

2016年度経営学部 秋学期科目 追加・変更・削除について

申請期間

9月23日（金） ～ 9月29日（木）

各日 10:00 ～ 24:00

【注意！！】

◆通年科目の追加・変更・削除はできません

従って、通年科目を既に履修している曜日時限に別の科目を登録することはできません

◆追加・変更は1年間の履修可能単位数の制限を超えない範囲でのみ、行うことができます
春学期に不合格だった科目の単位数を、履修可能単位数に上乗せすることはできません

例 年間49単位履修可能で、

4月に40単位分履修登録し、春学期に6単位分不合格科目があった場合

→追加できるのは、

49（年間の履修上限単位数）－ 40（4月の履修登録単位数合計）＝ 9単位

※春学期に不合格だった6単位分を足して、9+6＝15単位追加可能とはならない◆申請期間中は、授業・時間割情報、休講情報をシステム経由で照会することができません
掲示板で確認するようにしてください◆デザイン工学部公開科目を秋から登録する場合、「情報処理演習Ⅱ」を削除する場合は、
Web上では申請できませんので、申請期間中に経営学部窓口に来てください◆「情報科学実習Ⅱ」・「プログラミング言語Ⅱ」を登録する場合、
初回授業に出席し、担当教員に受講許可を得てください。また、Web上では申請できませんので9月29日（木）17:00までに担当教員がサインをした「電算科目 出席許可書」を経営学部窓口提出してください

※【訂正】情報処理演習Ⅱは追加登録できません

申請方法

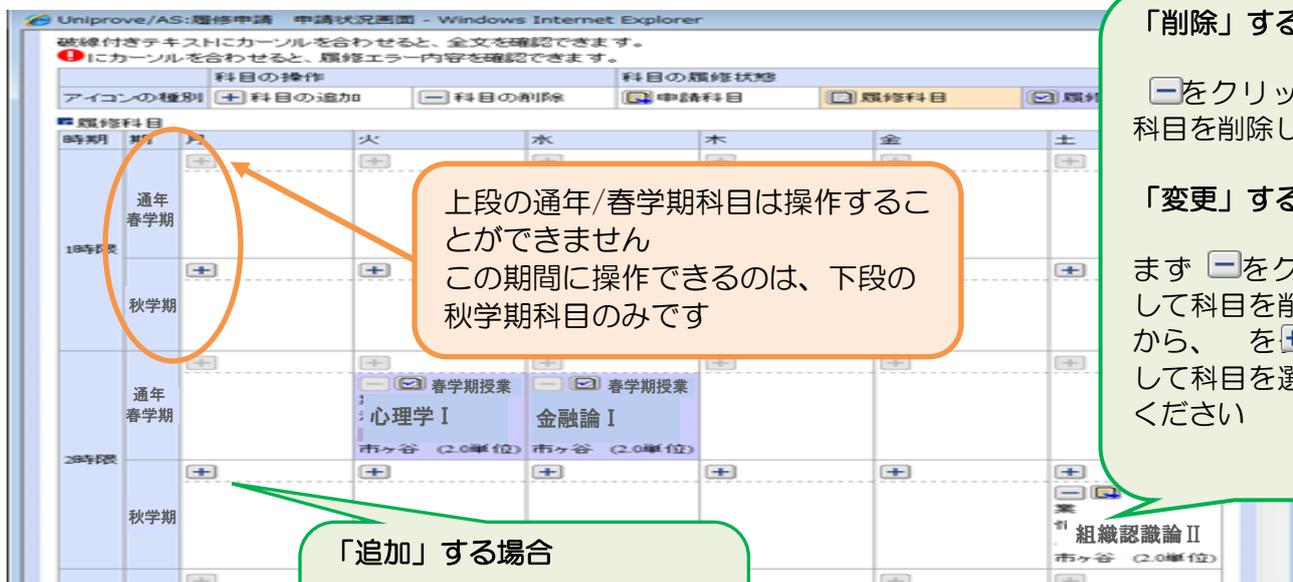
- ◆URL : <https://www.as.hosei.ac.jp/>にアクセスし、「net2010統合認証システム」にログインします
「法政大学情報ポータル」画面が表示されたら、「履修申請」をクリックします

「削除」のみ行う場合でも、「履修申請」をクリックしてください
「履修取消」画面は利用できません

- ◆履修申請の画面が表示されます
適宜、秋学期科目の追加・変更・削除の申請作業を行ってください

＜アイコンの説明＞

-  (科目の追加) : 履修登録申請したい科目の追加に使用します
-  (科目の削除) : 追加した科目の削除に使用します
-  (申請科目) : 現在履修申請中となっている科目



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

破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。
①にカーソルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。

アイコンの種別 科目の追加 科目の削除 履修科目

履修科目

時期 曜日 1時限 2時限

通年 春学期 秋学期

通年 春学期 秋学期

春学期授業 心理学Ⅰ 市ヶ谷 (2.0単位)

春学期授業 金融論Ⅰ 市ヶ谷 (2.0単位)

組織認識論Ⅱ 市ヶ谷 (2.0単位)

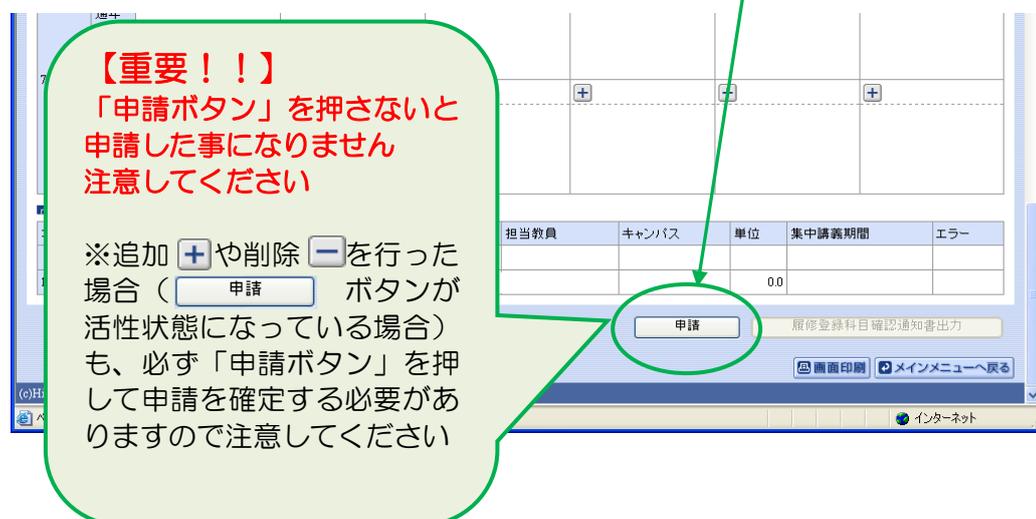
「追加」する場合
履修を希望する曜日・時限、を確認し、**+** をクリックして科目を選択します

「削除」する場合
- をクリックして科目を削除します

「変更」する場合
まず **-** をクリックして科目を削除してから、**+** をクリックして科目を選択してください

上段の通年/春学期科目は操作することができません
この期間に操作できるのは、下段の秋学期科目のみです

- ◆登録作業が終わったら、画面最下段の申請ボタン をクリックします



【重要！！】
「申請ボタン」を押さないと申請した事になりません
注意してください

※追加 **+** や削除 **-** を行った場合 (ボタンが活性状態になっている場合) も、必ず「申請ボタン」を押して申請を確定する必要がありますので注意してください

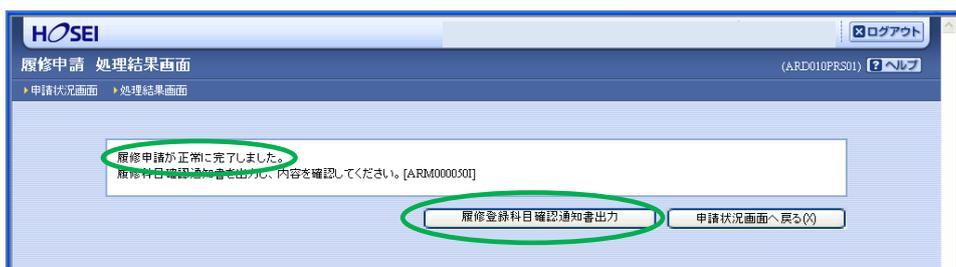
申請

履修登録科目確認通知書出力

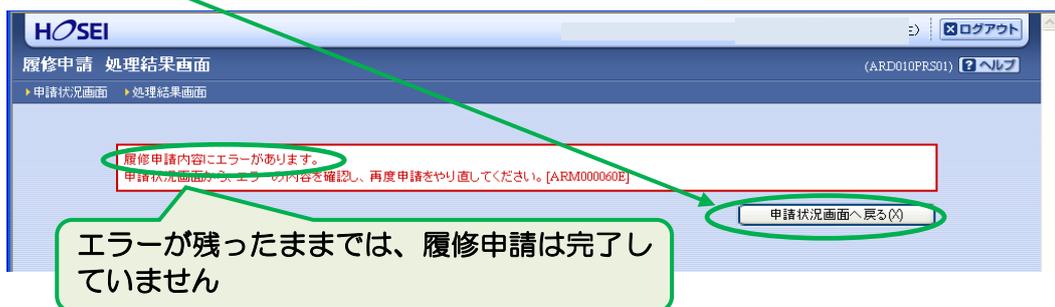
画面印刷 メインメニューへ戻る

インターネット

- ◆エラーが無い場合、「履修申請が正常に完了しました。」とメッセージが表示されます
「履修登録科目確認通知書出力」ボタンをクリックし、出力された「履修登録科目確認通知書」で、登録内容に間違いがないか必ず確認してください



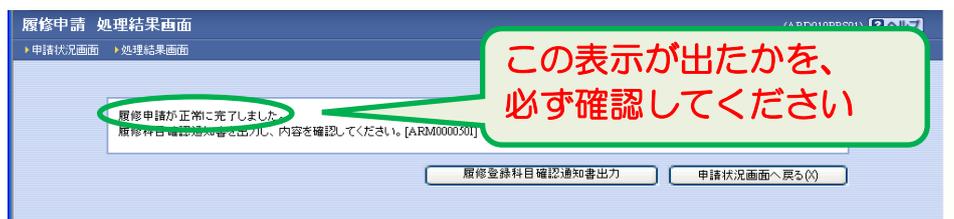
- ◆エラーがある場合、「履修申請内容にエラーがあります。」とメッセージが表示されます
「申請状況画面へ戻る(X)」をクリックして、「履修状況画面」へ戻って必ずエラーの対処をしてください



- ◆エラー内容は履修申請画面上部、またはエラーのある科目の箇所に表示されています
エラー内容を確認して、履修申請内容を修正してください
エラー対処後、通常の申請と同様に画面最下段の申請ボタン「申請」をクリックしてください



- ◆正常終了すると、「履修申請が正常に完了しました」とメッセージが表示されます
「履修登録科目確認通知書出力」ボタンをクリックし、出力された「履修登録科目確認通知書」で、登録内容に間違いがないか必ず確認してください



※履修申請が正常に完了しなかった場合は、再度エラー対処を行って、申請ボタンを押してください