

Web履修登録ガイド 2024

法政大学大学院 政策創造研究科

はじめに

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。

【対象学生】 修士課程学生および博士後期課程学生

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
「学習支援システム」では利用目的や機能が異なります。
「学習支援システム」では履修登録はできませんのでご注意ください。

目次

2024年度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
法政ポータルサイト（Hoppii）にログインする.....	13
履修科目を選択する.....	15
選択した科目を申請する.....	19
履修登録科目確認通知書を出力する.....	21
[付属資料1]エラー一覧および対応方法.....	23
[付属資料2]修得した単位を確認する方法.....	24
[付属資料3]スマートフォンサービスの利用方法.....	25
[付属資料4]学習支援システムとのデータ連携についてのFAQ.....	31

問い合わせ

1. システム操作時間割、授業科目など、履修全般についてのお問い合わせ

大学院課政策創造研究科担当（新一口坂校舎1階）

電話番号：03-3264-6630

窓口時間：（平日）9：00～18：40（11：30～12：30を除く）

（土曜）9：00～17：00（11：30～12：30を除く）

※授業期間外、祝日授業日は窓口時間が異なります。

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。

https://hic.ws.hosei.ac.jp/use_pc

2024年度履修登録スケジュール

春学期履修登録申請

4月8日（月）～4月15日（月）10:00～26:00

※申請期間中、深夜 2:00～午前 10:00 までの時間は
システムメンテナンスのため利用できません。

インターネット（情報システム）による受付

- ☑ 履修登録の対象となる授業科目は、I期・II期・春学期・春学期集中・年間科目です。
- ☑ 修士課程2年生で2024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2024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。
- ☑ 春学期休学・年間休学・退学予定の方は「履修登録不要申告」（Google フォーム）が必要です。4月12日（金）締切

履修登録の確定

4月23日（金）

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だけでは確定になりません。申請後、政策創造研究科事務室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行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。

II期および集中科目登録修正

6月4日（火）～6月11日（火）

オンラインでの申請

- ☑ 登録の修正が必要な科目がある場合、各自でオンライン（Google フォーム）にて申請してください。
- ☑ II期・集中科目（春学期・年間）のみ修正できます。

履修修正の確定

6月15日(土)

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。

秋学期履修登録申請

9月20日(金)～9月27日(金) 10:00～26:00

※申請期間中、深夜2:00～午前10:00までの時間はシステムメンテナンスのため利用できません。

インターネット(情報システム)による受付

- ☑ 履修登録の対象となる授業科目はⅢ期・Ⅳ期・秋学期科目です。
※4月と同様の手順で「履修申請」機能から申請してください。
- ☑ 秋学期休学・退学予定者・博士で登録科目がない方は「履修登録不要申告」(Googleフォーム)が必要です。
9月26日(木) 締切

履修登録の確定

10月1日(火)

インターネット(情報システム)による確定内容の確認

- ☑ 確認方法は春学期「履修登録の確定」と同じです。

Ⅳ期科目登録修正

11月15日(金)～11月22日(金)

オンラインでの申請

- ☑ 申請方法はⅡ期登録修正と同じです。
- ☑ Ⅳ期科目のみ修正できます。

履修修正の確定

11月26日(火)

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

- ☑ 研究科ガイド、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。 > 24ページへ
- ☑ 政策創造研究科事務室からの連絡事項が発生した場合は、学習支援システム「Hoppii」のWeb 掲示板でお知らせします。 > 13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。
 - > 新一口坂校舎1階事務室(パソコン貸し出し)、2階院生研究室(備え付け)
 - > 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ようにしてください。**

情報システムにログインします > 13ページへ

履修科目を選択します > 16ページへ

選択した科目を申請します > 19ページへ

履修登録科目確認通知書を出力します > 21ページへ

Step4 大学院課政策創造研究科担当が履修登録申請内容を確定します

- ☑ 履修申請で受け付けた内容を政策創造研究科事務室で確認し、確定します。

Step5 履修確定した内容を確認してください

- ☑ 情報システムで履修登録科目確認通知書を印刷して確認してください。
➤ 21 ページへ
- ☑ 履修登録科目確認通知書の「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

- ☑ II期・IV期登録修正期間は情報システムではなく、オンライン申請（Google フォーム）で受け付けます。研究科ガイド P. 31 をご参照ください。
- ☑ **通常の履修登録申請期間は情報システムを使ってWebで受け付けます。**
「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。

➤ 21 ページ

➤ 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）

- (1) 2024年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。
 - ・「政策研究論文」を提出予定の方は、修士論文ではなく「政策研究論文」の科目の授業コードで履修登録してください。
 - ・修士論文および政策研究論文の提出にあたっては、履修登録申請以外に、別途、論文予備登録の手続きが必要です。詳細は研究科ガイド P.42-43 をご参照ください。
- (2) 2024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、論文予備登録の手続きが取られなかった段階で、政策創造研究科事務室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」および「政策研究論文」の授業コードは時間割表で確認してください。

2. プログラム演習の登録について

- ・春学期だけではなく、秋学期も登録の必要があります。
- ・すでに8単位履修済みの場合は、登録できません。

3. 博士論文の登録について（博士後期課程3年生対象）

- (1) 2024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) 2024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、政策創造研究科事務室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」の授業コードは時間割表で確認してください。

4. 「首都大学院コンソーシアム」協定に加盟する他大学大学院との単位互換科目の登録について

- ・政策創造研究科事務室に用意してある所定の用紙を受け取り、必要な手続きを行ってください（研究科ガイド P.37 「首都大学院コンソーシアム」 学術交流についてを参照）。
- ・秋学期に履修する科目についても、履修登録は春学期に行う必要があります。授業に参加する大学院の申請期間を事前に確認してください。
- ・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。

5. 他専攻授業科目の登録について

- ・他専攻の授業科目を受講する場合は、必ず指導教員と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。

6. 単位認定の申請をされる入学前修得科目の登録について

- (1) 単位認定願（申請期間：3月中旬）
入学前修得科目の単位認定を希望する方は、別途、政策創造研究科事務室で手続きをしてください（研究科ガイド P.36 参照）。
- (2) 春学期履修登録（申請期間：4ページ参照）
春学期履修登録期間の段階では、「単位認定願」の結果が通知されていない場合があります。その場合は「単位認定願」が承認されていないものとして履修計画を立て、Webで履修登録申請をしてください。
- (3) 「単位認定願」が履修登録期間後に承認された場合は、(1) と (2) で重複登録となっている科目を事務室で修正登録したのち、申請者にご連絡いたします。

7. 時間割変更について

- ・例年、年度初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。他研究科の時間割も大学院ホームページをご確認ください。

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

【パソコン】

OS : Windows 10

ブラウザ : Internet Explorer 11, Microsoft Edge

【スマートフォン】

OS : iOS12, iOS15, iOS16

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。

◆ポップアップブロックの解除方法

<https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/service/setup/popupblock.html>

(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。

(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) 学習支援システムとの違いについて

学習支援システムの「授業仮登録」は、大学が履修を確定する前に学習支援システムを利用して当該授業の情報を得たい、という場合に任意で行うもので、正規の履修申請とは異なります。

学習支援システムで科目の登録を行っても、情報システムには反映されません。必ず情報システムから正規の履修申請を行ってください。

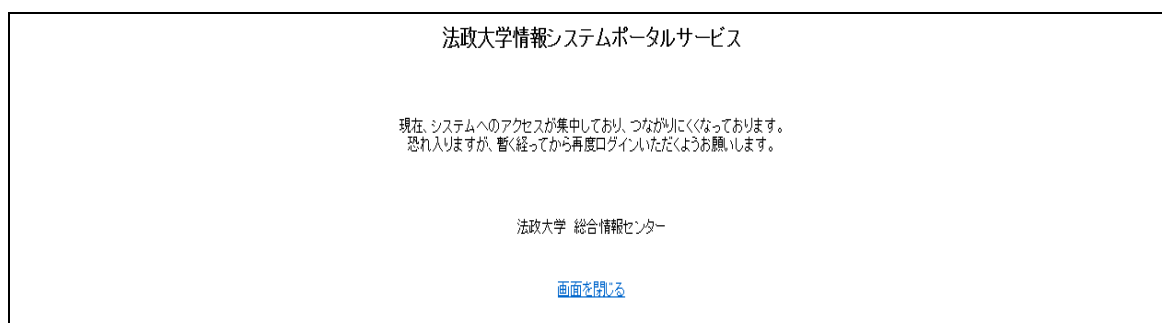
履修登録期間中に情報システムで履修登録した科目は、土日祝日を除く翌営業日正午頃に学習支援システムに反映されます。

(2) 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。

(3) 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。



(4) PDF ファイルの生成方法について

PDF ファイル利用の前提条件として、「成績通知書 (Grade Notification)」や「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」の印刷・表示には、Adobe Reader がインストールされている必要があります。

「出力(日本語)/Out Put (Japanese)」または「出力(英語)/Out Put (English)」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書 (Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」(PDF ファイル形式) が出力されます。

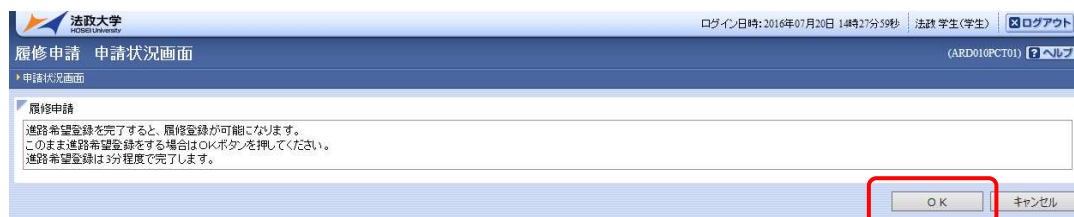
キャリア就職システムとの機能連携について



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の「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。



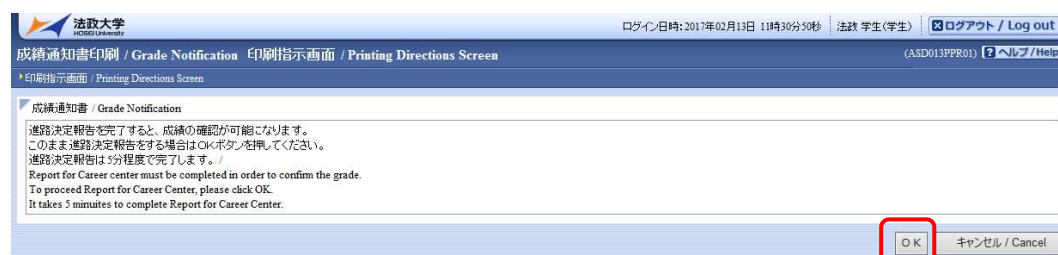
「OK」ボタンを押下すると、キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。有職者の方は電話番号・メールアドレス・「有職者」にチェックをすることで完了します。



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の「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。

※Microsoft Edge を利用の場合、履修申請画面で OK ボタン押下時、別タブでキャリア就職システムへのログイン画面が表示されません。法政大学情報ポータルより、キャリア就職システムにログインいただき、「進路希望登録」または「進路決定報告」を実施ください。

◆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

<https://www.hosei.ac.jp/careercenter/zaigakusei/system/>

◆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/>

法政ポータルサイト（Hoppii）にログインする

1. 法政ポータルサイト（Hoppii）にアクセスする

URL : <https://hoppii.hosei.ac.jp>



2. ログインする

①画面左側の「情報システム（PC）」または「情報システム（SP）」ボタンを選択します。



- ②「全学ネットワークシステム統合認証」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。
※再発行の手続きは3 ページ「問い合わせ」2. を参照

法政大学
Hosei University

全学ネットワークシステム統合認証

ログインサービス; 情報システムユーザサポート

ユーザID(USER_ID)

ユーザIDをマスクする(masking USER_ID)

パスワード(Password)

ログイン(Login)

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、こちらを参照ください。
※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にて不明な点があれば、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」を参照ください。
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

フィッシングサイト対策のため、ログイン情報を入力する前に、URLのドメインがhosei.ac.jpであることを確認してください。

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。

項番	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】	退職制について	人間環境学部担当	14.07.09~15.03.31
4	学部	【重要】	2014年度秋学期訂正試験・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	【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

② 「履修申請状況画面」が開きます。

履修申請の際、教務システムに住所が登録されているかを事前確認します。




※注意※ 住所が登録されていない場合、自動で以下の学生情報登録申請画面（学生情報登録申請）が表示されますので、履修申請を行う前に「学生情報登録申請」を行ってください。大学による承認後、履修申請が可能になります。

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・電話番号に誤りがある場合は、情報システムの学生メニュー「学生情報登録申請」にて変更申請を行って下さい。

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: <https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>

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（Ⅰ期）」「春学期後半（Ⅱ期）」科目は上段の春学期枠から、「秋学期」「秋学期前半（Ⅲ期）」「秋学期後半（Ⅳ期）」科目は下段の秋学期枠から選択してください。

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	
学部・研究科	法学部 / Law	学科・専攻	
住所・電話番号(固定) (携帯)	〒189-0114 東京都東京部		
Address / Phone Number			

※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ください
 ※ 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 / Monday 1st period に選択できる授業 / Selectable Course in

1 / 1ページ < 1ページ 1 GO 表示件数 50 > GO

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 / Other	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 / Hosei 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 / Hosei syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法		
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 / Hosei 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 / Hosei syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		

選択 / Select

戻る / Back

画面印刷 / Print [メインメニューへ戻る / Main Menu](#)

©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(○)選択できる授業 / Selectable Course in

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	海洋史学特殊研究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 type="checkbox"/> <input checked="" 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。

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

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。

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出力し、内容を確認してください。 / Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again. [ARM000190I]

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)


申請状況画面へ戻る / Back to Application Status Screen

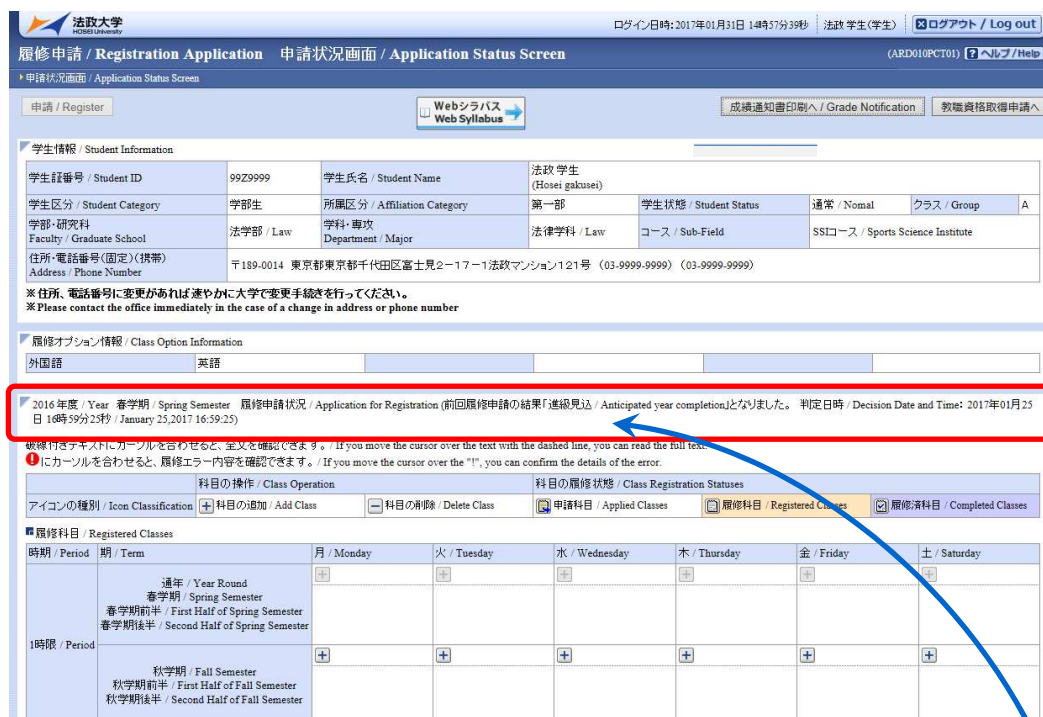
➤ 21 ページへ (履修登録科目確認通知書を出力する)

(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】	市ヶ谷 (2.0単位)
	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	春学期授業
	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。必ずエラーの内容を確認し、修正してください。
- ☑ 画面上に「進級／修了見込」と表示された場合も、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。
 - ▶ 23ページへ（[付属資料1]エラー一覧および対応方法）

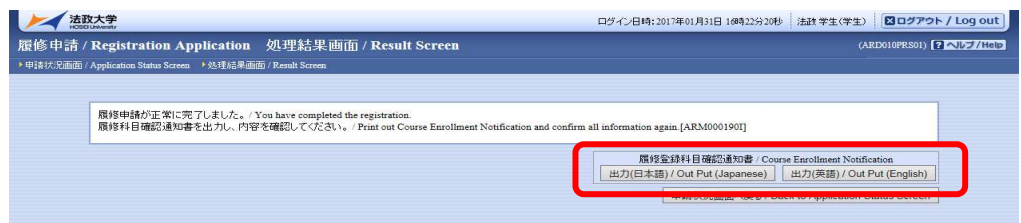
履修登録科目確認通知書を出力する

1. 出力する

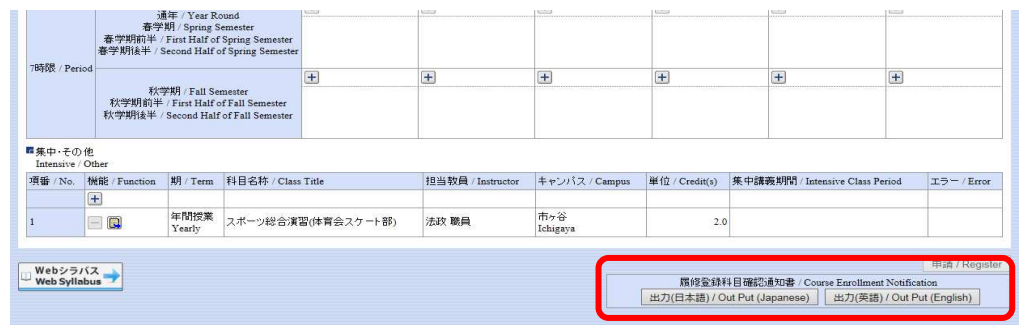
①履修登録申請が完了したら、「履修申請処理結果画面」もしくは「申請状況画面」下から履修登録科目確認通知書の「出力」ボタンを選択します。

※注意：履修登録科目確認通知書(Course Enrollment Notification)の「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、申請状況画面へ戻ってから選び直す、もしくは再度メニューから履修申請/Registration Applicationを選び直してください。

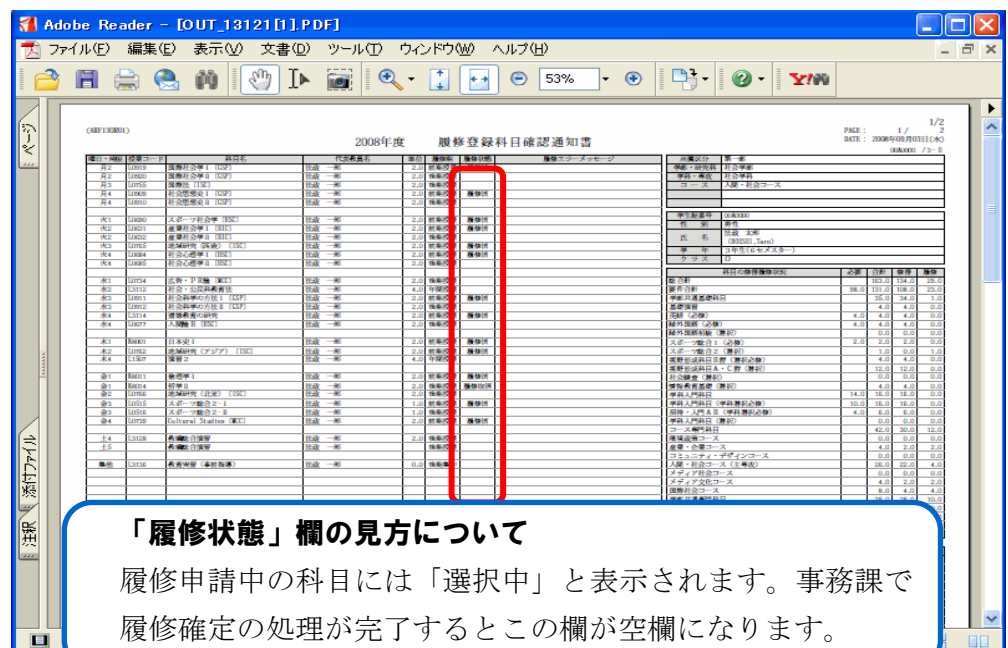
【処理結果画面】



【申請状況画面】

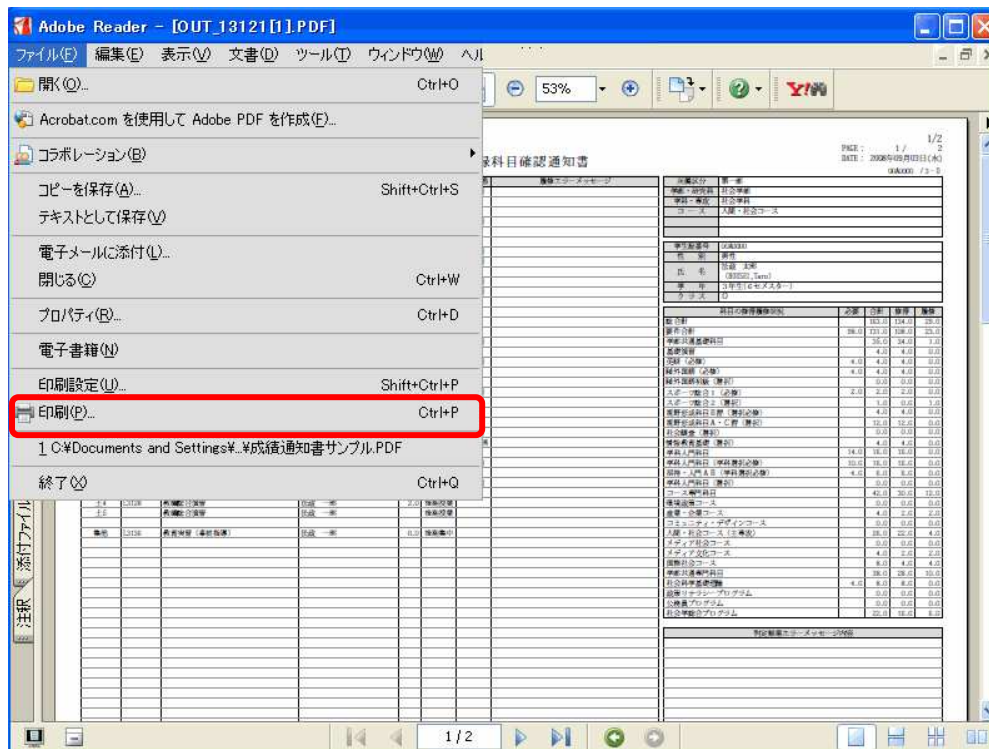


②「履修登録科目確認通知書」のPDFファイルが作成されます。



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、個人情報が出る恐れがあります。
- 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] 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3] 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。

◎「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

…履修登録の申請ができます。

◎「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。また、自分が履修登録した授業の休講情報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 ID /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。休講情報は「学習支援システム」から配信されるため、「休講情報（個人）」にチェックを入れて登録すると、休講情報が2通届く形になります。

※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。**

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
NNNNNNNNN@hosei.ac.jp

配信メールアドレス(確認用) *必須
NNNNNNNNN@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配信を停止する場合は、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

戻る

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。

※通年・春学期・春学期前半・春学期後半科目は履修申請(春学期)で、秋学期・秋学期前半・秋学期後半科目は、履修申請(秋学期)で選択してください。

※注意※

履修申請の際、教務システムに住所が登録されているかを事前確認します。

住所が登録されていない場合、履修申請が出来ませんので、履修申請を行う前にPC版の情報システムから「学生情報登録申請」を行ってください。大学による承認後、履修申請が可能になります。

選択中	未選択	履修済	履修済
月	火	水	木
1			特別授業Ⅰ 特別授業Ⅱ
2		法学入門Ⅰ 社会学Ⅰ	情報処理Ⅰ 情報処理Ⅱ
3		入門科Ⅰ 入門科Ⅱ	ドイツ語Ⅰ ドイツ語Ⅱ
4		芸術A 芸術B	音楽Ⅰ 音楽Ⅱ

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。

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

1 ~ 10件(全20件) 追加表示

O2111 地理学Ⅰ
2017年度 春学期授業 月曜3時限

要件グループ名称: 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
授業分類: 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。

2017年度 春学期 履修申請状況

月	火	水	木	金	土
1				読経司事法 英語1	
2	法学入門演習 英語1	英語1	入門化学A ドイツ語1		
3	英語1	入門化学A ドイツ語1	ドイツ語1		
4		英語A 英語1	英語1	法学入門	
5	ドイツ語1		経済学1		
6					
7					

集中・その他
スポーツ総..[集中前期]

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。

2017年度 春学期 履修申請状況

月	火	水	木	金	土
1				読経司事法 英語1	
2	法学入門演習 英語1	英語1	入門化学A ドイツ語1		
3	英語1	入門化学A ドイツ語1	ドイツ語1		
4		英語A 英語1	英語1	法学入門	
5	ドイツ語1		経済学1		
6					
7					

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】

処理結果画面
履修申請が正常に完了しました。
履修科目確認通知書を出し、内容を確認してください。
(SPM000050)

履修登録科目確認通知書

メニュー

PC版を表示 / 全学休講情報

処理結果画面
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。(SPM000080E)

メニュー

PC版を表示 / 全学休講情報

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。

授業・時間割照会

日付選択画面

前月 2017年06月 翌月

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。

- 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。

[付属資料4] 学習支援システムとのデータ連携についてのFAQ

学習支援システム URL : <https://hoppil.hosei.ac.jp/>

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「学習支援システム」に反映されません。

A1

「情報システム」で履修登録した科目の「学習支援システム」への反映は、春学期の履修登録申請および秋学期登録修正の際は土日を除き翌正午頃となります。Web 履修登録ではないⅡ期登録修正やⅣ期登録修正は反映まで3日程度要します。履修確定日までの間、「学習支援システム」の利用にあたっては、「授業仮登録」を行ってください。

Q2

「学習支援システム」での「授業仮登録」の操作手順が分かりません。

A2

学習支援システムガイドには、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。以下の URL から確認してください。

学習支援システム Web ガイド https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_gakusei/

Q3

「学習支援システム」の「授業仮登録」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。

A3

いいえ。学習支援システムの「授業仮登録」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。

法政大学大学院事務部大学院課 政策創造研究科担当

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-3-9

Tel : 03-3264-6630

E-mail : rpd-j@hosei.ac.jp

Website : <http://chiikizukuri.gr.jp/>

【授業実施期間】

受付時間（平日） 9 : 00～11 : 30、12 : 30～18 : 40

（土曜） 9 : 00～11 : 30、12 : 30～17 : 00

※日曜・祝祭日、夏期一斉休業期間及び冬期一斉休業期間については窓口業務を行いません。
※授業設定のない以下の期間については窓口業務時間が短縮となります。

7月～9月：平日のみ開室16時まで、1月～3月：平日のみ開室17時まで

