Web履修登録ガイド 2018

法政大学大学院

このガイドは

このガイドは、下記の大学院生が Web システムを利用して履修登録するためのガイドです。

【対象研究科】人文科学研究科(国際日本学インスティテュートを含む)・ 国際文化研究科・経済学研究科・法学研究科・政治学研究科・ 社会学研究科・経営学研究科・キャリアデザイン学研究科・ 公共政策研究科・連帯社会インスティテュート

【対象学生】 修士課程学生および研修生・委託研修生・特別研修生・博士後期課程学生

ご注意ください



目次

2018履修登録スケジュール	4
履修登録申請から確定までの流れ	6
登録上の注意事項	8
システム動作環境について	1 0
キャリア就職システムとの機能連携について	1 2
情報システムにログインする	13
履修科目を選択する	16
選択した科目を申請する	2 0
履修登録科目確認通知書を出力する	2 2
[付属資料1] エラー一覧および対応方法	24
[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 5
よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」	2 7
よくある問い合わせ③「画面が真っ白になる」	28
[付属資料3] 修得した単位を確認する方法	29
[付属資料4] スマートフォンサービスの利用方法	30
[付属資料5] 授業支援システムとのデータ連携についてのFAQ	36
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(月)~5月1日(火)10:00~26:00

※ただし、初日4月2日(月)は9:00受付開始、最終日5月1日(火)は 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

市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア

場 所:富士見坂校舎2階

窓口時間:市ヶ谷情報センターWeb サイトでご確認ください。

http://hic.ws.hosei.ac.jp/

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

大学院事務部大学院課(大学院棟1階)

電話番号:03-5228-0550

窓口時間:(平日) 9:00~19:00 (11:30~12:30を除く)
 (土曜) 9:00~17:00

 $(_m) 9.00 = 17.00$

※授業期間外は取扱時間が異なります。

2018履修登録スケジュール

履修登録申請	4月7日(土)~4月14日(土)10:00~26:00
	インターネット(情報システム)による受付
	☑ 大学院での履修登録は年1回です。
	授業科目は、通年、春学期・春学期集中、秋学期・秋学期集中、
	I期・Ⅱ期・Ⅲ期・Ⅳ期のすべてを登録してください。
	登録修正期間での修正が最小限になるようご協力ください。
	☑ 修士課程2年生で2018年度に受講する科目がない方も
	「修士論文」の履修登録申請が必要です。
	☑ 博士後期課程3年生で2018年度に受講する科目がない方も
	「博士論文」の履修登録申請が必要です。
	☑ 教職・資格課程の科目は登録できません。
	4月2日(月)~4月7日(土)に窓口で申請してください。
履修登録の確定	4月24日(火)10:00~
	インターネット(情報システム)による確定内容の確認
	☑ 情報システムでの履修登録申請はあくまでも申請行為です。
	申請後、大学院課が申請内容を確定しますので、必ず、
	各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、
	確定内容を確認してください。
	☑ 履修登録の手続きを経ていない授業科目については、
	試験等を受けても単位、評価ともに認定されません。
春学期登録修正	4月24日(火)~4月27日(金)
	大学院課窓口での受付
	☑ 各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、
	赤字で修正事項および氏名のサインを記入して事務窓口に
	提出してください。
	5月11日(金)10:00~
	インターネット(情報システム)による修正結果の確認
	☑ 各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、
	自分が申請したとおりに修正が反映されていることを
	確認してください。

期登録修正	6月2日(土)~6月9日(土)
Ⅱ期宜銾修止	 6月2日(土)~6月9日(土) 大学院課窓口での受付 ☑ 各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、 赤字で修正事項および氏名のサインを記入して事務窓口に 提出してください。 ☑ Ⅱ期科目以外の修正は申請できません。 6月15日(金)10:00~ インターネット(情報システム)による修正結果の確認 ☑ 各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、 自分が申請したとおりに修正が反映されていることを 確認してください。
秋学期登録修正	9月21日(金)~9月29日(土) インターネット(情報システム)による受付
	 秋学期登録修正のみWebで受け付けます。 ※4月と同様の手順で「履修申請」機能から修正してください。 ※「履修取消」機能は大学院では使用しません。 ☑ 各自でWeb上から、秋学期・授業が開講していない秋学期 集中科目、Ⅲ期・Ⅳ期の科目を追加・削除してください。 ☑ 春学期、授業が終了した集中科目、通年、Ⅰ期、Ⅱ期科目の修 正は申請できません。
	 10月12日(金)10:00~ インターネット(情報システム)による修正結果の確認 ☑ 確認方法はⅡ期登録修正と同じです。
Ⅳ期登録修正	11月9日(金)~11月17日(土) 土営院調察ロズの受け
	 ▲子阮謙恐山 Cの文竹 ☑ 申請方法はⅡ期登録修正と同じです。 ☑ IV期科目以外の修正は申請できません。 11月22日(木) 10:00~ ▲ (陸祝システィン)に上る修正は用の2023

☑ 確認方法はⅡ期登録修正と同じです。

履修登録申請から確定までの流れ



システムにログインするためのユーザ I Dを準備してください。

▶14ページへ

- ☑ 申請期間中、深夜2時~午前10時までの時間はメンテナンスのため利用できませんのでご注意ください。
- ☑ 申請期間中は何度でも申請できますので、早めにアクセスする
 ことをおすすめします。

情報システムにログインします	▶1 3ページへ
履修する科目を選択します	▶16ページへ
選択した科目を申請します	▶20ページへ
確認通知書を印刷します	►22ページへ

Step4 大学が履修登録申請内容を承認します

☑ 履修申請で受け付けた内容を大学院課で確認し、確定します。

Step5 履修確定した内容を確認してください

☑ 情報システムで確認通知書を印刷して確認してください。

 ☑ 確認通知書の「履修状態」欄が「空欄」になっている通知書が 確定版です。「履修状態」欄に「選択中」の記載がある通知書は 未確定であることを意味しますので、注意してください。

▶確定内容に誤りがなければ履修登録手続きは完了です



▶履修登録手続きは完了です

► 2 2ページへ

登録上の注意事項

1.修士論文の登録について(修士課程2年生対象)※長期履修制度の方は最終学年時のみ対象

- (1) 2018度に修士論文を提出する予定の方
 - ・「修士論文」を履修登録してください。
 - ・「リサーチペーパー」「文芸創作・研究副論文」「政策研究論文」を提出予定の方は、 修士論文ではなく、それぞれの科目の授業コードで履修登録してください。
 - ・修士論文の提出にあたっては、履修登録申請以外に、別途、修士論文予備登録の手続 きが必要です(大学院要項36頁参照)。
- (2) 2018年度に修士論文を提出する予定がない方
 - ・修士論文を提出する予定がなくても、必ず、「修士論文」を履修登録してください。 「修士論文」を登録しないと申請が完了しません。
 - ・登録された「修士論文」は、修士論文予備登録の手続きが取られなかった段階で、大学院課で登録を抹消します。E評価は付きませんので、GPAに影響することはありません。
- (3) 授業コードについて
 - ・「修士論文」の授業コードは専攻毎に異なります。所属する専攻の時間割表で確認して ください。教員名は専攻毎にダミーの教員名で表示されます(例:哲学専攻教員)

2.博士論文の登録について(博士後期課程3年生対象)※長期履修制度の方は最終学年時のみ対象

- (1) 2018年度に博士論文を提出する予定の方
 - ・「博士論文」を履修登録してください。
- (2) 2018年度に博士論文を提出する予定がない方
 - ・博士論文を提出する予定がなくても、必ず、「博士論文」を履修登録してください。
 「博士論文」を登録しないと申請が完了しません。
 - ・登録された「博士論文」は、博士論文の提出がなかった段階で、大学院課で登録を抹 消します。E評価は付きませんので、GPAに影響することはありません。
- (3) 授業コードについて
 - ・「博士論文」の授業コードは専攻毎に異なります。所属する専攻の時間割表で確認して ください。教員名は専攻毎にダミー教員名で表示されます(例:哲学専攻教員)

3. 他大学大学院との単位互換科目の登録について

- ・他大学大学院の単位互換科目を履修希望する場合は、履修を希望する科目の単位数、履修 期間に合わせて、「単位互換(2単位)科目」などの仮の科目名で履修登録してください。
- ・授業コードは、所属する専攻の時間割表で確認してください。
- ・秋学期に履修する科目についても、春学期に履修登録申請してください。
- ・履修登録申請はあくまでも本学内での仮登録ですので、各単位互換協定で指定されている 特別聴講願で、履修先大学院にて正式な手続きを行ってください(大学院要項28頁参照)。

4. 教職・資格科目の登録について

- ・教職・資格科目の学部授業の受講を希望する方は、別途、「受講願」を大学院課窓口に提出 してください(受付期間:4月2日~7日)。Webによる履修登録申請はできません。
- ・教職・資格科目の時間割および履修要項は、教職・資格関係掲示板前(大学院棟1階奥)
 に置きますので、適宜お持ちください。教科専門科目時間割(学部授業の時間割)は市ヶ谷キャンパスの各学部掲示板もしくは各学部のWebサイトで確認してください。

5. イノベーション・マネジメント専攻授業の登録について

- ・イノベーション・マネジメント専攻の授業は、経営学専攻とキャリアデザイン学専攻の学生のみが履修登録できます。ただし、必ず該当授業の担当教員の了解を得た上で、登録してください。時間割は経営学研究科の掲示板に掲示します。
- ・イノベーション・マネジメント専攻の秋学期開講授業は、秋学期登録修正期間にのみ履修
 登録を受け付けます。
- ・春学期後半科目・夏期集中科目は、Ⅱ期登録修正期間での受付は一切できません。
- ・秋学期後半科目・オータムセッション科目は、Ⅳ期登録修正期間での受付は一切できません。

6. 政策創造研究科授業の登録について

- ・政策創造研究科の授業を履修希望する場合は、自分の指導教員(未定の場合は所属専攻の 主任教員)と該当授業の担当教員の了解を得た上で、Webで履修登録申請してください。
- ・政策創造研究科の時間割とシラバスについては、政策創造研究科のWebサイトで確認してください(http://www.hosei.ac.jp/gs/jyugyo/sozo/)。

7.入学前修得科目の単位認定について

- ・入学前修得科目の単位認定を希望する方は、別途、大学院課窓口で手続きしてください
 (申請期間:4月7日(土)~14日(土))。
- ・4月の段階では、入学前に修得した科目が単位認定されるかどうかが未確定の状態です。 認定される単位がないものとして履修計画を立て、Webで履修登録申請してください。
- ・認定確定後、同名科目を履修登録している場合には、大学院課からご連絡します。

8.時間割変更について

・例年、年度始めは時間割変更が多数発生します。時間割表は大学院ホームページで公開していますが、最新の時間割情報は掲示板にてご確認ください。

9.大学院専門科目の教室情報について

・Webシステム上では教室情報が「講義室」または「大学院演習室1」と表示されます(教 室変更が多数発生するため)。実際の教室変更情報は、掲示板にてご確認ください。

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 7, 8, 8.1, 10
ブラウザ : Internet Explorer 11, Microsoft Edge ※「Google Chrome」では、不具合があるためご利用いただけません。
スマートフォンサービスに関しては以下の通りです。
OS : iOS9, iOS10
ブラウザ : Safari
※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。

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、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、情報システムにアクセスしてください。

▶25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。

▶ 27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) JavaScript を有効にする

情報システムでは JavaScript を利用していますので、JavaScript を有効にする必要が あります。

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。

🖉 履修登録申請システム - Windows Internet Explorer	
履修登録申請システム	^
現在、サーバーが大変混雑しております。しばらく経ってから再度ログインしてください。なお、このブラウザは一旦必ず開じてく	ださい。
新しいブラウザを立ち上げ直さないと、履修登録画面へのログインはできません。	
詳細な障害・メンテナンス情報は、「情報システムユーザサポート」を参照してください。	
・学生の方は <u>こちら</u>	
・教員の方は <u>こちら</u>	
・職員の方は <u>こちら</u>	
法政大学総合情報センター	
画面を開いる	~
•	

(3) PDF ソフトのインストールについて

「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。

キャリア就職システムとの機能連携について



修士1年生でキャリア就職システムで「進路希望登録」が行われていない場合は、履修申請時に 以下のメッセージ画面が表示されます。

(ARD010PCT01)

「OK」ボタンを押下すると、キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。



修士2年生でキャリア就職システムで「進路希望登録」および「進路決定報告」が行われていない場合は、修了発表時に成績通知書を印刷しようとすると以下のメッセージ画面が表示されます。

大学 HOREUWwatty	ログイン日時:2017年02月13日 11時30分50秒 法政学生(学生) ズログアウト / Log
	(ASD013PPR01)
印刷指示画面 / Printing Directions Screen	
成績通知書 / Grade Notification	
通路決定理程度を完了すると、成績の確認が可能になります。 このまま通路決定程告さする場合はないボタンを押してください。 通路決定程程はよが程度で完了します。/	
Report for Career center must be completed an order to continu the grade. To proceed Report for Career Center, please click OK. It takes 5 minuites to complete Report for Career Center.	

「OK」ボタンを押下すると、キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。

◆詳細はキャリアセンターホームページにてご確認ください http://www.hosei.ac.jp/careercenter/zaigakusei/system.html

◆キャリア就職システムは情報ポータルからアクセスできます http://www.as.hosei.ac.jp/

 March 19, Annual 19, State 19, St	eta tagicae tyten htti
PRESZYAL	M S. S. San and Real and State and a
ti mango minto menangan	1 9760 A670
L 120+0	CONTRACTORY CONTRACT (TOTS? Leaves 10)
10000 unwenty	# 254105~ # 27105~ # 88405~ # 78105~ # -#-#6605-
 HOME ※ 読む大学 ※ こういて 	※教育・研究 ※ 入学室内 ※ キャンパス ※ 7日-156 キャンプ
BRATTH/782/2-> QT2.081	1.007000-7.74 + 500.727 + 664 + 200.401
A second	
(2)除す学士+(17)	
744XA-7-1197 0	
F97 N	2月17 日710万へ 三足の万へ 年夏生の万へ 保護者の万へ
Bernard Barn	
• 0710X^	キャリア奴職システム
 6年103へ 4497センターの利用につ 	キャリア奴職システム
 4710スペ 4+97センターの利用につ いて 	キャリア就覧システム このは、8007年2月10日、1735年1月1日日1日、1月1日、1月1日、1月1日、1月1日、1月1日、1月1日、1
 47210万へ 4+9752-9-010000 107 大阪5季 	キャリア就職システム ころに、MRTPEOT・パフルト構成MSTボーンドムからMMRHにジンドムです。 ・ REREVED
 07103へ 4+978:3-0100co いて 久然6季 4+97882-375 	キャリア 収載システム。 ・ 55/3: 8877年2014/97世後 収測部15.5 - 1 56,000 (株田市長) 25.4 ビド・ ・ 非株式201 ・ 288478540
• 0710 XA 4+0752-9=048859 57 5867# 4+97882237.6	
	+ +/// (EE/23/4. Cold. Servedon -/// Research -// Muno Here: 3/4/74. Cold. Servedon -/// Research -// Muno Here: 3/4/74. Cold. Servedon -// Muno Here: 3/474.
	++17988822892
 ・ 在学303へ ホージアビックの利用について ホージアビックの利用について 大用5季 オージア医剤につから オージア医剤につから 小用のの方 大規の目的の方 ための日本点動物方 インターンシッジ 	++1/2 (((()))/2 ((()))/2 ((()))/2 (())/
	+1/7XEE/2574 (Set BATTER ADDRESS1/2ADDRESS(-)-1/2 (Set BATTER ADDRESS1/2ADDRESS(-)-1/2 (Set BATTER ADDRESS
	+1/7XIEC.272. CNL EXERCISE-1778 RESERVE-1-12A-RESERVE/25XIF. = SEXE = SEXEX

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)。



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 します。



③「法政大学情報ポータルサイト」のログイン画面が表示されたら、「ユーザ名」「パスワ ード」に再度、統合認証 ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択しま す。



④情報ポータル画面が開きます。

法政大学					GAKU	SEI TARO(学生)	■ログアウト
法政大学情報ポータル							(CGA010PCT01)
メインメニュー	□.#1	16#					
→授業·時間割照会							
→ 休請状況照会	1/1/5	-216				Langer	
→ 捕講状況照会	項番	区分	種別	住名	お知らせ配信元	揭散期間	
→抽選授業履修申請	1	学部	【重要】	2014年度時間割の訂正	人間環境学部担当	14/04/03~1	5/03/31
→ <u>職時申請</u>	2	学部	【重要】	人間環境学部專門科目 定期試験時間	人間環境学部担当	14/07/09~1	5/03/31
→ 成績通知書印書印刷	3	学部	【重要】	追試験について	人間環境学部担当	14/07/09~1	5/03/31
→キャリア就職	4	学部	【重要】	2014年度秋学期「試験·評価方法一覧	人間環境学部担当	14/12/01~1	5/02/27
→ 提学金申請	5	学部	【重要】	2014年度 秋学期定期試験時間割揭示	人間環境学部担当	14/12/15~1	5/03/31
	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	14/04/08~1	5/03/31
「リンク	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	14/04/11~1	5/03/31
→ ◆ユーザサポートサイト TOP	8	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金·奨励金申請	大学院 政策創造研究科	14/08/01~1	5/03/06
→◆操作マニュアル	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	14/09/01~1	5/03/31
→ <u>Webメール</u>	10	学部		【12/11更新】 2014年度秋学期人間	人間環境学部担当	14/12/11~1	5/02/28
 →統合認証パスワード変更 → 授業支援システム → 法政大学 → 図書館 							
)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights re	eserved.	_					€ 100% •

履修科目を選択する

1. 履修申請画面を開く

「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、大学院課からのお知らせが表示されますのでご確認ください。

-128-1-	289	115t				
·##1470月20日	1/1~	*ージ 🧲	$ \rightarrow \sim $	-ジ1 GO 表示件数 20 - GO		
請購扰況照会	項番	区分	種別	件名	お知らせ配信元	播載期間
選授業履修申請	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
修申請	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
11日11日	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
の東京市大川書中川市川	4	学部	【重要】	2014年度秋学期「試験·評価方法一覧	人間環境学部担当	14/12/01~15/02/27
学金申請	5	学部	【重要】	2014年度 秋学期定期試験時間割揭示	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
シク	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
ユーザサポートサイト TOP	s	学部	【連絡】	【政策創造】各種補助金·奨励金申請	大学院 政策創造研究科	14/08/01~15/03/06
操作マニュアル	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
iebx-lk	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
(合認証)バスワード変更 (薬支援システム (政大学)書館						
	\sim					
		おき	16 1	せ欄をご確認くださ	い	
		大学	学院	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 は大学院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。

			F	コグイン日時:2017年01月31日 148	時51分22秒 法政学生(学生) 🛛 ログアウト / Lo	og ou
修申請 / Registration Applic	ation 申請状況画面	面 / Application Status Screen				(ARD010PCT01)	プ/He
申请状况画面 / Application Status Scree	m						
申請 / Register		ロ Webシラ Web Syll	バス abus →	成績通知書印刷へ /	Grade Notification	教職資格取得申	調へ
「学生情報 / Student Information							
学生証番号 / Student ID	99Z9999	学生氏名 / Student Name	法政 学生 (Hosei gakusei)				
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Nomal	クラス / Group	F
学部・研究科 Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSロース / S	ports Science Institute	
住所·電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	〒189-0014 東京者	- 那東京都千代田区富士見2-17-1法	政マンション121号(03-9	999-9999) (03-9999-9999)			
「履修オブション情報 / Class Option:	Information	in address of priore number					-
All the second s	12 PK						
2016年度 / Year 春学期 / Spring S 日 16時59分25秒 / January 25,2017	emester 履修申請状況 / 16:59:25)	Application for Registration (前回履修明	申請の結果「進級見込 / An	ticipated year completion」とない	ほした。 判定日時 / De	cision Date and Time: 2017	∓01月
2016 年度 / Year 春学期 / Spring S 日 16時59分25秒 / January 25,2017 破線付きテキストにカーンルを合わせ りにカーソルを合わせると、履修エョ	emester 履修申請状況 / 16:59:25) ると、全文を確認できます。	Application for Registration (前回開修明 。 / If you move the cursor over the text v	申請の結果「進級見込 / An with the dashed line, you ca 1 can confirm the details of f	ticipated year completion」とない n read the full text. he error	ました。 判定日時 / De	ecision Date and Time: 2017	∓0 1月
2016 年度 / Year 春学期 / Spring S 日 16時59分25秒 / January 25,2017 破線付きテキストにカーソルを合わせ ● にカーソルを合わせると、履修エラ	emester 履修申請状況 / 16-59:25) ると、全文を確認できます。 一内容を確認できます。/ 科目の操作 / Class Opera	Application for Registration (前回應修 / If you move the cursor over the text v If you move the cursor over the "!", you ation	申請の結果「進級見込 / An with the dashed line, you ca a can confirm the details of t 科目の履修状態 /	ticipated year completion,) 는가과, n read the full text. he error. Class Registration Statuses	ました。 判定日時 / De	ecision Date and Time: 2017	∓01月
2016年度 / Year 春学期 / Spring & 日 16時59分23秒 / January 25,2017 破線付きテキストにカーンルを合わせ ・にカーンルを合わせると、履修エラ アイコンの種別 / Icon Classification	emester 履修申請状況 / 16:59:25) ると、全文を確認できます。 一内容を確認できます。/ 科目の操作 / Class Opera 1 科目の追加 / Add Class	Application for Registration (前回職修理 。/ If you move the cursor over the text If you move the cursor over the "!", you tition 。 一 科目の新嫁 / Delete Class	申請の結果「進級見込 / Am with the dashed line, you ca u can confirm the details of t 料目の履修状態。	ticipated year completion」とない n read the full text. he error. Class Registration Statuses plied Classes	ました。 判定日時 / De / Registered Classes	ccision Date and Time: 20174 回 廢修済科目 / Completed (∓01月 Classes
2016年度 / Year 春学期 / Spring S 日 16時59分25秒 / January 25,2017 破線付きテキストにカージルを合わせ のにカージルを合わせると、履修エラ アイコンの種別 / Icon Classification 電 履修科目 / Registered Classes	emester 履修申請状況 / . 16:59:25) ると、全文を確認できます。 一内容を確認できます。/ 料目の操作 / Class Opera 1 科目の追加 / Add Class	Application for Registration (前回職修理 。/ If you move the cursor over the text If you move the cursor over the "!", you tition —— 祥日の利頼 / Delete Class	申請の結果「道級見込 / An with the dashed line, you ca c can confirm the details of t 料目の履修状態 、 、 、 申請料目 / App	ticipated year completion」とない n read the full text. he error: Class Registration Statuses Dird Classes 回床修社日	ました。 判定日時 / De / Registered Classes	ecision Date and Time: 2017 回 履修済科目 / Completed (平01月 Classes
2016年度 / Year 春学期 / Spring § 日 16時59分2分 / January 25,2017 破除付きチネストにカーンルを合わせると、原修エラ 「たカーンルを合わせると、原修エラ アイコンの種別 / Icon Classification ■ 原修科日 / Registered Classes 時期 / Period 期 / Term	emester 履修申請状況 / / 165923) ると、全文を聴記できます。/ うー内容を確認できます。/ 科目の操作 / Class Opera ① 科目の違加 / Add Class	Application for Registration (前回路)69 。 / If you move the cursor over the text v If you move the cursor over the "", you tition 。	etāの結果「進級見込 / An with the dashed line, you ca a can confirm the details of t 料目の履修状態 () 単語科目 / Apy 水 / Wednesc	ticipated year completion」とない n read the full text. he error: 'Class Registration Statuses Died Classes 回源策修相目 lay 木 / Thursday	ました。 判定日時 / De /Registered Classes 金 / Friday	ccision Date and Time: 2017 回廊修满料目 / Completed (土 / Saturday	∓(

2. 科目を選択する



(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」「春学期前半」「春学期後半」科目は上段の春学期枠から、「秋学期」「秋学期前半」「秋学期後半」科目は下段の秋学期枠から選択してください。
> ☑ IV期制授業については、I期:春学期前半、II期:春学期後半、 Ⅲ期:秋学期前半、IV期:秋学期後半の枠で選択してください。



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。 1ページには最大50科目表示されます。50科目以上の授業リストがある場合は、 ページ数を指定して、ページを移動してください。

子生1	青報 / Student Is	iformation									
学生前	[番号 / Studen	D	9929999	学生氏							
学生⊵	分 / Student C	ategory	学部生		択した	い科目	が表	示されれ	ない場合は		- H
学部・1	研究科		法学部 / Lay	学科・馬							- 1
acult 主所:1	y/Graduate Sc 電話番号(固定	hool)(携帯)		Departn	2ペー	ジ目じ	人降の	選択画面	面がないか		
lddrei	ss / Phone Num	ber	〒189-014 東京都	東京都	र्म⊭≓रा ।		، ربل «				
住所 Plea:	、電話番号に se contact the	変更があれば office immedia	速やかに大学で変更手続き tely in the case of a change i	を行って in addr	確認し	くた	20				
1配当	科目 / Classes										
2016	年度 / Year 利	学明 / Fall Sen	nester 月曜1時限/ fon. 1st	periodに選択できる授業/	Selectable Course in						
1/1~		ページ 1	GO 表示件数 50 ✔	GO		1	-			1	
貝番 /	開請弗明 /	授業コード/ Class Code	科目名称 / Class Title	要件クルーフ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンバス / Campus	単位数 / Credit(s)	按葉分類 / Class Classification	按葉管理部署 / Administrative Department	コマ数 識別	隐週/Ex Other We
	<1. N/ UD14		法学刊	基礎科目2階	法政 職員	市ヶ谷	2.0	市ヶ谷	LA		
	秋字期後 ● 業 Fall	P2226			Hosei syokuin	Ichigaya					
	 秋字期後 業 Fall 秋学期後 業 Fall 	P2226	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学科科目)	Hosei syokuin 法政 職員 Hosei syokuin	ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法国		
	秋学期後 第 Fall 秋学期後 第 Fall 秋学期後 第 Fall	A0618	北アメリカの政治と社会 財政学II	自由科目(他学科科目) 自由科目(他学科科目)	Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin	ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法国		
	 秋学期後 Fall 秋学期授 案 Fall 秋学期授 案 Fall 秋学期授 案 Fall 秋学期授 案 Fall 	P2226 A0618 A0298 F9104	北アメリカの政治と社会 財政学 I Elementary Health and Physical Education	自由科目(他学科科目) 自由科目(他学科科目) 自由科目(化学科科目)	Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin	ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市2谷 市2谷 市2谷	- 一法国 - 一法政 LA		
	秋学期後 Fall 秋学期後 業 Fall 秋学期後 業 Fall 秋学期後 案 Fall 秋学期後 案 Fall 秋学期後 案 Fall	P2226 A0618 A0298 F9104	北アメリカの政治と社会 財政学 I Elementary Health and Physical Education	自由科目(他学科科目) 自由科目(他学科科目) 自由科目(公開科目)	Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin 法政 聯員 Hosei syokuin 法政 職員 Hosei syokuin	ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya 市ヶ谷 Ichigaya 市ヶ谷	4.0 2.0 2.0	市ヶ谷 市ヶ谷 市ヶ谷	法国 法政 LA		選択/Se

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。



				acontiax 00	- GO							
項番 No.	1	開講期 / Term	授業コード / Class Code	斗目名称 / Class Title	要件グループ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンパス / Campus	単位数 / Credit(s)	授業分類 / Class Classification	授業管理部署 / Administrative Department	コマ数 識別	同点 Oth
1	۲	秋記期授)業 Fal	X0524	政育心理特論	総合計	平山 祐一郎 Yuichiro HIRAYAMA	市 _ケ 谷 Ichigaya	2.0	大学院(人文·社会)	院人心		
2	C	秋学期授 業 Fall	X0347	D洋史学特殊研 RIV	総合計	大島 誠二 Seiji OSHIMA	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	大学院(人文·社会)	院人史		
3	C	秋学期授 業 Fall	X1042	日本語論文作成 8礎AⅢ	総合計	幸田 佳子 Yoshiko KOUDA	市ヶ谷 Ichigaya	1.0	大学院(人文·社会)	院人際	_	
_						1	1	1				選

R / Select 戻る / Back

(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。

時期 期 / Class Term 月 / Monday 火	大 / Tuesday
通年 / Year Round 春学期 / Spring Semester 春学期前半 / First Half of Spring Semester 春学期後半 / Second Half of Spring Semester 春学期後半 / Second Half of Spring Semester	
10+pix / Ferrod 秋学期 / Fall Semester 秋学期前半 / First Half of Fall Semester 社 秋学期後半 / Second Half of Fall Semester 法	 ① 秋学期授業 1 表思想II 去政職員 市ヶ谷 (2.0単位)

■履修科目 / Registered Classes

選択した科目を申請する



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/Register」ボタンを選択します。 「申請/Register」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。



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の「出力」に進みます。

法政大学 HOSEUMWethy	ログイン日時:2017年01月31日 10時22分20秒 法政学生(学生) 🛛 ログアウト / Log ot
修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen	(ARD010PRS01) 2 ヘルプ/H
P语状况画面 / Application Status Screen	
履修申請が正常に完了しました。/ You have completed the registration. 履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。/ Print out Course Enrollment Not	tification and confirm all information again [ARM0001901]
	履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
	出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

▶22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。

法政大学 HOSEI University					05	イン日時:2017	年01月31日 14時57分3	9秒 法政学生(学生) 80 0 7 ウト / し	.og out
診停申請 / Registration A	pplication 申請	青状況画面] / Applica	tion Status	Screen				(ARD010PCT01)	レプ/Help
申請状況画面 / Application Status Scre	en						-			
申請 / Register			u w	ebシラバス -) eb Syllabus -)			成績通知書印	周へ / Grade No	otification 教職資格取	て得申請へ
学生情報 / Student Information								_		
学生証番号 / Student ID	99Z9999	学生氏名	/ Student Name		法政学生 (Hosei gakusei)					
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分	/ Affiliation Cat	gory	第一部	学生状態/:	Student Status	通常 / Noma	1 クラス / Group	A
字部・6冊光本) Faculty / Graduate School	法学部 / Law	字科·専攻 Departmen	at / Major		法律学科 / Law	コース / Sub	-Field	SSID-7/S	ports Science Institute	
住所·電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	〒189-0014 東)	京都東京都千伯	代田区富士見2	-17-1法政マ	ンション121号(03-99	99-9999) (03	-9999-9999)			
※住所、電話番号に変更があれば ※Please contact the office immedi	速やかに大学で変更手結 ately in the case of a cha	続きを行ってく nge in address	ださい。 or phone num	ber						
扇修オプション情報 / Class Option	Information									
外国語	英語									
2016年度 / Year 春学期 / Spring 日 16時59分25秒 / January 25,2017 数線付きテキストにカーンルを合わ D にカーンルを合わせると、履修エ	Semester 履修申請状況 (16:59:25) むると、全又を確認できま ラー内容を確認できます 科目の操作/Class Op	/ Application f 9 。/ If you m 6 / If you mov eration	for Registration (nove the cursor of the cursor ove	前回版修中請の: ver the text with r the "!", you can Delate Class	結果! 進級見込 / Anticip the dashed line, you can confirm the details of th 料目の履修状態 / C	read the full te e error. lass Registratic	pletionJ2739ました。	判定日時 / Deci	Sion Date and Time: 20174	E01月25
/ コンツ理カリ / Icon Classification		800		Pricic CidSS	Athena V Vbbire	G 0165965	ARIENTE / Regis	Intell Cita 125	Completed	- Jasses
*ARFEA+日 / Registered Classes 時期 / Period 期 / Term		月 / Monday	火	/ Tuesday	水 / Wednesday	木/	Thursday	金 / Friday	± / Saturday	
通年 /	Year Round	Ŧ	8	1	Ŧ	Ŧ		Ŧ		
春学期/: 春学期前半 / First 春学期後半 / Secor	Spring Semester Half of Spring Semester d Half of Spring Semeste	r								
秋学期 秋学期 秋学期後半 / Seco	Fall Semester at Half of Fall Semester and Half of Fall Semester	+]	+	Ŧ		+	Ŧ	
+ ● □ 秋学期授業 ●	■ ● ● ● ●	- 該当	<u>+</u>	修できませ		≤期授業				
法政 職員	2,			sceae.	法政職員					
市ヶ谷 (2.0単位)				市ヶ谷	(2.0単	(位)			
+	+		+		+					
- <table-cell> 春学期授業 情報処理演習 I</table-cell>	- <table-cell> 春学期 入門英語 I</table-cell>	授業	一図 春 入門英語 〕	学期授業						
 ☑ 画面上 必ずコ ☑ 上図の 申請い ☑ 修正に 	:部にエラ ニラーは()ように こ対しての こあたって	ラーが 多正し 「進級 ッン に 、	表示 えてく シャー 付属	されて ださい 了見込 ジです 資料の	いる場合 。 」と表示 一ので、^ エラーー	され、 <され 今回の 一覧表	申請が た場合 の申請は を参照	未完了 も、こ :完了 してく	です。 れは前回 していませ ださい。	の まん

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の「出力」ボタンを選択します。

【処理結果画面】

法政大学 HOBElleweatr	ログイン日時:2017年01月31日 10時22分20秒 法政学生(学生) 〇〇ログアウト / Log out
履修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen	(ARD010PRS01) アハルブ/Help
▶申请状况画面 / Application Status Screen ▶处理结果画面 / Result Screen	
履修申請が正常に完了しました。/ You have completed the registration. 履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してびさい。/ Print out Course Enrollment Notification and com	irm all information again [ARM000190T]
	履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
	出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)
	甲請状況画面へ戻る/Back to Application Status Screen

【申請状況画面】

	通年 / Year Round 春学期 / Spring Semester 春学期前半 / First Half of Spring Semester 春学期後半 / Second Half of Spring Semester			North Annual				Land Land		
7時印度 / Perio	報》/ Period 秋学期 / Fall Semester 秋学期前半 / First Half of Fall Semester 秋学期後半 / Second Half of Fall Semester		Ŧ	±	÷	Ŧ	Ŧ	Ŧ		
■集中・その1 Intensive / 0	한 Other									
項番 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称 / Class	Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間	/ Intensive Class Period	I⇒-/Error
	Ŧ									
1	- 🖪	年間授業 Yearly	スポーツ総合演習	習(体育会スケート部)	法政 職員	市ヶ谷 Ichigaya	2.0			
Webシラハ Web Syllat						ſ	履修登録種	4目確認通知書 ut Put (Jananes	Course Enrollment Notific	ration

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。

1	Ada 77	o <mark>be Reader</mark> イル(E) 編集	<mark>- [OUT_13121[1]</mark> (E) 表示(V) 文書	<mark>I.PDF]</mark> (D) ツール(T)	ウイン	/ドウ₩)	ヘルプ(圧)		-	- X
			🔔 🙌 [🖑]	[▶ 📷 🤆	~ - (1	53% - 📀	- 😯 - 🔁 -		
الاستا		(AIF130801) 種目 - MRE 校東コー 月2 1.005	8 移田名 国際利公平1 (CSP)	2008年 代表教員名 形成 一年	度 2.0	履修登 周期時 周期	録科目確認通知書 画 <u> 画集エラーズッセージ</u>	(2) 第一卷 神墨。研究路 计公学部	1/2 PAGE: 1/2 DATE: 2008年09月03日(水) 0000000 /3-0	
		A 2 Longo A 3 Lon55 A 4 Longo	国際社会学11 (CSP) 国際法(1SC) 社会思想史1 (CSP)	北政 一部 北政 一部 北政 一部 北政 一部	2.0	110年25 110年25 117年25 117年25 117年25	8	単称・東皮 社会単科 コース 人間・社会コース		
		月4 L0000 火1 L0030 火2 L0031 火2 L0032 火3 L0052 火4 L0034	社会思想史 II (SP) スポーフ社会学 (ES) 産業社会学 II (BT) 産業社会学 II (BT) 地域研究 (SB) 社会心理学 II (BS) 社会心理学 II (BS)	比政	2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	後期初日 前期初日 勝位 前期初日 勝位 前期初日 勝位 前期初日 勝位	97 197 197	単生観幕号 00A000 在 第 男性 氏蔵 未常 (000531,1aro) 学 年 3年生(6セメスター) ク ラス ○		
		·火4 L0085 水1 L0754	社会の選挙(1052) 武術・PR論(1022)	13歳 -#	2.0 1	16.4.2 16.4.2		経日の 御得務協 協会 総合計	必要 合計 算得 振算 163.0 134.0 25.0	
		MC2 L3112 MC3 L0201 MC3 L0202 MC4 L3114 MC4 L0077	社会・公員科教育法 社会科学の方法:(CSP) 社会科学の方法:(CSP) 遺動教育の研究 人間論:B:(ESC)	比成 一部 比成 一部 比成 一部 比成 一部 比成 一部	2.0 2.0 2.0 2.0 2.0	11月25日 前年35日 新日 前年35日 新日 前年35日 新日		 東行日前 今回正式憲法執行日 基礎保留 35時(23個) 36時(23個) 36時(23個) 	38.0 131.0 108.0 23.0 35.0 34.0 1.0 4.0 4.0 0.0 4.0 4.0 0.0 4.0 4.0 0.0	
		未1 K8001 永2 L0762 未4 L1567	日本史1 地域研究(アジア) [150] 演習 2	<u> 技</u> 載 一年 <u> 技</u> 載 一年 技蔵 一年 技蔵 一年	2.0	的车口 联络 的车口 联络 印刷名		■ 純外国新利頼(20年7) スポーツ総合1(20倍) スポーツ総合2(20年7) 実研形成所日名郡(20年7) 実研形成所日名郡(20年7)		
	4	 	管理学1 哲学1 地域研究(北宋)(150) スポープ総合2~1		2.0 2.0 2.0 1.0	計算器 19年間 19年間 19年間 19年間 19月日 19月日 19月日 19月日 19月日 19月日 19月日 19月日	(# x0# (#	1000000000000000000000000000000000000	11.0 11.0 0.0 0.0 0.0 0.0 4.0 4.0 0.0 14.0 15.0 0.0 14.0 16.0 16.0 10.0 16.0 16.0	
			スポーツ総合2-II Colteral Statics (MCC) 単純酸化合体型	<u> 比政</u> 一部 <u> 比政</u> 一部 比政 一部	2.0	16.44.5 17.44.5 16.44.5		福祉・入門AB(学科開設設備) 学科入門計目(開設) コース研究計目 確実設備コース	4.0 6.0 6.0 0.0 0.0 0.0 0.0 42.0 30.0 12.0 0.0 0.0 0.0	
1771		1.5 (1.5136	他的新闻的新闻、	15.00 - 46	0.0	15.6		■第一1回20-74・デザインコース コミュニティ・デザインコース 人間・社会コース (主事表) メディア社会コース メディア社会コース	4.0 2.0 2.0 0.0 0.0 0.0 28.0 22.0 4.0 0.0 0.0 0.0 4.0 2.0 2.0	
火					1 1			国際社会コース 国際社会コース 国際社会国社会	8.0 4.0 4.0	
		「 月 履何	履修状態」 参申請中の	欄の見 科目(方に 未確	こつ (産定利	いて 斗目)には「	選択中」と表	示され	L
[] []	まっ	す。履修が	確定す	ると	ここの	の欄が空欄に	なります。		

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。

▲ Adobe Reader - [UUI_1312] ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 文書(E	UIPUFI)) ツール① ウィンドウ₩)	M		<u>(=)[</u>
<mark>⊇</mark> 開((Q)	Ctrl+0	53% - 🖲	🚱 - 🛐	
🔁 Acrobat.com を使用して Adobe PDF :	を作成(<u>E</u>)			2100
コラボレーション(B)		▶ 承科目確認通知書		PAGE : 1 / 2 DATE : 20085409.4001E1(x)
コピーを保存(<u>A</u>) テキストとして保存(<u>V</u>)	Shift+Ctrl+	5 1 100	(注意な分 第一部 (確認・論究表 社会学編) 学科・希望(社会学編) コース 入間・形会コース	000000 /2-5
電子メールに添付(L) 閉じる(<u>C</u>)	Ctrl+\	v	学児振荡時 (CA320) 包. 第一時 新作 首、第一時 北京 (SISSE)_Imm) 第一時 事 第一時(GEXX3)	
プロパティ(B)	Ctrl+I	D	利日の物情構像以外	20万 日前 第月 18年 1157.0 124.0 23.0
電子書籍(N)			 (第件合計) (第年式書話世科田) (基書録目) (支紙) (支紙) (支紙) (支紙) 	28.0 721.0 528.0 22.0 35.0 34.0 3.0 4.3 4.0 0.0 4.0 4.0 4.0 0.0 4.0 4.0 0.0
印刷時定(1)	Shift+Gtrl+		14日 10日 10日 (11日) スポーマ(11日) 11日 (11日) スポーマ(11日) 11日 (11日)	0.0 0.0 0.0 2.0 2.0 2.0 0.0
➡ ED刷(₽)	Ctrl+	P	スポーツ数合主(算長) 規野が成和日本部(第424年) 規野が成和日本(2件(第424年) 日本部本(第42)	1.0 0.0 1.0 4.0 4.0 0.0 12.0 12.5 0.0 0.0 0.0 0.0
<u>1</u> C:¥Documents and Settings¥¥成績	査通知書サンプル.PDF		博協教者基礎(第20) 学科人所科目	4.0 4.5 0.0 14.0 WE0 YE0 0.0
終了凶	Ctrl+(ρ [学校大学新社(学校)第3(2)(第3) 福祉・大学大臣(学校) 学校大学新社(第4) - 1997年11 - 1997 11 - 1997	0.0 0.31 0.37 0.30 0.0 0.3 0.4 0.4 0.4 0.0 0.0 0.0 0.0
14 EXCEPTION PROMOTESTIMM 15 Provide Statements	12歳 一部 2.0 第8月2日 12歳 一部 18月2日		通信会社コース 使用の登録コース コミュニティ・デザインコース	0.0 0.6 0.0 4.0 2.6 2.0 0.0 0.6 0.0
			人間・社会コース(主尊な) メディア社会コース メディア女化コース 国際社会コース 国際社会コース 単純社会コース	8.0 22.6 4.0 0.0 0.6 0.0 4.0 2.6 2.0 8.0 4.6 4.0 38.0 28.6 20.0
		5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	北会科学系の課題 総第34+350-プログラム 公務員プログラム 北会等総合プログラム	4.0 8.0 8.0 0.0 0.0 0.6 0.0 0.0 0.6 0.0 22.0 18.6 8.0
		V V V V V V V V V V V V V V	Monarty-Xye	-246
	14 4 1	12 0 0 0	0	

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、
 個人情報が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・ 曜日時限・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
#201	配当科目	配当されていない科目のため、履修	申請した科目は配当(年次・カリキュラム)されて
	存在エラー	できません	いません。当該科目を削除してください。
#210	履修セメスター	履修セメスターに該当しないため、	申請した科目は履修セメスターに該当していませ
	エラー	履修できません	ん。当該科目を削除してください。
#211	他カリ履修	他カリの履修セメスターに該当し	申請した科目は履修セメスターに該当していませ
	セメスターエラー	ないため、履修できません	ん。当該科目を削除してください。
#214	年度内重複	年度内重複修得の上限を超えて履	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えてい
	修得エラー	修しています	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	履修オプションに該当しないため、	申請した科目は履修オプションに該当しませんで
	エラー	履修できません	した。
#217	開講キャンパス	異なるキャンパスで開講する授業	申請した科目は異なるキャンパスの授業が連続し
	エラー	は、連続して履修できません	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	他カリ科目の修得上限を超えて履	他カリキュラムの修得上限を超えています。 当該科
	エラー	修しています	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	カリキュラムの科目要件の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。 →各専攻の修了要件を確認し、不足科目を登録して ください。 →修士課程2年生(長期履修制度の方は最終学年の み対象)は修士論文が修了要件ですので、今年度に 修士論文の提出予定がない方も、修士論文の授業コ ードを登録してください。 →博士後期課程3年生は博士論文が修了要件です ので、今年度に論文の提出予定がない方も、博士論 文の授業コードを登録してください。
#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	カリキュラムの科目要件の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。
#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	カリキュラムの科目要件のグループ内での下限条 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。
#401	要件科目必修	必修科目を修得 (履修) していませ	必修科目が履修されていません。必修科目を追加し
	エラー	ん	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。

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、[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。

(学外からアクセスする場合は「vpn. hosei.ac. jp」も追加してください。)



(4) [閉じる]ボタンを選択します。

道加(A) 前除(B)
[削豚余(<u>B</u>)
[肖邶余(<u>R</u>)
_ すべて削β余(<u>E</u>).

(5)[OK]ボタンを選択します。

インターネット オプション 🔹 💽 💌
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
設定
インターネット ゾーンの設定を選択してください。
すべ(の) Gookie をフロック
サイト(S) インボート(D) 詳細設定(V) 既定(D)
場所
■ Web サイトによる物理的な位置の要求を許可しない(L) サイトのクリア(C)
✓ ボッブアップ ブロックを有効にする(B) 設定(E)
☑ InPrivate ブラウズの開始時に、 ツール バーと拡張機能を無効にする(①
OK

(6) Internet Explorer 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。

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。

改定 (ンターネット ゾーンの設定を選択してください。 すべての Cookie をブロック -	コックされます。 トから読み取れませ 既定(D)
サイト(5) インボート(0) 詳細設定(V) 場所 Web サイトによる物理的な位置の要求を許可しない(L) ポップアップ ブロック	既定(0)
□ Web サイトによる物理的な位置の要求を許可しない(L) ポップアップ ブロック	
代ップアップ ブロック	サイトのクリア(C)
▼ポップアップ ブロックを有効にする(B) nPrivate	[記定(E)
☑ InPrivate ブラウズの開始時に、ツール バーと拡張機能を無効に	する(T)
OK ++v>t	パル 〕 通用(A)

(3)「OK」ボタンを選択します。

☑ ポップアップ ブロックを有効にする(8)			IRIE(E)
hPrivate			
「InPrivate ブラウズの問題が持た、ツー	1. K->1000	0455 W 51/2 12/1	5
the second se	2 W 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	20. BL. 12. PPM 22.2. 3 12.4	
and a second s	AR A T GLEBART	ARE CARACLE FOR	
	AP 7 1 G BEARIN	ABC 2	
	ar a lander		
	and the second		

(4) Internet Explorer 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。

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

[付属資料3] 修得した単位を確認する方法

1. 成績通知書印刷画面を開く

- 「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。

た 改大学 iCBB University	ログイン日時:2017年01月31日 14時57分39秒	法政学生(学生) 〇〇 ログアウト / Log out
成績通知書印刷 / Grade Notification 印刷指示画面 / Printing Directions	Screen	(ASD013PPR01) 2 ヘルプ/Help
▶ 印刷時時元 / Printing Directions Screen		
「NGROUNDA」(Prade Notification 成績通知書(PDF)を印刷します。/ Print your Grade Notification		
	出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)
		T
出力ボタン2度押し防止機能		
「出力(日本語)/Out Put(J	apanese)」または	
「出力(英語)/Out Put (Eng	lish)」ボタンは、	
2度押し防止のため1度押すと	: 無効化されます。	
もう一度印刷したい場合は、再	「度メニューから「成績	通知書印刷」を
選び直してください		
速し直してくたとい。		
く ※2度押しを行うと、エラーカ	『発生する場合がありま	す。

③「成績通知書」の PDF ファイルが作成されます。

成績通知書の見方

- ☑ 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。

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、「成績通知書」が印刷されま す。

【注意】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「成績通知書」が放置され、個人情報が漏れる恐れが あります。

[付属資料4] スマートフォンサービスの利用方法

スマートフォン版では以下のようなサービスを提供しています。

利用方法の詳細については「情報システムユーザサポートサイト」にて案内しています。

- ◎「各種お知らせ」機能 …大学からの個人/全体/研究科・専攻向けのお知らせを確認することができます。
- ○「メール配信設定」機能 …「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。
- ◎「履修申請(春学期)」・「履修申請(秋学期)」機能 …履修登録が申請できます。
- ◎「授業·時間割照会」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。

◎「全学休講情報」機能

…全学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。

1. スマートフォン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: https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/



2. スマートフォン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。学生メニュー画面が表示されます。

法政大学 HCGel Linkentz	注政大学 UDD21Unametry	アウト
ログイン	学生メニュー	
ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを	お知らせ	
クリックしてください。	各種お知らい	Ø
⊐- IJ -ID	メール配信設定画面	Ø
	履修	
パスワード	履修中請(音学明)	Ø
	履修申請(秋学期)	Θ
пдчу	腐修取消(吞学期)	Θ
ユーザール、パスワードを忘れた方	履修取消(秋学期)	0
ir you do not nave your ib , Passworg	授業時間割	
※ご注意 ヤキュリティの関係上、30分以上操作されない場合は、	授業・時間割照会	Ø
自動料にロクアウトいたしますの)でごす意くたさい。 サービス内容(時間割・履修資源・休滞情報等)に関す この1992に見ついます。	授業・時間割照会(集中)	Ø
© のいいおき にいかい馬子市ル・UT 元(14法) 日本 (***) 実所人 たさ い。	授業・時間割照会(試験)	Θ
	PC版を表示 / 全字体講情報	

3.「各種お知らせ」を利用する

個人/全体/学部(研究科)・学科(専攻)向けのお知らせが表示されます。 (※下記4.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。)

4.「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(レ) を付けて、[登録]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(個人)」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年度以降入学生は、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.ip)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5分、20分、35分、50分の15分間隔で行います。

	古政大学 HOSELUkiversitz ログアウト・
	メール配信設定画面
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	am属メールアドレス*3%a NNNNNNNNの@hosei ac. jp
入力してください。	配信メールアドレス(確認用) *必須 NNNNNNNNQhosei.ac.jp
②「お知らせ」の配信は、以下すべての項目に	· 新闻内容
チェックを入れてください。	 全体お知らせ
「全体お知らせ」	 学部・学科お知らせ
「学部・学科お知らせ」	☑ 個人お知らせ
「個人な知らせ」	✔️ 休講情報(個人)
	[登録可能メールアドレス] ("@より左部分"のレール)
	1. 中国642(まで 2. 利用可能な記号 #88 ^{61,1} =? ⁿ 1}-
を入れてください。	ただし、例外として ''-'': 先頭には×
④ [登録] を押してください。	".":先頭・末尾には×、及び連続使用は×
	※上記ルーブルは適合しないプトレスを登録すると、 休講情報等が配信されなくなる恐れがあります。
	※一部の配信内容の)メ ル配信を停止する場合、 チェックを外して「登録」を押してください。
	※「削除」を押した場合、全(の配信内容の) メール配信設定が削除されます。
	登録
	尚旧朱
	IJ17у ト
	- r=k

PC版を表示 / 全学休講情報

5.「履修申請(春学期)」・「履修申請(秋学期)」を利用する

①「履修申請(春学期)」または「履修申請(秋学期)」を選択すると、「申請状況画面」が 表示されます。「履修オプション情報」を選択し、科目が選択されていない曜日時限を選 択します。



- ②選択した曜日時限の「配当科目」選択画面が表示され、履修可能な科目の一覧が表示されます。履修したい科目を選択すると画面下部に詳細情報が表示されます。[選択]ボタンを押します。
 - ※初期ページには最大10科目表示されます。「追加表示」ボタンを押すと表示科目が追加されます。

法政大学 HOSEI Linkersty	ログアウト
戻る 履修申請(春学期)
科日選択画面	
2017 年度 春学期 月曜	3時限
● 配当科目	
春学期 月曜3時限 地理学 I	
春学期 月曜3時限 法学 I	
春学期 月曜3時限 英語検定試験対策 I	
1 ~ 10件(全 20件)	追加表示
02111 地理学 I 2017 年度 春学 新授業 月曜3時期 専件グループ名称: 基础2群4単位以上 代表軟良氏名: 法政 職員 キヤンパス:市ヶ谷 科目単位数: 2単位 授業登録: 6ヶ谷 授業管理部署: 市ヶ谷リベラルアーツセンター	
-L_X	
<u>PC版を表示</u> / <u>全学休</u> 諸	討青報

③選択した科目が、「申請状況画面」の曜日時限に反映されます。



④「履修オプション情報」より履修登録するすべての科目を追加したら、[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。

١		法正	达大学			ログ	アウト
			182	修申請	(春学期	0	
F	ŧ	請状況面	(Å)				
	2 7	年1回履修 料目を中間	の所属は 青する必要	申請期間 見がありま	内(こ1年間 :す。	で履修す	る主ての
	¢	3 木人(青根				
	<)履修。	オブション	ン情報			
	[=	申請]ボタ はしまり	ンを押さ Dません;	ちないとき か?	登録は完了	了しませ/ 山 Webシ	6。押し
		2	017 年月	査 春学 期	明 履修日	申請状況	<u>,</u>
	[温沢中	T	=-	周修中	网络	R4
		月	火	7k	木	金	Ŧ
	1					机脱刑事法	Engli Shij
	2		法学人門演 留	Engli sh2I		(唐朝2015年)章 ES I	
	3		€IZ I	人門化学A	For Waar I		
	4			±₩.	SANDIES I	法学人門	
	5	ISHY 12 2		经济学 1			
		•					

⑤チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

※エラーがある場合は、「申請状況画面」に戻り、エラーを修正してください。



【申請内容にエラーがない場合】 【申請内容にエラーがある場合】

法	政大学 El Usivesity	ログアウト
戻る	履修申請(春学	HI)
処理結果面	面	
申請状況画 ださい。[5	面から、エラーの内容を確認し、 PM000060E]	再度申請をやり直してく
	×==-	
	PC版を表示 / 全学化	机酸清中极

6.「授業・時間割照会」を利用する

 「授業・時間割照会」を選択すると、確認したい時間割の日付ごとの「授業一覧画面」 が表示されます。

最初は当日の授業一覧 カレンダーアイコンか 定できます。	が表 ら、	示。 確語	さわ 認し	ま	す。 いE	日付	を指		授業一覧	行 行 面 2017/06/	美・時間書 02(金) <mark>一</mark>		
	日付選択	画面	授業	・時間	NR:	=	ャンセル		概説刑事 2017年度 市ヶ谷 G503	፤法 春学期授業 ₫	全曜1時限		C
	前月		2	017年06	月		翌月		情報処理	富習⊺			
	B	月	火	水	木 01	金 02	± 03		2017年度 市ヶ谷	春学期授業会	全曜2時限		e
	04	05	06	07	08	09	10		情報実習	室B(0600))		
	11	12	13	14	15	16	17		法学入門]			
	18	19	20	21	22	23	24		2017年度 まち公	春学期授業 🗄	全曜4時限		
	25	26	27	28	29	30		l	834				
画面上部の「前日」ボ 日付の遷移も可能です	タン	、 「	<u></u>	∃]	ボク	マン	、で			PC版を	メニュー <u>表示</u> / <u>全</u> き	学休識情報	

②「授業一覧画面」で確認したい授業を選択すると、「照会画面」が表示されます。画面下部の「前の授業」ボタンまたは「次の授業」ボタンを押すことで、同日に履修している他の「授業・時間割照会」画面が表示されます。

	法政大学 IddEl University		ログアウト
	≂ð	授業・時間割照会	÷
照	会画面		
悑	報処理演習 I		
20	17年度 春学期	受業 金曜2時限	
	<mark>授業コード</mark> Q0137		
	履修状態 履修中		
	授業開講年度 2017年度		
	履修期 春学期授業		
	曜時 金曜2時限(春	学期授業)	
	授業分類 市ヶ谷		
	授業管理部署 市ヶ谷リベラ	ルア ツセンタ	
C	前の授業) (次の授業
	PC	メニマー 版を表示 / 全学休講	情報

7.「休講情報」を利用する

休講情報は以下の2つの方法で確認できます。

上記6.の「授業・時間割照会」画面で、履修登録している授業の一覧画面を表示すると、休講の科目には「休講」のマークが付きます。休講科目を選択すると、授業の詳細情報を確認できます。(※上記4.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。)

	定 授業・時間割照会 服会画面	
	次来・可同司版云	
	照会画面	
	休講	
0	English2I	
	20047年度 素学期博士 北照9時間	
0	2011年度。由于和11文集,小唯名时候	
	授業コード	
	R0247	
0	履修状態	
	履修中	
-	海拳眼護左麻	
0	2017年度	
	偃修册 春学期授業	
	授業分類 中少谷	
	授業管理部署	
	市ヶ谷リベラルアーツヤンター	
	次	の授業
	.×=¬-	
	0	English2I 2017年度 春学期授業 水曜2時限 2017年度 2017年度

② 学生メニューの画面下部にある「全学休講情報」のリンクを選択し、認証画面からロ グインすると全学休講情報を確認することができます。

法政大学 HORG University	ログアウト
学生メニュー	
お知らせ	
各種お知らせ	0
メール配信設定画面	Ø
喧 修	
履修申請(春学期)	Θ
履修申請(秋学期)	Ø
履修取消(春学期)	Ø
履修取消(秋学期)	Ø
授業時間割	
授業・時間割照会	Ø
授業・時間割照会(集中)	Ø
授業・時間割照会(試験)	Ø
<u>PC版表表小</u> / <u>全学休</u> 讀	古報

100	11.22	14.0812	1920	F199.0.	10.0	122.6
210	1714	Income and	11000	朝鮮なたたちニアーシャンター	SATES-LATE	5702
10 a 10	1446 ·	2012/06/07/*	1.0805	SOCYALIN	11 M 12	MESINGAUSE
2010	R-16	1012/06/077 = 1	2.000	83782027	127 1021	8741
10.00	12+14	2012/06/07/ =	2.000	WHERE A DWO DWO DWO D	CAPIT-LATE	8202
-	W-115	1017-00-000-0	1.000	Martin Charles A	CARGO CARTA	57.72
	*.c.s.	101700-000	1.000	NN 1 - 2	10.00 gran	1.7.5.4
-	# - 14	TOUT OWNER THE R			10 TE 10 TH	
-	T and	1017-01-000	4 1011	and the second sec	A.77 (194)	11114
	1.7 M	And Property of the			1.00 000	
	8-11	101 DOLLAR		100 C - 2	A.C. 1878	
-						
0.110	17.0	701 manufarter			100 mgr	
Sector.	1.7.0	And Dissipation	-	989 S	1.4 M.	
59.99	2148	3012/06/07/#	1.000	0011-2	10 80	1204
510	17.0%	Ini Transford # 2	5.000	9881-2	NU 4434	5524
	0.00 L2	2012/06/00/m	2.960	二年几年一里 第三至	98 H-	w20.8
= #/i	1981117	Initial antes	2,985	ETTOYA.	44 (BR)	WIGE
	0.001.0	2012-04/001-	2,000	>>ROME	PH 22	W 3 5 6
+ #14	作業は工作	JOJ TOM, GYC.	5.98%	DALF.	48 A-	W204
1.00	# W79(1303)	3017-00-07L+1	1.9400	4.8045040	4198 405.1	CATENE
5.4	1407	1017/06-071-4.2	1985	292238())	84 R-	182.17
12	1 all N	3017-06-071=	2,005	DECOR LATIA	200 B-	W217
14	1207X	2011/06/07 #	4,000	presour (a)	TH. N	19227
14	+ 2017 R	2012/06/471 40	4,9800	295008 TATIA	ZM 8-	17217
24.95	大甲醛 (人)定-254()	3017/06/06(4)	11000	MINEY WAR CA.	BALAN INTERNER	法推定
Bell	大字篇 (人东一社会)	1012/06/09/ 40	1.9400	MARKET STREET A	DRIAN WITTIER	485
10.4 M	17-16	2011/06/000.42	1,000	UMARK21	A.C. Mat.	2205
10 e (d.	1048 ·	2017/06/09(+)	2,9930	MURRINIER G 2 F A F (A G 7 A	DRIAN WIDTHER	1.400
10 a lat	1773 Tel	2011/06/06(4)	3 1405	4444.2-18-16-1	40 RA	6102
8e34	₹215 C	2017/06/08(*)	3,9809	3.P16/PA	400 MIR	6123
10 e 34	17-14	2011/06/06(4)	+ 1802	4444.0-10-01	4C 88.	18.3.4
10 at 14.	T 1 1 1	2017/06/08(+)	4,7805	APRICA		8.2.4
Tel.	1016	2011/06/06CAU	1 1405	XMERA	40 KR.	824
Belli	1 e 16	1017-06/08(-+)	5.8859	982-961	40 MA	834
Red	6718-4712 (24E)	2011/06/06/.*	1.000	17712.8	will want	1303
0.4014	0.0117	2017/05/051 +	4 1815	ANTER THE I	am *	5102
1.0	10178	2017/05/000.4	1.0000	IN-PUBLICAL A	0.0 207	17211
1.00	4.007.3	1017-06-001 #1	1.000	Korrelle (m)	AM 207	17233
1.00	ABORT .	TRUTING ONLY	1.000	Scrupping Labor	0.00 2027	10225
1.0	1007	2017/06/001 +	1.000	MIR (a)	10.00	10.1.1
-	1007	TRUTING ONLY &	1.000	Reading and Incomplian a		W
-	Largert No.	1017-06-000 #	1.000	12.2 10.01	OW DOT	102.0.5
-	A MUNICIPAL OF	Territoria and		And all the second seco	Am 201	W 1 1 1
	A second local	101700-000		And the second se		# 3.4.1
-	10177	Territoria al	1.000	NUMBER OF A	Am 704	
-	Carlos Ca	And Transferred a				11
	1000	AND COMPANY OF CALLS	1			
- 2	D.B.C.V	701100/00CA	2,005	AND THEAT	10.11 FE S	7009
- 4	a de la de l	AND CONCEPT AS	1.00	P-0.296.101-0	5. A. T.	110.00
1.0	0.2073	2017/06/08(+)	4.9802	briding and Unersalizer 2.A.	ac = 1	CALLMEN
1.0	Part A	2012/06/09(+)	1,1615	808, 137	MD	CALLNER
1.12	64093	3011/06/06(+)	4,9855	9-M	110/4 (054)	M211
1.4	A MITA	2012/06/08/40	4.9405-	#1# 1 4 (F.X.)	1946. 395	112.2.1
14	6alyst	2011/06/000.4.3	4,000	10	14 90	19224
	Hairs R	2012/06/09(+)	4.9825	308 1.4 (CX)	108.50	17224
10		And a strength of the lot	4 1815	991	MAL PER	474.5.9.
14	6曲代4	7.01 (1996) (48, 44	-			
14 14	ABINA ABINA	2017/06/08/40	1040	MIN 1.4 (10)	14.55	W224
14 14 14	6819 68173 68173	2017/06/09L +	1.000	1974 (4.470) 1972 (4.)	0.08 STA	W224 CALLER

[付属資料5] 授業支援システムとのデータ連携についてのFAQ

- **Q1** 履修登録受付期間内に「情報システム」での Web 履修登録を完了しましたが、登録した科目が「授業支援システム」に反映されません。
- A1 「情報システム」で履修登録した科目が、「授業支援システム」に反映されるのは、 履修確定後の4月末頃です。4月7日からの授業開始にあたっては、「自己登録」 機能を使ってご自身で授業を登録し、授業グループに参加してください。
- **Q2** 「授業支援システム」での「自己登録」の操作手順が分かりません。
- A2 サポート専用の「授業支援システム Web ガイド」が準備されています。学生向け ガイドから操作マニュアルや動画を確認することができます。「自己登録」は携帯 電話から操作することもできますし、PC から操作することもできます。 授業支援システムWebガイド http://cmsguide.hosei.ac.jp/
- Q3 4月に「情報システム」で履修登録した科目を、9月の秋学期修正期間に削除申請 しました。「情報システム」では確かに登録が削除されていますが、「授業支援シス テム」からは削除されません。
- A3 「情報システム」で履修登録した科目は、「授業支援システム」から自分で削除する ことはできません。「授業支援システム」からの削除を希望する場合は、ご自身で 授業支援システムサテライトのメーリングリストにメールを送信して、削除を依 頼してください。

授業支援システムサテライトML hcms@ml.hosei.ac.jp

- *なお、授業支援システムの「自己登録」機能を使用して登録した科目の場合は、 授業支援システムにアクセスし、「授業一覧」メニューから「参加解除」ボタン をクリックすることで解除できます(携帯電話からは操作できません)。
- Q4 「授業支援システム」の「自己登録」機能で科目を登録しました。履修登録手続き が完了したことになりますか。
- A4 いいえ。授業支援システムの「自己登録」では履修登録はできません。情報システム「履修申請」機能からの履修登録手続が完了しないと、単位は取得できませんのでご注意ください。

◆授業支援システムWebガイド

http://cmsguide.hosei.ac.jp/

学生向けガイドのタブからマニュアルやチュートリアル(操作動画)をご確認いただけます。 授業支援システムには Web 版・携帯電話版のサービスがあります。



◆授業支援システム

https://hcms.hosei.ac.jp/

Web版の画面イメージです。「自己登録」は「授業一覧」メニューから選択します。



MEMO

MEMO

