

[理工学部・生命科学部生用]

Web 履修登録の手引き

2026 春学期

履修登録は成績評価を得るために、間違いなく行わなければいけません。

全ての項目を確認し、確実に登録してください。

○履修登録（所属学部の履修の手引きの「履修科目登録」の項参照）

単位を修得するためには、履修登録をしていることが前提です。

登録を行っていない科目に対しては、成績の評価が出来ません。

必ず、指定の期間内に履修登録を行ってください。

履修登録は、法政大学情報システムを使い、Web 上で行います。

情報システムで履修登録した科目は月曜～金曜の各日 AM1：00 時点のデータを学習支援システムに自動登録します。ただし、即時反映されることはありませんのでご注意ください。

○春学期履修登録受付期間

開講されている科目には、春学期に開講される科目・秋学期に開講される科目・通年で開講される科目があります。配付された時間割表の授業期に「春」と書かれているのが春学期科目、「秋」と書かれているのが秋学期科目、「年」と書かれているのが通年科目です。

履修登録受付期間(理工・生命科学部共通)

受付期間：4月6日（月）10：00～4月21日（火）26：00

※上記期間内に、必ず履修登録を完了させてください。

春学期・秋学期・通年科目の全ての履修申請を春学期の申請期間に受け付けます。

各々の進級・卒業基準を満たすように登録してください。

なお、秋学期授業開始時の登録修正期間には定員を充足した抽選科目および集中授業を除く秋学期科目のみ追加・修正・削除を認めます。

○同一年度の同名科目履修不可について

履修の手引きに記載されている通り、**同一年度に同名の科目を履修することはできません。**春・秋学期いずれも開講している科目（必修英語の補講など）については、春・秋学期いずれかの学期でしか履修することができませんので注意してください。春学期に単位を修得できなかった場合も今年度に再履修することはできません。履修を希望する学生は来年度以降に再履修してください。

○エラーの修正について

進級条件・卒業要件や履修上の決まりに反する内容で申請を行った際、エラーが表示されます。

履修登録でエラーが発生している場合、すべての登録が保留となり、登録が認められません。

エラーが出た際には、各自、学部履修の手引きや、この Web 履修登録の手引きをよく確認し、履修登録受付期間内に、すべてのエラーが消えるように修正してください。

○履修登録不備申し出期間

確認通知書を確認し、登録の不備や申請ミスを発見した場合には下記期間内に学部窓口で相談してください。

この期間を過ぎての申し出は原則認められません。

4月23日（木） ～ 5月8日（金）

○春学期履修登録取消申請受付期間

履修登録受付期間内に登録した内容で、科目の取消を希望する場合、次の日程で取消のみ受け付けます。

受付期間：5月7日（木）10：00～5月8日（金）26：00

上記取り消し期間には、「申請した科目の取り消し」が可能です（追加・修正はできません）。

○保存用履修登録科目確認通知書の印刷と確認について

春学期履修登録期間後にエラーが無ければ登録内容が確定します。

必ず保存用に履修登録科目確認通知書を出力し、不備がないか確認したうえ、成績が通知されるまで、保管してください。

保存用履修登録科目確認通知書印刷期間

4月23日（木）10：00 ～ 6月30日（火）26：00

○履修登録にあたっての注意事項

- ・履修の手引きと時間割表をよく確認のうえ履修計画を立てて、今年度自分が履修する授業の時間割を作成してから、履修登録を行うようにしてください。履修の手引きに、下書き用紙があります。
- ・履修登録は、受付期間中何度でも変更可能です。登録内容を変更した際に、必ず「申請」ボタンを押してください。
- ・受付時間終了間際になってからの申請は避けてください。申請内容にエラーがあった場合など、申請完了まで時間がかかることがありますので、履修登録受付期間の早い時期に申請を行うようにしてください。
- ・法政大学情報システムを使用する際、お使いのパソコンの設定によっては、①ポップアップブロックを解除、②Cookie が使用可能である必要があります。設定方法は、お使いのブラウザの設定、ツールメニューなどでご確認ください。
- ・履修申請画面で、30分以上何も操作しない状態が続くと、タイムアウトします。画面上で入力していた内容が消失しますので、ご注意ください。
- ・不明な点がある場合には、学部窓口まで相談してください。

1. 「法政大学情報システム」へのログイン

1.1.法政大学 HOPPII トップページへアクセスしログイン

URL : <https://hoppii2025.hosei.ac.jp> HOPPII にアクセス後、「情報システム」にアクセスしてください。



1.2.情報システムへのログイン

以下の統合認証画面でユーザ名／パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



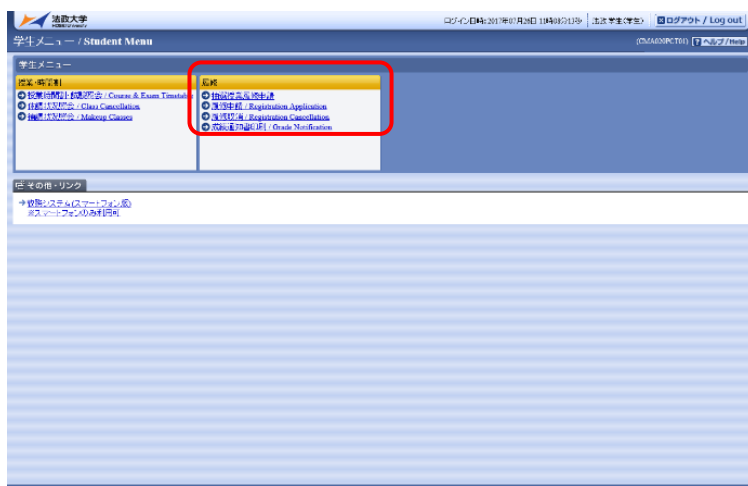
統合認証用のユーザ名・パスワードは、情報センターから入学時に全員に配付されているものです。

1.3.情報システムトップ画面（学生用メニュー）の表示

法政大学情報トップ画面(学生用メニュー)が表示されます。

各機能をクリックすることで機能が起動します。

- ・履修抽選申請を行う場合は、「抽選授業履修申請」ボタンを
 - ・履修申請を行う場合は、「履修申請」ボタンを
 - ・履修取消を行う場合は、「履修取消」ボタンをクリックしてください。
- (科目を削除する場合でも履修登録受付期間中は「履修申請」ボタンをクリックします。)



2. 履修科目の登録

2.1. 履修科目の追加と削除

(1) 履修申請状況画面で、履修科目の確認、追加・削除を行います。

「**+**」アイコン(科目の追加)を選択すると、履修申請したい科目の追加ができます。

取得したい曜日・時限の「**+**」アイコンを選択してください。

「教職・資格取得申請へ」は、使用しません。

表示されている科目の「**-**」アイコン(科目の削除)を選択すると、追加した科目を削除することができます。

[注意] 履修取消期間の科目の取消は「履修取消」機能から実施してください。

(2) 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。

時間割表に記載されている授業コードを確認し、履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックすることで申請状況画面へ反映されます。 同じ時限に同じ名称の科目がありますので、授業コード・担当教員名まで必ず確認をしてください。

[注意] 1ページには最大 50 科目表示されます。該当する科目を間違えないように選択して下さい。

科目をチェックしたら、選択ボタンへ

[注意]申請状況画面で追加・削除を行った科目は都度保存されるため、別の画面を表示した場合でも保存されています。ただし、次の「申請」を行うまで、履修登録は行われません。

＜科学実験Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの履修登録申請について＞

科学実験Ⅰ・Ⅱ・Ⅲは、3時限連続授業で、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの3科目を同時に履修しなければなりません。履修登録申請を行う場合、以下の点に注意してください。

科学実験ⅠとⅡ・・・時間割表に指定された曜日・時限の欄から選択してください

科学実験Ⅲ・・・画面下部の「集中・その他」欄から選択してください

＜物理学実験・化学実験・生物学実験の開講時限について＞

物理学実験・化学実験・生物学実験は申請画面上ではそれぞれ秋学期火曜 3・4 時限、「集中・その他」に表示されますが、実際は開講期間中の一部の期間に 3・4・5 限に連続して開講されます。

そのため、いずれか 1 科目でも履修する場合は秋学期火曜 3・4・5 限の物理学実験・化学実験・生物学実験以外の科目を履修することはできません（物理学実験・化学実験・生物学実験の詳細については初回ガイダンスにて確認してください）。

（例）物理学実験のみを履修する場合

申請画面上では秋学期火曜 4・5 限は他の科目を登録できる状態になりますが、実際には履修することはできません。

2.2.履修科目の申請

- (1) 履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。
「申請」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。

The screenshot shows a web application interface in Microsoft Internet Explorer. At the top, there's a header bar with the text 'Uniprove/AS 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer'. Below this is a large grid for selecting subjects, with columns for '学年' (Year), '学期' (Semester), and '科目' (Subject). The grid is divided into two main sections: '6時限' (6 periods) and '7時限' (7 periods). Below the grid is a table with columns: '学年' (Year), '学期' (Semester), '科目名称' (Subject Name), '担当教員' (Instructor), 'キャンパス' (Campus), '単位' (Credits), '集中講義期間' (Intensive Lecture Period), and 'エラー' (Error). The table contains one row with the following data: '1', '後期' (Second Semester), '後期授業' (Second Semester Class), '教育実習(事前指導)' (Educational Practice (Pre-guidance)), '法政 一部' (Hosei University Part 1), '多摩' (Tama), '0.0', and an empty error field. Below the table is a 'Webブラウザ' (Web Browser) button and a red-outlined '申請' (Apply) button. To the right of the '申請' button is a link: '履修登録科目確認通知書出力' (Print Confirmation Notice for Registered Subjects). At the bottom of the page, there are links for '画面印刷' (Print Screen) and 'メインメニューへ戻る' (Return to Main Menu).

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

- 履修登録内容にエラーがない場合→3.3.履修登録科目確認通知書出力に進んでください。

The screenshot shows the '履修申請 処理結果画面' (Application Processing Result Screen) in Microsoft Internet Explorer. The page title is '履修申請 処理結果画面 (ARD010PRS01)'. Below the title bar, there are two tabs: '申請状況画面' (Application Status Screen) and '処理結果画面' (Processing Result Screen). The main content area displays a message: '履修申請が正常に完了しました。履修科目確認通知書出力し、内容を確認してください。[ARM0000050I]'. Below the message are two buttons: '履修登録科目確認通知書出力' (Print Confirmation Notice for Registered Subjects) and '申請状況画面へ戻る(N)' (Return to Application Status Screen (N)). The first button is highlighted with a red rectangle.

- 申請内容にエラーがある場合、以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻ってエラーを修正してください。

The screenshot shows the '履修申請 処理結果画面' (Application Processing Result Screen) in Microsoft Internet Explorer. The page title is '履修申請 処理結果画面 (ARD010PRS01)'. Below the title bar, there are two tabs: '申請状況画面' (Application Status Screen) and '処理結果画面' (Processing Result Screen). The main content area displays a message: '履修申請内容にエラーがあります。申請状況画面から、エラーの内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM0000060E]'. Below the message is a button: '申請状況画面へ戻る(N)' (Return to Application Status Screen (N)). The button is highlighted with a red rectangle.

(2)申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されるか、エラーのある科目に「!」アイコンが表示されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。下記の「主なエラーと対策」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

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

ログイン日時:2008年03月31日 09時16分32秒 個人情報のため、マスク中 ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD01PCT01) ヘルプ

申請 単

履修申請内容にエラーがあるため、申請できませんでした。以下のエラー内容を確認し、再度申請をやり直してください。[戻る]

- 前期で履修可能な単位数を超えて履修しています
- 年間で履修可能な単位数を超えて履修しています

学生情報

学生証番号	個人情報のため、マスクしています	学生氏名	個人情報のため、マスクしています
学生区分		所属区分	
学部		学科	
住所・電話番号			

2008 年度 前期 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。決定日時: 2008年03月31日 10時19分)

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

科目の操作		科目の履修状態	
アイコンの種別	☐ 科目の追加 ☐ 科目の削除 ☒ 申請科目 ☐ 履修科目 ☐ 履修済科目		

■履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
1学期	通年 前期	+	+	+	+	+	+
		前期授業 情報ノテと表現技術 岩原 光男 小金井 (2.0単位)	前期授業 CE 1 久慈 美貴 小金井 (1.0単位)	前期授業 宇宙と地球 石川 壮一 小金井 (2.0単位)	前期授業 生物の多様性 小林 信志 小金井 (2.0単位)		
		+	+	+	+	+	+

エラーが出ている場合は、すべての科目の履修登録が申請保留となっております、そのままでは1単位も修得することができません。必ずエラーは修正してください。

エラーのある・曜日時限の  にマウスカーソルを重ねると、エラー内容が表示されます

主なエラーと対策

春学期に履修可能な単位数は、理工学部・生命科学部とも30単位までです。これを超えて登録申請していますので、30単位以下となるよう科目を削除してください。

2年次に進級するために必要な科目を登録申請していません。このままでは留級が確定してしまいますので、履修の手引きをよく読んで、必要な科目を追加してください。

科学実験Ⅰ・Ⅱ・Ⅲは3科目セットで登録しなければなりません。1科目でも不足した場合、このエラーが表示されます。時間割表をよく確認し、不足している科目を追加してください。

【重要：画面を閉じる前にご確認ください。】

追加・削除を行った科目は逐次保存されるため、別の画面へ移った場合でも、入力状態が残っています。ただし、この状態では申請を完了したことにはなりません。必ず「申請」を押して、履修科目の申請を行ってください。

申請忘れを防ぐため、履修申請機能では「ログアウト」ボタン、もしくはブラウザの「×」ボタンを押した場合、警告メッセージが表示されるようになっています。画面を閉じる前に、必要な操作を行っているか再確認してください。

2.3.履修登録科目確認通知書の印刷と確認

申請状況画面で「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択すると、履修登録科目確認通知書のPDFファイルが作成されます。印刷ボタンを押して、通知書を印刷してください。

履修登録科目確認通知書のPDFファイルは保存することもできますが、マルチメディア教室などの共有環境では、保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください（ごみ箱などに残したままにならないように注意してください）。

＜注意＞

履修申請を行ったら、履修登録科目確認通知書を必ず出力し、履修する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名などに誤りがないかを確認してください（画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください）。

ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため、単位を修得することはできません。

保存用の履修登録科目確認通知書は必ず印刷し、成績が通知されるまで、大切に保管してください。

3. 履修の取消

指定の期間に、履修を取り消すことが可能です。履修を取りやめたい科目がある場合、GPAの評価にも影響しますので、あらかじめ履修を取り消しておくことをおすすめします。

3.1.申請科目の取消

新情報トップ画面(学生用メニュー)から、「履修取消」を選択してください。

申請状況画面で「」アイコン(履修科目の取消)を選択すると、履修申請していた科目が取消できます。
[注意]取消をおこなった科目は、4.3で「申請」のボタンを押さないと、取り消しを申請したことになりません。取消をおこなった後は、最後に必ず「申請」ボタンを押してください。

3.2.取消のキャンセル（復活）

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

「取消のキャンセル」アイコンを選択すると、履修科目の取消がキャンセルされ、履修が復活します。履修取消期間終了後は、一切科目の履修を取り消すことはできなくなりますので、よく考えて履修の取消を行ってください。

Uniprove/AS: 履修取消 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

ログイン日時: 2010年02月24日 18時51分28秒 テスト 学生(学生) ログアウト

履修取消 申請状況画面 (ARG001OPT01) ヘルプ

申請 Webシラバス 単位修得状況照会へ

学生情報

学生証番号	08A0001	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	クラス	A
学部・研究科	法学部	学科・専攻	法律学科	コース			
住所・電話番号(固定)(携帯)	〒100-0000 東京都千代田区 (登録なし) (090-0000-0000)						

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

履修オプション情報

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

2009年度前期 履修申請状況 申請日時: 2009年05月11日 17時16分31秒

緑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。

科目の操作	科目の履修状態
アイコンの種類	履修科目の取消 取消のキャンセル 申請科目 履修取消科目 履修科目 履修済科目

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
通年	前期		前期授業 民法訴訟法I 法政 一部 市ヶ谷 (2.0単位)	前期授業 現代ファンタジー入門A 法政 一部 多摩 (2.0単位)	前期授業 環境経済論A 法政 一部 多摩 (2.0単位)	前期授業 現代社会と情報A 法政 一部 多摩 (2.0単位)	
	後期		後期授業	後期授業	後期授業	後期授業	

3.3.履修取消の申請

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

http://10.192.16.5 - Uniprove/AS: 履修取消 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

ログイン日時: 2008年09月01日 13時56分39秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修取消 申請状況画面 (ARG001OPT01) ヘルプ

申請 「申請」ボタン 単位修得状況照会へ

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI.Taro)				
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	O
学部・研究科	社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース		
住所・電話番号	〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999)						

2008年度前期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「連続見込」となりました。 判定日時: 2008年08月29日 16時22分16秒)

緑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。

科目の操作	科目の履修状態
アイコンの種類	履修科目の取消 取消のキャンセル 申請科目 履修取消科目 履修科目 履修済科目

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
通年	前期		前期授業 スポーツ社(HSC) 法政 一部 多摩 (2.0単位)		前期授業 日本史I 法政 一部 多摩 (2.0単位)	前期授業 倫理学I 法政 一部 多摩 (2.0単位)	
	後期		後期授業 広告・PR(MCC) 法政 一部 多摩 (2.0単位)		後期授業 哲学II 法政 一部 多摩 (2.0単位)		

【重要】

- ・履修取消の申請を行わなければ、取消が完了されたことにはなりません。必ず申請を行って下さい。
- ・履修登録の場合と異なり、履修取消の科目は逐次保存されません。「申請」ボタンを押さずに別の画面に移った場合、選択した取消科目はすべてキャンセルされますので、注意してください。
- ・申請忘れを防ぐため、履修取消機能では、履修申請機能同様「ログアウト」ボタン、もしくはブラウザの「×」ボタンを押した場合、警告メッセージが表示されるようになっています。

4. 通年科目の履修上限単位数の計算について

通年科目については、春学期・秋学期半分ずつに単位を分けて計算し、それぞれの履修上限単位数に含めて計算してください。

例：4単位の通年科目の場合→春学期2単位、秋学期2単位として、それぞれの履修上限に含める。

5. web 履修登録ができない科目について

- ・大学院先取り科目
- ・学務課にて履修登録をおこなう他学部等主催科目（成績優秀者他学部履修科目など）

⇒詳しくは、学部 HP や Web 掲示板で周知しますので、必ず確認してください。

以 上