経営学部

Web 履修登録ガイド

2020年度

< 情報システム URL >

https://www.as.hosei.ac.jp/

< Web 履修等 日程・期間 >

『※重要』 <u>本ガイドに示す日程等は変更となる可能性がございます。</u> 最新情報は経営学部 Web 掲示板にてご確認ください。

◆ Web 履修申請期間 : 2020 年 5 月 1 日(金) ~ 5 月 6 日(水)

※各日ともに、その日の 10:00 ~24:00※5月7日(木)以降は科目の追加・変更はできません。

◆ 履修登録科目確認通知書の公開 : 2020年 5月11日(月) 10:00 ~

◆ 履修取消期間 : 2020 年 5 月 11 日(月) ~ 5 月 13 日(水)

※各日ともに、その日の 10:00~ 24:00
 ※通年科目を秋学期に取り消すことはできません。
 通年科目の取消を行う場合は、必ずこの期間中に作業してください。
 ※科目の追加・変更はできません。

履修登録スケジュール



※秋学期初めの履修登録科目の追加・変更・削除については「履修の手引き」を参照してください。 必ず綿密な履修計画を立てた上で1年間分の履修登録をしましょう。

もくじ

Web 履修登録とは	1
Web 履修の受付時間	1
履修登録の事前準備	2
Web 履修登録画面へのアクセス・ログイン	4
履修申請を行う	5
履修申請の具体例	12
履修登録科目確認通知書で確認を行う	14
パソコンのエラー関連	17
使用PCについて	23
各種問合せ先	24

事前に登録されている科目

- ・ 必修英語(1年生、2年生(パターンAの学生のみ))
- ・ 必修体育(1年生のみ)
- ・集中体育(選択授業として履修する場合のみ)
- ・Web 抽選で当選した科目

自分で登録が必要な科目

- 必修諸外国語
- ・再履修する必修科目(英語・諸外国語・体育)

• 演習

情報処理演習 [/ I 以外の電算科目

(情報学入門 I / Ⅱ • 情報科学実習 I / Ⅱ 等)

・その他(ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目・専門科目等)

Web 履修登録とは

履修登録の申請を、Web(インターネット)を利用してコンピュータ画面で行うことです。 <u>履修登録は年に1回です。1年間に履修する科目は全て春学期の初めに登録します。</u> ただし、秋学期に秋学期科目の「追加」「変更」「削除」を認めます(通年科目の 「追加」「変更」「削除」はできません)。



学習支援システムの「仮登録」は、履修登録とは異なります。学習支援システムで科 目の登録をしても、履修登録をしたことにはなりませんので注意してください。



スマートフォンサービスからも履修登録・取消が可能です。スマートフォンサービス は Web 版と URL が異なりますのでご注意ください(P.4 参照)。

Web 履修の受付時間

受付時間は夜まで!

→期間中 各日ともに、その日の 10:00 ~ 24:00 まで受け付けをしています。 最終日に慌てて登録しないよう、余裕を持って登録してください。

期間内は変更ができます!

期間内であれば、履修登録の内容を何回でも変更できます!

→5/1(金)~5/6(水) 各日ともに、その日の 10:00~24:00 申請受付時間内であれば、何度でも申請した内容を変更することができます。

エラーはその場でチェック!

履修登録のエラー確認がすぐにできます!

- →履修登録をするときにエラーのある状態で申請をしようとすると、エラーメッセージが 出ます。必ず全てのエラーの対処をしましょう。
 - 例: 履修登録できる単位の上限を超えて履修登録しようとした。

→履修登録申請した内容を自分でチェックできます。

期間内であれば、「履修登録科目確認通知書」を自分で印刷して内容をチェックすることができます。

履修登録の事前準備

用意するもの

- ・履修の手引き、Web シラバス、時間割
- ・2019年度秋学期成績通知書 (修得済科目や単位数を確認する為)※新入生を除く
- ・(教職・資格科目を履修する場合) 教職・資格科目時間割
- ・市ヶ谷情報センター発行の統合認証 ID/パスワード

事前に選抜、抽選等の手続きが必要な場合があります!

履修登録したい科目によっては、履修登録の前に手続きが必要な場合があります! →事前に選抜、抽選等の必要がある科目と手続き内容は下表を確認してください。

	科目		千結キ内の
2015年度以前入学者	2016~2018年度入学者	2019年度以降入学者	ナ杭され谷
ILA 「情報処理演習 I / I	ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目履修 ガイド(<u>Web 掲示板参照</u>)の案 内に沿って手続きをしてくださ い。		
情報科学実習 I・ Ⅱ プログラミング言語 I・ Ⅱ 応用プログラミング I・ Ⅱ データ処理論 I・ Ⅱ ネットワーク論 I・ Ⅱ	情報学入門 I / I 「言語 I / I シグ I / I 情報学応用 I / I 情報学発展 I / I	第 1 回目の授業で受講の許可を 受けてください。 受講許可者のみ履修申請画面で 当該授業を登録してください。 第 1 回目の授業で受講の許可を	
ILAC 科目/市ヶ谷	基礎科目 4 群 外国語選	選択科目	受けてくたさい。 受講許可者のみ履修申請画面で 当該授業を登録してください。
入門演習Ⅰ・Ⅱ	入門演習Ⅰ/Ⅱ	入門演習	第 1 回日の授業で選抜等な受
入門外国語経営	 営学 I / II	入門外国語経営学	
外国語経営	一、 文晴町 9 2 文 7 てくたらい。 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
Ľ	ジネス英語Ⅰ/Ⅱ		当該授業を登録してください。
国際コミ	ュニケーション論 I / Ⅱ		



Web 抽選の科目は当選すると科目が自動的に登録されます。 Web 抽選以外の科目は、選抜や受講許可では自動的に履修登録されません。Web 履修登録画面で履修の申請をしてください。

自分の時間割を決める

「履修の手引き」で、登録できる単位数と進級・卒業に必要な科目・単位数を把握してください。

裏表紙の時間割表に自分の時間割情報を記入し、Web 履修登録に臨んでください。

ココに注意!

経営学部で何を学ぶか、4年間でどのように学んでいくのか、自分自身でしっかりと計画して ください。ただ単に多くの科目を登録すればよいという訳ではなく、受講・受験しない科目を登 録することは、結果的に GPA の低下に繋がります。また、1 科目、1 単位不足で留年する方も いますので、履修計画をしっかり立てましょう。



情報システムへのアクセス・ログイン

◆①法政大学公式ホームページ(https://www.hosei.ac.jp/)からアクセスする方法

1 「学生生活・スポーツ」→「学生生活ガイド」→「授業・履修」→「情報システム」を選択します。

2 「情報システム(学生用)」を選択します。

HOSEI University				HOSE! University			
法政大学	一 法海关学学学校		住学生、住場者の)	→ 法政大学 HOSEI University	温蔵大学で学びたい方へ → 在学生・保護		
HOSEI University				法政大学について	_{授業・履修} 1吉報 シフ テ /、		
法政大学について	学生生活ガイド	授業・屋修	屋修・成績	学部・大学院・付属校			
学部・大学院・付属校	学生生活サポート	学年暦・時間割・入構時間	情報システム	研究			
	課外活動	各種申請・手続き	WEBシラパス	学生生活・スポーツ			
研究	クラブ・サークル活動	学費	休講情報	グローバル教育・留学	二式以入子目報ンステムは子王・教員・職員同り子内目報リーとス(
学生生活・スポーツ	法政スポーツ	奨学金・貸費金制度(学部	授業支援システム	キャリア	→ 情報システム (学生用)		
グローバル教育・留学		生对象)		図書館			
		学内店舗・食堂	-	学部入試情報			
キャリア	1. 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1-	施設等の利用					

- 3 統合認証システムのログイン画面が表示されるので、「ユーザーID(USER ID)」「パスワード(Password)」 に統合認証 ID / パスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択します。
- 4 ログインすると、情報システムユーザサポートサイトが開くので、サポートサイト右上の「サービスを 利用する」ボタンを選択します。

②情報システムに直接アクセスする方法

URL を入力し、「法政大学情報ポータル」(https://www.as.hosei.ac.jp/)へアクセスします。

【推奨環境】

<PC> 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>OS:iOS9、iOS10、iOS11 / ブラウザ:Safari

推奨環境以外の環境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、必ず推奨環境下で履修登録を行うようにしてください。

、※スマートフォンサービスについて

自分の時間割を照会するサービス、休講情報を照会するサービス、履修登録・取消ができるサービス、お知らせ を確認するサービス、お知らせや休講情報をメール配信するサービスがあります。詳しくは「情報システムユー ザサポート」にアクセスし、「携帯電話から利用する」のページを確認してください。

・情報システムユーザサポートシステム

URL: <u>https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/index.html</u>

・スマートフォンサービス

URL: <u>https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/</u>



◆「法政大学情報ポータルサイトログイン画面」が表示されます。「ユーザーID(USER ID)」「パスワード (Password)」に統合認証 ID/パスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択します。



履修申請を行う

◆あらかじめ時間割で履修する科目を決めて、自分の時間割を作成しておきましょう。(裏表紙の時間割を利用)

※注意! 春学期、秋学期、通年など、全ての科目を年度の初めに登録をします。

◆「法政大学情報ポータル」画面が表示されます。「履修申請」をクリックします。

法政大学 HOSEI University						法政 学生(学生)	Nog out
法政大学情報ポータル							(CGA010PCT01)
メインメニュー	◎お知	5t					
→ <u>授業時間割・試験照会</u>	1/100	-:7		表示件数 20 × 00			
	百平	マ分		件之	お知らせ配信寺		思志公社日月月
マ <u>補護状況照会</u> →抽濯授業履修由請	1	学部	【重要】/Important	「工工 【TIAC科目・市ヶ谷基礎科目 時間割」	市た谷りベラルアーツセンター		7/04/10~18/02/01
●履修申請	2	学部	【連級】/News	◎ボランティアセンター(市ヶ谷)学	ボランティアセンター		7/04/06~18/03/17
	3	学部	【連絡】/News	<u>のボランティアセンター(市ヶ谷)</u> 学	ボランティアヤンター		7/05/10~18/03/17
→ <u>成績通知書印刷</u>	4	全体			国際交流課		7/05/01~17/09/19
→ <u>奨学金申請</u>				1			
リンク							
→ <u>◆ユーザサポートサイトTOP</u>							
→ <u>◆操作マニュアル</u> →Webメニル							
→ 全学ネットワークシステム							
<u>ユーザ支援Webサイト</u>							
→ <u>全学休講情報</u> → 法会認証 パッロービが更							
→授業支援システム							
→ <u>法政大学</u>							
→ <u>図書館</u>							
 → 授業改善アンケート回答画 面 							

◆履修申請の画面が表示されます。

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。/ If you move the cursor over the text with the dashed line, you can read the full text ❶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。/ If you move the cursor over the "!", you can confirm the details of the error 科目の履修状態 / Class Registration Statuses 科目の操作 / Class Operation 🔝 履修科目 / Registered Classes - 科目の削除 / Delete Class 😨 履修済科目 / Completed Classes アイコンの種別 / Icon Classification 🕂 科目の追加 / Add Class 🔃 申請科目 / Applied Classes ■履修科目 / Registered Classes 時期 / Period 期 / Term 月 / Monday 火 / Tuesday 水 / Wednesday 木 / Thursday 金 / Friday ± / Saturday 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 1時限 / 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 抽選に当選した「情報処理演習 I/I」、必修の英語や体育の授業等、 科目によっては、あらかじめ登録されている科目もあります。 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 2時限 / 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 情報処理演習 T 市ヶ谷(2.0単位) $\left[+\right]$ 2016年度以前に入学した2年生以上の方へ 【注意!!】外国語必修科目再履修について 履修登録で例年一番多い間違いは、外国語必修科目の再履修登録です (「必修科目」ではなく「選択科目」として登録している)。 例 「ドイツ語コミュニケーション I」を必修科目:「ドイツ語3 I」に代替する場合 ~ \sim (正) Web 掲示に掲載されている「クラス授業以外で履修できる4 群科目諸外国語 選択科目の登録番号」に記載されている以下の科目を選択する . . . Ο <u>名:「ドイツ</u>語コミュニケーション I」 科 Ħ 代替させる科目名:「ドイツ語3」」 号:春学期(I)に記載されている番号 登 録 番 (誤)「代替しない」登録番号の「ドイツ語コミュニケーション!!を選択する ··· × 必修科目の単位を全て修得している学生が選択科目として履修する場合、この方法になりま すが、必修科目の単位を全て修得していない学生の場合、選択科目として単位を修得しても 必修科目の単位は不足しているので、次年度以降、再履修が必要となります。

◆画面説明

法政大学 HOBGIUMMENT 員修申請 / Registration Appl	cation 申請状況画面	/ Application Status Sc	ログイン日時:	(ARD010PCT01) 2 へいか	g out
PIEが20世話 / Application Status Screen 申請 / Register 学生情報 / Student Information 学生証分 / Student ID 学生区分 / Student Category 学群・研究社 Faculty / Graduate School 任所・電話部号(因定义)状界) Address / Phone Number	学生氏名 所履区分 学科- 政党 Departmen	Web>7/(2 WebSyllabus Indent Name Affiliation Category t Major	成績通知書印 学生状態 / Student Status コース / Sub-Field	耐へ / Grade Notification 』 教職資格	履修を希望する曜日・時限、 開講期(春学期・秋学期・通年) を確認し、 →をクリックして科目 を選択します。
★ 任功、電話番号に変更の少の11ま 差欠ン Flease contact the office immediately if 層経オブション情報 / Class Option Inform 外国語 2016年度 / Year 書学期 / Spring Semer 日 16時59923分 / January 23,20171655 歳様付きテストにカーツルを合わせると、属程エラーP アイコンの種別 / Icon Classification (上)	NC大子で建築手稿法を行うています。 the case of a change in address ation er 履修申請状況 / Application f 全文を確認できます。/ If you mov 同容を確認できます。/ If you mov の 操作 Class Operation 4日の追加 / Add Class [[e CV.5 r phone number c Registration (前回原修申請の結果 ore the cursor over the text with the the cursor over the "!", you can con す目の形象 / Delete Class	「進級見込 / Anticipated year completion」となりました。 dashed line, you can read the full text. frm the details of the error. 科目の風修状態 / Class Registration Statuses Q. 申請科目 / Applied Classes () 原修科目 / Regist	判定日時 / Decision Date and Tr	※秋学期は「通年・春学期」と 入力箇所が異なります。注意! 通年 / Year Round 春学期/Spring Semester 春学期前半 / First Half of Spring Semester 春学期前半 / Second Half of Spring Semester 新学期/Fall Semester
	月 / Monday Cound Semester of Spring Semester emester	火 / Tuesday 注 一	 水/Wednesday ホ/Thurnday マー マー (4.0単位) ・ 	3 ± / Saturday	**##### / Second Half of Fall Semester ※一度選択した科目を
秋学期 / Fall 3 秋学期前半 / First Hall 秋学期後半 / Second Ha	of Fall Semester If of Fall Semester				変更する場合は 三を りリック
秋学期前半 / First Hals 秋学期前後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha 「ホーアの」を一 Second Ha	of Fall Semester If of Fall Semester				変更する場合は ■ をクリック して再度 ➡ から科目を 選択してください。



※注意

追加・削除を行った科目は逐次保存されます。追加・削除を行い、申請ボタンを押さずに履修申請画面を閉じたり、 別の画面へ移ったりした場合でも、入力状態が残ります。何かしらの作業を行った場合は、必ず最後に申請ボタン を押し、履修登録科目確認通知書を出力し、申請科目を確認してください。申請ボタンを押さずに履修登録期間を 終えた場合は、履修登録・確認が完了しているものと見なし、5月7日(木)に事務で申請ボタンを押します。

◆エラーが無い場合、「履修申請が正常に完了しました。/You have completed the registration」とメッセージが表示されます。

履修申請は終了です。「履修登録科目確認通知書/Course Enrollment Notification」下の「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」ボタンをクリックすると帳票形式で確認ができます。

※「出力(英語)/Out put(English)」は英語学位プログラム生用です。必ず、日本語版の履修登録科目確認通知書を出力して、履修登録内容を確認してください。



◆エラーがある場合、「履修申請内容にエラーがあります。There is an error in the content of the application.」とメッセージが表示されます。^{申請状況画面へ戻る/Back to Application Status Screen} 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。次頁参照。

法政大学 HDSEIUhivesity		ログイン日時:	N ログアウト / Log out
履修申請 / Registration Application	処理結果画面 / Result Scieeu		(ARD010PRS01) 2 へルブ/Help
▶申請状況画面 / Application Status Screen ▶処理結果通	面 / Result Screen		
国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	Rere is an error in the content of the application. 確認し、再度申請をやり直してください。/ Please re	egister again after confirming an error.[A21000060E]	
		申請状況画面へ戻る	3 / Back to Application Status Screen

◆エラー表示について

次の2種類の表示があります。①<u>履修申請画面上部に表示される</u>。②エラーのある科目の箇所に表示される。 ① の例 履修の申請ボタンを押した後、画面上部に表示されます。

法政大学 HOSEI University				ログインE]時:		■ログアウト / Log out	
鬚修申請 / Registratio <u>n Appl</u>	ication 申請:	状況画面 / Apoli	ication Status Second	creen			(ARD010PCT01) POLT/Hel	
▶ 申請状況画面 / Application Status Screen								
申請 / Register		4	Webシラバス Web Syllabus →		成績通知書印刷	비스 / Grade Notifi	cation 教職資格取得申請/	
<mark>履修申請内容にエラーがあるため</mark> then register again. [ARMOO(・秋学期で履修可能な単位数を超	、申請できませ。 0 08 0E] えて履修してい	んでした。 以下の: ます	エラー内容を確認し	、再度申請をやり直	してください。/Applicat	tion content e	rror. Correct the error	
「学生情報 / Student Information								
学生証番号 / Student ID		学生氏名 / Student Na	me					
学生区分 / Student Category		所属区分 / Affiliation	Category	学	上状態 / Student Status	:	クラス / Group	
学部·研究科 Faculty / Graduate School		学科·専攻 Department / Major		ב-	ス / Sub-Field			
住所·電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	:		'					
※住所、電話番号に変更があれば速やオ ※Please contact the office immediately i 隔修オブジョン/情報 / Class Option Inform	Mこ大学で変更手続 n the case of a chang nation	きを行ってください。 ;e in address or phone n	umber					
外国語								
年度 / Year 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込 / Anticipated year completion」となりました。判定日時 / Decision Date and Time: 破線付きテキストにカーンルを合わせると、全文を確認できます。 / If you move the cursor over the text with the dashed line, you can read the full text.								
● に方 シル・と日りともに、加速レンド	の操作/Class Oper	tion	over the, you can co	科日の居修状態/Class B	egistration Statuses			
アイコンの種別 / Icon Classification + 1	科目の追加 / Add Class	s — 科目の削	除 / Delete Class	○ 申請科目 / Applied Class	ses 原修科目 / Register	red Classes	履修済科目 / Completed Classes	
■ 履修科目 / Registered Classes								
時期 / Period 期 / Term		月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday 5	金 / Friday	± / Saturday	
通年 / Year l	Round	+	±	±	+	+	+	
春学期 / Spring 春学期前半 / First Units	Semester							

② の例 履修科目 部分に表示される。

±	+	+	+	
- 🔃 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/	一 良 秋学期授業 THE AND A I (Error)	
法政職員 市ヶ谷 (2.0単位)			法政職員 市ヶ谷 (2.0単位)	
+	+	+	+	Ī
	- 🖸 春学期授業	- 🖸 春学期授業		
百年IIX2-3王/周 百 1	八门央記			



◆エラーが表示された場合は必ず対処をしてください。

※エラーが残ったままでは、履修申請は完了していません。

次頁の「よくあるエラー」一覧より各自のエラーメッセージを探し、対処方法に従って対処をしてください。

履修申請 [よくあるエラー]

エラー名	エラーメッセージ	対 処 方 法
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。 *春学期のみ
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。 *秋学期のみ
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。
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。
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。 例: 「入門外国語経営学」を年度内に複数コマ受講しようとした。 (複数のコマが開講されているが、履修および修得できるのは1つの授業 まで。)
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。
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。 例: 月曜3時限目に市ヶ谷キャンパス開講科目を履修、4時限目に多摩キャ ンパス開講科目を履修しようとした。 (市ヶ谷キャンパスと多摩キャンパスの移動に間に合わないため。ただし、 遠隔授業は除く。)
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。 例: 3年生から4年生に進級する際には ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目4群の 卒業所要単位(入学年度により異なる)を満たさなくてはならないが、修 得単位と履修単位を足しても所要単位に満たない場合。
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。
要件グループ 下限条件 エラー	ーーーーー 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- 正常に	-対処後 - 完了し	も通常 ここと	の申請 を確認	もと同様 思してく	まに画 くださ	面最下 い。	「段の	申請ボ	「タン ^{」申請}	/ Registe	「をク	לשני	っして、				
v	лунд / 1 стгол	秋学期 秋学期前半 / F 秋学期後半 / Se	/ Fall Semes irst Half of Fa cond Half of F	ter all Semester Fall Semester	+		+		+	÷		Ŧ	Ж	重要 申請ボ	タン/	Regist	er」を	:
	牛阳(五)、	通年 春学期 春学期前半 / Fir 春学期後半 / Seca	/ Year Round / Spring Seme st Half of Spr ond Half of Sp	d ester ring Semester pring Semester	+		+		+	+		Ŧ	押 な	さない りませ	と申言 ん。	青したる	2612	
F	FPI及 / Period 集中・子の他	秋学期 秋学期前半 / F 秋学期後半 / Se	/ Fall Semes irst Half of Fa cond Half of F	ter all Semester Fall Semester	+		+		÷	+		Ŧ		意しま 		ō.		J
	Intensive / O	ther	#8	刘日内新山		+0.1/26-0	/ .	•	7.10	With the state	# ch =======							
4	(奋 / No.	應能 / Function	积 / Ierm	科日-石-朴/(教育実習(事前	Jlass Litle 的指導	担当叙具	/ Instructor	+ヤノハ	X / Campus	単1½ / Credit(s)	朱平講我則「	a] / Intensive Cla	ass Period	17	Lirror			
	Webシラバ) Web Syllabi	λ _{us} →				1				属的	餐登錄科目確認 語) / Out Put (J 座 ■	通知書 / Course Japanese) 直印刷 / Print]	Enrollment N 出力(英語)/	申請 / Totification Out Put (Engli	(Register sh) Main Menu			
(c)Hit	achi, Ltd, 2003	3, 2007 All rights rese	rved.															

◆正常終了すると、「**履修申請が正常に完了しました**/You have completed the registration.」とメッセージ が表示されます。

法政大学		🛛 ログアウト / Log out
履修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen ▶申請状況画面 / Application Status Screen → 处理結果画面 / Result Screen	必ずこの表示が出たた	S01) 2ヘルプ/Help
電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、MAPを確認なしていたさい。/ Print out Course Enrollment Notification and confirm all i	を確認しましょう。	
	履修登錄科目確認通知書 / Course Enrollment Notifica 出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put 申請状況画面へ戻る / Back to Application Sta	tion ut (English) atus Screen

※履修申請が正常に完了しなかった場合は、再度 P.10のエラー対処を行って、申請ボタンを押してください。 「履修登録科目確認通知書印刷」については P.14以降参照。 ◇例: 月曜日 1時限 春学期の「情報と倫理」を登録する。

◆科目を選択する。

該当の曜日時限、履修期の「+」をクリックする。(月曜日 1時限 春学期)

■屜	■ 履修科目 / Registered Classes									
時期	朝 / Period	期 / Term	月 / Monday	火//Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	± / Saturday		
1時限 / Perior		通年 / Year Round 春学期/ Syring Semester 春学期前半 / FirstHalf of Spring Semester 春学期後半 / Second Half of Spring Semester		+	•	+	-	+		
104	tψ _X / Period -	秋学期 / Fail 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	Ŧ	+		

◆自分の履修可能な科目のリストが表示されます。



◆「情報と倫理」の選択ボタン[●]をクリックして 選択状態 ●にし、選択をクリック。

配	当科目] / Classes										
1/ 1	年度 ページ	Yer Yer	ページ 1	60 表示件数 50 ✔ (encipalに選択できる授業 / S O	Selectable Course in						
項番 No.	1	開請期 Term	授業コード / Class Code	科目名称 / Class Title	要件ヴル ーブ名称 / 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	隔週 / Every Other Week
1	0	春学期 授業 Spring		情報と倫理			市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷			
2	0	春 学 期 授業 Spring		北アメリカの政治と社会			市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷			
3	0	春 学 期 授業 Spring		財政学Ⅱ			市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷			
4	0	春 学 期 授業 Spring		Elementary Health and Physical Education			市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷			
選択 / Select												
>	※最初に表示される科目数は50件です。全て表示されない場合は											

をクリックして次のページを表示するか、「表示件数」のプルジウンから表示件

数を増やして

を

クリックして表示件数を

増やしてく

ださい。

◆科目が追加されたことが確認できます。



◆他の全履修希望科目の選択が終了したら、履修登録の申請を行う。



※履修申請が正常に完了しなかった場合は、再度 P10のエラー対処を行って、申請ボタンを押してください。

履修登録科目確認通知書で確認を行う

◆履修の申請ボタンを押した後、「履修申請 処理結果画面/Result Screen」で「履修登録科目確認通知書 Course Enrollment Notification」「出力」ボタン (±フ)(±類)(OutPut(Lapaneee)) (±フ)(類)(OutPut(English)) を押すと、通知書を出力する ことができます。(保存、開く いずれかを選択)

	*年度	履修	登录科	目確調	認通知書			DATE						
曜日·時限	授業コード	科目名	科目グループ名	代表教員名	単位 年度	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ	所属区分					·
月1	A4331	情報と倫理							学部·研究科					
月1	A4332	情報と職業							学科・専攻					_
月2	A4300	経営組織論I							コース					
月2	A4301	経営組織論Ⅱ							外国語最修バターン					
									外国語					
]			外国語(諸外国語)					
大2	A4329	組織経済学 I							带生红素品		3.受任日日			_
火2	A4330	組織経済学Ⅱ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						- <u>チェルEuro</u> 松 別		パナヤカロ			
火3	A5127	証券投資基礎							12 ///					_
									氏名					I
木2	A4530	マーケティング・リサーチI							学年					_
	A4531	マーケティング・リサーチ Ⅱ							クラス					
														_
木2	A4310	人的資源管理I	<u> </u>						住所					I
木2	A4311	人的資源管理Ⅱ							常质番号		挑带雷跃番号			_
木3	A4510	消費者行動論 I							-Dist III ->		Dy in Chiefes of			
木3	A4511	消費者行動論Ⅱ							12.4.21	科目の修得履修状況	必要	合計	修得	履修
	A5596	演習3・4							総合計			120.0	72.0	48.0
									卒業所要単位)計	90.0	120.0	72.0	48.0
									◆基礎科目(0	~5 群)合計◆		42.0	42.0	0, 0
<u></u> <u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	P6221	スポーツ科学 I							【0群】計			4.0	4.0	0, 0
金2	P6222	スポーツ科学Ⅱ							◇1~3群 合	₩◇		24.0	24.0	0, 0
全3	A4406	産業史Ⅰ							【1群】計			12.0	12.0	0.0
金3	A4407	産業史Ⅱ							【2群】計			8.0	8.0	0.0
金4	P6657	比較文化I							【3群】計			4.0	4.0	0.0
<u></u>	P6658	比較文化Ⅱ	£						【4群(語学)	2 ⁺		12.0	12.0	0.0
									* 4 群 (語学)	*	10.0	10.0	10.0	0, 0
									* 4 郡 (語学)	選択等 計 *		2.0	2.0	0, 0
									【5群(体育)	31	2.0	2.0	2.0	0.0
									◆専門・連環科	目 合計◆		78.0	30.0	48.0
									◇専門教育科目	合計〇		58.0	22.0	36.0
									【専門基礎科目	A群】計		8.0	8.0	0.0
									【專門基礎科目	B群】計		12.0	12.0	0, 0
									【経営学科専門	8t		16.0	0.0	-16, 0
									【経営戦略学科	堅門 (選択) 】計		4.0	0.0	4.0
									【市場経営学科	専門 (選択) 】計		8.0	0.0	8.0
									【外国語経営学	科目(選択)】計		0.0	0.0	0.0
									「キャリアプロ	(選択)】計		2.0	2.0	0.0
									【情報関連科目	(選択)】計		0.0	0.0	0, 0
									特殊講義(進	PC) 1 81-		2.0	0.0	2.0
									【演習(選択)	計		6.0	0.0	6, 0
									◇連環科目 合	TV		20.0	8.0	12.0
									その他			0.0	0.0	0.0
									卒業所要単位外	合計		0.0	0.0	0.0
									【 数 載 專門 科 目	[)] 이 다 및 4년			0.0	0.0
									一致戰較科專門	아티] 과		0.0	0.0	0.0
									【資格科日】計			0.0	0.0	0,0
	10.00	0.0	10 BI 5 51			dal shaibh P*	17 1	k. a Valanda						
	春字期	村日 秋学期村日	年間合計			利定結果エ	フーメッ	ビーン内容				/		
THE NET OLD THE	展	8 履修	履診 修得履修	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
所要単位	Int his the tracks	18.0 20.0	48.0 48.0											
※本欄には ただ」。	、 復修登録 進得,卒業	した単位数を表示しています。 要件外となる数職・寄格科日等け去:	示していません。											
7474.63	~ 四 十元	ALL CONTAIN RULLETING	1	·										
												1		
												1 2	(I	

※重要

確認をせずに、履修をする科目の登録が行われていなかった場合、

採点の対象にならず、単位の修得はできません。

必ずプリントアウトして確認し、大切に保管しましょう。

【注意!!】

PDF ファイル(確認通知書)には個人情報が記載されています。PDFファイルを保存・印刷する場合は、 保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。 特に自分のパソコンではない場合は、保存したファイルがパソコン(ゴミ箱やフォルダなど)に残らないよ う、十分に注意してください。 ◆申請を行った授業に誤りが無いか、以下のことを確認しましょう。

「授業コード」を基に、

①「曜日・時限」、「科目名」、「担当教員名」、「履修期」が正しいか。

2履修エラーメッセージがないか。



◆以上の確認を終え、正しいことが確認できたら、履修申請は終了です。

選択時には「履修状態」が「選択中」となっています。

公開指定日(5/11)以降、同様に「履修登録科目確認通知書」を出力し、「履修状態」が 「空欄」となったことを確認しましょう。

20** 年度

履修登録科目確認通知書

曜日・時限	授業コード	科目名	科目グループ名	代表教員名	單位	年度	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ
月1	A4331	情報と倫理						選択中	
月1	A4332	情報と職業						遥択中	
月2	A4300	経営組織論I						遥択中	
月2	A4301	経営組織論 Ⅱ						選択中	

【注意!!】

PDF ファイル(確認通知書)には個人情報が記載されています。PDFファイルを保存・印刷する場合は、 保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。 特に自分のパソコンではない場合は、保存したファイルがパソコン(ゴミ箱やフォルダなど)に残らないよう、十分に注意してください。

パソコンのエラー関連

以下にシステムでよくある問合せの例を示します。

処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

現象① 画面が真っ白になる

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。このような現象が 発生した場合は、下記の対応を試してください。

Internet Explorer 11 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。





- (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。

Microsoft Edge の場合(Windows)

(1) ブラウザ右上の[…]アイコンを選択し、[設定]を選択します。

■ 4日 画 新しい9ブ × + ∨	- □ ×
 ・ 〇 命 ・ ク 検索または Web アドレスを入力 	= & &
	新しいウィンドウ
	新しい InPrivate ウィンドウ
	拡大 — 100% 十
	デバイスにメディアをキャスト
	ページ内の検索
	印刷
	このページをスタートにビン留めする
	F12 開発者ツール
トップ サイトを表示する トップ サイトとマイ フィ	Internet Explorer で開く
	フィードバックの送信
	拡張機能
	新着情報とヒント
	設定

(2) 設定のサイドバーを少し下にスクロールし、「閲覧データのクリア」下の[クリアするデータの選択]ボタンをクリックします。



(3)以下3点にチェックを入れます。

- 閲覧の履歴
- ・クッキーと保存済みの Web サイトデータ
- キャッシュされたデータとファイル。

「□ ◆□ □ 新しいタブ	× + ~			-		×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright \Uparrow			=	h	È	
		《 閲覧データのクリア				님
	トップ サイトを表示する トップ サイトとマイ フィ	◆1 *覧の履歴 ◆ ookie と保存済みの ・マッシュされたデータと ・マッシュされたデータと ・マッシュされたデータと ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォームデータ ・フォーム ・ファット ・シート ・シート ・シート ・シート ・シート ・ア・シート ・ア・シート ・ファット ・ファット ・シート ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ファット ・ア・ ・ア・	 Web サ・ ンファイル 最近閉じた 最近閉じた たの間した たの間に たの間に	イト デー: タブ 当去する れている	9 , ,	青板
		<u> 詳細情報</u>				

(4)その他にチェックが入っていない事を確認し、[クリア]ボタンをクリックします。 (5)Microsoft Edge を再起動してください。

現象② 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

新情報システムでは、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。

(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

Internet Explorer 11 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) [OK]ボタンを選択します。



(4)Internet Explorer を再起動してください。

Microsoft Edge の場合(Windows)

(1) ブラウザ右上の[…]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



(2) 設定のサイドバーを下にスクロールし、[詳細設定を表示]ボタンをクリックします。



(3)詳細設定のサイドバーを下にスクロールし、Cookie の設定で「サードパーティの Cookie だけをブロック する」を選択する。



(4) Microsoft Edge を再起動してください。

現象③ 画面のタイムアウト

本システムでは、タイムアウト時間を30分としておりますので、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、再度ログインを行ってください。



現象④ サーバーにアクセスできない

アクセスの集中によるサーバー負荷のため、一時的につながりにくくなる場合があります。この場合は、つぎ のメッセージが表示されますので、少し時間をあけて再度アクセスしてください。



使用PCについて

インターネット環境があればどこのPCからも申請できます。

→ **自宅**や大学等の PC を使用して申請できます。

※大学のPCは数に限りがあります。混雑時には自宅PCの利用にご協力ください。
 ※P.4の【推奨環境】以外の環境では正しく動作しない場合があります。
 PCのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

大学での利用環境: ① 情報カフェテリア(富士見坂校舎 2F)

② メディアラウンジ(外濠校舎 1F)

③ 情報センター貸出用(富士見坂校舎 2F 情報カフェテリア貸出を利用)

※ 上記①情報カフェテリア ③情報センター貸出用 の利用時間は Web ページで確認をしてく ださい。

*市ヶ谷情報センターWebページ

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

【注意!!】

PDF ファイル(確認通知書)には個人情報が記載されています。PDFファイルを保存・印刷する場合は、 保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。 特に自分のパソコンではない場合は、保存したファイルがパソコン(ゴミ箱やフォルダなど)に残らないよう、十分に注意してください。

各種問合せ先

- ログインID・パスワードに関すること
 市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア(富士見坂校舎 2F)
 *市ヶ谷情報センターWebページ
 http://hic.ws.hosei.ac.jp /
- 履修登録に関すること
 - 経営学部 窓口 (大内山校舎 1F)
 - 月~金曜日 9:00 ~ 11:30、12:30 ~ 17:00 土曜日 9:00 ~ 12:00

時間割表 (事前記入用)

登録する科目が決定したら、今年度1年間の時間割を記入し、Web履修申請時に参照しながら入力しましょう。 通年科目、曜日・時限指定のない「集中・その他」の授業も忘れずに記入しましょう。

			月	火			水		木	金		± 1		
		番号	科目名·教員名	番号	科目名·教員名	番号	科目名·教員名	番号	科目名 教員名	番号	利目名·教員名	番号	科目名·教員名	
	春 学 期	щ у		I		I		Ĩ	•	I		I		
1 RB	通 年		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)	
THR	秋学期		•		· (単位)		•		. 道位)		•		· (単位)	
	春		<u>, – – – / – / – / – / – / – / – / – / – </u>		<u>, – н</u> /		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u>, – – – / – / – / – / – / – / – / – / – </u>	
	子期・通年		· (単位)		· (単位)		· (単位)		· (単位)		· (単位)		· (単位)	
2限	- -				(平应/		(平应/		(平应/		(平应/			
	秋学期		•		•		•		•		•		•	
	春				(単112)				(甲112)				(単112)	
	学期・通知		•		•		•		•		•		•	
3限	牛				(単位)		(単位)		(甲位)		(甲位)			
	秋学期		· (単位)		· (単位)		· (単位)		· (単位)		· (単位)		• (単位)	
	春												<u> </u>	
	字期・通年		• (単位)		• (単位)		• (単位)		• (単位)		• (単位)		• (単位)	
-+ HX	秋													
	(学期		· (単位)		· (単位)		• (単位)		· (単位)		• (単位)		• (単位)	
	春学													
	期・		-		•		•		•		•		•	
反阳	通 年		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)	
SHC	秋学期													
	寿		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)	
	『学期・通													
6限	年		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)	
	秋学期		· · ·		•		· ·		· ·		· ·		• •	
			(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)	
集中 その	。他	番号	科目·教員名	番号	科目·教員名	番号	科目·教員名	番号	科目·教員名	番号	科目·教員名	番号	科目·教員名	
			(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)		(単位)	