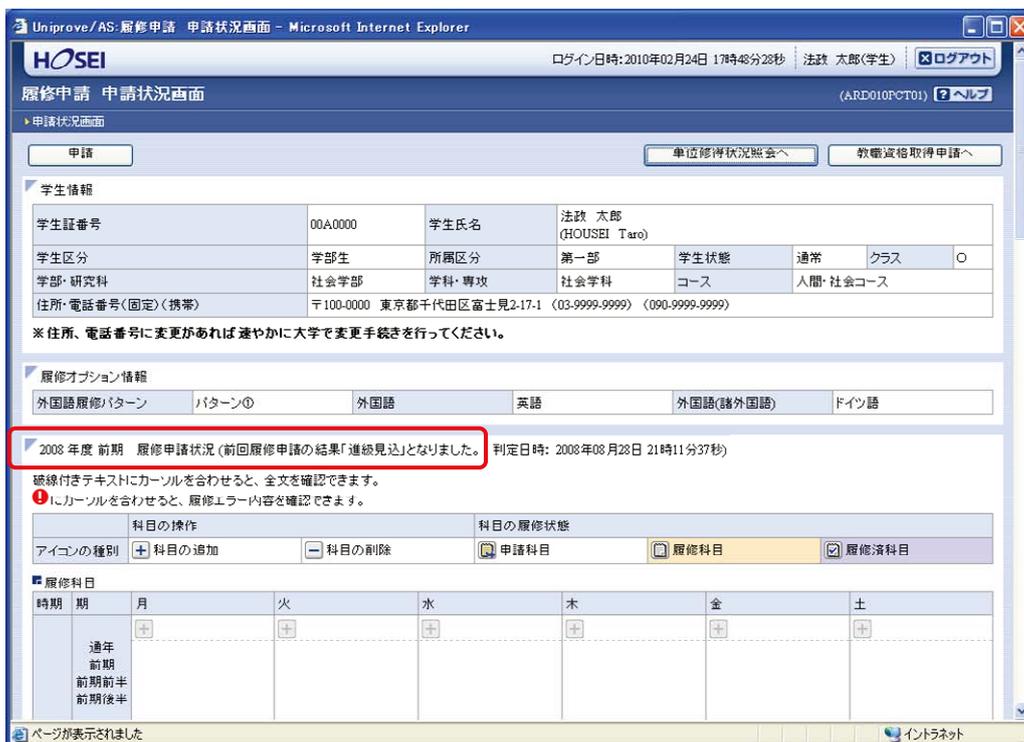
エラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請完了となります。

※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。

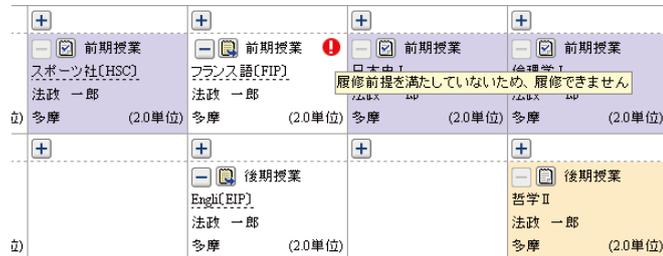
【重要】

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。)



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。



7.2. 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、「7.1. 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】



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出力」ボタンは、2度押し防止のため1度押しと無効化されます。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りなおす、もしくは再度メニューから履修申請を選りなおしてください。

8.2. 取消のキャンセル（取消前の状態に戻す）

取消を行った科目は「履修取消科目」として表示され、「取消のキャンセル」の対象となります。

「取消のキャンセル」アイコンを選択すると、履修科目の取消がキャンセルされます。履修取消期間内であれば、キャンセルも可能です。履修取消期間終了後は、一切科目の履修を取り消すことはできなくなりますので、よく考えて履修の取り消しを行ってください。

「取消のキャンセル」アイコンを選択すると、履修科目の取消がキャンセルされ、取消前の状態に戻ります。

The screenshot displays the '履修取消 申請状況画面' (Course Cancellation Application Status Screen) on the HOSEI University portal. The page shows student information for 'テスト 学生 (Testo Gakusei)' and application details for the 2012 academic year. A table lists course cancellation status by semester and subject. A red box highlights the '取消のキャンセル' (Cancel Cancellation) button in the '科目の操作' (Course Action) row. Another red box highlights the '申請' (Apply) button and the '履修登録科目確認通知書出力' (Print Confirmation Notice) button at the bottom right.

8.3. 履修取消の申請

履修科目の取り消しを行った場合、取り消しの申請を行う必要があります。画面上の「申請取消」ボタンを押し、申請内容を履修登録に反映させてください。（このボタンを押すことにより、科目の取り消しが履修登録内容に反映されます。）

※履修取消を行うためには、それ以前に履修申請が適正に完了していなければなりません。

【重要】

- ・履修取消の申請を行わなければ、取消が完了されたことにはなりません。必ず申請を行ってください。
- ・履修登録の場合と異なり、履修取消の科目は逐次保存されません。「申請取消」ボタンを押さずに別の画面に移った場合、選択した取消科目はすべてキャンセルされますので、注意してください。

「申請取消」ボタンを選択すると、履修申請内容に関するチェックが実行されます。エラーがあった場合は、画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので、履修申請の際と同様、「9.1. エラー一覧及び対応方法」を参考に内容を確認のうえ再度取り消しをやり直してください。

8.4. 申請後の登録単位数の確認

上記チェックの結果、エラーがなければ再度「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択し、履修登録科目確認通知書のPDFファイルを作成してください。

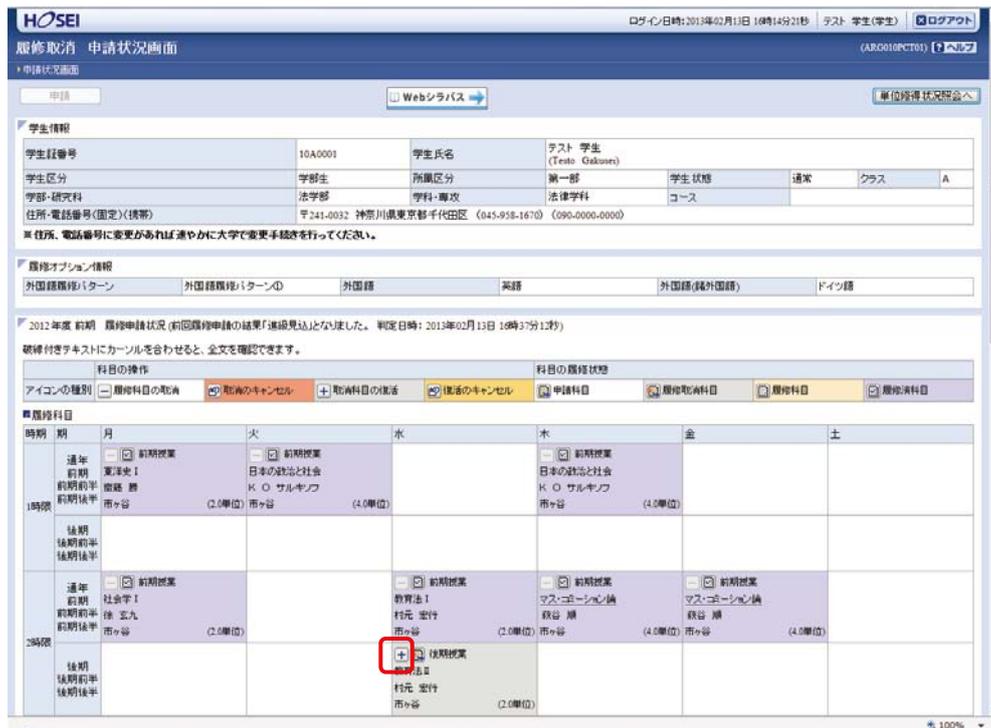
確認通知書を印刷し、履修登録科目の確認を行ってください。

8.5. 取消科目の復活

履修取消申請状況画面で  アイコン(取消科目の復活)を選択すると、履修取消していた科目の復活ができます。

なお、取消科目の復活を行った場合、復活の申請を行う必要があります。画面上の「申請」ボタンを押し、申請内容を履修登録に反映させてください。(このボタンを押すことにより、取消科目の復活が履修登録内容に反映されます。)

詳細は、8.5. 取消科目の復活の申請を参照してください。



HOSEI ログイン日時: 2013年02月13日 10時14分21秒 テスト 学生(学生) ログアウト

履修取消 申請状況画面 (ARGO10PCT01) ヘルプ

申請 Webシラバス 単位取得状況照会へ

学生情報

学生証番号	10A0001	学生氏名	テスト 学生 (Testo Takasumi)				
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	A
学部・研究科	法学部	学科・専攻	法律学科	コース			
住所・電話番号(固定)・携帯	〒241-0032 神奈川県東京都千代田区 (045-958-1670) (090-0000-0000)						

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

2012年度 前期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「連続見込」となりました。判定日時: 2013年02月13日 10時3分12秒)

破綻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。

科目の操作

アイコンの種類

	履修科目の取消		取消のキャンセル		取消科目の復活		復活のキャンセル		申請科目		履修取消科目		履修科目		履修済み科目
--	---------	--	----------	--	---------	--	----------	--	------	--	--------	--	------	--	--------

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
1時限	通年	前期授業	前期授業		前期授業		
	前期前半	憲法 Ⅰ	日本の政治と社会		日本の政治と社会		
	前期後半	憲法 Ⅱ	K O サルキフ		K O サルキフ		
	後期前半	憲法 Ⅲ	憲法 Ⅲ		憲法 Ⅲ		
	後期後半	憲法 Ⅳ	憲法 Ⅳ		憲法 Ⅳ		
2時限	通年	前期授業	前期授業	前期授業	前期授業	前期授業	
	前期前半	社会学Ⅰ	社会学Ⅰ	社会学Ⅰ	社会学Ⅰ	社会学Ⅰ	
	前期後半	社会学Ⅱ	社会学Ⅱ	社会学Ⅱ	社会学Ⅱ	社会学Ⅱ	
	後期前半	社会学Ⅲ	社会学Ⅲ	社会学Ⅲ	社会学Ⅲ	社会学Ⅲ	
	後期後半	社会学Ⅳ	社会学Ⅳ	社会学Ⅳ	社会学Ⅳ	社会学Ⅳ	

100%

8.6. 復活のキャンセル（取消の状態に戻す）

取消科目の復活を行った科目は「履修科目」として表示され、「復活のキャンセル」の対象となります。

「復活のキャンセル」アイコンを選択すると、履修科目の申請がキャンセルされます。履修取消期間内であれば、キャンセルも可能です。履修取消期間終了後は、一切科目の履修取消を復活させることはできなくなりますので、よく考えて履修の申請を行ってください。

「復活のキャンセル」アイコンを選択すると、履修科目の申請がキャンセルされ、取消の状態に戻ります。

The screenshot shows the '履修取消 申請状況画面' (Cancellation Application Status Screen) in the HOSEI system. The page displays student information and a table of subjects. The '復活のキャンセル' (Cancel Revival) button is highlighted with a red box. At the bottom right, the '申請' (Apply) button is also highlighted with a red box.

科目の種類	履修科目の取消	取消のキャンセル	取消科目の復活	復活のキャンセル	申請科目	履修取消科目	履修科目	履修済科目
1学期	前学期 前学期前半 前学期後半	前学期 前学期前半 前学期後半	後学期 後学期前半 後学期後半	後学期 後学期前半 後学期後半	1学期 1学期前半 1学期後半	2学期 2学期前半 2学期後半	3学期 3学期前半 3学期後半	4学期 4学期前半 4学期後半

8.7. 取消科目の復活の申請

取消科目の復活を行った場合、復活の申請を行う必要があります。画面上の「申請」ボタンを押し、申請内容を履修登録に反映させてください。（このボタンを押すことにより、

取消科目の復活が履修登録内容に反映されます。)

※取消科目の復活を行うためには、それ以前に履修取消が適正に完了していなければなりません。

【重要】

- 取消科目の復活の申請を行わなければ、復活が完了されたことにはなりません。必ず申請を行ってください。
- 履修登録の場合と異なり、取消科目の復活の科目は逐次保存されません。「申請」ボタンを押さずに別の画面に移った場合、選択した取消科目の復活はすべてキャンセルされますので、注意してください。

「申請」ボタンを選択すると、履修申請内容に関するチェックが実行されます。エラーがあった場合は、画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので、履修申請の際と同様、「9.1. エラー一覧及び対応方法」を参考に内容を確認のうえ再度取り消しをやり直してください。

8.8. 申請後の登録単位数の確認

上記チェックの結果、エラーがなければ再度「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択し、履修登録科目確認通知書のPDFファイルを作成してください。

確認通知書を印刷し、履修登録科目の確認を行ってください。

9. 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。

9.1. 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	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履修しています	春学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#102	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履修しています	秋学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。
#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。
#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。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#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。
#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	カリキュラム要件の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	カリキュラム要件の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。

エラーコード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#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の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の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。

■ 2013 年度以降入学者は以下を確認してください。

【2年次への進級要件】

2年次への進級要件は、**20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

- 20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？
- 「スポーツ健康学入門」は履修登録していますか？
- 「スポーツ実習入門」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12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？
（「スポーツ健康学入門」「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、**40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

- 40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？
- 「ラケットスポーツ実習」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14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？
（「スポーツ健康学入門」「スポーツとキャリア形成」を除く）

■ 2012 年度以前入学者は以下を確認してください。

【2 年次への進級要件】

2 年次への進級要件は、**20 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

- 20 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 14 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 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）

【3 年次への進級要件】

3 年次への進級要件は、**40 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

- 40 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 14 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 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）

【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。

A. 1. 画面が真っ白になる

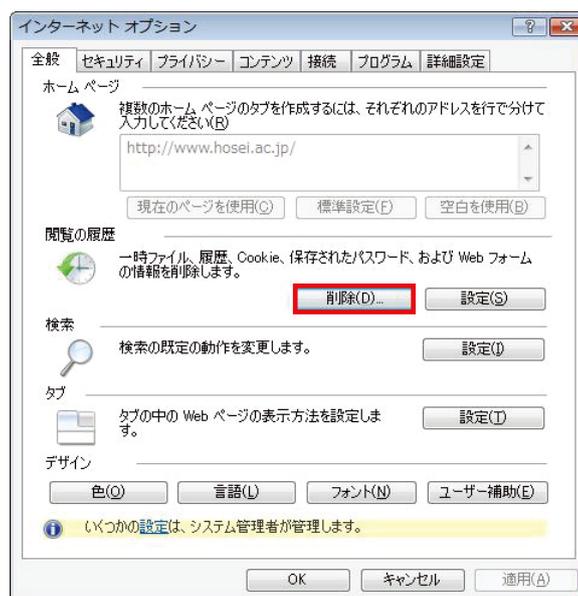
ブラウザを操作中に、画面が真っ白になったり、戻るボタンだけが表示されたりする場合があります。これは、ブラウザが更新された情報を読み込めていないためと推測されます。このような現象が発生した場合は、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

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

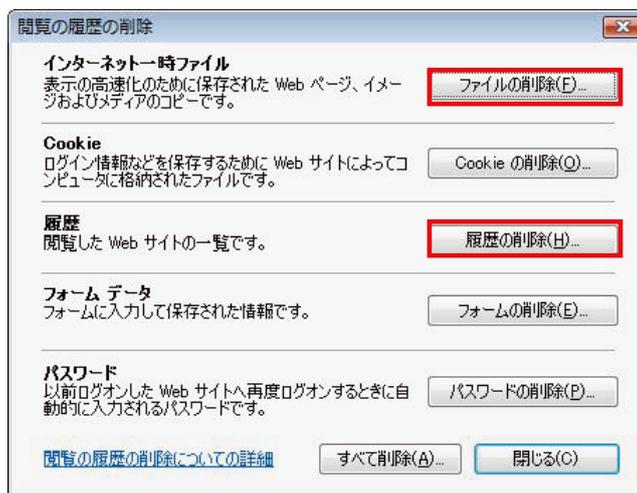
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (4) 履歴欄の[履歴のクリア]ボタンをクリックします。
- (5) Internet Explorer を再起動してください。

A. 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。



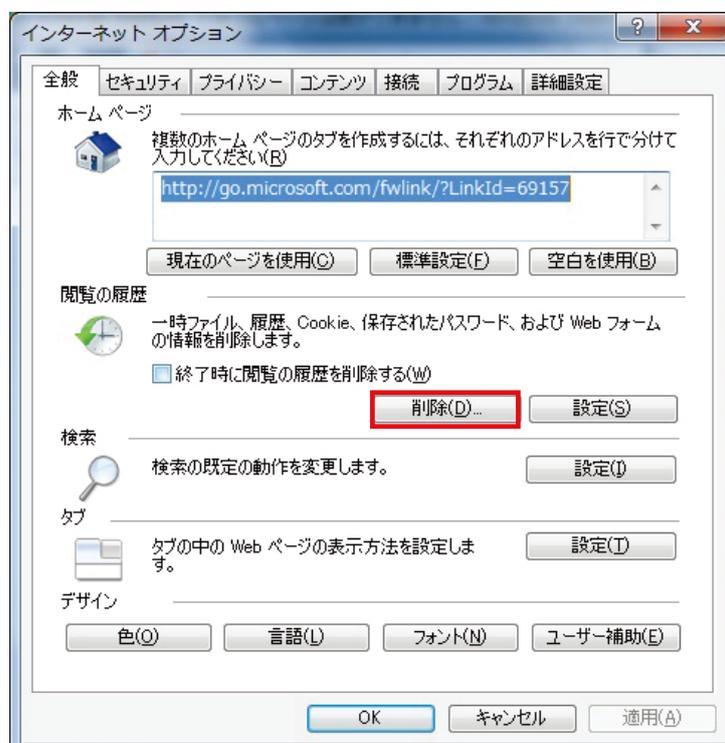
- (4) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (5) 履歴欄の[履歴の削除]ボタンをクリックします。



- (6) Internet Explorer を再起動してください。

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

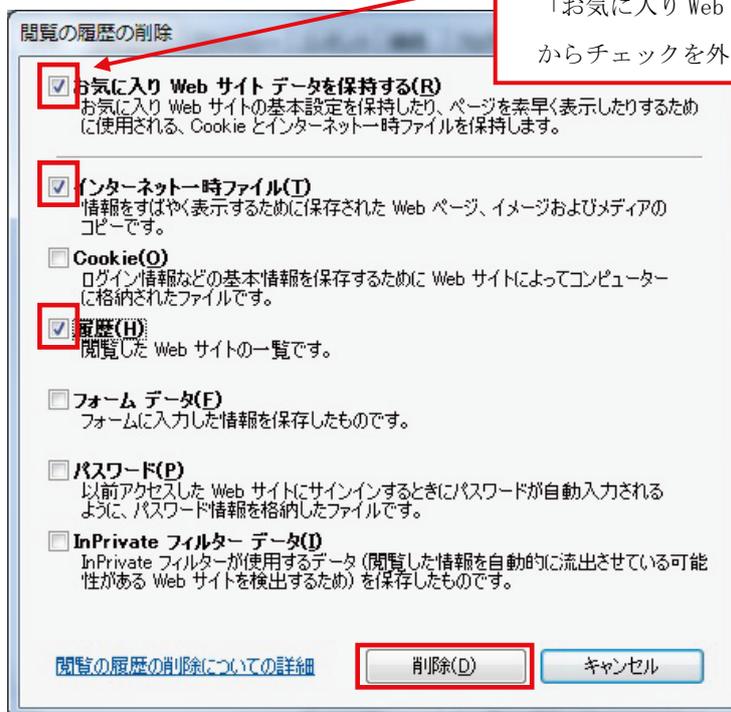
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。



(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。

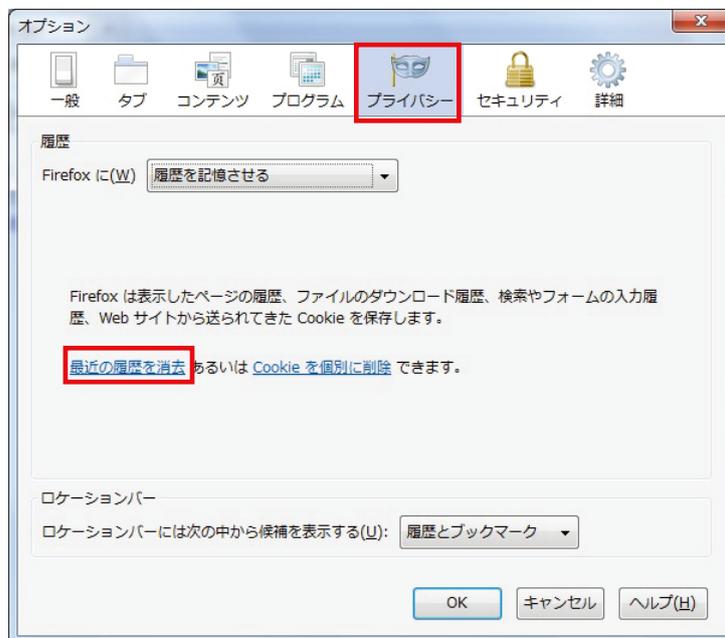
(6) Internet Explorer を再起動してください。

A. 1.4 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

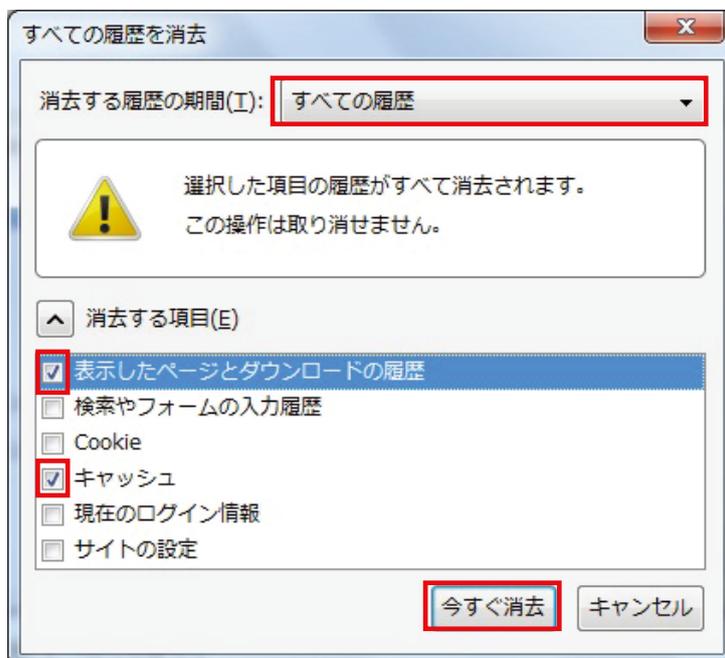
- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の [今すぐ消去] ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ] ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去] ボタンをクリックします。
- (6) Firefox を再起動してください。

A.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。

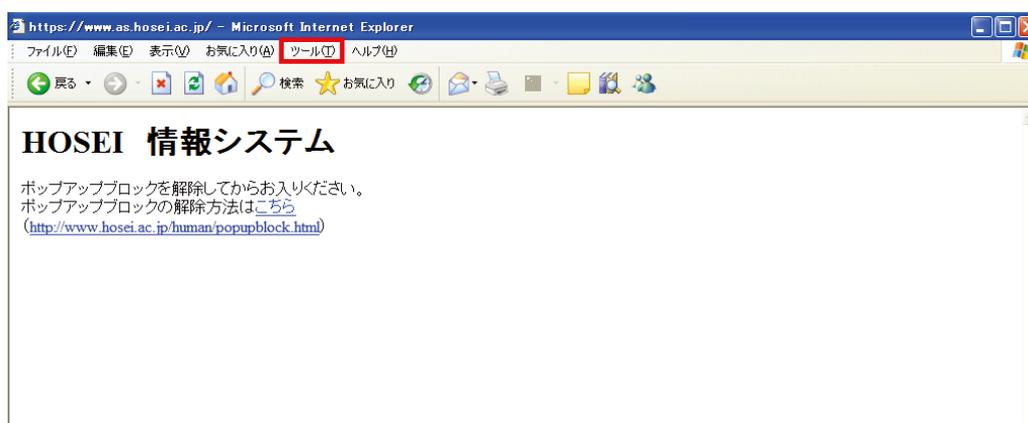
A.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される

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。)

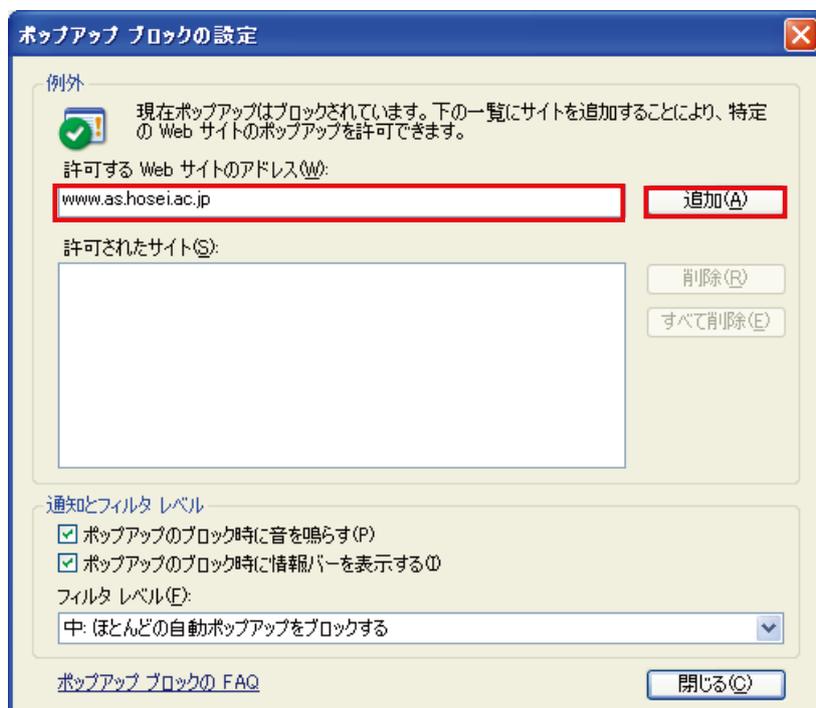
A.2.1 Internet Explorer 6.x の場合 (Windows)



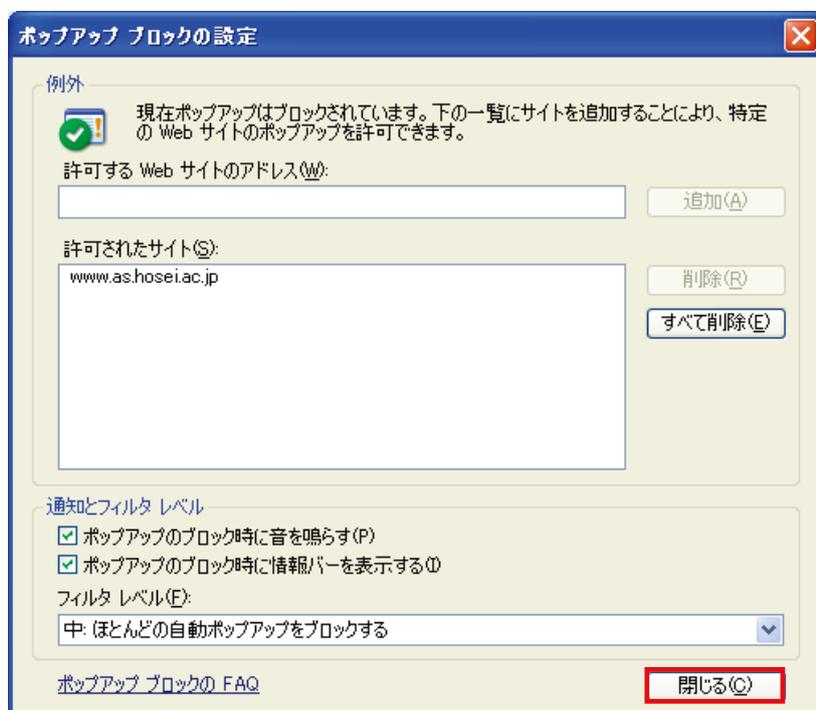
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



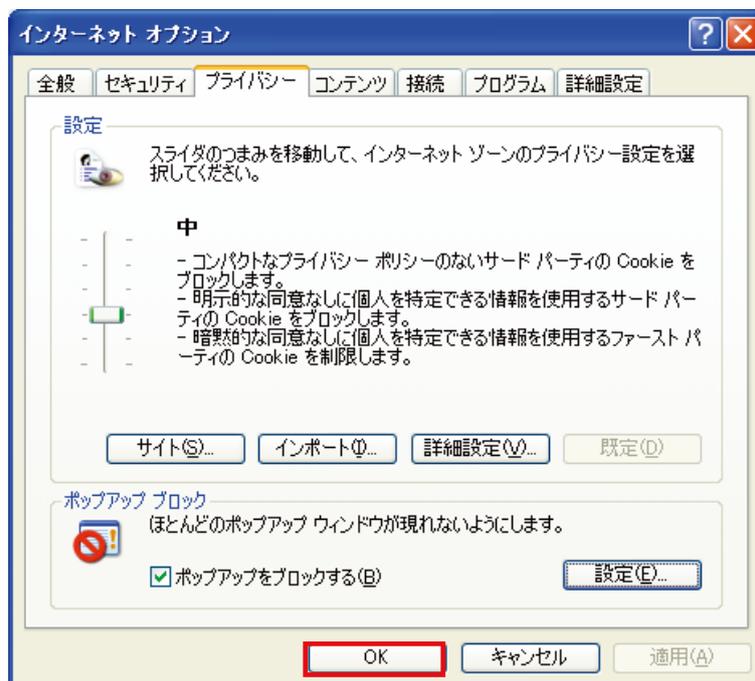
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

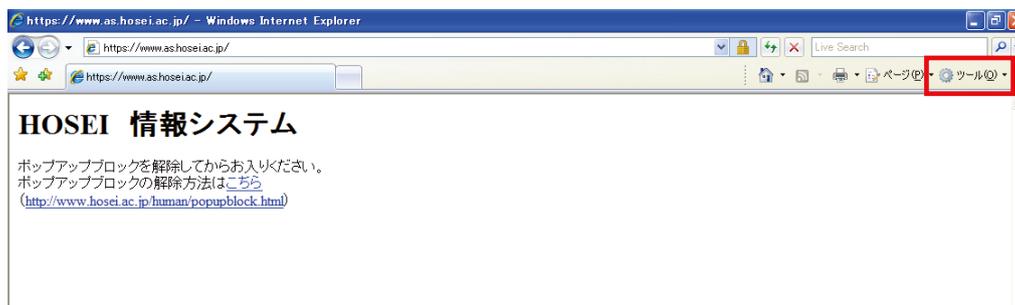


(5) [OK] ボタンを選択します。

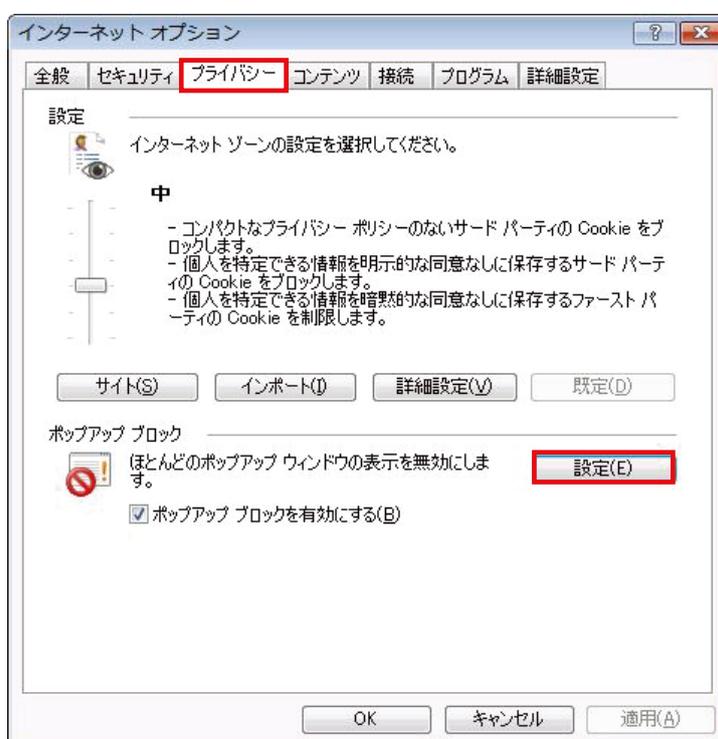


(6) Internet Explorer を再起動してください。

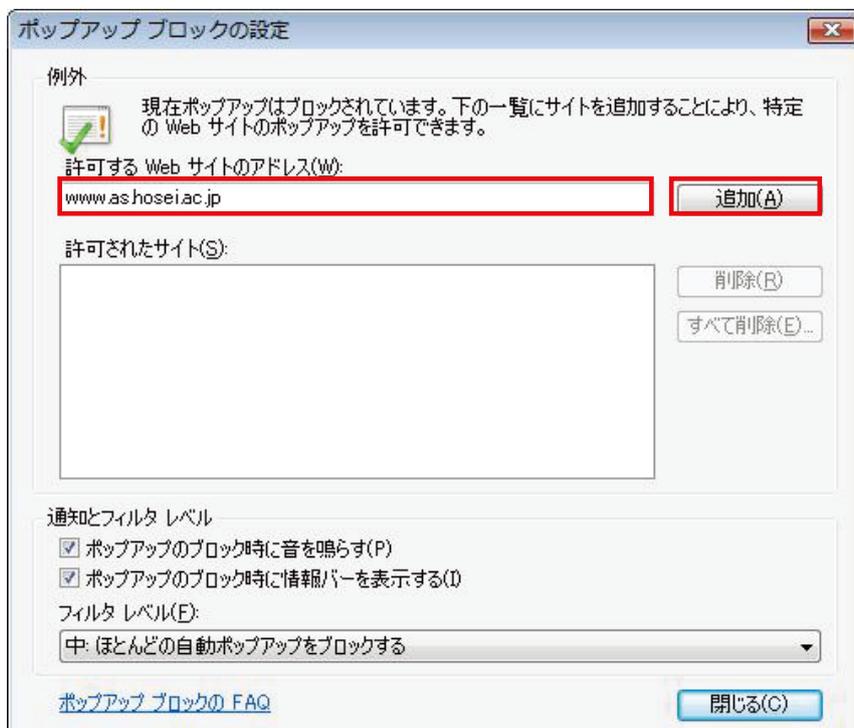
A.2.2 Internet Explorer 7.x の場合 (Windows)



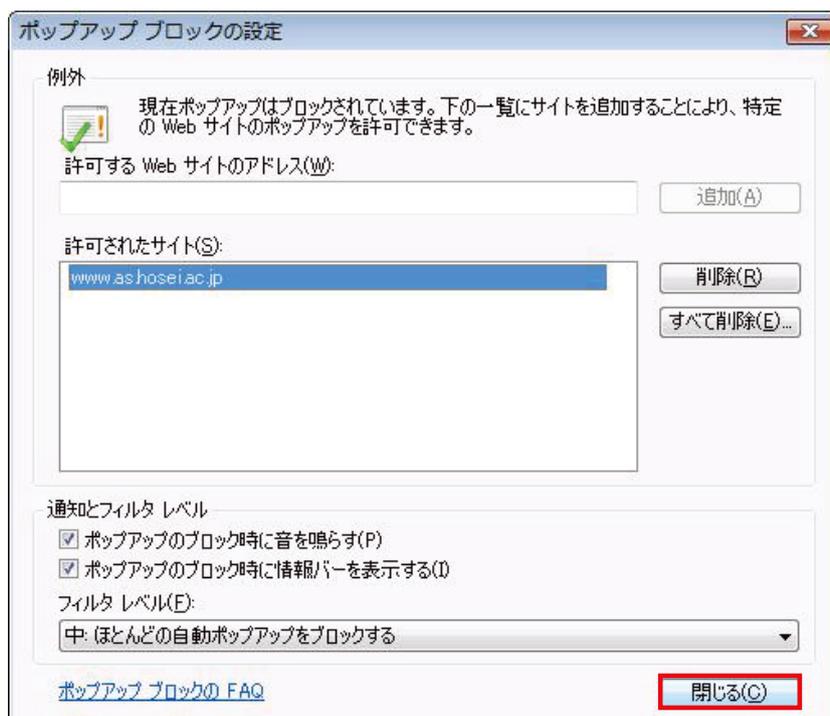
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



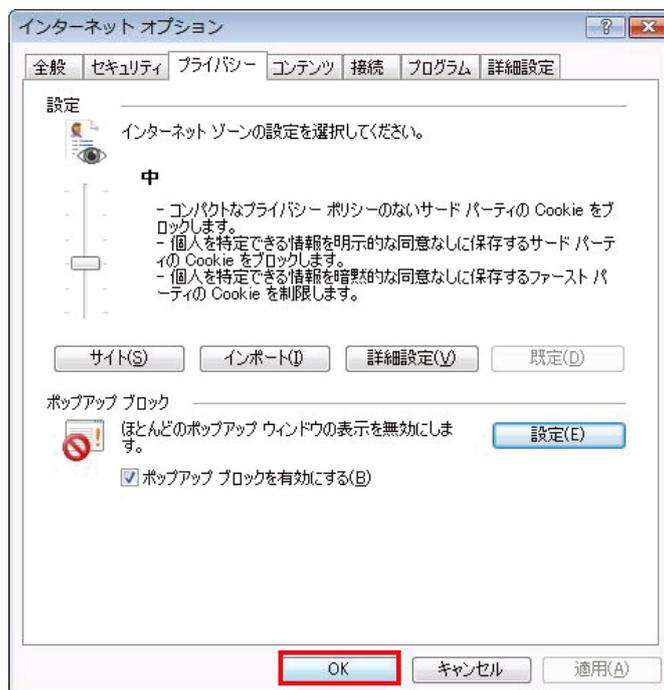
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。

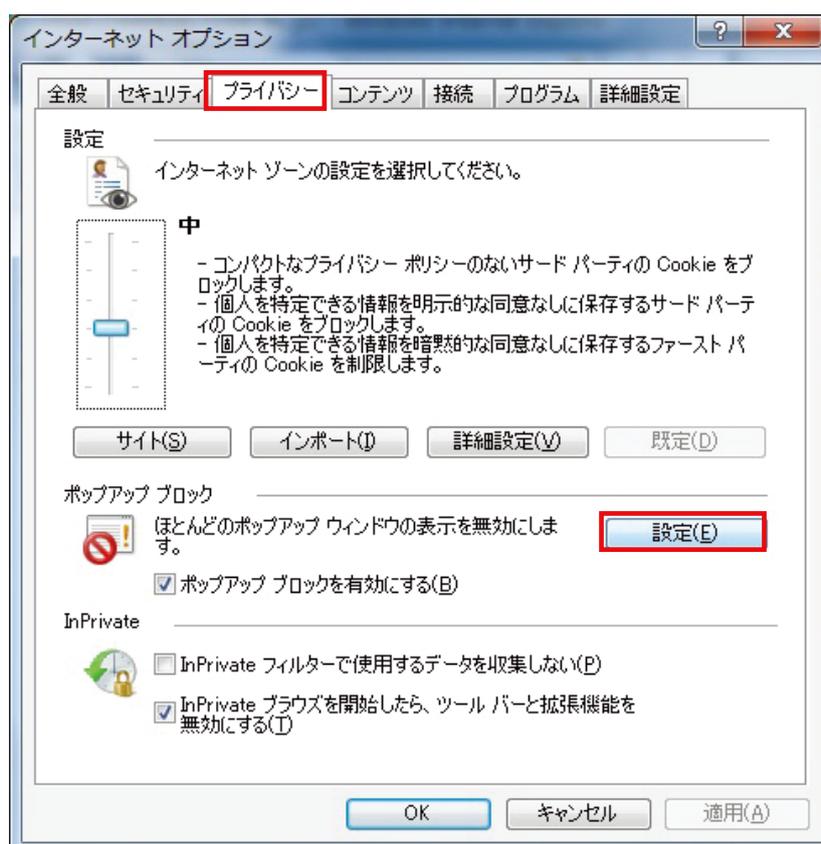


(6) Internet Explorer を再起動してください。

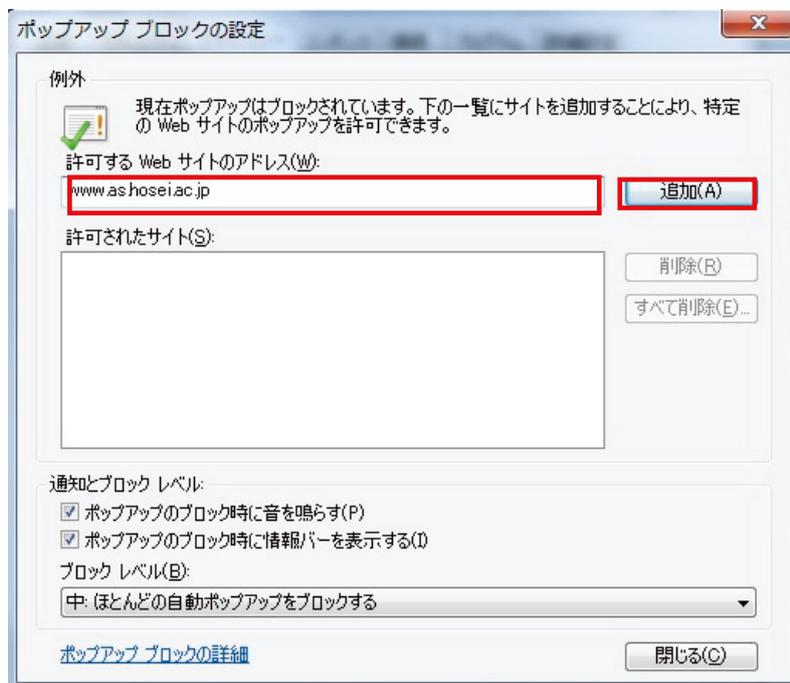
A. 2.3 Internet Explorer 8.x の場合 (Windows)



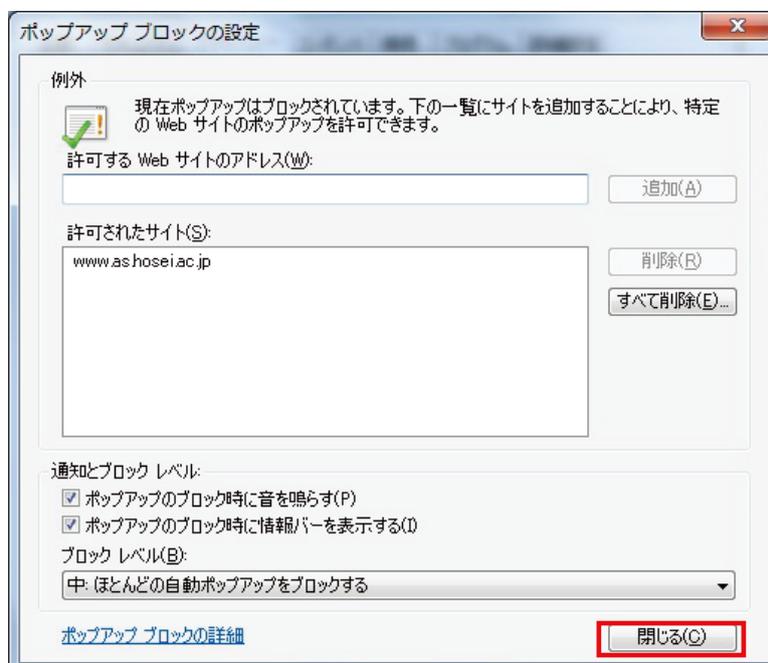
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



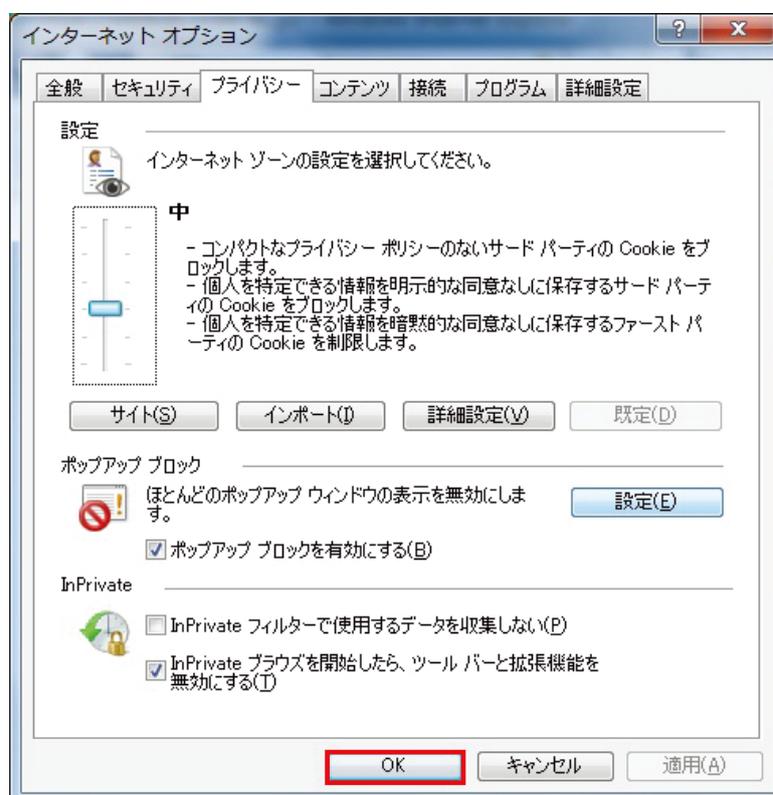
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。

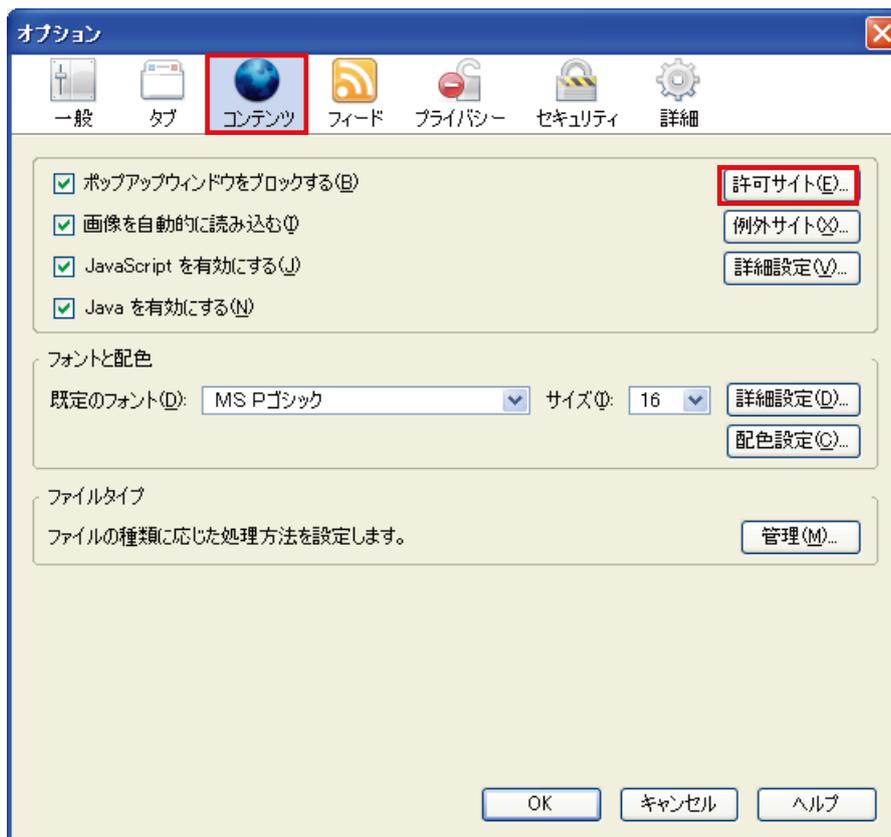


(6) Internet Explorer を再起動してください。

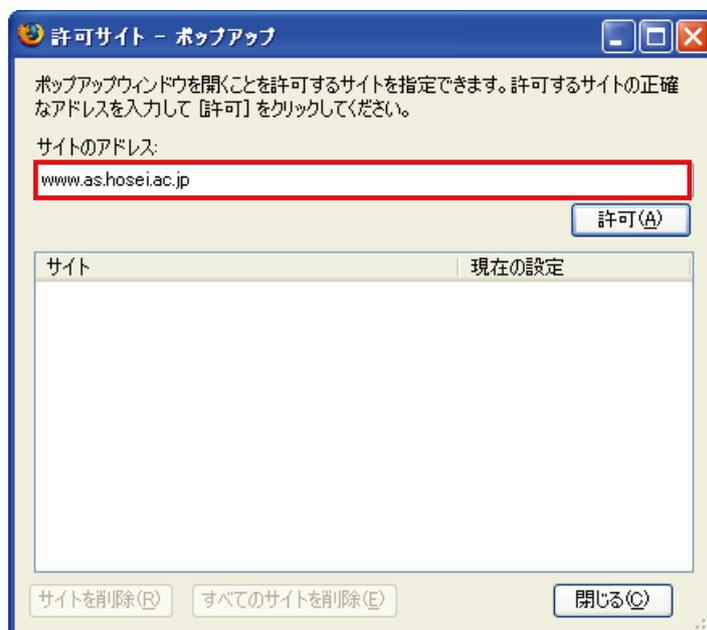
A.2.4 Firefox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)



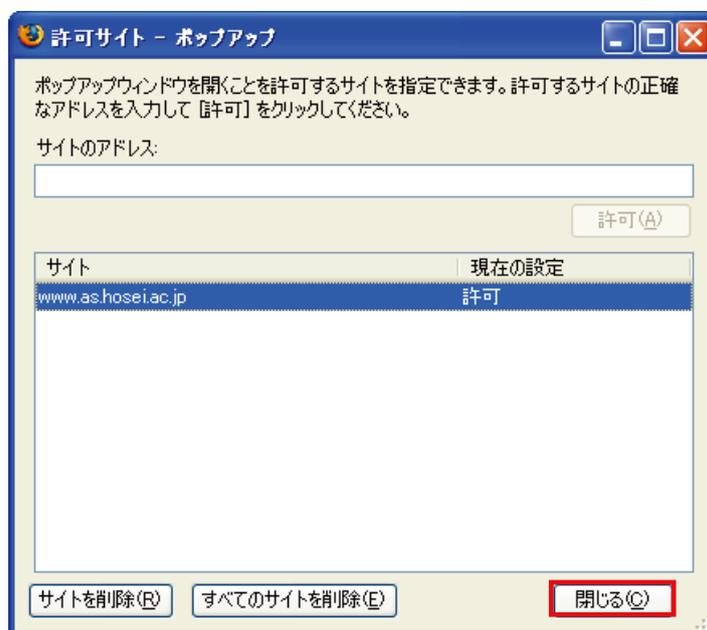
- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。



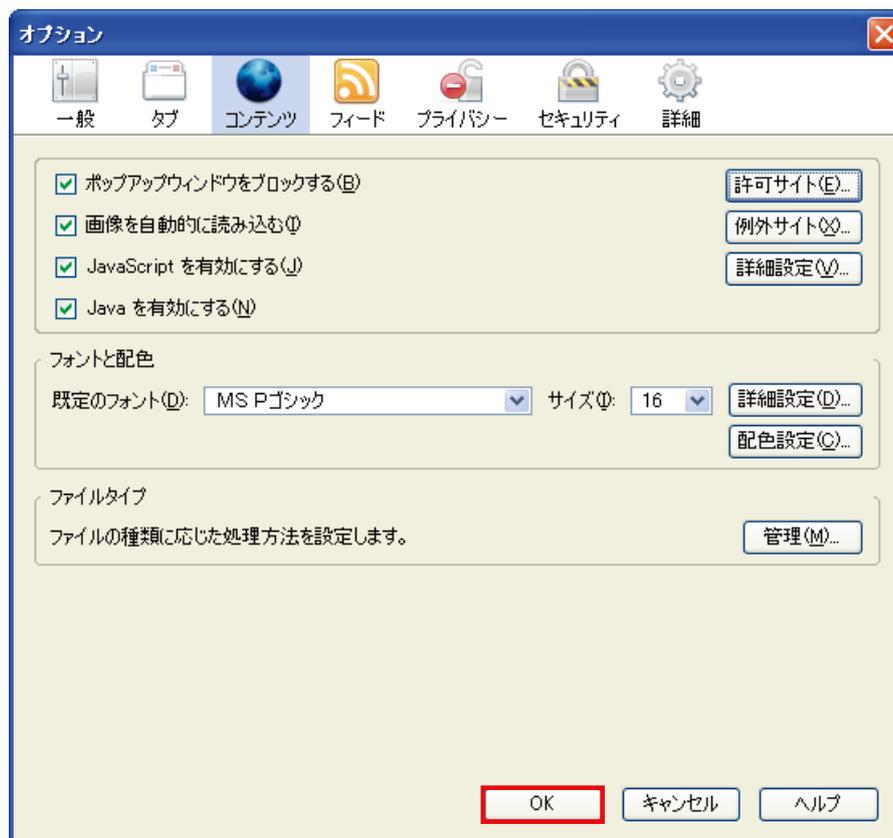
- (3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[許可]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

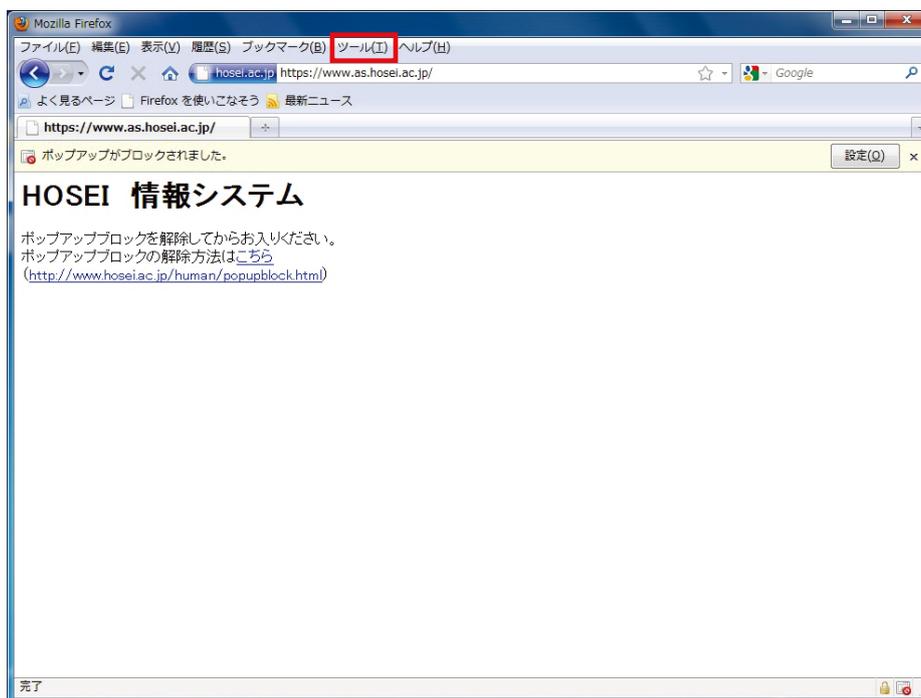


(5) [OK] ボタンを選択します。

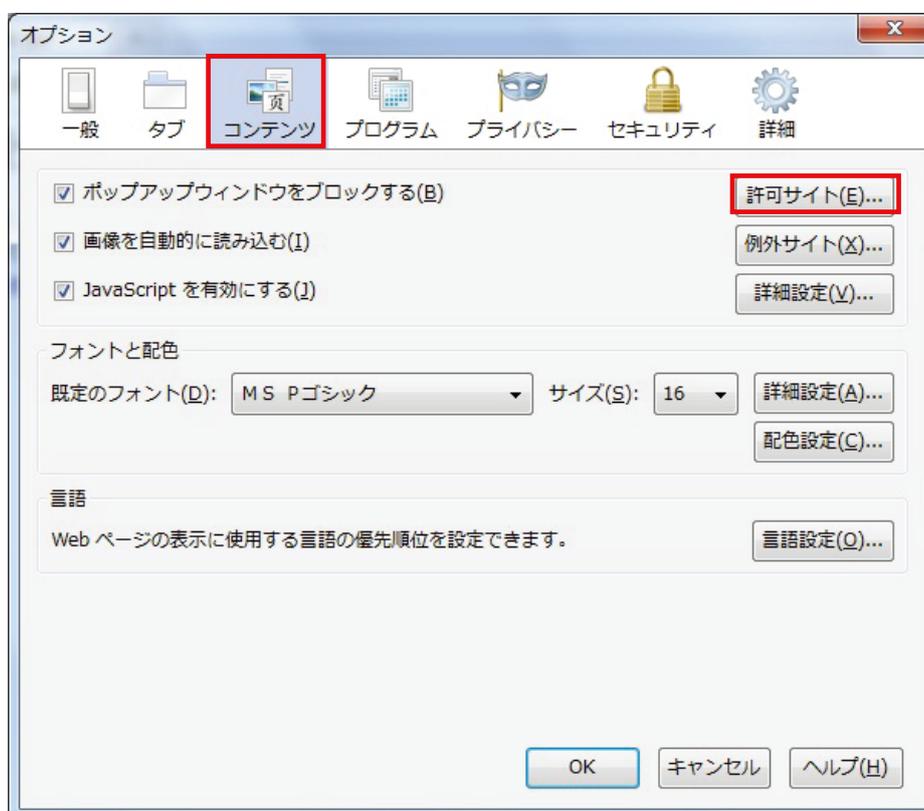


(6) Firefox を再起動してください。

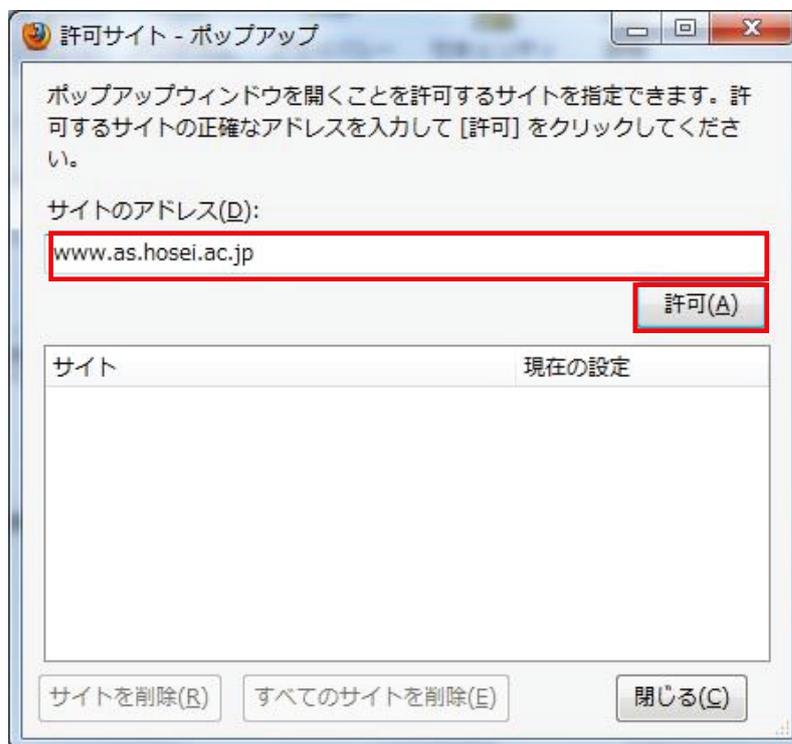
A. 2.5 Firefox 3.5 / 3.6 の場合 (Windows)



- (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。



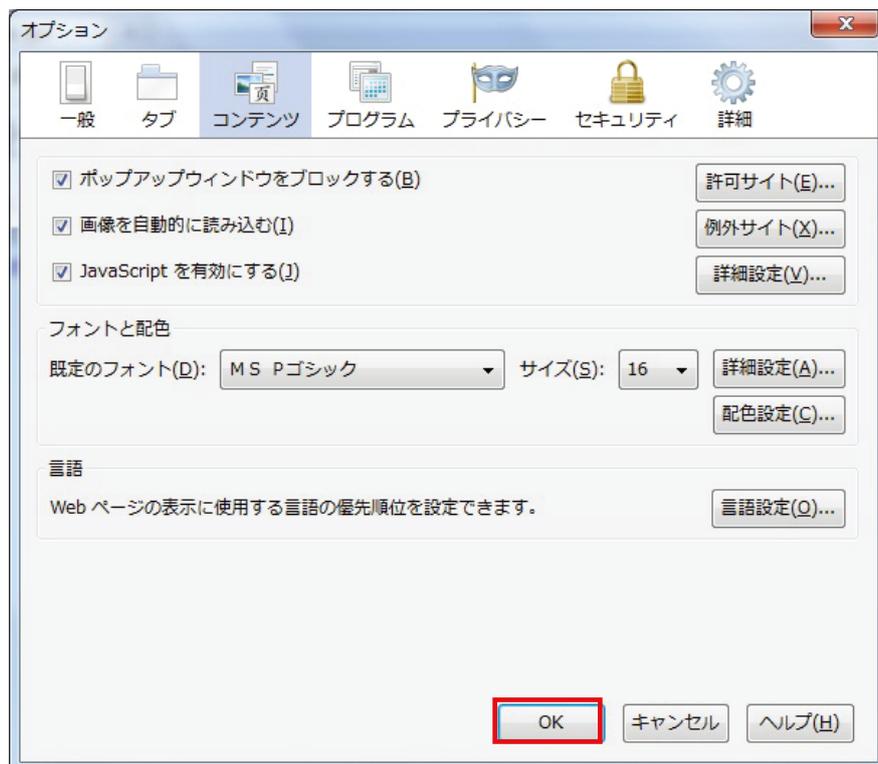
- (3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[許可]ボタンを選択します。



- (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。

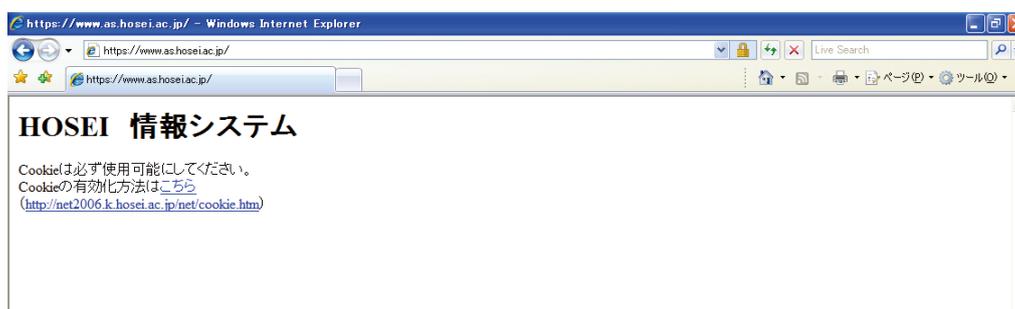
A. 3. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

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。

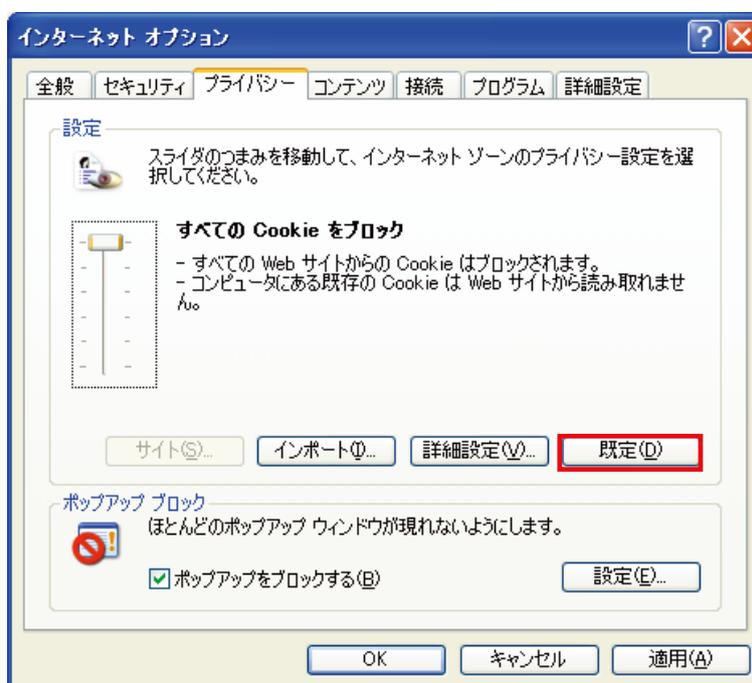
以下の作業手順に従いCookie を有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(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。)

A. 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。

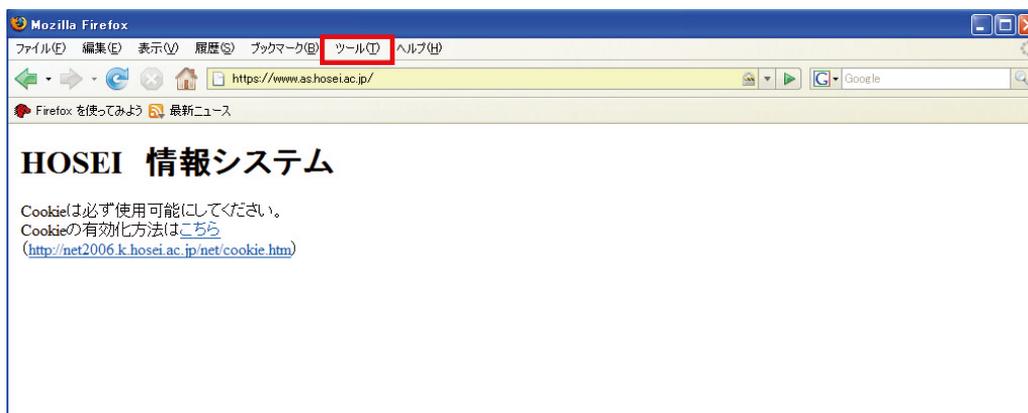


(3) 「OK」 ボタンを選択します。

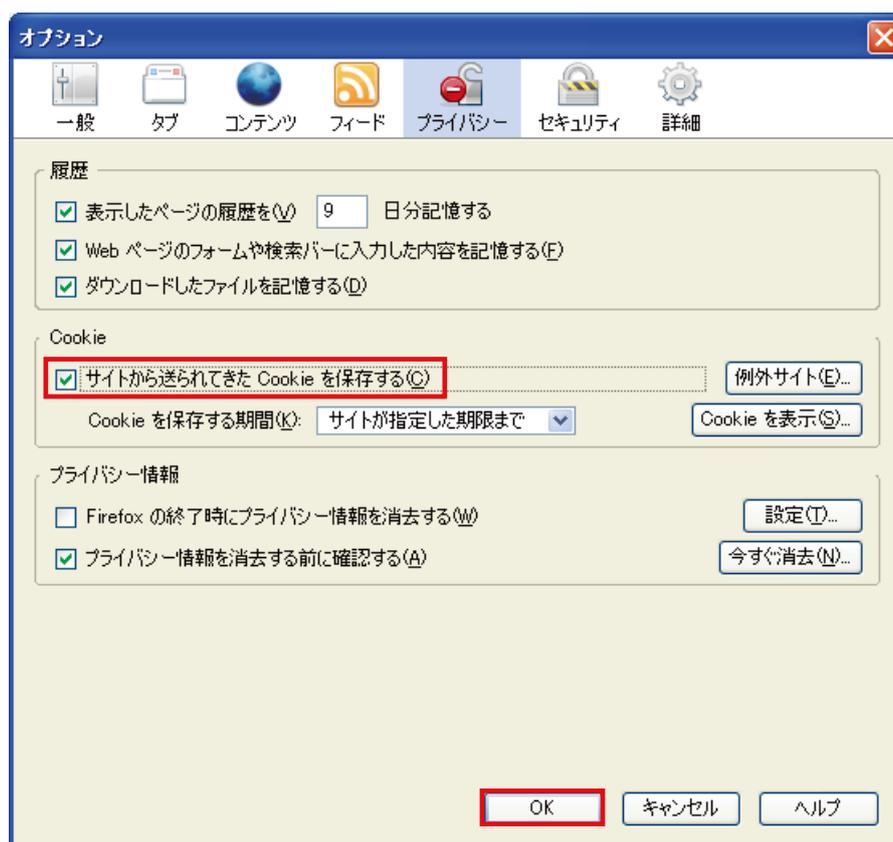


(4) Internet Explorer を再起動してください。

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

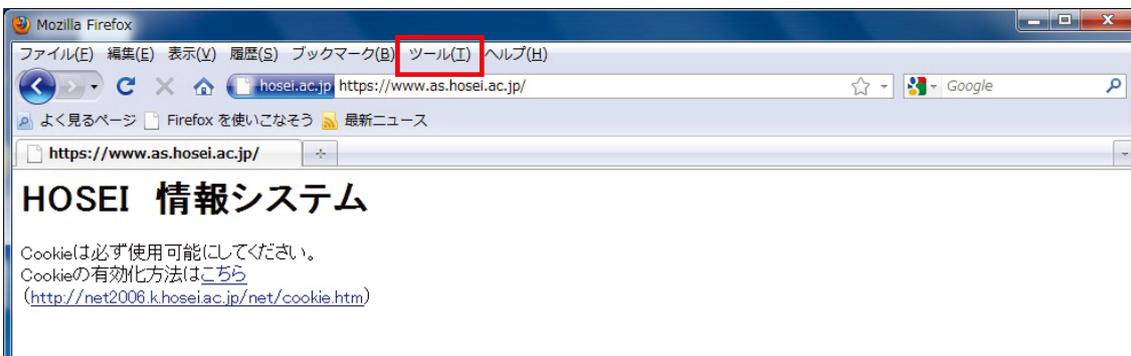


- (1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。

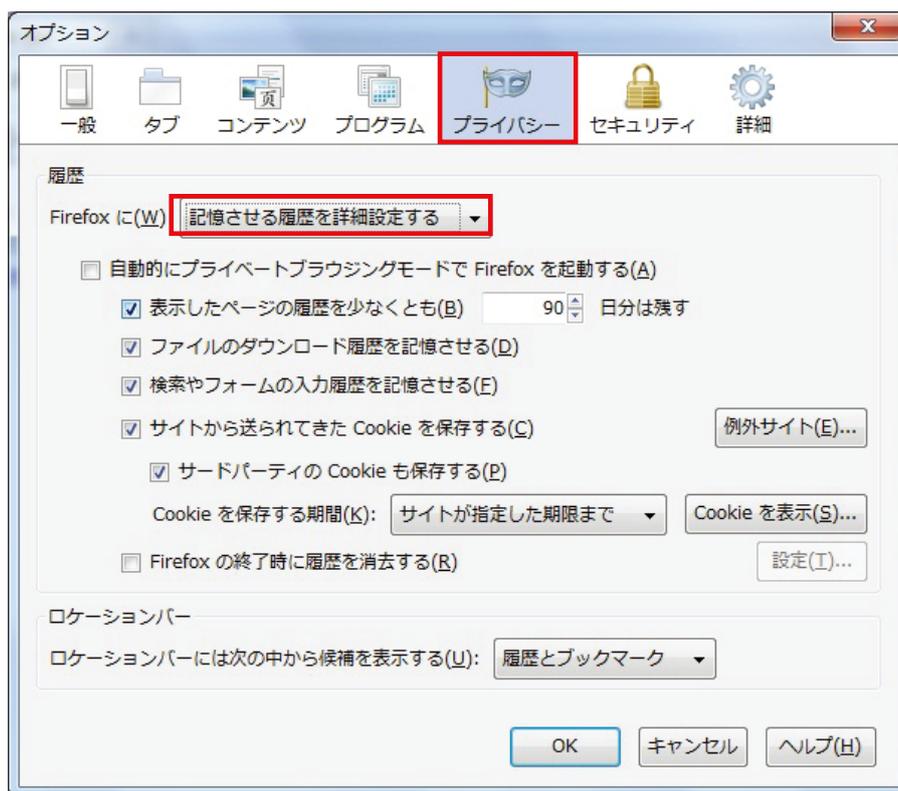


- (3) 「OK」ボタンを選択します。
- (4) Firefox を再起動してください。

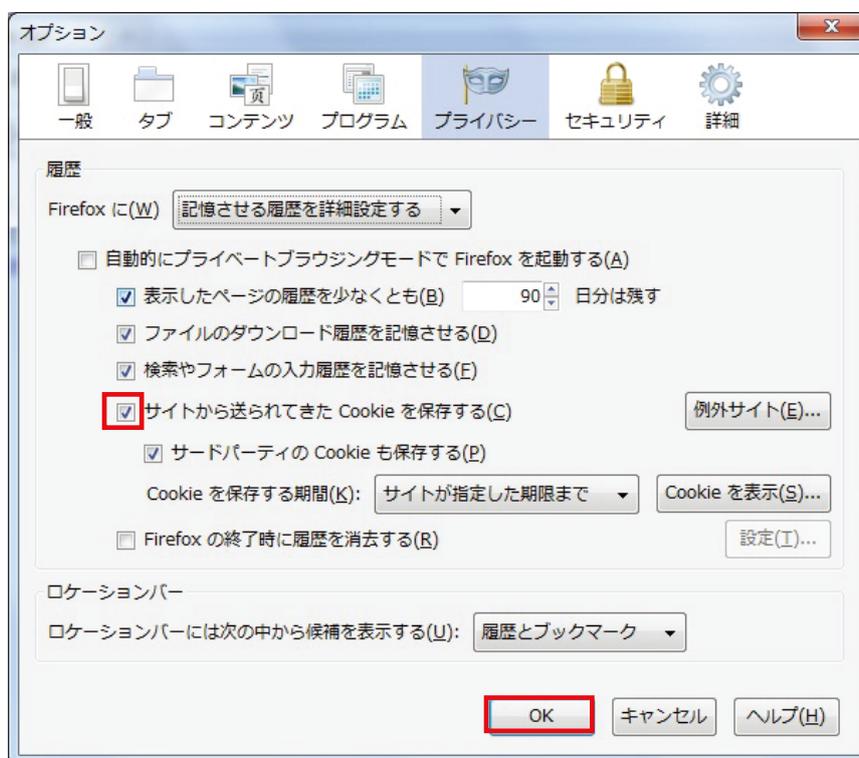
A. 3.3 Firefox 3.5 以降の場合 (Windows)



- (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 —

[付属資料 C] <時間割作成表>

※各自で下記時間割作成表に科目を入れてから、Web 履修登録を行いましょう。

時間	期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限 (9:30~ 11:00)	通年						
	春学期						
	秋学期						
2 時限 (11:10~ 12:40)	通年						
	春学期						
	秋学期						
3 時限 (13:30~ 15:00)	通年						
	春学期						
	秋学期						
4 時限 (15:10~ 16:40)	通年						
	春学期						
	秋学期						
5 時限 (16:50~ 18:20)	通年						
	春学期						
	秋学期						

