

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



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

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.....	10
キャリア就職システムとの機能連携について.....	12
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.....	20
履修登録科目確認通知書を出力する.....	22
[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」.....	25
よくある問い合わせ②「Cookieを有効にする」.....	27
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

※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っ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。

Ⅱ期登録修正

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へ提出してください。
- 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)

大学院課窓口での受付

- 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～

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。

履修登録申請から確定までの流れ

Step1 申請の前に準備してください

- ☑ 要項、シラバス、時間割表をもとに履修計画を立てます。
- ☑ 「登録上の注意事項」を読んでください。 > 8 ページへ
- ☑ 前年度までに修得した単位を確認したい場合は情報システムで確認することができます。 > 29 ページへ
- ☑ 大学院課からの連絡事項が発生した場合は「お知らせ配信」でお知らせします。**「お知らせ配信」サービスは年間を通して利用します。裏表紙の案内を参照の上、必ずメール転送設定を行ってください。** > 40 ページへ

Step2 システム動作環境を確認してください

- ☑ ご自宅のパソコンを利用する場合はシステム動作環境を確認してください。 > 10 ページへ
- ☑ ご自宅にパソコンがない場合は、大学のパソコンをご利用いただくことができます。
 - > 大学院棟 2階 net ラウンジ (常設)、教員控室 (パソコン貸し出し)
 - > 富士見坂校舎 2階情報カフェテリア (パソコンルーム)

Step3 情報システムで履修登録申請してください

- ☑ システムにログインするためのユーザID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 > 13 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。
➤ 22ページへ
- ☑ 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

Step6 修正がある場合は登録修正してください

- ☑ 春学期・Ⅱ期・Ⅳ期登録修正は情報システムではなく窓口で受け付けます。
- ☑ **秋学期登録修正のみ、情報システムを使ってWebで受け付けます。**
4月のWeb履修登録申請と同様の手順で、「履修申請」の機能でWebから申請してください。
※「履修取消」機能は、大学院では利用しません。
- ☑ 修正結果は情報システムで「履修登録科目確認通知書」を印刷して確認してください。

➤ 22ページへ

➤ 履修登録手続きは完了です

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。



(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。

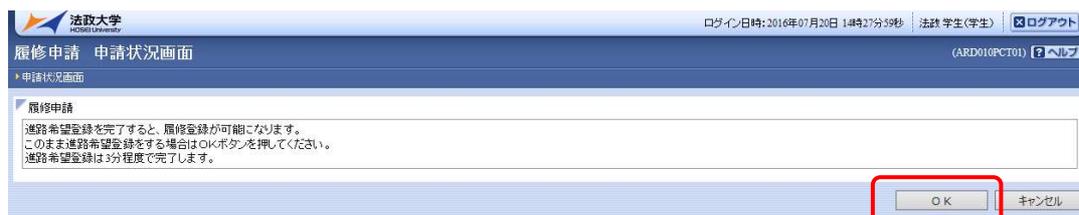
キャリア就職システムとの機能連携について



修士1年生は

履修登録（春学期）の前にキャリア就職システムで「進路希望登録」を行ってください。「進路希望登録」を行わないと履修登録ができません。

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。



「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年生は

修了発表の前にキャリア就職システムで「進路決定報告」を行ってください。「進路決定報告」を行わないと成績通知書が確認できません。また、「進路決定報告」は「進路希望登録」を行っていないと入力できませんので、「進路希望登録」も予め済ませておく必要があります。

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時以下のメッセージ画面が表示されます。



「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/>



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「統合認証アカウント」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。

このログイン画面は2017年8月7日に画面を変更しました。
ブラウザのCookieを有効にしてください。
Cookieの具体的な設定方法は、こちらを御覧ください。
※ログイン後、ブラウザを終了すると、再ログインが必要となりますのでご注意ください。
全学ネットワークシステムのご利用で不明な点があれば、こちら「ユーザー支援Webサイト」へ。
URL: http://netsys.hosei.ac.jp
パスワードをお忘れの場合はこちら「ユーザー支援WebサイトFAQ、Q&A」を御覧ください。
http://netsys.hosei.ac.jp/faq/faq_Change_PW.html
情報システムユーザサポートサイト

- 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。



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。

- 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。

法政大学情報ポータル

お知らせ

順番	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】	人間環境学部専攻科目 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】	遠征編について	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・評価方法一覧...	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

©Hitachi, Ltd. 2003, 2007 All rights reserved.

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、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。

法政大学情報ポータル

お知らせ

順番	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】	退学届について	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・評価方法一覧...	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・奨学金等に...	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】提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	【連絡】	【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
大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。

履修申請 / Registration Application 申請状況画面 / Application Status Screen

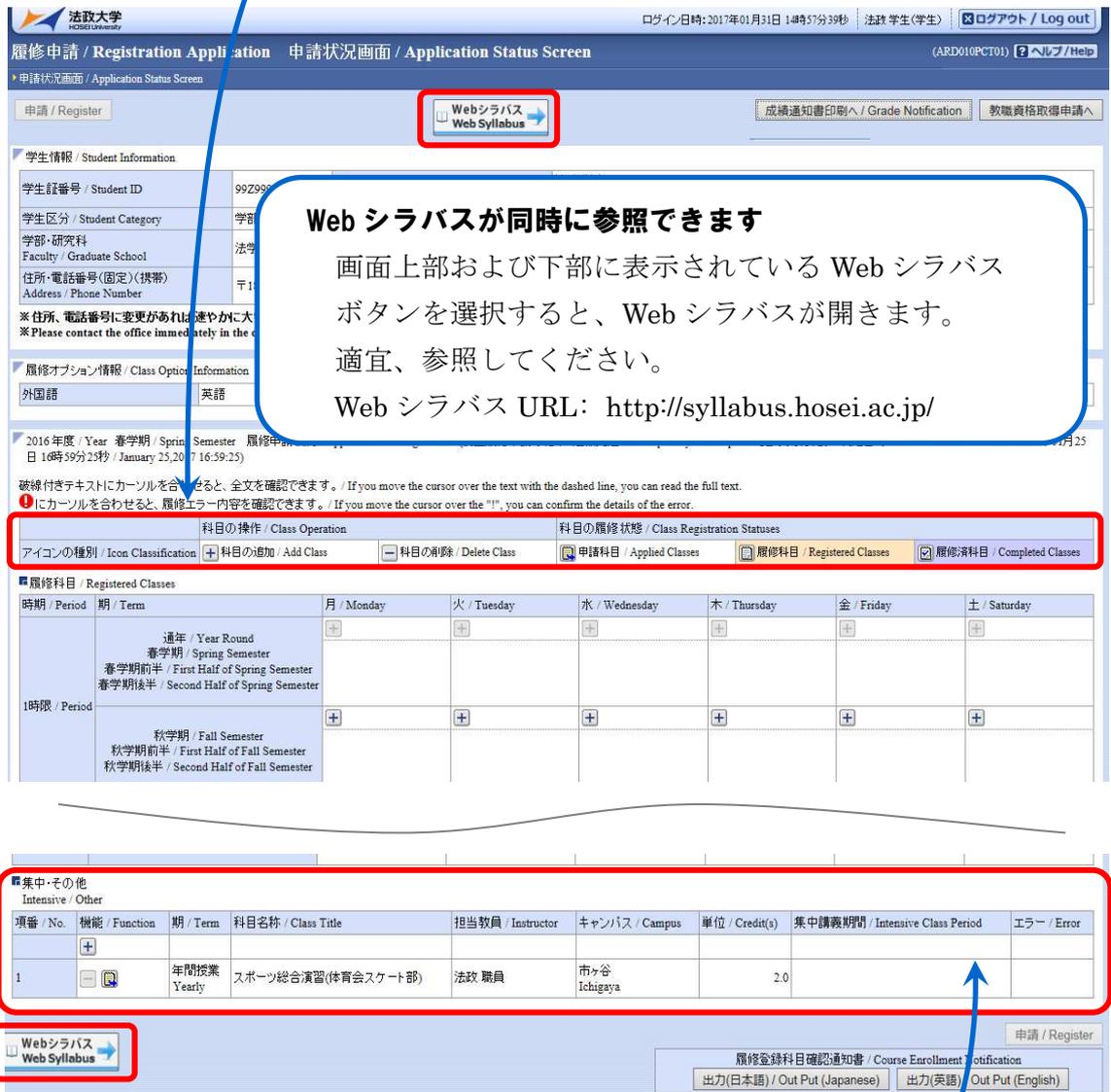
住所・電話番号 (固定) (携帯)
Address / Phone Number
〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)

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/>

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	エラー / Error
1	  	年間授業 Yearly	スポーツ総合演習(体育会スケート部)	法政 職員	市ヶ谷 Ichigaya	2.0		

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。
(「集中授業」、「修士論文」、「博士論文」、「単位互換科目」など)
見落とさないように注意してください。

(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。

時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday
1時限 / Period	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	+	+
	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	+	+

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。

ログイン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒 法政学生(学生) [ログアウト / Log out](#)

履修申請 / Registration Application 配当科目選択画面 / Course Selection Screen (ARD010PCT02) [ヘルプ / Help](#)

▶ 申請状況画面 / Application Status Screen ▶ 配当科目選択画面 / Course Selection Screen

学生情報 / Student Information

学生証番号 / Student ID	9929999	学生氏名	
学生区分 / Student Category	学部生	所属区	A
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻	
住所・電話番号(固定)(携帯) / Address / Phone Number	〒189-014 東京都東京都		

※住所、電話番号に変更があれば速やかに本学で変更手続きを行って下さい
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address

配当科目 / Classes

2016年度 / Year 秋学期 / Fall Semester 月曜1時限 / Mon. 1st periodに選択できる授業 / Selectable Course in

1 / 1ページ ページ 表示件数

項番 / No.	開講期 / Term	授業コード / Class Code	科目名称 / 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 / 隔週 / Every Other Week
1	● 秋学期授業 / Fall	P2226	法学Ⅱ	基礎科目2群	法政職員 / Hoses syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA	
2	○ 秋学期授業 / Fall	A0618	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学科科目)	法政職員 / Hoses syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法蘭	
3	○ 秋学期授業 / Fall	A0298	財政学Ⅱ	自由科目(他学科科目)	法政職員 / Hoses syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一法政	
4	○ 秋学期授業 / Fall	F9104	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公開科目)	法政職員 / Hoses syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA	

画面印刷 / Print

©Hitachi, Ltd. 2003. 2007 All rights reserved.

選択したい科目が表示されない場合は
2ページ目以降の選択画面がないか
確認してください

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
- 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6・7時限の連続授業の場合、月曜6時限で該当科目を選択すると、月曜7時限も自動的に選択されます。
- 時間割表で授業コードおよび教員氏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。

配当科目 / Classes

2016年度 / Year 秋学期 / Fall Semester 月曜1時限 / Mon.1(可)選択できる授業 / Selectable Course in

1 / 1ページ 1 / 1ページ 60 表示件数 50 60

項番 / No.	開講期 / Term	授業コード / Class Code	科目名称 / 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	毎週 / Every Other Week
1	<input checked="" type="radio"/> 秋学期 / Fall	X0524	教育心理特論	総合計	平山 祐一郎 Yuichiro HIRAYAMA	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	大学院(人文・社会)	院人心		
2	<input type="radio"/> 秋学期 / Fall	X0347	西洋史学特殊研究IV	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	<input type="radio"/> 秋学期 / Fall	X1042	日本語論文作成基礎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		

(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。

履修科目 / Registered Classes

時期 / Period	期 / Class Term	月 / Monday	火 / Tuesday
1時限 / Period	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	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 春学期授業 スポーツ経営論 法政 職員 市ヶ谷 (2.0単位)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 春学期授業 社会思想 I 法政 職員 市ヶ谷 (2.0単位)
	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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 秋学期授業 社会思想 II 法政 職員 市ヶ谷 (2.0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/Register」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/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。

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/Register」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の「出力」に進みます。

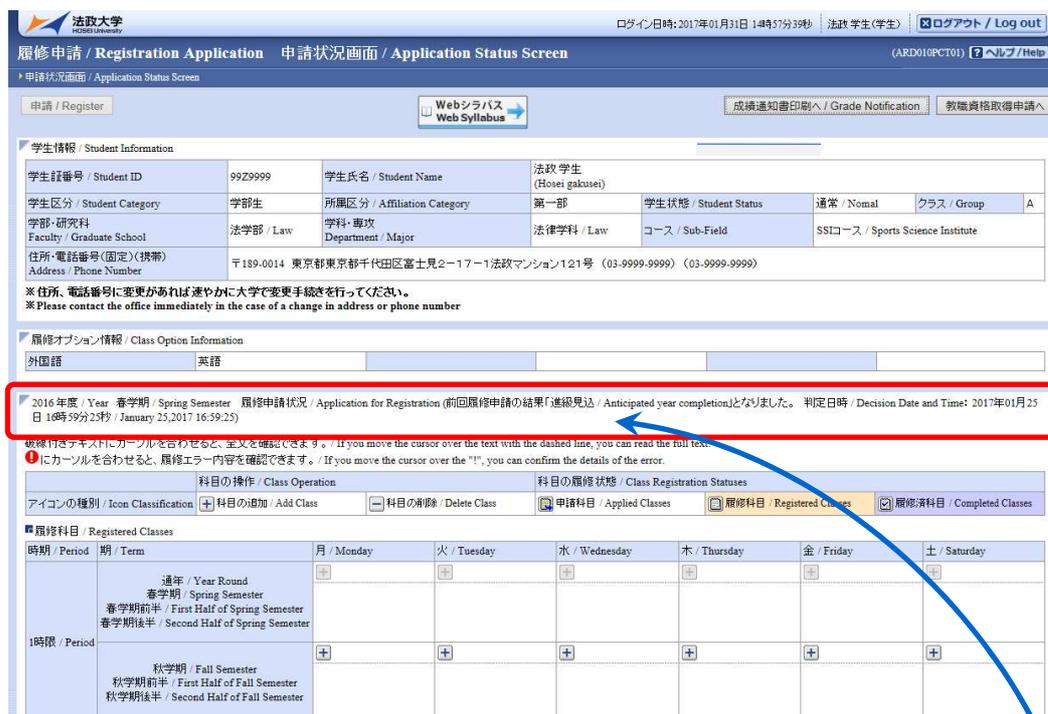
➤ 22 ページへ (履修登録科目確認通知書を出力する)

(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。



+	+	+	+
-	秋学期授業		秋学期授業
	社会思想Ⅱ	授業の履修条件に該当しないため、履修できません / 【Error】	社会思想Ⅱ
	法政職員		法政職員
	市ヶ谷 (2.0単位)		市ヶ谷 (2.0単位)
+	+	+	+
-	春学期授業	-	春学期授業
	情報処理演習Ⅰ	-	情報処理演習Ⅰ
	入門英語Ⅰ	-	入門英語Ⅰ

- ☑ 画面上部に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。
▶ 24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の「出力」ボタンを選択します。

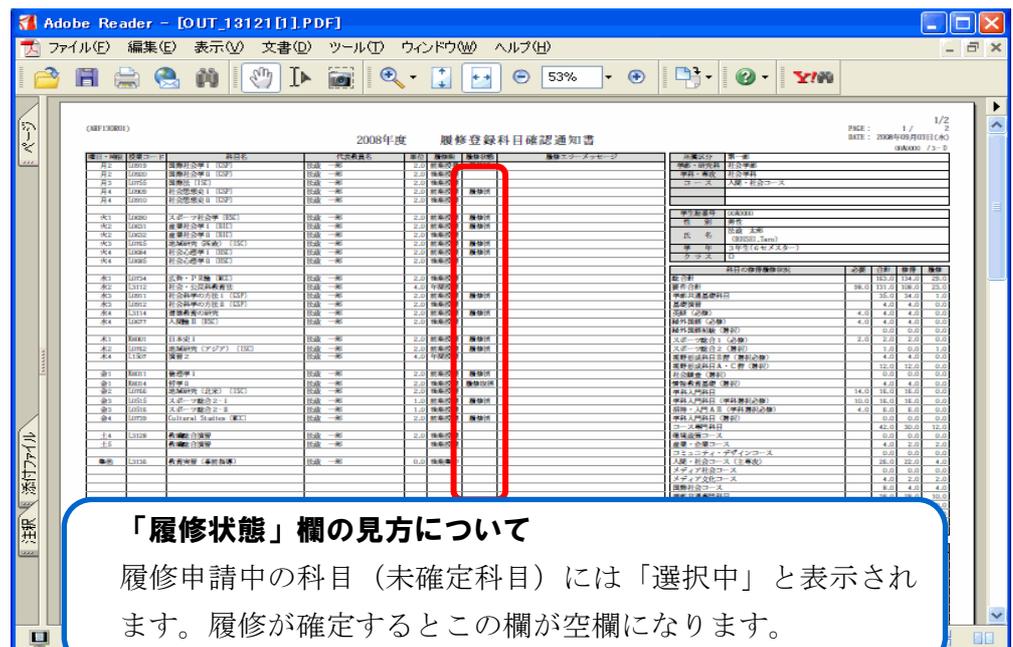
【処理結果画面】



【申請状況画面】

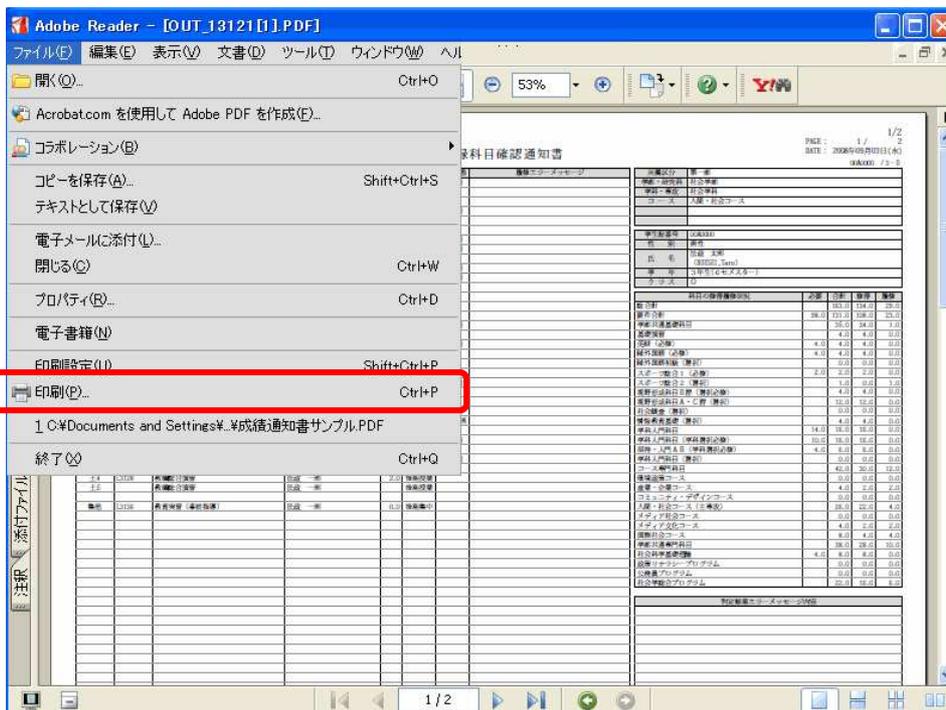


②「履修登録科目確認通知書」のPDFファイルが作成されます。



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（年次・カリキュラム）されていません。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ー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ーに該当していません。当該科目を削除してください。
#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。
#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。

【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。

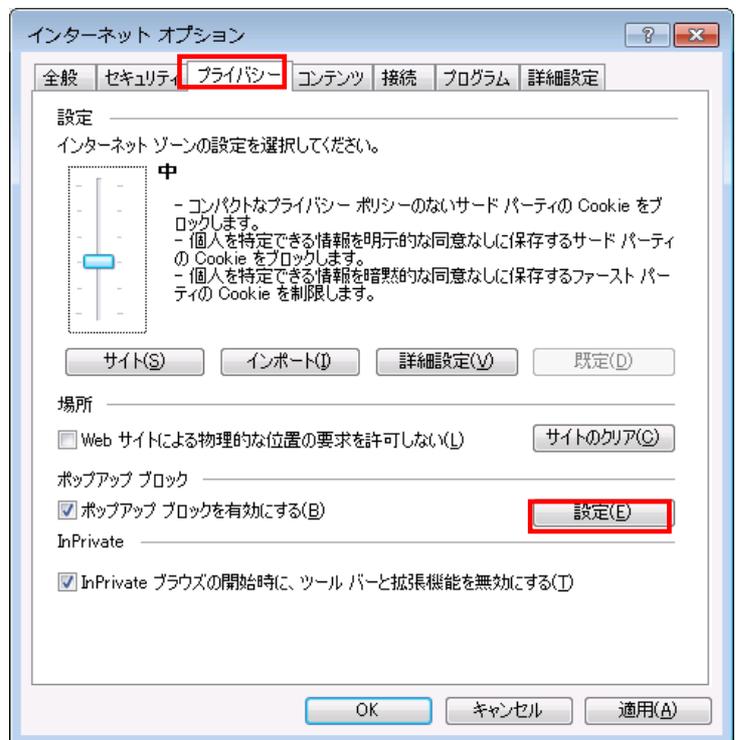
Internet Explorer 9.x ~ 11.x の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは Internet Explorer 9.x です。

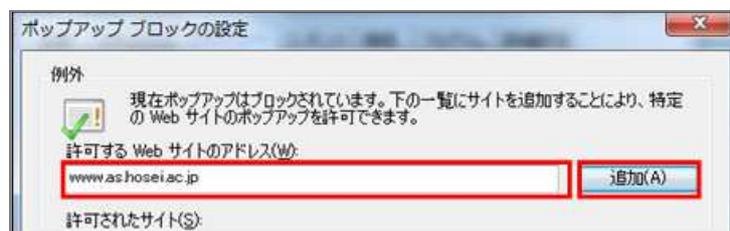
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。



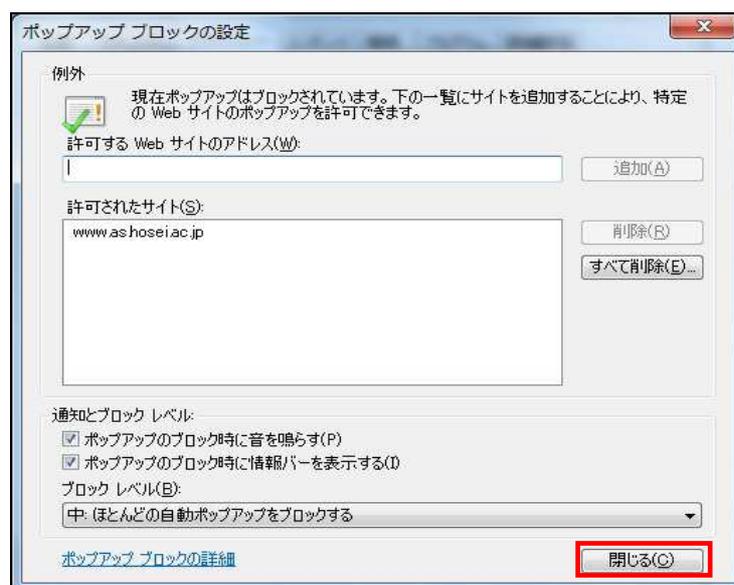
- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定] ボタンを選択します。



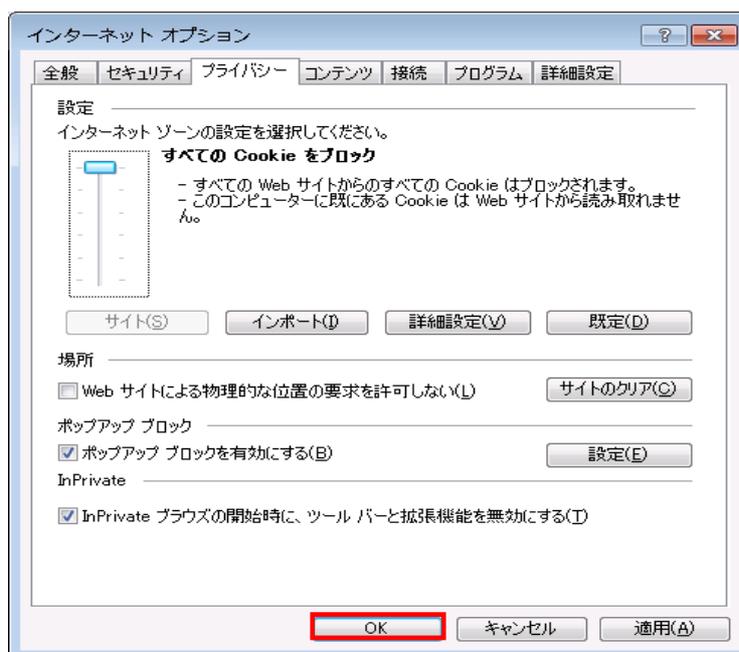
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス:」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、
[追加]ボタンを選択します。
(学外からアクセスする場合は「vpn.hosei.ac.jp」も追加してください。)



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



- (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。

【付属資料2】 よくある問い合わせ② 「Cookie を有効にする」

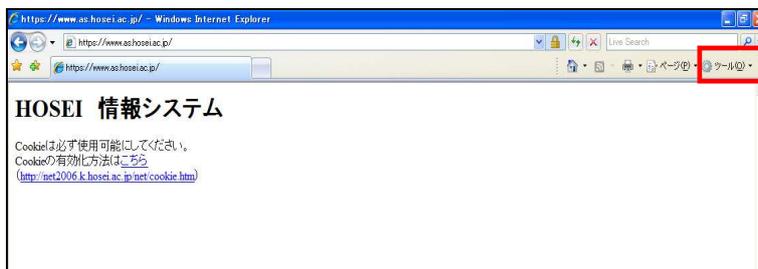
情報システムでは、Cookieの有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては「Cookieは必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。

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。

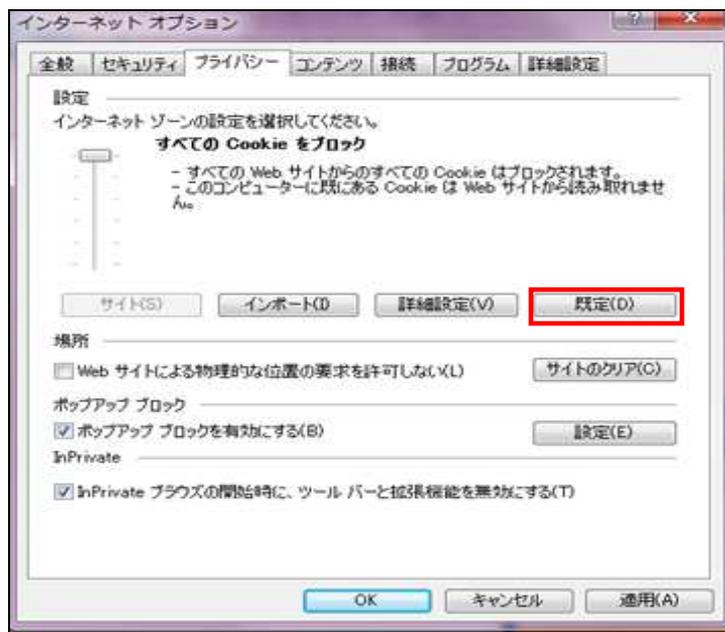
Internet Explorer 9.x ~ 11.x の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは Internet Explorer 9.x です。

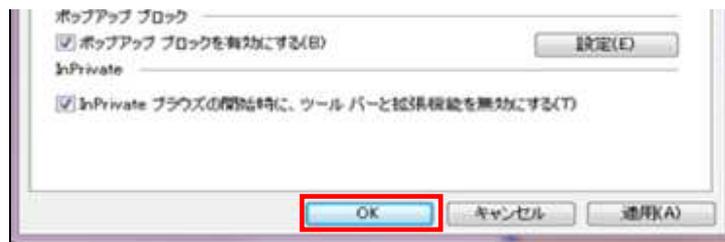
- (1) 「ツール」メニューから「インターネット オプション」を選択します。



- (2) 「プライバシー」タブを選択し、[既定]ボタンを選択します。



- (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。

【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

- 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。



出力ボタン2度押し防止機能

「出力（日本語）/Out Put（Japanese）」または「出力（英語）/Out Put（English）」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。

※2度押しを行うと、エラーが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

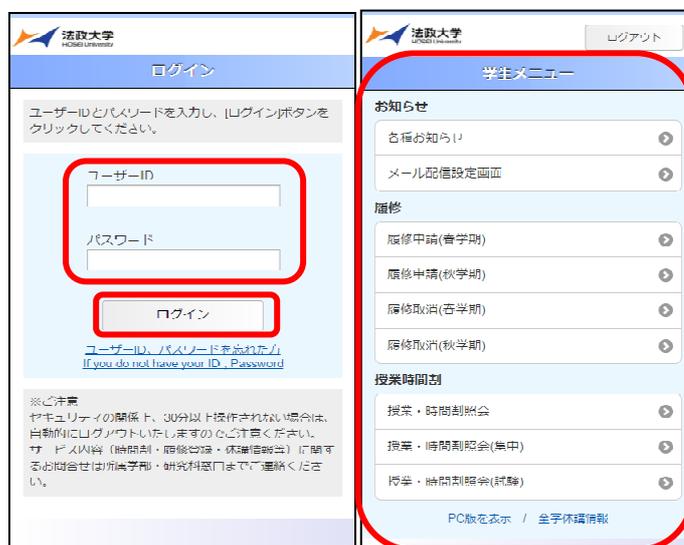
下記 URL を入力するか、または右下の QR コードを読み取ることでアクセスできます。

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。



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.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5分、20分、35分、50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（個人）」も必要であればチェックを入れてください。
- ④ [登録] を押してください。

法政大学
Hosei University

メール配信設定画面

ログイン / ログアウト

入力内容

配信メールアドレス *必須
NNNNNNNNNN@hosei.ac.jp

配信メールアドレス(確認用) *必須
NNNNNNNNNN@hosei.ac.jp

配信内容

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)

[登録可能なメールアドレス]
("@"より左部分"のルール)
1. 半角64文字まで
2. 利用可能な記号
\$ % * ' / = ? ^ _ { } ~
ただし、例外として
" " : 先頭には×
" " : 先頭・末尾には×、及び連続使用は×

※上記ルールに適合しないアドレスを登録すると、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ールアドレスを停止する場合、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、全員の配信内容のメール配信設定が削除されます。

登録

削除

リセット

キャンセル

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。

	月	火	水	木	金	土
1					英語検定 英 I	英語検定 英 I
2		法学入門 法 I	英語 I		英語検定 英 I	
3		地理学 I	入門化学A	ドイツ語 I		
4			英語4	経済法 I	法学入門	
5	ドイツ語 I					

- 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。

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

Q2111 地理学 I
2017年度 春学期授業 月曜3時限
専修グループ名称: 基礎2群4単位以上
代表教員氏名: 法政 職員
キャンパス: 市ヶ谷
科目単位数: 2単位
振替分類: 市ヶ谷
授業管理部署: 市ヶ谷リベラルアーツセンター

選択

メニュー

[PC版を表示](#) / [全学休講情報](#)

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。

集中・その他の科目

集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

④「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。

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】

6. 「授業・時間割照会」を利用する

- ① 「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が表示されます。
カレンダーアイコンから、確認したい日付を指定できます。

2017年06月						
日	月	火	水	木	金	土
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

画面上部の「前日」ボタン、「翌日」ボタン、で日付の遷移も可能です。

法政大学
HOSEI University

授業・時間割照会

授業一覧画面

前日 2017/06/02(金) 今日 翌日

概説刑事法
2017年度 春学期授業 金曜1時限
市ヶ谷 G503

情報処理演習 I
2017年度 春学期授業 金曜2時限
市ヶ谷 情報実習室 B (0600)

法学入門
2017年度 春学期授業 金曜4時限
市ヶ谷 B34

メニュー

[PC版を表示](#) / [全学休講情報](#)

- 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
HOSEI University

授業・時間割照会

照会画面

情報処理演習 I
2017年度 春学期授業 金曜2時限

授業コード
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
市ヶ谷リベラルイノベーションセンター

前の授業 次の授業

メニュー

[PC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。

- ① 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。)

The screenshot shows the '授業・時間割照会' (Class Schedule Inquiry) page. The left panel displays a list of classes. The first class, 'English 2 I', is highlighted with a red box and has a '休講' (Closed) status. Below it are other classes like '入門化学A', '芸術A', and '経済学 I'. The right panel shows the details for 'English 2 I', including the course code 'R0247', the status '履修中' (In Progress), and the semester '2017年度 春学期授業' (2017 Spring Semester Class). At the bottom, there is a '次の授業' (Next Class) button and a 'メニュー' (Menu) button.

- 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。

The screenshot shows the '学生メニュー' (Student Menu) page. The '全学休講情報' (All-School Closed Class Information) link is highlighted with a red box. To the right is a large table displaying the detailed closed class information for various courses. The table has columns for '学年' (Year), '学期' (Semester), '科目名' (Course Name), '履修番号' (Enrollment Number), '履修状況' (Enrollment Status), and '休講理由' (Reason for Closure). The table contains many rows of data, including course names like '英語2I' and '英語2II'.

[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://msguide.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きが完了しないと、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://msguide.hosei.ac.jp/>

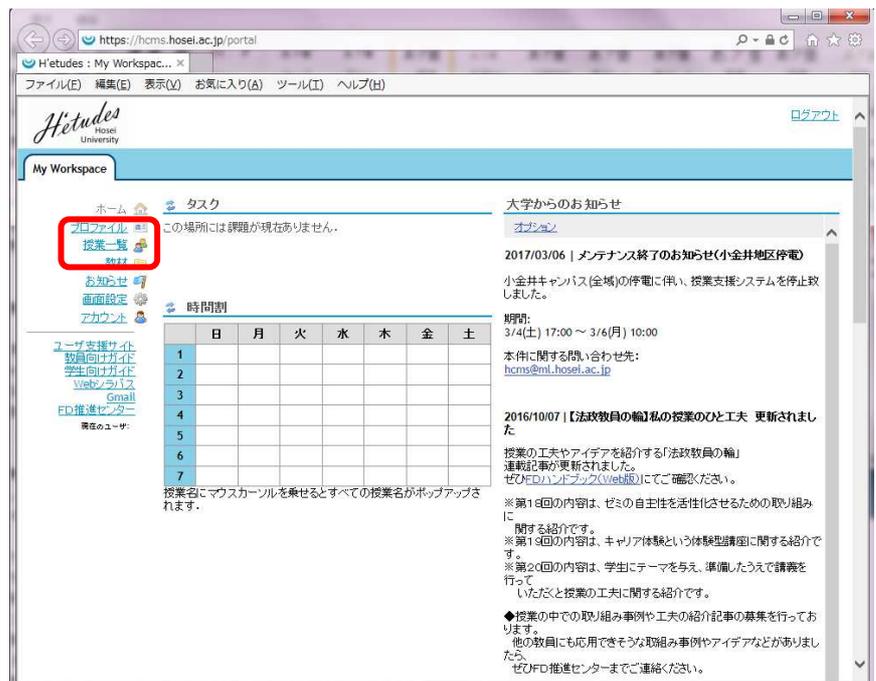
学生向けガイドのタブからマニュアルやチュートリアル(操作動画)をご確認いただけます。授業支援システムにはWeb版・携帯電話版のサービスがあります。



◆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

【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.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。

スマートフォン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、下記の要領で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。

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。