

**<2016 年度>**

**情報システム（履修登録申請）操作ガイド**

## ご注意ください



このガイドは「情報システム」の操作説明書です。  
履修登録申請は「情報システム」で受け付けます。  
単位や成績を管理する「情報システム」と授業を補助するための  
「授業支援システム」では利用目的や機能が異なります。  
「授業支援システム」では履修登録はできませんのでご注意ください。

## 目次

[巻頭]履修全般について 履修登録申請とは／履修登録方法／履修の流れ／クラス指定の授業について／履修登録申請 期間／履修登録変更期間／時間割修正・変更ならびに不具合等の連絡方法／学内の履修登録 可能な場所／履修登録科目確認通知書	
システム動作環境について.....	1
情報システムにログインする.....	3
履修科目を選択する.....	5
選択した科目を申請する.....	9
履修登録科目確認通知書を出力する.....	11
[付属資料1] エラー一覧および対応方法.....	13
[付属資料2] よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」.....	16
よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」.....	20
よくある問い合わせ③「画面が真っ白になる」.....	23
[付属資料3] 修得した単位を確認する方法.....	25
[付属資料4] 携帯サービスの利用方法.....	26
[巻末] 時間割作成表	

## 問い合わせ

### 1. システム操作・ネットワーク環境についてのお問い合わせ

法政大学 Web 履修コールセンター

電話番号：03-5613-3608

4月2日（土）～5月1日（日）10：00～26：00

※ただし、初日4月2日（土）は9：00受付開始、最終日は5月1日（日）  
27：00終了となります。

※電話番号のお掛け間違いのないようご注意ください。

### 2. パスワード再発行についてのお問い合わせ

情報カフェテリア

場 所：スポーツ健康学部棟 5階

窓口時間：（平日）9：00～17：00

### 3. 時間割、授業科目など、履修全般についてのお問い合わせ

スポーツ健康学部事務課（スポーツ健康学部棟1階）

電話番号：042-783-3003

窓口時間：（平日）9：00～17：00

（土曜）9：00～12：00

※授業期間外は取扱時間が異なります。

## 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ります。

## 履修登録方法

「法政大学情報システム」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パソコンから履修登録申請を行ってください。

## 履修の流れ

### 1. 申請前に準備

「履修の手引き」の時間割作成手順（P. 15）や「WEB シラバス」、「時間割表」をよく読み、学習計画に沿った時間割を考えて作成してください。履修登録期間前に、履修するかどうかも迷っている授業にも出席してみましょう。

各自で巻末の時間割作成表も活用してください。

### 2. 情報システムで履修登録申請期間中に、履修登録を行う

- ・ 情報システムにログインする > 3 ページへ
- ・ 履修科目を選択する > 5 ページへ
- ・ 選択した科目を申請する > 9 ページへ
- ・ 確認通知書を印刷する > 11 ページへ

### 3. 4月20日（水）までに出力した「履修登録科目確認通知書」を確認して、誤りがある場合は、再度変更期間に履修登録を行う。

- ・ 選択した科目を申請した後は、必ず「履修登録科目確認通知書」を確認すること。

※抽選科目は日程及び登録方法が異なりますので注意してください。

（操作ガイドはスポーツ健康学部 WEB にて確認）

## 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。万が一履修登録の際、所属するクラスの授業が履修できない場合は、事務課に申し出てください。

## 履修登録申請期間

**2016年4月14日(木)～4月20日(水)**

**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」にはアクセスできません。

**web 抽選登録は以下の日程です。(操作ガイドはスポーツ健康学部 WEB にて確認)**

**4月4(月)10:00～26:00 4月5日(火)10:00～26:00**

## 履修登録変更期間

**2016年4月28日(木)～4月29日(金)**

**10:00～26:00(最終日は17:00まで)**

※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。

※期間内に履修登録申請と同じ手順で行ってください。

※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」にはアクセスできません。

## 時間割修正・変更ならびに不具合等の連絡方法

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。

➤ 26 ページへ ([付属資料4]携帯サービスの利用方法)

## 学内の履修登録可能な場所

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。

（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

**\*授業期間の開室時間となります。2016年度は4月7日（木）からスポーツ健康学部情報実習室及びカフェテリアは使用可能です。**

\*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。

## 履修登録科目確認通知書

「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、履修登録に誤りがないか書面にて確認をしてください。

保存用の履修登録科目確認通知書の印刷を皆さんに印刷するように5月中旬頃にお知らせいたします。必ず大切に保管してください。

## システム動作環境について

情報システムの動作環境および注意事項は以下のとおりです。ご利用のパソコンが以下の条件をクリアしていることを確認してください。

### 1. 推奨環境

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

※上記の推奨環境以外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。

※「スマートフォン」は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」では利用できません。推奨環境にてご利用ください。

### 2. ブラウザで必要な設定

#### (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。

➤ 16 ページへ ([付属資料2] よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」)

#### (2) Cookie を有効にする

情報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。

➤ 20 ページへ ([付属資料2] よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」)

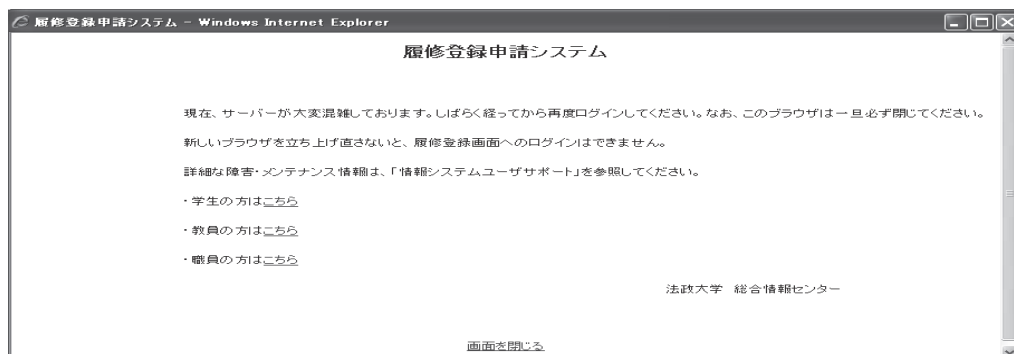
### 3. 利用上の注意点

#### (1) 画面のタイムアウト時間について

情報システムは、タイムアウト時間が 30 分ですので、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、再度ログインしてください。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ますのでご注意ください。

## (2) 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、時間を空けて再度アクセスしてください。



## (3) PDF ソフトのインストールについて

「成績通知書」や「履修登録科目確認通知書」の表示・印刷には、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。ご利用のパソコンにこのソフトがインストールされていることを確認してください。

「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。



## 情報システムにログインする

### 1. 情報システムにアクセスする

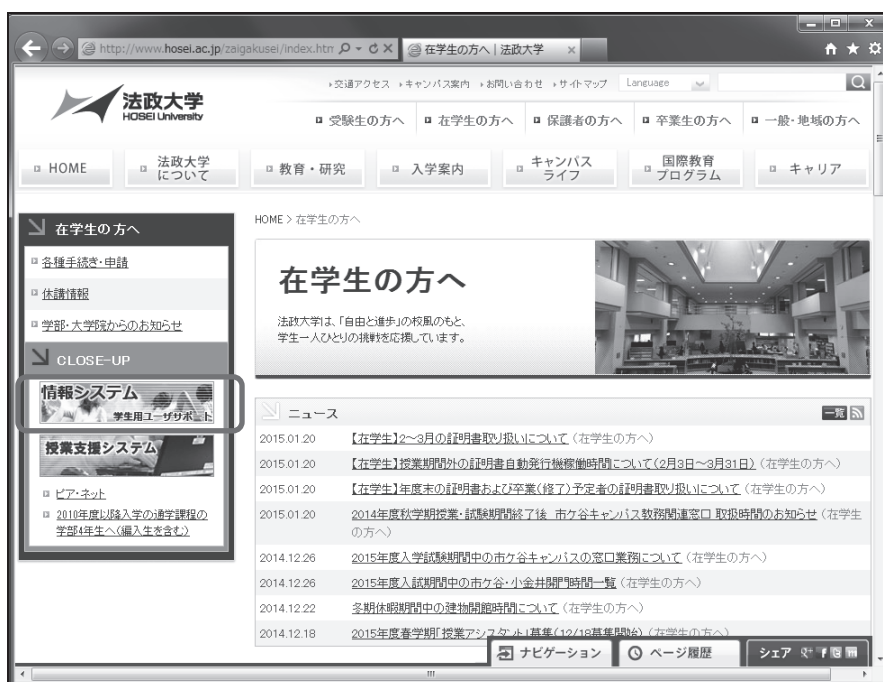
情報システム URL : <http://www.as.hosei.ac.jp/>

※上記 URL に直接アクセスする場合、①②の作業は必要ありません。情報システムのログイン画面に遷移します。

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



- ②画面左の「CLOSE-UP」窓にある「情報システム」ボタンを選択します。

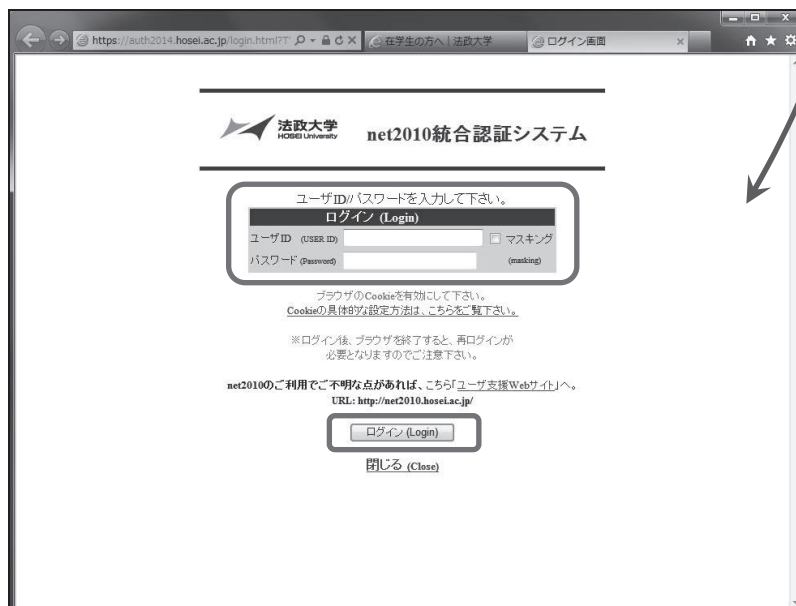


## 2. ログインする

- ① 「net2010 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）。

### ユーザ名とパスワードについて

- 「ユーザ ID・パスワード発行書」は入学時に配付しています。
- ユーザ名には「総合認証アカウント」を入力します。
- ユーザ名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。
- パスワードを忘失した方は再発行の手続きが必要です。



- ② 情報システムユーザサポートサイトが開きます。右上の「サービスを利用する」を選択すると、情報システムが表示されます。



### サポートサイトもご活用ください

システムメンテナンス情報、動画マニュアル、よくあるお問合せを掲載しています。

## 履修科目を選択する

### 1. 履修申請画面を開く

- ① 「法政大学情報ポータル」画面の「メインメニュー」から「履修申請」を選択します。  
「お知らせ」欄には、事務課からのお知らせが表示されますのでご確認ください。

法政大学情報ポータル

お知らせ

項番	区分	種別	件名	お知らせ配信元	掲載期間
1	学部	【重要】	2014年度時間割の訂正	人間環境学部担当	14/04/03~15/03/31
2	学部	【重要】	人間環境学部専門科目 定期試験時間...	人間環境学部担当	14/07/09~15/03/31
3	学部	【重要】	追試験について	人間環境学部担当	14/07/09~15/03/31
4	学部	【重要】	2014年度秋学期「試験・評価方法一覽...	人間環境学部担当	14/12/01~15/02/27
5	学部	【重要】	2014年度 秋学期定期試験時間割提示...	人間環境学部担当	14/12/15~15/03/31
6	学部	【連絡】	法政大学経済学部学会ホームページの...	法政大学経済学部学会	14/04/08~15/03/31
7	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金をに...	大学院 政策創造研究科	14/04/11~15/03/31
8	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金・奨学金申請...	大学院 政策創造研究科	14/08/01~15/03/06
9	学部	【連絡】	【政策創造】掲示板が移動しました	大学院 政策創造研究科	14/09/01~15/03/31
10	学部	【12/11更新】	2014年度秋学期人間...	人間環境学部担当	14/12/11~15/02/28

お知らせ欄をご確認ください  
事務課からのお知らせが表示されます。

- ② 「履修申請状況画面」が開きます。住所・電話番号欄をご確認いただき、誤りのある方は事務課までご連絡ください。今後の郵送書類はこの住所宛に送付されます。

履修申請 申請状況画面

Webシラバス

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	テスト 学生 (TEST Gakusei)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常
学部・研究科	情報科学部	学科・専攻	コンピュータ科学科	コース	
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒102-0071 東京都千代田区富士見 (01-2345-6789) (012-3456-7890)				

履修オプション情報

外国語	英語
-----	----

2014年度 秋学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「進級見込」となりました。判定日時: 2014年09月30日 11時00分38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 カーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。

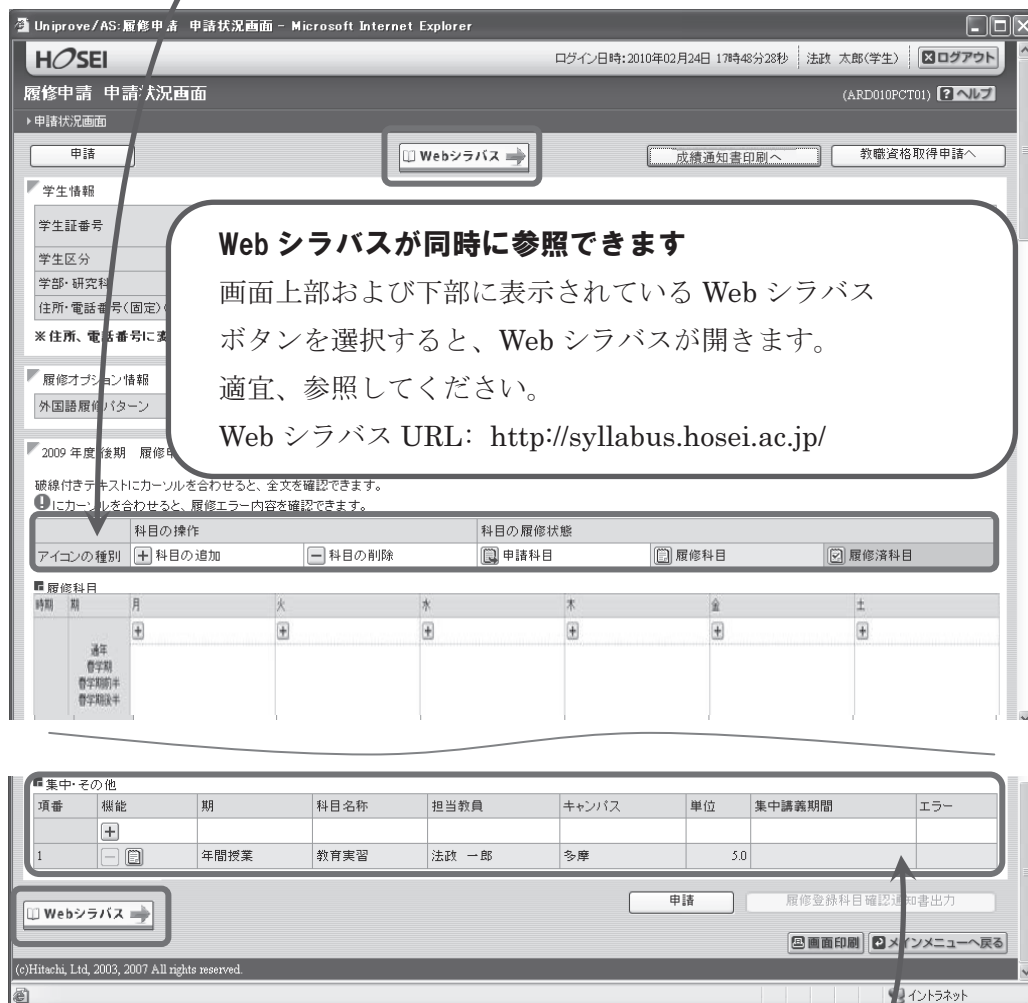
科目の操作	科目の履修状態
アイコンの	
履修科目	
時期	
春	

住所・電話番号をご確認ください  
画面上部に表示される住所・電話番号に誤りがないことを確認してください。

## 2. 科目を選択する

### アイコンの説明欄をご確認ください

-  (科目の追加) : 選択すると履修登録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) : 履修登録申請済みで、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。



**Web シラバスが同時に参照できます**  
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 シラバスが開きます。適宜、参照してください。  
Web シラバス URL: <http://syllabus.hosei.ac.jp/>

科目の操作	科目の履修状態
アイコンの種類	<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 type="checkbox"/> 履修済科目

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		

### 集中・その他欄に注意してください

曜日・時限を特定できない科目はすべて集中・その他欄に表示されます。  
(「教育実習(事前指導)、教育実習(中・高)、教育実習(高)、専門演習Ⅲ、スポーツ現場実習A・B、野外教育指導論演習(スノー)、野外教育指導論演習(マリン)健康増進施設実習等)

## (1) 科目を追加する

①登録したい曜日・時限・開講期の **+** アイコンを選択します。

- 各曜日・時限ともに、開講期枠は春学期・秋学期の2段に分かれています。
- 「通年」「春学期」科目は上段から、「秋学期」科目は下段から選択してください。

時期	期	月	火
1時限	通年 春学期 春学期前半 春学期後半	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	秋学期 秋学期前半 秋学期後半	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

②「配当科目選択画面」に移り、履修登録可能な科目が表示されます。

Uniprove/AS:履修申請 配当科目選択画面 - Microsoft Internet Explorer

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	00A.0000	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	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

配当科目

2009年度後期 1時限に選択できる授業

1/1ページ 1 ページ 1 GO 表示件数 50

授業	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
<input checked="" type="radio"/>	年間授業	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	一社共		
<input type="radio"/>	春学期授業	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		
<input type="radio"/>	年間授業	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		
<input type="radio"/>	年間授業	行政法II (PLP)	政策シラビュプログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
<input type="radio"/>	年間授業	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		
<input type="radio"/>	春学期授業	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

イントラネット

③履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンを押します。

- ☑ 以下の科目は表示されません。
  - ・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
  - ・受講許可が出ていない科目
- ☑ 科目名称は文字数の制限により、省略されている場合があります。
- ☑ 連続授業は、時間割表で指定された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) 月曜3・4時限の連続授業の場合、月曜3時限で該当科目を選択すると、月曜4時限も自動的に選択されます。
- ☑ 時間割表で教員氏名・科目名をよく確認して選択してください。  
 同じ科目名が複数表示される場合は特に注意してください。

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	年間授業	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	春学期授業	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	年間授業	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	年間授業	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	年間授業	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	春学期授業	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		

## (2) 科目を削除する

「履修申請状況画面」で表示されている科目の アイコンを選択します。  
 一度追加した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、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。

1時限	通年		
	春学期		年間授業
	春学期前半		異形の日本誌
	春学期後半		法政 一郎 市ヶ谷 (4.0単位)
1時限	秋学期		
	秋学期前半		年間授業
	秋学期後半		異形の日本誌
	秋学期後半		法政 一郎 市ヶ谷 (4.0単位)

## 選択した科目を申請する



科目を選択しただけでは、履修登録申請の完了とはなりません。  
必ず、申請ボタンを押して、申請を完了してください。  
申請は、履修登録期間内であれば、何度でも繰り返し行うことができます。

### 1. 申請する

履修登録する科目をすべて追加したら、画面下の「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	-	後期授業	教育実習(事前指導)	法政 一郎	法政	0.0		

#### 申請ボタンの押し忘れを防ぐために

履修申請画面で、申請ボタンを押さずに「ログアウト」ボタンを押した場合、もしくはブラウザの「×」ボタンを押した場合は、警告メッセージが表示されます。警告メッセージが表示されたら必要な操作を行っているか再度確認してください。

### 2. エラーをチェックする

#### (1) 申請内容にエラーがない場合

以下のような画面が表示されたら、「履修登録科目確認通知書出力」に進みます。

Uniprove/AS:履修申請 処理結果画面 - 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 処理結果画面 (ARD010PRS01) ヘルプ

申請状況画面 処理結果画面

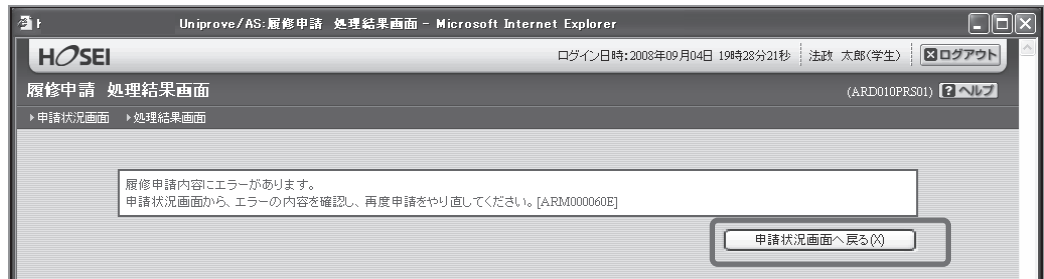
履修申請が正常に完了しました。  
履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。 [ARM0000501]


履修登録科目確認通知書出力 申請状況画面へ戻る(X)

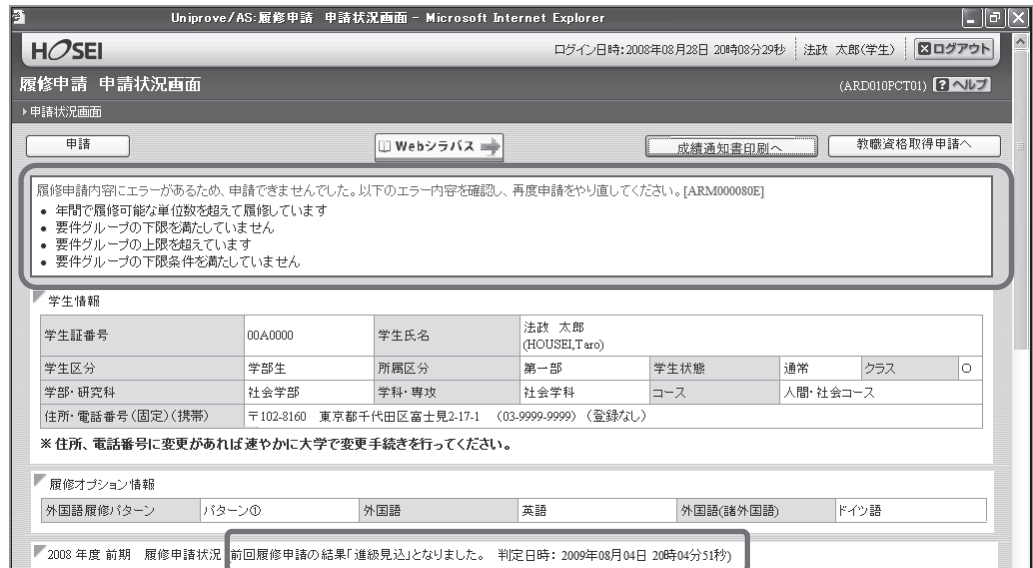
➤ 11 ページへ（履修登録科目確認通知書を出力する）

## （2）申請内容にエラーがある場合

①以下のような画面が表示されたら、「履修申請状況画面」に戻ります。



②画面上部のエラー内容を確認します。また、エラーのある曜日時限の科目には、の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。



+	+	+	+
☑ 秋学期授業 スポーツ社(HSC) 法政 一部 多摩 (2.0単位)	☑ 春学期授業 フランス語(FIP) 法政 一部 多摩 (2.0単位)	⚠ 秋学期授業 法政 一部 多摩 (2.0単位) 履修前提を満たしていないため、履修できません	☑ 秋学期授業 法政 一部 多摩 (2.0単位)
+	+	+	+

- ☑ エラーが表示されている場合は、申請が未完了です。  
必ずエラーは修正してください。
- ☑ 上図のように「進級／修了見込」と表示された場合も、これは前回の申請に対してのメッセージですので、今回の申請は完了していません。
- ☑ 修正にあたっては、付属資料のエラー一覧表を参照してください。

➤ 13 ページへ（[付属資料1]エラー一覧および対応方法）

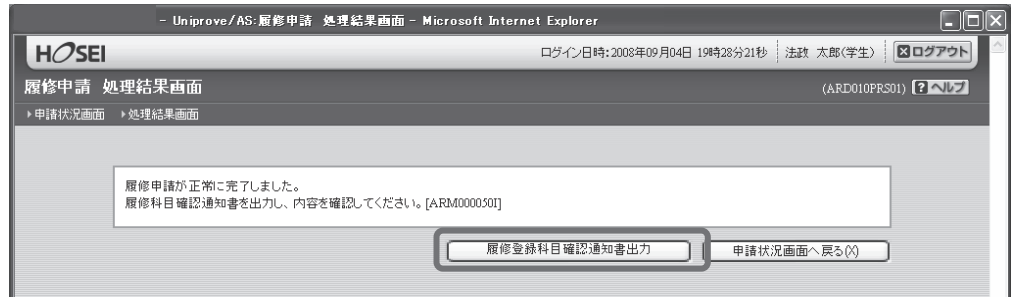


## 履修登録科目確認通知書を出力する

### 1. 出力する

- ①履修登録申請が完了したら、「履修申請処理結果画面」もしくは「申請状況画面」下から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択します。

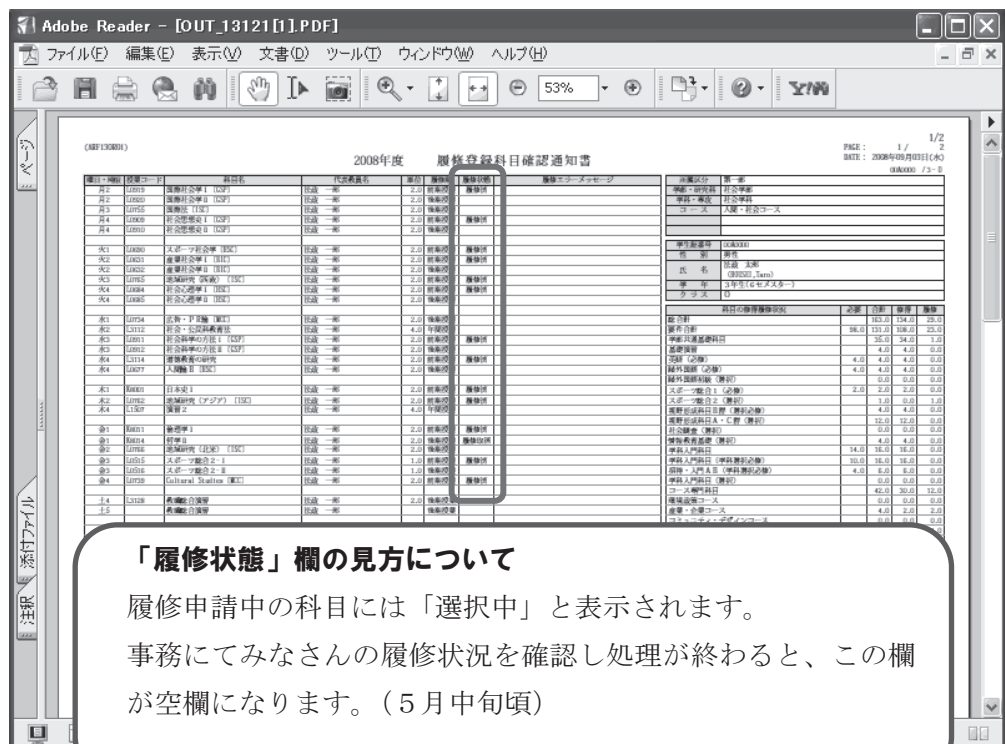
【処理結果画面】



【申請状況画面】

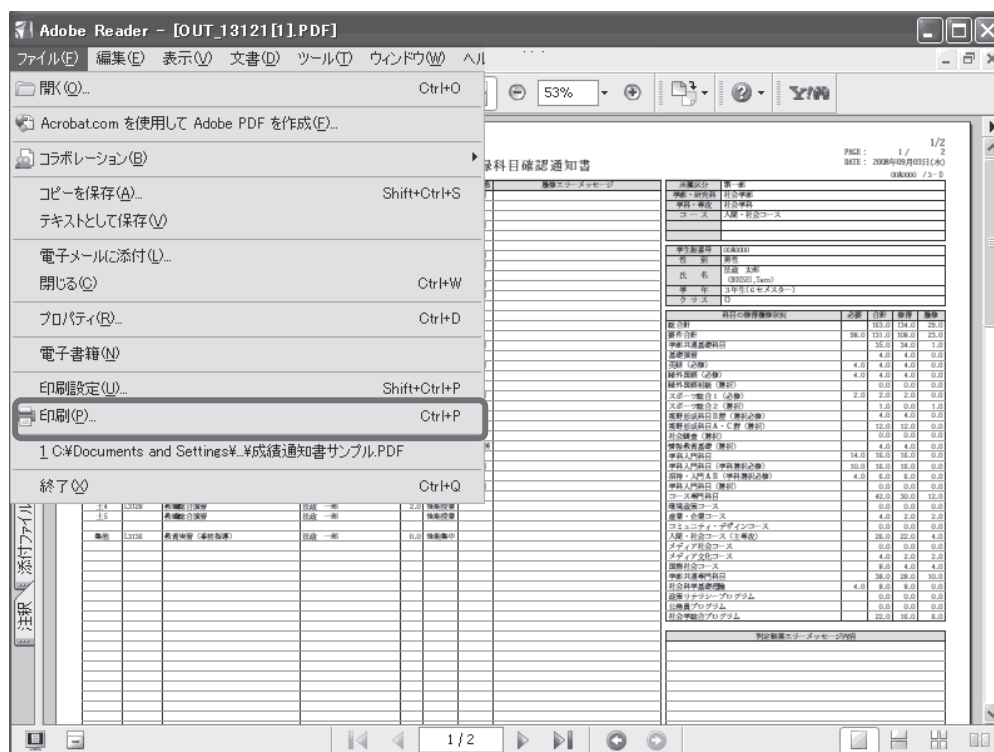


- ②「履修登録科目確認通知書」の PDF ファイルが作成されます。



## 2. 印刷する

①「ファイル」から「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、「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。

### 印刷時の注意事項

- ☑ 学内で印刷する場合は、印刷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「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。
- ☑ プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定してください。
- ☑ PDF ファイルは保存することもできますが、学内の共有パソコンでは、ファイルがパソコンに残らないように注意してください。（ごみ箱などにも残したままにならないように注意してください。）

③印刷した「履修登録科目確認通知書」で、履修登録する科目すべてについて、科目名・曜日・時間・担当教員名などに誤りがないかを確認してください。

※画面上で確認する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。登録科目に誤りがある場合、単位が修得できませんので、ご注意ください。

## [付属資料1] エラー一覧および対応方法

履修登録申請時に表示されるエラーと対応方法について簡単に示します。エラー内容に従って履修登録科目を修正して、再度「申請」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
#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せん。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。

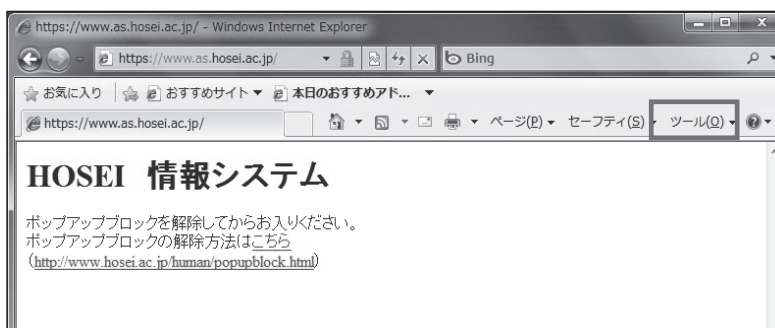
## 【付属資料2】 よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」

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。

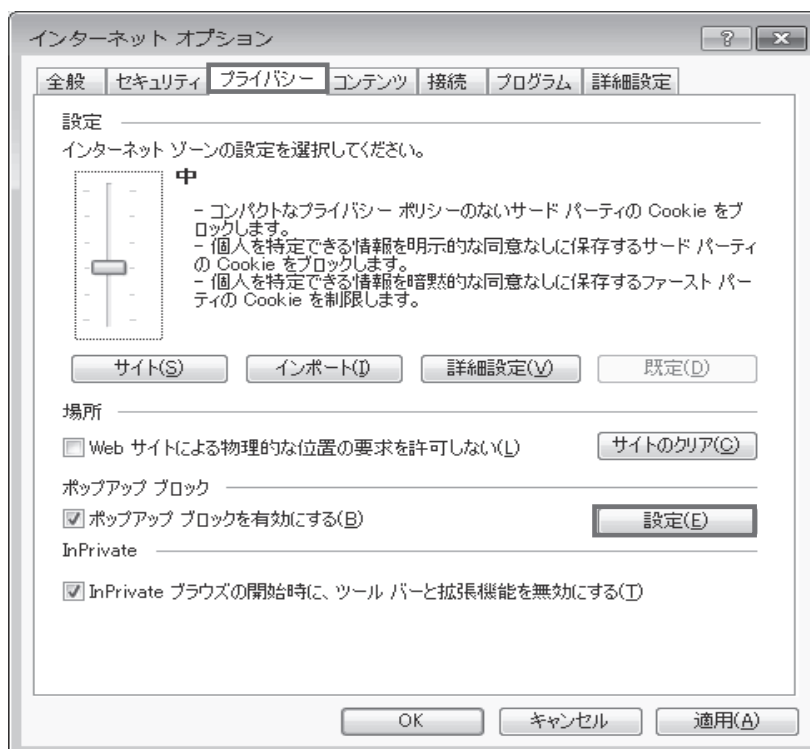
以下の作業手順に従いポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

### 1. Internet Explorer 9.x ~ 11.x の場合 (Windows)

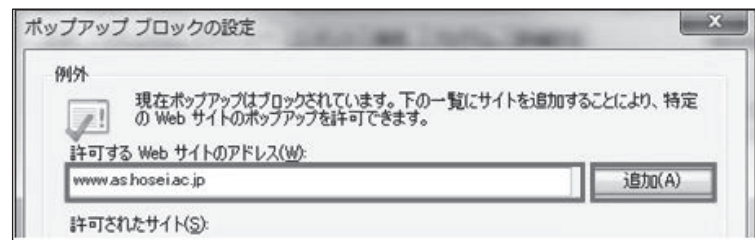
(1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。



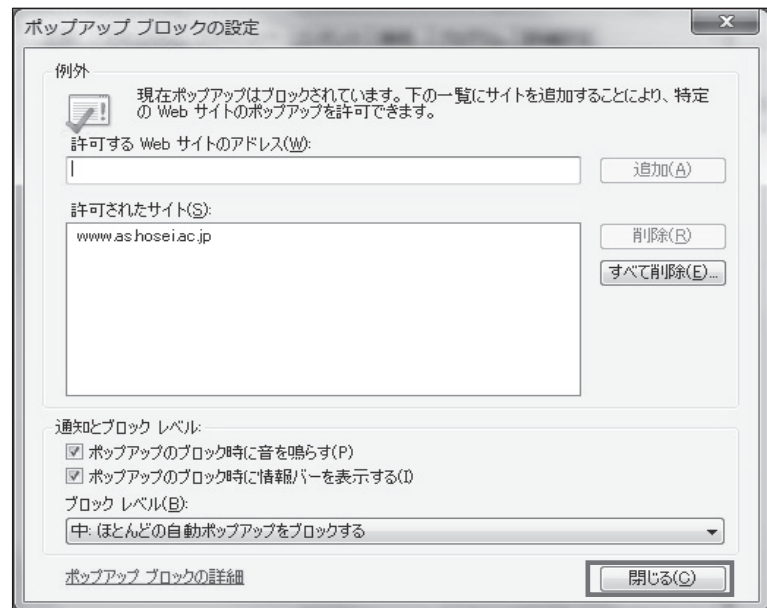
(2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



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



- (4) [閉じる] ボタンを選択します。



- (5) [OK] ボタンを選択します。



- (6) Internet Explorer を再度起動してください。

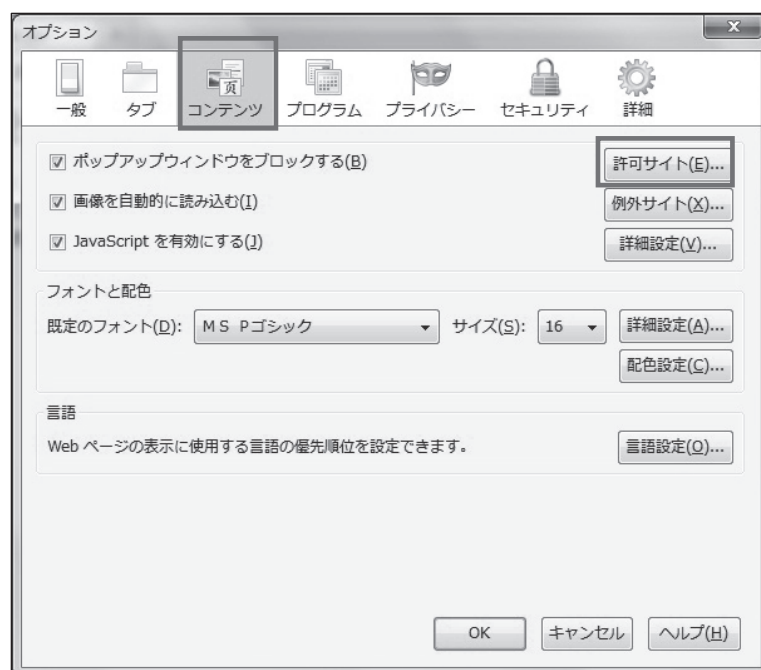
## 2. FireFox 2.x ~ 3.0.x/3.5/3.6 の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは FireFox 3.5 です。

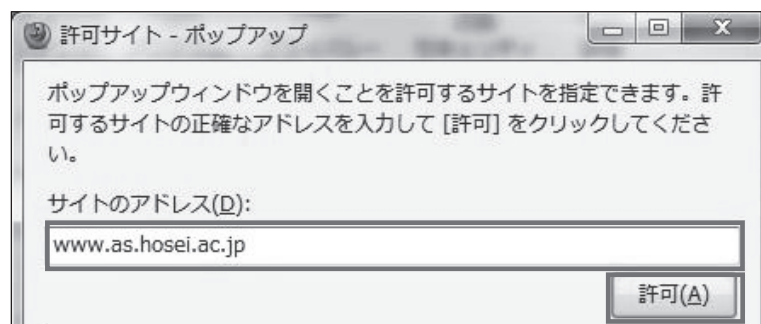
(1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



(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。

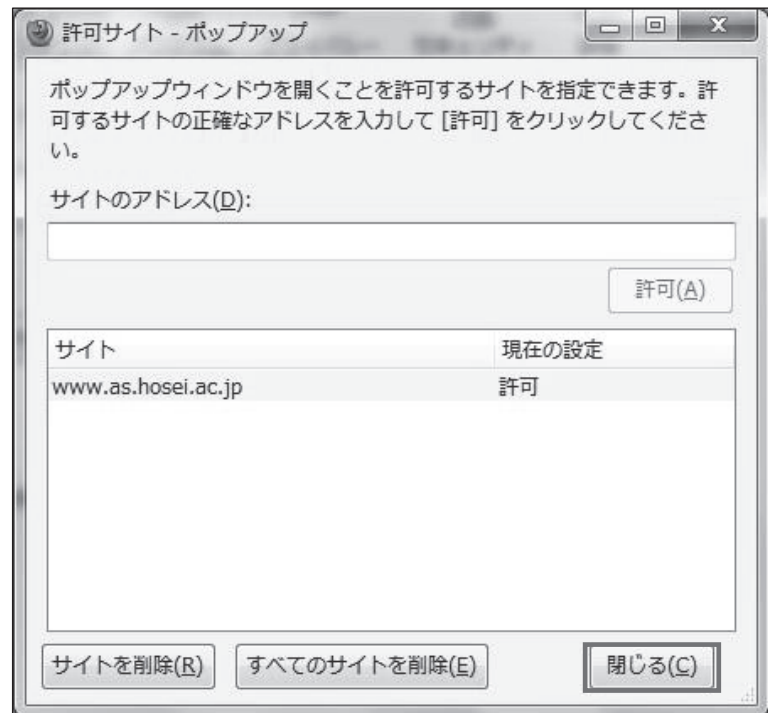


(3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、[許可]ボタンを選択します。

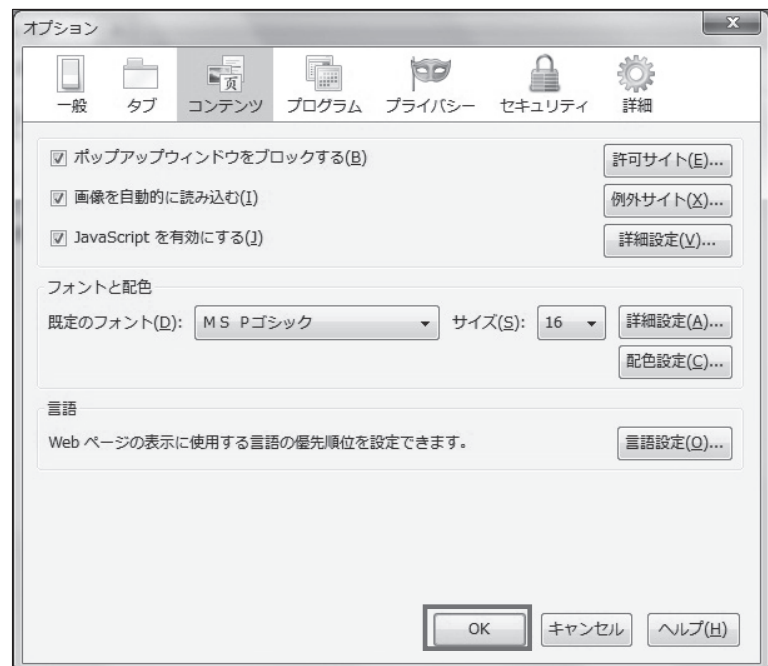




(4) [閉じる]ボタンを選択します。



(5) [OK]ボタンを選択します。



(6) FireFox を再度起動してください。

## 【付属資料2】 よくある問い合わせ② 「Cookie を有効にする」

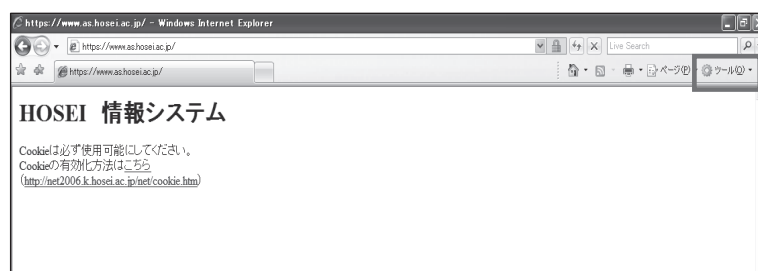
情報システムでは、Cookie の有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

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。

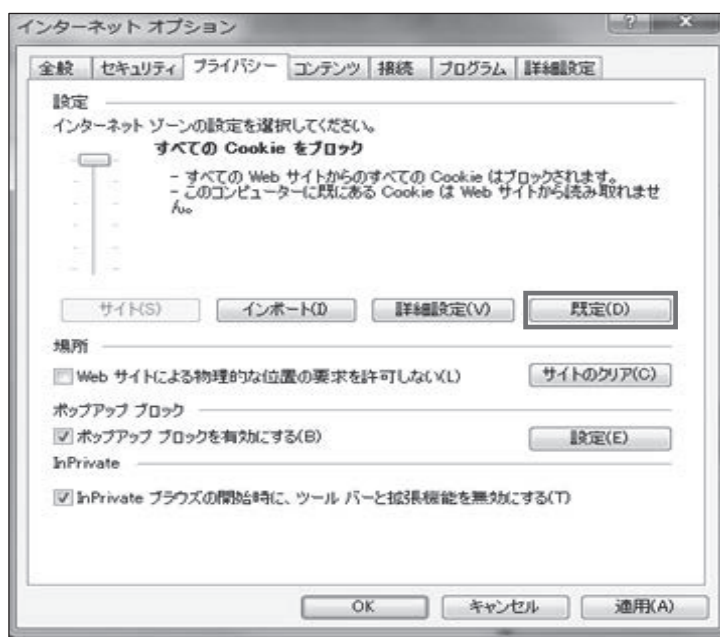
### 1. Internet Explorer 9.x ~ 11.x の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは Internet Explorer 9.x 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、[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 を再度起動してください。

## 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。

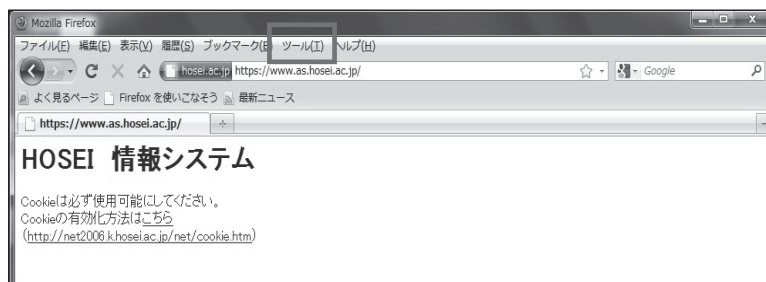


(3) 「OK」 ボタンを選択します。

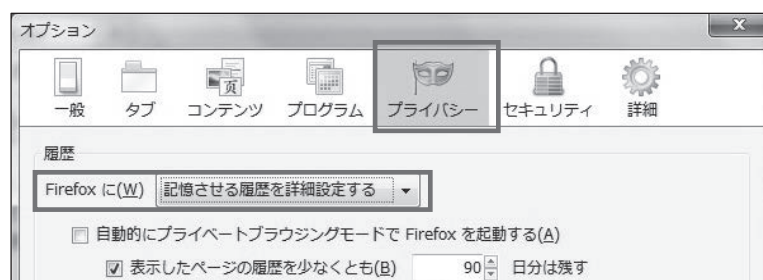
(4) FireFox を再度起動してください。

### 3. FireFox 3.5 以降の場合 (Windows)

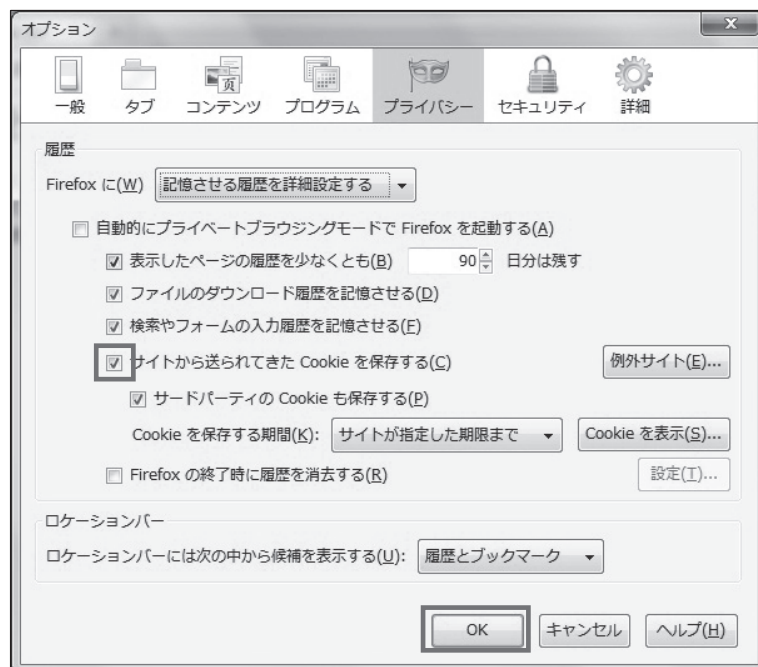
(1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



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 を再度起動してください。

## 【付属資料2】 よくある問い合わせ③「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。

### 1. Internet Explorer 9.x/10.x/11.x の場合 (Windows)

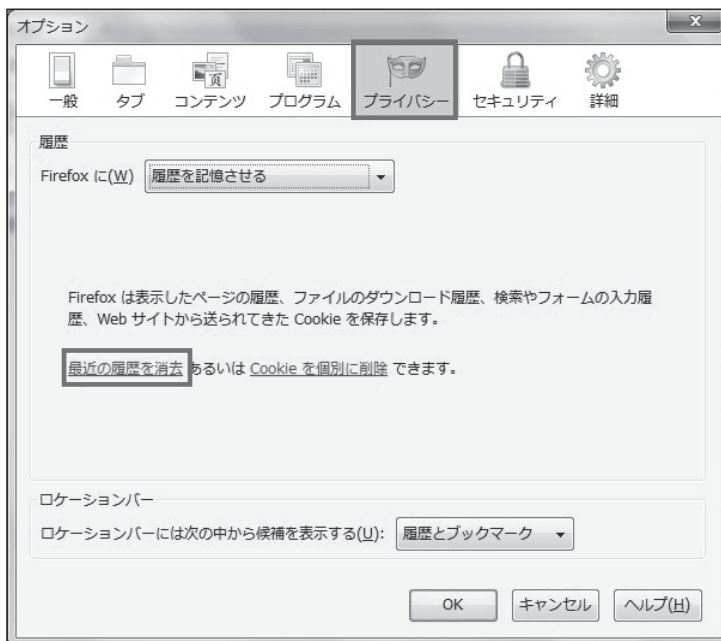
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。
- (4) 以下の3点にチェックを入れます。
  - ・お気に入り Web サイトデータを保持する
  - ・インターネット一時ファイル
  - ・履歴
- (5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。
- (6) Internet Explorer を再起動する。

### 2. FireFox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

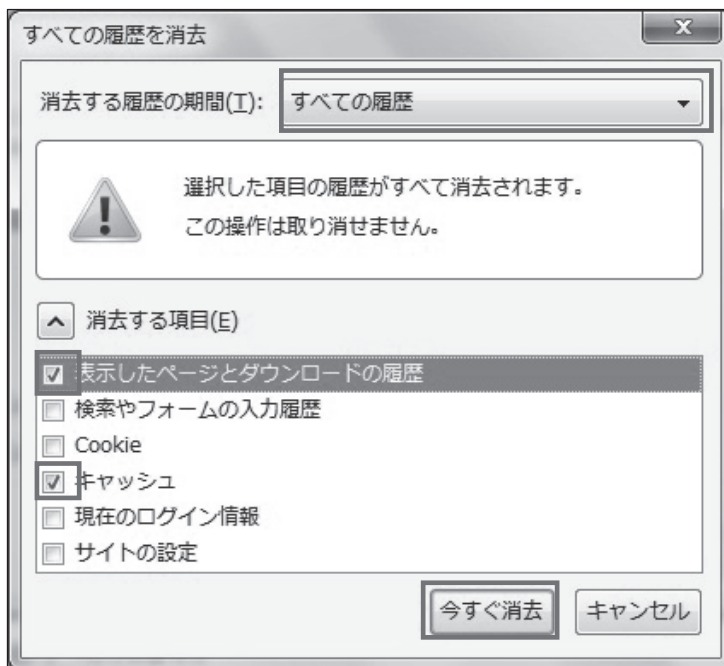
- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の[今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ]ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。

### 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。

### 【付属資料3】 修得した単位を確認する方法

① 「法政大学情報ポータル」画面の「メインメニュー」から、「成績通知書印刷」を選択します。

② 「成績通知書印刷」画面から「成績通知書出力」ボタンを選択します。



③ 成績通知書が PDF で出力されます。

- ☑ 成績通知書 右下の「系列別科目修得状況」より、不足単位数を確認してください。
- ☑ 「単位集計」欄には、以下のように単位数が反映されています。
  - 「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。

## [付属資料4] 携帯サービスの利用方法

「法政大学携帯サービス」では、以下のような情報を提供しています。

### ①「My 時間割」機能

…履修中の授業に関する時間割を確認することができます。

また、その授業に関する休講（予定）日付を確認することもできます。

### ②「各種お知らせ」機能

…大学からの個人／全体／学部・学科向けのお知らせを確認することができます。

### ③「休講情報」機能

…すべての「休講情報」を確認することができます。

なお、「休講情報」はアクセスした日を含め1週間分の表示となります。

### ④「メール配信設定」機能 ※各自で必ず設定してください。

…「各種お知らせ」と履修中の授業に関する「休講情報」をメールで確認することができます。

## 1. 携帯サービスにアクセスする

下記 URL を入力するか、または右下の QR コードを読み取ることでアクセスできます。

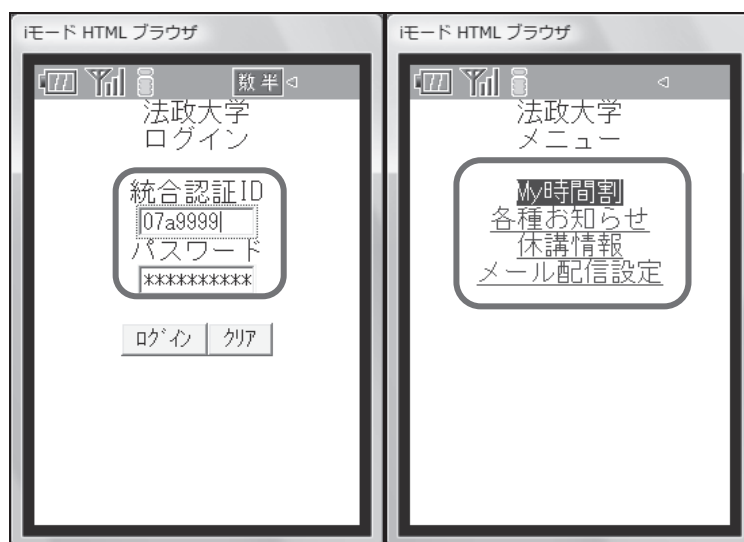
URL : <http://keitai.as.hosei.ac.jp/mobile/>



## 2. 携帯サービスにログインする

ログイン画面が表示されます。ユーザ名/パスワード（「情報システム」と同じ）を入力し、[ログイン] ボタンを選択します。メニュー画面が表示されます。

【注意】このサービスでは文字コード（Shift-JIS）の制限から、文字の一文が「？」と表示されることがあります。





### 3. 「メール配信設定」を利用する

メール配信先として指定したいメールアドレスを入力し、配信したい内容にチェックをつけて、[設定] ボタンを選択します。設定以降は、チェックした内容に関する「お知らせ」「休講情報」が新規登録されるたびに指定したメールアドレスに配信されます。

**※2015年度入学生より、初期設定で配信先が大学から付与されたメールアドレス(\*\*\*\*\*@stu.hosei.ac.jp)に指定されています。配信先を任意のアドレスに変更することもできます。**

**【注意】** 配信は毎時①0分、②15分、③30分、④45分の15分間隔で行います。

#### メール配信先アドレスの設定・変更手順

- ① 配信を希望する先のメールアドレスを入力してください。
- ② 「お知らせ」の配信は、以下すべての項目にチェックを入れてください。  
「全体お知らせ」  
「学部・学科お知らせ」  
「個人お知らせ」
- ③ 「休講情報」も必要であれば、チェックを入れてください。
- ④ [設定] を押してください。

モード HTML ブラウザ

法政大学  
メール配信設定

配信メールアドレス  
tarou\_hosei@docomo.ne.jp

全体お知らせ  
 学部・学科お知らせ  
 個人お知らせ  
 休講情報(個人)

設定

戻る

### 4. 「My 時間割」を利用する（5月中旬頃から参照可能）

確認したい時間割の曜日・時限を選択すると、登録が確定した時間割情報が表示されます。前／次の曜日・時限の時間割を確認したい場合、[<<前へ] / [次へ>>] を選択します。

なお、この機能は履修登録の処理が事務課で終了してからから利用可能です。（5月中旬予定）

モード HTML ブラウザ

法政大学  
My時間割

■月曜日  
1時限  
4時限

■火曜日  
2時限  
3時限

■水曜日  
授業はありません

■木曜日  
1時限

モード HTML ブラウザ

法政大学  
My時間割

木曜日 1時限  
自然総合講座B (II)  
渡邊 永治  
単位 2.0  
サイエンスルーム (化学)  
1000 教室

<<休講>>  
9/20

<<前へ 次へ>>

戻る

## 5. 「各種お知らせ」を利用する

個人／全体／学部・学科向けのお知らせが表示されます。

(※前頁3. の「メール配信設定」を完了していれば、指定先アドレスにお知らせが配信されます。)

## 6. 「休講情報」を利用する

確認したい「休講情報」の地区、所属、曜日・時限を順に選択すると、「休講情報」が表示されます。(※前頁3. の「メール配信設定」を完了していれば、指定先アドレスに履修登録科目の休講情報が配信されます。) ※以下の図は一例です。

授業が行われている校地を選択

The figure consists of four screenshots of a mobile browser interface, arranged in a 2x2 grid, showing the step-by-step selection process for lecture suspension information at Keio University. Each screenshot is titled "iモード HTML ブラウザ".

- Top-left screenshot:** The page title is "法政大学 休講情報". The main text says "地区を選択してください。" (Please select a region). There are three selectable options: "市ヶ谷" (highlighted), "多摩", and "小金井". A "戻る" (Back) link is at the bottom.
- Top-right screenshot:** The page title is "法政大学 休講情報". The main text says "所属を選択してください。 ※休講がない所属は表示されません。" (Please select an affiliation. Affiliations without suspension information will not be displayed). There are three selectable options: "市ヶ谷" (highlighted), "専門職大学院 (法務)", and "大学院 (人文・社会)". Below these are "大学院 (IV期制)" and "戻る" (Back) links.
- Bottom-left screenshot:** The page title is "法政大学 休講情報". The main text says "時間割を選択してください。 ※休講は本日を含め1週間分です。" (Please select a class schedule. Suspension information is for one week including today). There are seven selectable options: "日曜日", "1時限" (highlighted), "2時限", "3時限", "4時限", "5時限", "6時限", and "7時限".
- Bottom-right screenshot:** The page title is "法政大学 休講情報詳細". It displays the selected information: "市ヶ谷", "市ヶ谷", "2016/09/24 (月)", "1時限の休講情報です。", "Essay Writing", "Oribu Olivia Yokota", "単位 2.0", "S402 教室", "フランス語2 II", "瀬戸 和子", and "単位 1.0".

## 【簡易版】メール配信先アドレスの設定・変更方法

※全員、必ず設定してください。ご協力をお願いします。

※2015年度入学生から、初期設定で配信先が大学から付与されたメールアドレス（\*\*\*\*\*@stu.hosei.ac.jp）に指定されています。

メール配信先アドレスを変更する場合には、下記手順で設定してください。

携帯サービスにログインして「メール配信設定」をすることもできますが（1頁記載のとおり）、下記の要領でも簡単に、配信先のメールアドレスを設定・変更することができます。

① 下記、QRコードを読み取るかメールアドレスを入力し、空メールを送信します。

※配信先として設定したいメールアドレスから送信してください。



or メールアドレス： info\_entry@hosei.ac.jp

アンダーバー

② 数分以内に「【法政大学】メール配信設定仮登録のお知らせ」のタイトルのメールが届きます。メール本文に記載されているURLをクリックします。

メールアドレス登録画面が表示されますので、統合認証IDおよびパスワードを入力し、配信したい内容にチェック（レ）をつけて、[登録]ボタンを選択します。

法政大学携帯サービス  
メールアドレス登録  
統合認証ID  
パスワード  
メール配信設定  
配信したい内容を選択してください  
 全体お知らせ  
 学部・学科お知らせ  
 個人お知らせ  
 休講情報(個人)  
登録 クリア

③ 送信元のメールアドレスが自動で登録され、②で選択した情報が配信されるようになります。

[巻末] <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						