

# 法政大学 経済学部

## Web履修登録要領

☆2020年度より、Web履修登録に加えて「学習支援システム」  
での時間割仮登録が必須です。（P.3以降参照）

（※仮登録をしないと休講連絡や教室変更が確認できません。）

	日程	時間
情報科目・外国語補講科目 の抽選エントリー	2021年4月3日（土）	10:00～26:00
情報科目・外国語補講科目 の結果発表	2021年4月5日（月）～	23:00～
履修登録申請	2021年4月15日（木）～ 4月20日（火）	10:00～26:00
履修登録申請 の修正	2021年5月6日（木）～ 5月10日（月）	10:00～26:00

注：学習支援システムでの「仮登録」は正規の履修登録ではありませんが、必ず登録してください。

注：履修登録完了後は必ず「履修登録科目確認通知書」を保存もしくは印刷し、年度末まで大切に保管すること。

## 目次

法政大学情報システム（履修登録申請）操作ガイド .....	P.1
<b>1. 「学習支援システム」での仮登録 .....</b>	<b>P.4</b>
1 - 1. Hoppii へのアクセス・ログイン .....	P.4
1 - 2. 「学習支援システム」へのアクセス .....	P.4
1 - 3. その他 Hoppii からアクセスできる主なシステム及びサイト .....	P.4
<b>2. 「法政大学情報システム」での履修登録（本登録） .....</b>	<b>P.5</b>
2 - 1. 法政ポータルサイト（Hoppii; Hosei portal to pick up information）へのアクセス.....	P.5
2 - 2. 「法政大学情報システム」へのログイン .....	P.5
2 - 3. 「法政大学情報ポータル」画面（履修登録の本登録） .....	P.6
2 - 4. 「履修登録画面」にはじめてアクセスした時の表示 .....	P.7
2 - 5. 成績の確認 .....	P.8
2 - 6. 履修登録申請 .....	P.9
2 - 7. 履修登録申請の決定 .....	P.11
<b>1 年次 履修登録要領 .....</b>	<b>P.14</b>
<b>2 年次 履修登録要領 .....</b>	<b>P.16</b>
<b>3 年次 履修登録要領 .....</b>	<b>P.20</b>
<b>4 年次 履修登録要領 .....</b>	<b>P.24</b>
<b>エラー一覧および対応方法 .....</b>	<b>P.25</b>
<b>よくある問い合わせ事項 .....</b>	<b>P.26</b>
<b>「法政大学スマートフォンサービスサイト」について .....</b>	<b>P.27</b>
1. 「法政大学スマートフォンサービスサイト」へのアクセス .....	P.27
2. 「法政大学スマートフォンサービスサイト」のログイン .....	P.27
3. 「法政大学スマートフォンサービスサイト」メニュー画面 .....	P.27
4 - 1. 「メール配信設定」（画面上） .....	P.27
4 - 2. 「メール配信設定」（空メール） .....	P.28
5. 「My 時間割」機能（「履修登録申請」確定後） .....	P.28
6. 「各種お知らせ」機能 .....	P.29
7. 「休講情報」 .....	P.29

## 法政大学情報システム（履修登録申請）操作ガイド

### ◆履修登録申請を行う前に…

事前に『経済学部履修要綱』をよく読み、カリキュラム内容と履修制度を理解したうえで時間割を決めてから、申請を行ってください。システム上でいきなり登録申請は行わず、自分で時間割表を固めて、必ず確認しながら申請を行ってください。

### ◆履修登録申請とは…

自動登録科目を除く、**今年度受講する全ての科目の登録**を行います。  
(通年科目・春学期科目・秋学期科目・教職科目・資格科目)

### ◆履修登録申請の修正とは…

**履修登録申請期間に履修登録が完了した学生を対象とし**、「履修登録申請」期間終了後の履修登録変更・削除が以下の「履修登録申請の修正」期間内に限り認められます。

対象	履修登録申請の流れ	日程	時間
希望者のみ	情報科目・外国語補講科目 抽選のエントリー	2021年4月3日(土)	10:00~26:00
希望者のみ	情報科目・外国語補講科目の 抽選結果発表	2021年4月5日(月)～	23:00～
全員	履修登録申請	2021年4月15日(木) ～4月20日(火)	10:00～26:00
希望者のみ	履修登録申請の修正	2021年5月6日(木) ～5月10日(月)	10:00～26:00

※「情報科目・外国語補講科目の抽選エントリー」の詳細は別冊「情報科目・外国語補講科目抽選ガイド」を参照してください。

※登録・修正期間内であれば、何度でも履修登録を申請したり、修正することができます。

※26:00～翌朝10:00までは、「情報システム」の「履修登録申請」にはアクセスできません。

※履修登録科目の修正に伴う不利益が生じた場合の救済措置はありません。

例えば、春学期科目の場合、5月に履修登録を変更することは、出席日数が少なくなるため単位を修得できないおそれがあります。

### ＜（春学期）履修登録科目修正の趣旨＞

（春学期）履修登録科目の修正は、授業に出席しているにもかかわらず、登録ミスにより本来登録すべき科目とは異なる科目を登録してしまった場合に行うものです。履修登録申請の修正期間の時点で履修の意思がない科目について、登録を削除することはできますが、5月時点で、それまで一度も授業に出席していない科目を新たに追加登録することはこの趣旨に反します。

**※秋学期にも履修登録申請の修正可能期間を設けています。**

詳細については、9月初旬までに Web 掲示板に掲載する記事を参照してください。

**※秋学期履修登録の修正を行う場合は、期間内に履修登録申請と同じ手順で行ってください。**

<以下の科目は登録の変更および削除することができません>

- 必修の外国語科目（補講、再履修を含む） ・ 入門ゼミ ・ スポーツ総合
- 必修の専門教育科目（経済学入門/英語で学ぶ経済学入門/企業と経済・基礎）
- 抽選や選抜の結果、受講が認められた科目  
（英語選択必修科目、「スポーツ種目」「コンピューター入門」「ビジネスプログラミング入門」「データ解析入門（コンピュータによるデータ解析）」「コンピューター科学」「Academic Research Seminar」「外国語セミナー（英独仏中露西）」「Business Research Seminar（時事英語セミナー）」「英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語コミュニケーション、English Communication（初級・中級・上級・Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）」「英語演習」「文章表現」「キャリアデザイン論」「Business Communication（ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ・初級・中級）」「多摩地域形成論」など）

◆「履修登録科目確認通知書」の窓口での配付は行いません。

履修申請期間中に必ず「履修登録科目確認通知書」をPDF保存した上で印刷し、内容を確認してください。

履修登録申請の修正期間後は、登録の誤りが見つかったとしても、科目の追加や修正はできません。必ずこの期間中に誤りを修正してください。

◆秋学期科目の修正・削除は秋学期に入ってから行うことができます。

期間や方法については、9月初旬までにWeb掲示板で周知しますので確認してください。

◆履修登録申請の操作手順

- 【注意】★必ず操作ガイドに示した手順に従って、履修登録申請を行ってください。
- ★期間内であれば何度でも変更は可能です。まずは申請期間の初めに申請を行い、操作に慣れた上で、必要な時に変更を行ってください。
  - ★申請可能時間終了間際の申請も避けてください。操作途中で申請可能時間を過ぎると、申請ができなくなります。

履修登録の操作は、次の二つの操作が必要となります。 ※2020年度より変更※

- 1.「学習支援システム」での仮登録（P13）
- 2.「法政大学情報システム」での本登録（P3～）

上記二つのサイトへは、法政ポータルサイト（Hoppii: Hosei portal to pick up information）からアクセスすることができます。（P3以降参照）

<動作環境について>

「法政大学情報システム」（履修登録申請）の推奨環境は以下のとおりです。

- OS : Windows8.1, 10  
ブラウザ : Internet Explorer11, 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とおりです。  
OS : iOS9, iOS10, iOS11, iOS12, iOS13  
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てください。



## <必要な設定と注意>

### (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、トップ画面へアクセスした際に、「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。この場合は、「ポップアップブロック」を解除した後、再度「法政大学情報ポータル」トップ画面にアクセスしてください。  
なお、詳細な手順については「よくある問い合わせ事項」(P.26)の「★「ポップアップブロックを解除して下さい」のメッセージが出る」を参照してください。

### (2) 画面のタイムアウト時間について

「情報システム」では、タイムアウト時間を30分としていますので、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、再度ログインを行ってください。  
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てしまいますので、注意してください。

### (3) 学習支援システムとの違いについて (旧：授業支援システム)

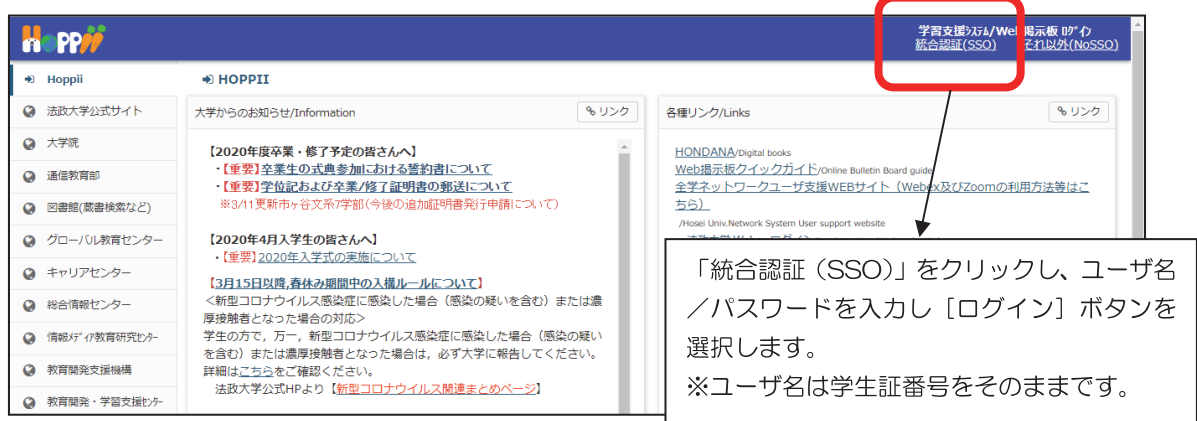
#### ※2020年度より変更

学習支援システムの「自己登録機能」(仮登録)は、**正規の履修申請ではありません**。しかし、休講や教室変更を含む授業のお知らせについては、学習支援システムで確認することになるため、**必ず「自己登録機能」を使っての「仮登録」も併せて行ってください**。例年、学習支援システムの自己登録のみ行い、法政大学情報システムでの正規の履修登録をしていないケースが見られます。十分注意してください。

## 1. 「学習支援システム」での仮登録

### 1-1. 「学習支援システム」へのアクセス・ログイン

Hoppii トップページ右上の「統合認証 (SSO)」よりログインしてください。



### 1-2. 「学習支援システム」で授業を仮登録

「授業一覧」 > 「授業仮登録」より履修したい授業を検索し、必ず「仮登録」をしてください。

**※仮登録を忘れると、履修登録（本登録）が確定されるまで休講等の連絡を受け取れません!**

①「授業一覧」メニューの、②「授業仮登録」タブを開き、③仮登録したい授業を検索して登録してください。



### 1-3. その他 Hoppii からアクセスできる主なシステム及びサイト

P4の【画面2】から、下記のサイトへもアクセスが可能です。  
適宜確認してください。


- ① Web 掲示板  
：今まで掲示板に載っていた情報は、基本的に Web 掲示板に統一されます。
- ② Web シラバス
- ③ オンデマンドシステム
- ④ 授業改善アンケート
- ⑤ Web メール：法政大学のメールアドレス「[〇〇〇@stu.hosei.ac.jp](mailto:〇〇〇@stu.hosei.ac.jp)」


## 2. 「法政大学情報システム」での履修登録（本登録）

### 2-1. 法政ポータルサイト（Hoppii: Hosei portal to pick up information）へのアクセス

大学生活に必要な全てのシステム・サイトのリンク先をひとまとめにしたポータルサイトが「法政ポータルサイト Hoppii（Hosei portal to pick up information）」です。まずは Hoppii へアクセスし、ページ左のメニューからログインしてください。

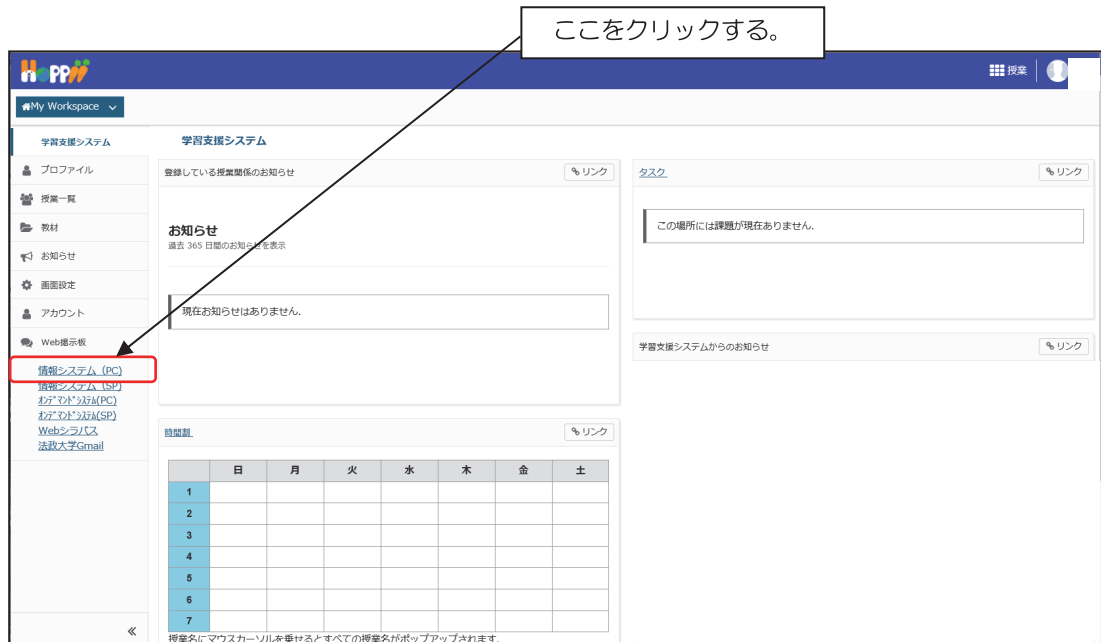
URL : <https://hoppii.hosei.ac.jp/>

QRコード：



↑【画面1】

### 2-2. 「法政大学情報システム」へのログイン



↑【画面2】

## ログイン方法

「法政大学統合認証システム」の画面が表示されますので、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。

法政大学  
HOSEI University

IT Solution for Campus

ユーザ名とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。  
Input your USER ID and Password, then click the login[ログイン] button.

ユーザ名 \*半角英数字で入力  
USER ID

パスワード \*半角英数字で入力  
Password

ログイン リセット

ユーザID、パスワードを忘れた方 / If you do not have your ID, Password

※ご注意  
セキュリティの関係上、30分以上操作されない場合は、自動的にログアウトいたしますのでご注意ください。 / If you do not operate more than 30 minutes, the computer will be logged out for security reasons.  
サービス内容(時間割・履修登録・休講情報等)に関するお問合せは所属学部・研究科窓口までご連絡ください。 / Please contact the office for more information regarding Course Timetable, Registration, Class Cancellation.

ユーザ名は学生証番号をそのままです。

### 【画面3】

- ※統合認証用のユーザ名／パスワードは、入学時に全員に配付されているものです。
- ※パスワードを忘れてしまった場合は、学生証を持って**多摩情報センター**（総合棟3階）窓口で**再発行の手続き**を行ってください。

### 2-3. 「法政大学情報ポータル」画面（履修登録の本登録）

ログイン後、「法政大学情報ポータル」画面が表示されます。  
メインメニューから「履修申請」を選択してください（起動に少し時間を要します）。

法政大学  
HOSEI University

GAKUSEI TARO(学生) ログアウト

法政大学情報ポータル (CGA010PCT01)

お知らせ

1 / 1 ページ ページ 1 GO 表示件数 20 GO

メインメニュー

- 授業・時間割照会
- 休講状況照会
- 補講状況照会
- 出講授業履修申請
- **履修申請**
- 履修取消
- 成績通知書印刷
- キャンパス就職
- 奨学金申請

リンク


- ユーザサポートサイト IOP
- 操作マニュアル
- Webメール
- net2010 ユーザ支援サイト
- 全学休講情報
- 統合認証パスワード変更
- 授業支援システム
- 法政大学
- 図書館

(c)Hitachi, Ltd., 2003, 2007. All rights reserved.

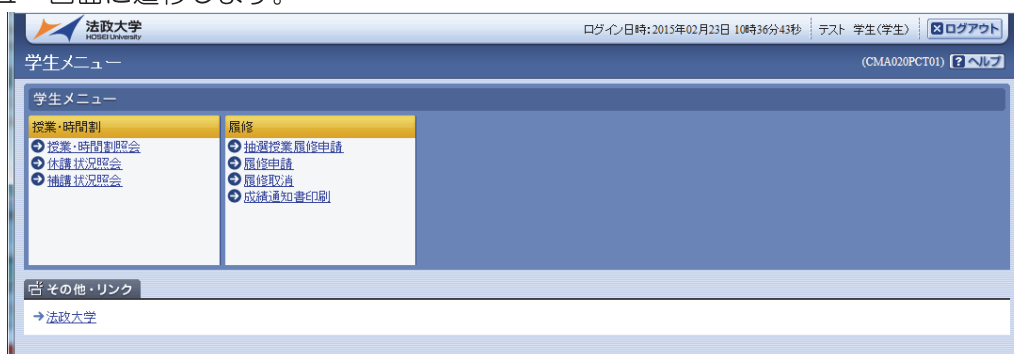
100%

↑【画面4】

## 【補足】

情報ポータルから各メニューに遷移すると、各画面右下に  ボタンが表示されます。

このボタンを選択すると、情報ポータルのメインメニューには戻らず、次の学生メニュー画面に遷移します。



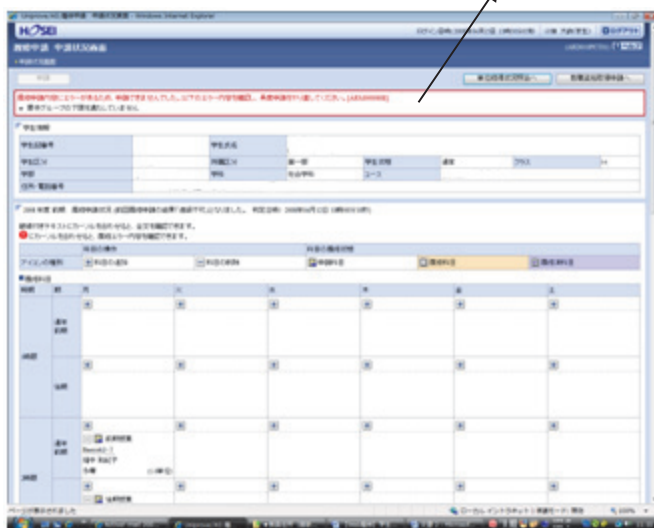
なお、この画面で表示されるメニューは「キャリア就職」・「奨学金申請」以外、情報ポータルのメインメニューと同一です。

## 2-4. 「履修登録画面」にはじめてアクセスした時の表示

「法政大学情報ポータル」画面のメインメニューから、はじめて「履修申請」を選択すると、次のような画面（エラーメッセージ）が表示されています。

**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。**

- 要件グループの下限を満たしていません。



←【画面5】

この画面は、外国語科目や「スポーツ総合」、「コンピューター入門」などの「自動登録科目」がすでに登録されている場合に表示されます（このメッセージが表示されるのは、経済学部事務課で「自動登録」を行った際、システムが履修内容についてのエラーチェックを行っているためです）。

### 《注意》

最初に上記のエラーメッセージが表示されていても、気にせずに「履修登録申請」を行ってください。ただし、一度「履修申請」ボタンを押して以降のエラーメッセージは、申請に不備がある場合です。その際は必ず修正をしてください。






## 2-6. 履修登録申請

**自動登録科目**（外国語科目や「スポーツ総合」などのクラス指定のある科目）は、履修登録申請開始前にあらかじめ登録されています。**削除や変更はできません**。該当する科目に間違いがあった場合は、経済学部事務課窓口申し出てください。

なお、外国語科目の再履修の場合、補講科目のWeb抽選が4月3日（土）に実施されるので、希望者は参加してください（手順については別紙「情報科目・外国語補講科目抽選ガイド」を参照）。当選した授業は自動登録されます。

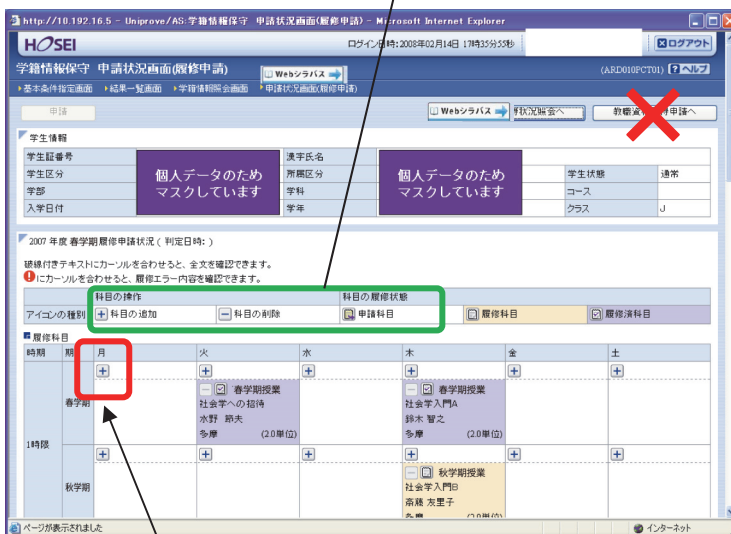
「スポーツ総合」「入門ゼミ」の再履修者およびクラス繰入を希望する外国語科目については、4月6日（火）実施の「補講およびクラス繰入」受付の結果、受講が認められた授業を自分で登録してください。

### <アイコンの説明>

-  （科目の追加）：選択すると、履修登録申請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）：履修登録申請を行って、現在履修申請中となっている科目です。

※一度選択（申請）した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、一旦該当する科目を削除してから、「+」アイコンを選択し、科目を追加してください。

【画面8】



画面8は、HOSEI大学の履修登録申請画面のスクリーンショットです。上部には「申請状況画面(履修申請)」と表示されています。学生情報欄には「個人データのためマスクしています」と表示されています。下部には「科目の操作」欄があり、「科目の追加」「科目の削除」「申請科目」などのアイコンが並んでいます。さらに下部には「履修科目」の選択画面があり、曜日・時限・開講期の「+」アイコンが赤い枠で囲まれています。また、右上の「教職資格取得申請へ」ボタンには赤いX印が付けられています。

### <注意>

教職科目を履修する場合も、他の科目と同じようにこの画面で履修してください。

画面右上の「教職資格取得申請へ」というボタンは使用しません。

### <手順①>

登録したい曜日・時限・開講期の「+」アイコンを選択してください。

（→【画面9】に移ります。）

各曜日・時限ともに、春学期（通年科目含む）・秋学期と2つに分かれています。

※通年科目は、春学期の開講期で選択してください。

※受講制限のある科目（「経済学部時間割」の表紙参照）についてもこの画面に表示されませんが、**受講許可を受けていない場合は登録してはいけません**。



## <手順②>

履修登録が可能な科目が表示されます。

※すでに修得済みの科目、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は表示されません。

履修登録を申請する科目のボタンを選択してください。

確認したら、右下の「選択」をクリックしてください。

(→【画面8】に戻ります。)

この操作を各曜日・時限・開講期で繰り返していきます。

<注意> 1頁につき10科目しか表示されません。  
表示件数を50に変更するか、全ての頁を探して該当する科目を選択してください。

【画面9】

科目名	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数	隔週
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	名 彦 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	市川 由美子 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	北島 広子 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	木野 文子 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 スポーツ経営論	視野形成科目A・C群(選択)	清原 栄純 市ヶ谷	2.0	市ヶ谷	SS1		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	田中 長子 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	東野 裕 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	仁木 勝治 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	広川 浩 多摩	1.0	多摩社会	一社共		
秋学期授業 Basic English1-1	英語(必修)	関本 運行 多摩	1.0	多摩社会	一社共		

## <注意>

★科目名称は、表記可能な文字数が決められているため、長い場合、中間付近を省略して表記します。

★外国語科目、「スポーツ総合」、「入門ゼミ」の再履修(2・3年次)は、「補講およびクラス繰入」受付の結果、受講が認められた授業を登録してください。

※外国語補講科目は、Web 抽選による自動登録です。

(受付の結果と異なる授業を登録してもエラーは出ませんが、**単位は認められません**。登録後、必ず間違いがないか確認してください。)

⇒履修登録科目を選択しただけでは申請の完了とはなりません。

必ず次の「1-7. 履修登録申請の決定」の手続きをしてください(変更の場合も同様です)。

**2021NEW**

≪「その他曜日」の科目について≫

「その他曜日」の科目は、履修申請画面の一番下にある「■集中・その他」の「+」アイコンを選択すると履修登録可能な科目が表示されます。その中から履修したい科目を選択し、右下の「選択」をクリックして登録してください。

≪教育実習事前指導・教育実習・教職実践演習について≫

- ・教育実習事前指導は、クラス分けアンケートに基づいて、予め自動登録がされています。履修登録申請画面の下段の「■集中・その他」の表示を確認してください。
- ・教育実習は、「教育実習票」に基づいてあらかじめ自動登録されています。
- ・教職実践演習は、前年度の事前指導クラスに基づいて、あらかじめ自動登録されています。削除や変更はできません。

※該当する科目に間違いがあった場合は、経済学部事務課窓口申し出てください。



←【画面10】

≪SA事前・事後指導について≫

SA事前（1年生）・事後（2年生）指導は、SA留学（決定）者に対して、自動登録されます。対象者は、「金曜日・5時限目」にSA事後指導が表示されていることを確認してください。

**2-7. 履修登録申請の決定**

(1) 進級・卒業要件の確認

全ての履修登録科目の選択が終了したら、『履修要綱』で自分が所属する学科の「卒業所要単位」や「進級規程」を読んで、要件を満たしているか必ず確認してください。

(2) 「履修登録申請」の決定

選択した科目が以下のように表示されます。

(間違っていた場合)：「-」で削除してから、「+」で追加する (P.8参照)。

(間違いがない場合)：左上か右下の「申請」ボタンをクリックする。



←【画面11】

〔申請〕 ボタンを選択すると、履修登録申請の内容に問題がないか自動でチェックされます（履修登録上限単位数・進級要件などの最低限のチェック）。エラーがあった場合は、エラー内容が画面上部に表示されるか、エラーのある科目に「！」マークが表示されます。このアイコンにカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます（P.25 参照）。エラー箇所を修正して再度〔申請〕 ボタンを選択してください。

エラーがなければ、〔申請〕 ボタンは非活性になり、「履修登録申請」は完了となります（→（3）へ）。

※「申請」は、履修登録申請期間内であれば何度でも行えます（＝何度でも変更可能）。ただし、期間を過ぎると一切操作はできません。

※「履修登録申請」が完了し、〔申請〕 ボタンが非活性になってから、科目を変更したりすると、「完了」状態から「入力中」の状態に戻ってしまいます。この場合、もう一度「申請」ボタンを押してください。

**【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「1-7.（2）履修登録申請の決定」の手続きをし、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「X」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おります。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。

（3）履修登録科目確認通知書の出力（「履修登録申請」完了時）

履修登録申請が終了したら、【画面11】の下段から〔履修登録科目確認通知書出力〕（＝【画面12】）を選択してください。

「履修登録科目確認通知書」のPDF ファイル【画面13】が作成されますので、必ず印刷して履修する科目すべてについて科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください。なお、PDF ファイルは各自1年間、保管してください。



【画面12】



【画面13（出力画面）】

#### ◆学内の履修登録申請可能な場所

総合棟3階カフェテリアなど学内の施設で「履修登録申請」を行うことが可能です。  
また、学外のPCからでも「履修登録申請」を行うことができます。  
推奨環境は以下のとおりです。

OS	: Windows8.1, 10
ブラウザ	: Internet Explorer11, 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とおりです。
OS	: iOS9, iOS10, iOS11, iOS12, iOS13
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てください。

#### ◆時間割修正・変更ならびに不具合などの連絡方法

時間割の修正や変更、システムの不具合などが起きた場合、速やかにWeb掲示板で発表します（P4【画面2】参照）。

毎日、Web掲示板を確認するとともに、Hoppiiへもメールアドレスが登録できますので、よく使うメールアドレスを登録してください。

（初期設定は法政のメールアドレス「[OOO@stu.hosei.ac.jp](mailto:OOO@stu.hosei.ac.jp)」が登録されています。）

#### ◆連絡窓口

（ユーザ名/パスワード） 多摩情報センター（総合棟3階）  
（平日）9:00～17:00

（履修登録申請全般） 多摩事務部経済学部事務課（経済学部棟10号館1階）  
（平日）9:00～17:00（※11:30～12:30を除く）  
（土曜）9:00～12:00

TEL：042-783-2501・2502

# 1年次 履修登録要領

1年次留級生は次ページを参照ください。

## 1. 今年度登録単位の上限

1年次履修単位の上限は40単位です。ただし、教職科目については10単位まで加算して履修できます。

資格科目については、1年次履修単位（上限40単位）および教職科目（上限10単位）を含め64単位以内で履修することができます。科目区分ごとの履修単位の上限は下表を参照してください。

	1年次配当単位
外国語科目（経済）	8単位
外国語科目（国際経済）	10単位
外国語科目（現代ビジネス）	8単位
スポーツ総合	2単位
総合教育科目（経済）	10単位
総合教育科目（国際経済）	8単位
総合教育科目（現代ビジネス）	10単位
入門ゼミ	4単位
専門教育科目（必修）	4単位
専門教育科目（選択必修・自由）	12単位

2年次進級に必要な単位数は20単位（教職関係科目を除く）であるが、できるだけ40単位まで登録すること。

SSIコースの所属生は、SSIコース所属生用の履修案内（スポーツ推薦・SSI入学者履修説明会にて配布する）を参照すること。

今年度登録単位合計（上限）40単位+教職科目加算10単位+資格科目=64単位

## 2. 具体的な履修方法

科目名	自動登録/各自登録	授業形態	曜日・時限・担当者
入門ゼミ	自動登録	指定された授業を履修すること。	
スポーツ総合	自動登録	自分の所属クラスの授業を履修すること。 体育会活動によるスポーツ総合の単位修得を希望する者は所定の申請書を4月末日までに経済学部事務課に提出すること。	時間割を参照。
総合教育科目	各自登録 ☆受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。		時間割を参照。
専門教育科目	各自登録 ※コンピューター入門は抽選。 ☆「（経済）経済学入門」および「（現ビ）企業と経済・基礎」は自動登録	クラス指定がある科目については自分の所属クラスの科目を履修すること。	時間割を参照。
〔国際経済〕専門教育科目 英語で学ぶ経済学入門	自動登録	指定されたレベルの授業を履修すること。	英語熟達度別クラス発表を参照（Web掲示板）。
ドイツ語(a)(b)	自動登録	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
フランス語(a)(b)			
中国語(a)(b)			
ロシア語(a)(b)			
スペイン語(a)(b)			
コリア語(a)(b)			
日本語(a)(b)	自動登録	留学生履修説明会に参加し、指定されたクラスの授業を履修すること。	時間割を参照。 Web掲示板で発表されます。
〔経済・現ビ〕 Reading and Interaction Listening and Presentation 〔国際経済〕 Reading and Interaction 1 Writing and Interaction 1 Listening and Presentation 1	自動登録	指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照。 英語熟達度別クラス発表を参照（Web掲示板）。

（※）「コンピューター入門」は、3日（土）にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日（月）23:00に発表します。

〔上記抽選科目の抽選方法は、別途配布の「2021年度経済学部情報・補講科目抽選ガイド」にて確認してください。〕

## 1 年次留級生(2016年度以降入学生) 履修登録要領

## 1. 今年度登録単位の上限

- 1年次留級生は、1年次配当単位(40単位)の未修得分のみの履修となる。  
したがって、〔修得済単位〕と〔今年度登録単位〕との合計が40単位以内でなければならない。  
下表を参考のうえ今年度登録単位を計算し、上限まで登録すること。

	1年次配当単位	—	修得済単位	=	今年度登録単位
外国語科目(経済学科)	8単位	—	( )単位	=	[ ]単位
外国語科目(国際経済)	10単位	—	( )単位	=	[ ]単位
外国語科目(現代ビジネス)	8単位	—	( )単位	=	[ ]単位
スポーツ総合	2単位	—	( )単位	=	[ ]単位
総合教育科目(経済学科)	10単位	—	( )単位	=	[ ]単位
総合教育科目(国際経済)	8単位	—	( )単位	=	[ ]単位
総合教育科目(現代ビジネス)	10単位	—	( )単位	=	[ ]単位
入門ゼミ	4単位	—	( )単位	=	[ ]単位
専門教育科目(必修)	4単位	—	( )単位	=	[ ]単位
専門教育科目(選択必修・自由)	12単位	—	( )単位	=	[ ]単位
今年度登録単位合計(上限)			=		[ ]単位

教職科目は左表に加え10単位まで履修可  
※資格科目については、1年次履修単位(上限40単位)および教職科目(上限10単位)を含め64単位以内で履修することができます。

## 2. 具体的な履修方法

科目名	自動登録/各自登録	授業形態	曜日・時限・担当者
入門ゼミ	自動登録	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照
スポーツ総合	各自登録	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。	時間割を参照
総合教育科目	各自登録 ☆受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。ただし、クラス指定がある科目については自分の所属クラスの科目を履修すること。	時間割を参照
専門教育科目	各自登録 ※コンピューター入門は抽選。 ☆「(経済)経済学入門」および「(現ビ)企業と経済・基礎」は自動登録	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。ただし、クラス指定がある科目については自分の所属クラスの科目を履修すること。	時間割を参照
〔国際経済〕専門教育科目 英語で学ぶ経済学入門	自動登録	指定されたレベルの授業を履修すること。	英語熟達度別クラス発表を参照(Web掲示板)。
ドイツ語(a)(b)	自動登録	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照
フランス語(a)(b)			
中国語(a)(b)			
ロシア語(a)(b)			
スペイン語(a)(b)			
コリア語(a)(b)			
日本語(a)(b)	自動登録	指定されたクラスの授業を履修すること。	時間割を参照。 Web掲示板で発表されます。
〔経済・現ビ〕 Reading and Interaction Listening and Presentation 〔国際経済〕 Reading and Interaction 1 Writing and Interaction 1 Listening and Presentation 1	自動登録	指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照。 英語熟達度別クラス発表を参照(Web掲示板)。

(※)「コンピューター入門」は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日(月)23:00に発表します。

[☆上記抽選科目の抽選方法は、別途配布の「2021年度経済学部情報・補講科目抽選ガイド」にて確認してください。]



## 2 年次生 (2016年度以降入学生) 履修登録要領

### 2 年次生 年間最高履修単位

(a) 2年次配当履修単位 【40単位以内】	+	(b) 再履修単位 1年次配当40単位－1年次修得済単位 (※)  【24単位以内】  【64単位以内】	+	(c) 教職科目 【24単位以内】	+	(d) 資格科目
------------------------------	---	--	---	-------------------------	---	-------------

(※) 再履修単位は、8単位を上限とする。

- (1) 再履修とは、1年次配当単位のうち、
  - ① 履修の結果不合格（評価がDおよびE）となった単位分および
  - ② 最高履修単位数まで登録せず未履修となった単位分を補って履修することを意味する。  
各自、「(3) 再履修単位算出表」を参照のうえ、算出すること。
- (2) 再履修および教職科目を履修する学生は、2年次配当履修単位（40単位）の他に、24単位を限度として、加算し履修することができる。ただし、再履修科目については8単位、教職科目の履修単位は24単位を限度とする。再履修科目を8単位以上履修する場合は、その超過分について2年次配当履修単位（40単位）の中から、それを振り替えて履修することも可。  
なお、教職科目は24単位を超えて履修することはできない。  
資格科目は履修単位・教職単位を含め64単位以内で履修することができる。
- (3) 再履修単位 (上記 (b) ) 算出表  
再履修単位は、成績通知書で各自の修得済単位を確認のうえ、次の表に従って算出すること。

	新2年生	
	[1年次配当単位]	(修得済単位) [再履修単位]
外国語科目	8 (10) 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
体育実技	2 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
総合教育科目	10 (8) 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
入門ゼミ	4 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
専門教育科目	16 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位

※ 1年次配当単位の ( ) は国際経済学科

以下の科目は自動登録されます。

- ☆ Writing and Interaction A・B (経済学科・現代ビジネス学科)
- ☆ Reading and Interaction 2 A・B  
Writing and Interaction 2 A・B
- Listening and Presentation 2 A・B (国際経済学科)
- ☆ 第二外国語の(c)A・B

再履修方法の詳細については、次ページを参照のこと。

### 進級再試験規程について

3年次への進級判定において、「経済学入門A・B (経済学科)」「英語で学ぶ経済学入門A・B (国際経済学科)」「企業と経済・基礎A・B (現代ビジネス学科)」の進級所要単位に不足がある者は、進級再試験を受けることができる。ただし、「E」評価の場合は対象外となる。



## 2 年次生 (2016年度以降入学生) 再履修要領

科目名	自動登録/各自登録	授業形態	曜日・時限・担当者
入門ゼミ	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スポーツ総合	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
総合教育科目	各自登録 ※受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。	時間割を参照。
専門教育科目	各自登録 ※情報処理関係科目は抽選(※2)。 ※「(経済)経済学入門」および「(現ビ)企業と経済・基礎」は自動登録	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。 また外国語セミナー等受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	時間割を参照。
〔国際経済〕専門教育科目 英語で学ぶ経済学入門	自動登録  補講＝再履修者のみのクラス 繰入＝下の学年のクラス授業	指定されたレベルの授業を履修すること。	英語熟達度別クラス発表を参照(掲示板)。
Reading and Interaction A・B Listening and Presentation A・B (経済・現ビ)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。 または、1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
Writing and Interaction 1 A・B Reading and Interaction 1 A・B (国際経済)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。 または、1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
Listening and Presentation 1 A・B (国際経済)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。	時間割を参照。 ※必修科目、演習と重なる場合、事務課に申し出ること。
Writing and Interaction A・B (経済・現代ビジネス学科)	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	指定されたレベルの授業を履修すること	時間割を参照。 英語熟達度別クラス発表を参照(掲示板)
Writing and Interaction 2 A・B Reading and Interaction 2 A・B Listening and Presentation 2 A・B (国際経済学科)	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照 英語熟達度別クラス発表を参照(掲示板)
英語選択必修科目 (国際経済学科) ※履修要領参照	各自登録 ※受講制限があるので初回の授業に必ず出席すること。		時間割を参照。
ドイツ語(a)(b)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「ドイツ語(a)(b)補講A・B」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ドイツ語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
フランス語(a)(b)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「フランス語(a)(b)補講A・B」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
フランス語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
中国語(a)(b)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「中国語(a)(b)補講A・B」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
中国語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
スペイン語(a)(b)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「スペイン語(a)(b)補講A・B」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スペイン語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
ロシア語(a)(b)A・B	各自登録	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ロシア語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)		
コリア語(a)(b)A・B	各自登録	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
コリア語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	
日本語(a)(b)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	留学生説明会で指定された	時間割を参照。
日本語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	授業を履修すること。	掲示板で発表されます。

(※1) 補講(国際経済学科のListening and Presentation 1 A・B除く)は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日(月)23:00よりWeb上にて発表します。  
繰入および国際経済学科のListening and Presentation 1 A・Bの補講申込は、6日(火)の「クラス繰入および補講の受付」にて先着順で受け付けます。

(※2) 「コンピューター入門」などの情報処理関係科目は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日(月)23:00に発表します。  
6日(火)以降は空いているところを、授業開始までに随時受け付けます。

[※1の日時・場所については、別途「2021年度経済学部3月・4月の学事日程」(HP)にて確認してください。]

[※上記抽選科目の抽選方法は、別途「2021年度経済学部情報・補講科目抽選ガイド」(経済学部HP)にて確認してください。]

## 2 年次生 (2015年度以前入学生) 履修登録要領

## 2 年次生 年間最高履修単位

【12年度以降入学者】

(a)	+	(b)	+	(c)	+	(d)
2年次配当履修単位 【40単位以内】		再履修単位 1年次配当40単位－1年次修得済単位(※) 【24単位以内】		教職科目 【24単位以内】		資格科目 【64単位以内】

(※) 12年度以降の入学者の再履修単位は、8単位を上限とする。

- (1) 再履修とは、1年次配当単位のうち、
- ①履修の結果不合格(評価がDおよびE)となった単位分および
  - ②最高履修単位数まで登録せず未履修となった単位分を補って履修することを意味する。  
各自、「(4)再履修単位算出表」を参照のうえ、算出すること。
- (2) 再履修および教職科目を履修する学生は、2年次配当履修単位(40単位)の他に、24単位を限度として、加算し履修することができる。ただし、再履修科目については8単位、教職科目の履修単位は24単位を限度とする。再履修科目を8単位以上履修する場合は、その超過分について2年次配当履修単位(40単位)の中から、それを振り替えて履修することも可。  
なお、教職科目は24単位を超えて履修することはできない。  
資格科目は履修単位・教職単位を含め64単位以内で履修することができる。
- (3) 再履修単位(上記(b))算出表  
再履修単位は、成績通知書で各自の修得済単位を確認のうえ、次の表に従って算出すること。

	新2年生	
	[1年次配当単位]	(修得済単位) [再履修単位]
外国語科目	8(10)単位	－( )単位 = [ ]単位
体育実技	2単位	－( )単位 = [ ]単位
総合教育科目	10(8)単位	－( )単位 = [ ]単位
入門ゼミ	4単位	－( )単位 = [ ]単位
専門教育科目	16単位	－( )単位 = [ ]単位

※1年次配当単位の( )は国際経済学科

## ※2年次留級生の例

履修済み単位が56単位の場合、本来の2年次までの配当単位は $80 - 56 = 24$ 単位だが、40単位まで履修可  
履修済み単位が36単位の場合、 $80 - 36 = 44$ 単位まで履修可

(12年度以降入学者) 履修済み単位が30単位の場合、 $80 - 30 = 50$ 単位だが、48単位以内で履修すること。

以下の科目は自動登録されます。

- ☆英語(c)A・B、(d)A・B(経済学科・現代ビジネス学科)
- ☆英語(d)A・B、(e)A・B、(f)A・B(国際経済学科)
- ☆第二外国語の(c)A・B

再履修方法の詳細については、次ページを参照のこと。

## 2年次生(2015年度以前入学生) 再履修要領

科目名	自動登録/各自登録	授業形態	曜日・時限・担当者
入門ゼミ	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スポーツ総合	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
総合教育科目	各自登録 ※受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。	時間割を参照。
専門教育科目	各自登録 ※情報処理関係科目は抽選(※2)。  また外国語セミナー等受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。  補講=再履修者のみのクラス 繰入=下の学年のクラス授業	時間割を参照。
英語(a)(b) (経済・現ビ)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「英語(a)(b)補講」を履修。 または、1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
英語(a)(b) (国際経済)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「英語(a)(b)補講」を履修。 または、1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
英語(c) (国際経済)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「英語(c)補講」を履修。	時間割を参照。 ※必修科目、演習と重なる場合、事務課に申し出ること。
英語(c)A・B、(d)A・B (経済・現代ビジネス学科)	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照 英語熟達度別クラス発表を参照(掲示版)
英語(d)A・B、(e)A・B (国際経済学科)	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照 英語熟達度別クラス発表を参照(掲示版)
英語(f)A・B (国際経済学科)	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照 英語熟達度別クラス発表を参照(掲示版)
ドイツ語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「ドイツ語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ドイツ語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
フランス語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「フランス語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
フランス語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
中国語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「中国語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
中国語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
スペイン語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「スペイン語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スペイン語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	時間割を参照。
ロシア語(a)(b)	各自登録	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ロシア語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)		
コリア語(a)(b)	各自登録	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
コリア語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	自分の所属クラスの授業を履修すること。	
日本語(a)(b)	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	留学生説明会で指定されたレベルの授業を履修すること。	時間割を参照。
日本語(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)		

(※1) 補講(国際経済学科のListening and Presentation 1 A・B除く)は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。

抽選結果は5日(月)23:00よりweb上にて発表します。

繰入および国際経済学科のListening and Presentation 1 A・Bの補講申込は、6日(火)の「クラス繰入および補講の受付」にて先着順で受け付けます。

(※2) 「コンピュータ入門」などの情報処理関係科目は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日(月)23:00に発表します。

6日(火)以降は空いているところを、授業開始までに随時受け付けます。

[※1の日時・場所については、別途「2021年度経済学部3月・4月の学事日程」(HP)にて確認してください。]

[※上記抽選科目の抽選方法は、別途「2021年度経済学部情報・補講科目抽選ガイド」(経済学部HP)にて確認してください。]

## 3 年次生 (2016年度以降入学生) 履修登録要領

### 3 年次生 年間最高履修単位

(a) 3年次年間通常履修単位 【40単位以内】	+	(b) 再履修単位 1・2年次配当80単位－修得済卒業所要単位(※) 【24単位以内】	+	(c) 教職科目 【24単位以内】	+	(d) 資格科目
【64単位以内】						

(※) 再履修単位は、8単位を上限とする。

- (1) 再履修とは、1・2年次配当単位のうち、
  - ① 履修の結果不合格(評価がDおよびE)となった単位分および
  - ② 最高履修単位数まで登録せず未履修となった単位分を補って履修することを意味する。  
各自、「(3) 再履修単位算出表」を参照のうえ、算出すること。
  
- (2) 再履修および教職科目を履修する学生は、2年次配当履修単位(40単位)の他に、24単位を限度として、加算し履修することができる。ただし、再履修科目については8単位、教職科目の履修単位は24単位を限度とする。再履修科目を8単位以上履修する場合は、その超過分について2年次配当履修単位(40単位)の中から、それを振り替えて履修することも可。  
なお、教職科目は24単位を超えて履修することはできない。  
資格科目は履修単位・教職単位を含め64単位以内で履修することができる。
  
- (3) 最高履修単位まで登録しても、各科目系列の進級規程をすべて満たさないと進級できない。履修要綱記載の進級規程を熟読のうえ、履修登録をすること(特に総合教育科目については、4年次に卒業要件単位を残すと卒業に大きな支障となることがあるので、注意すること)。
  
- (4) 再履修単位(上記(b))算出表  
再履修単位は、成績通知書で各自の修得済単位を確認のうえ、次の表に従って算出すること。

	新3年生	(修得済単位)      [再履修単位]	
	[1・2年次配当単位]		
外国語科目	12単位 (18単位)	－ ( ) 単位	＝ [ ] 単位
体育実技	2単位	－ ( ) 単位	＝ [ ] 単位
入門ゼミ	4単位	－ ( ) 単位	＝ [ ] 単位
総合教育科目	} 60単位 (56単位)	－ ( ) 単位	＝ [ ] 単位
専門教育科目		ただし4年生への進級要件に注意して履修すること	

※ ( ) は国際経済学科

再履修方法の詳細については、次ページを参照のこと。

## 3年次生(2016年度以降入学生) 再履修要領

科目名	自動登録/各自登録	授業形態	曜日・時限
入門ゼミ	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スポーツ総合	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
総合教育科目	各自登録 ※受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。	時間割を参照。
専門教育科目	各自登録 ※情報処理関係科目は抽選(※2)。	必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。  また外国語セミナー等受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること	時間割を参照。  補講=再履修者のみのクラス 繰入=下の学年のクラス授業
Reading and Interaction A・B Listening and Presentation A・B (経済・現ビ)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。 または、1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
Writing and Interaction 1 A・B Reading and Interaction 1 A・B (国際経済)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。 または、1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
Listening and Presentation 1 A・B (国際経済)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。	時間割を参照。 ※必修科目、演習と重なる場合、 事務課に申し出ること。
Writing and Interaction A・B (経済・現代ビジネス学科)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。 または、2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
Writing and Interaction 2 A・B Reading and Interaction 2 A・B (国際経済学科)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。 または、2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
Listening and Presentation 2 A・B (国際経済学科)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「補講」を履修。	時間割を参照。
英語選択必修科目 (国際経済学科) ※履修要綱参照	各自登録 ※受講制限があるので初回の授業に必ず出席すること。		時間割を参照。
ドイツ語(a)(b) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「ドイツ語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ドイツ語(c) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「ドイツ語(c)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
フランス語(a)(b) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「フランス語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
フランス語(c) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「フランス語(c)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
中国語(a)(b) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「中国語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
中国語(c) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「中国語(c)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スペイン語(a)(b) A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「スペイン語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スペイン語(c) A・B	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ロシア語(a)(b)(c) A・B	各自登録	1・2年生のクラスにそれぞれ繰入。	時間割を参照。
ロシア語(a)(b)(c) A・B	各自登録	1・2年生のクラスにそれぞれ繰入。	時間割を参照。
日本語(a)(b)(c) A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	留学生履修説明会で指定された授業を履修すること。	時間割を参照。 掲示板で発表されます。

(※1) 補講(国際経済学科のListening and Presentation 1 A・B/2 A・B除く)の補講は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。

抽選結果は5日(月)23:00よりWeb上にて発表します。

繰入および国際経済学科のListening and Presentation 1 A・B/2 A・Bの補講申込は、6日(火)の「クラス繰入および補講の受付」にて先着順で受け付けます。

(※2) 「コンピューター入門」などの情報処理関係科目は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日(月)23:00に発表します。

6日(火)以降は空いているところを、授業開始までに随時受け付けます。

[※1および※2の日時・場所については、別途「2021年度経済学部3月・4月の学事日程」(HP)にて確認してください。]

[※上記抽選科目の抽選方法は、別途「2021年度経済学部情報・補講科目抽選ガイド」(経済学部HP)にて確認してください。]

## 3 年次生 (2015年度以前入学生) 履修登録要領

### 3 年次生 年間最高履修単位 【12年度以降入学者】

(a)	+	(b)	+	(c)	+	(d)
2 年次配当履修単位 【40 単位以内】		再履修単位 1・2 年次配当 80 単位－修得済卒業所要単位 (※) 【24 単位以内】		教職科目 【24 単位以内】		資格科目 【64 単位以内】

(※) 12年度以降の入学者の再履修単位は、8 単位を上限とする。

- (1) 再履修とは、1・2 年次配当単位のうち、
  - ①履修の結果不合格 (評価が D および E) となった単位分および
  - ②最高履修単位数まで登録せず未履修となった単位分を補って履修することを意味する。
- (2) 再履修および教職科目を履修する学生は、1・2 年次配当履修単位 (80 単位) の他に、24 単位を限度として、加算し履修することができる。ただし、再履修科目については 8 単位、教職科目の履修単位は 24 単位を限度とする。再履修科目を 8 単位以上履修する場合は、その超過分について 3 年次配当履修単位 (40 単位) の中から、それを振り替えて履修することも可。  
なお、教職科目は 24 単位を超えて履修することはできない。  
資格科目は履修単位・教職単位を含め 64 単位以内で履修することができる。
- (3) 最高履修単位まで登録しても、各科目系列の進級規程をすべて満たさないと進級できない。履修要綱記載の進級規程を熟読のうえ、履修登録をすること (特に総合教育科目については、4 年次に卒業要件単位を残すと卒業に大きな支障となることがあるので、注意すること)。
- (4) 再履修単位 (上記 (b)) 算出表  
再履修単位は、成績通知書で各自の修得済単位を確認のうえ、次の表に従って算出すること。

	新 3 年 生	
	[1・2 年次配当単位]	(修得済単位) [再履修単位]
外国語科目	14 単位 (18 単位)	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
保健体育科目	2 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
基礎教育科目	4 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
総合教育科目	60 単位	－ ( ) 単位 = [ ] 単位
専門教育科目	(56 単位)	ただし 4 年生への進級要件に注意して履修すること

※ ( ) は国際経済学科

- (5) 単位不足で 3 年次に留級となった者で、修得単位が 80 単位を超えている場合、年間登録単位上限 40 単位以内で登録することができる。ただし、卒業所要単位を 3 年次で修得した場合であっても、4 年次には 4 単位以上修得しなければならない。

#### ※ 3 年次留級生の例

履修済み単位が 96 単位の場合、本来の 3 年次までの配当単位  $120 - 96 = 24$  単位だが、40 単位まで履修可

履修済み単位が 76 単位の場合、 $120 - 76 = 44$  単位まで履修可

(11年度以前入学者) 履修済み単位が 50 単位の場合、 $120 - 50 = 70$  単位だが、64 単位以内で履修すること。

(12年度以降入学者) 履修済み単位が 50 単位の場合、 $120 - 50 = 70$  単位だが、48 単位以内で履修すること。

#### 進級再試験規程 (国際経済学科生のみ)

国際経済学科生に限り 4 年次への進級判定において、3 年次配当の英語 (g) A・B の卒業所要単位に不足がある者は、進級再試験を受けることができる。ただし、「E」評価の場合は対象外とする。

※ 1・2 年次配当の英語については、再試験対象外となるので注意すること。

再履修方法の詳細については、次ページを参照のこと。



## 3年次生(2015年度以前入学生) 再履修要領

科目名	自動登録/各自登録	授業形態	曜日・時限
スポーツ総合 総合教育科目	「繰入」登録の申込が必要(※1)。 各自登録 ※受講制限のある科目は初回の授業に必ず出席すること。	1年生のクラスに繰入。 必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。	時間割を参照。
入門ゼミ 専門教育科目	「繰入」登録の申込が必要(※1)。 各自登録 ※情報処理関係科目は抽選(※2)。 また外国語セミナー等受講制限がある科目は初回の授業に必ず出席すること。	1年生のクラスに繰入。 必ずしも不合格になった科目を履修する必要はない。	時間割を参照。
英語(a)(b) (経済・現ビ)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「英語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
英語(a)(b) (国際経済)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「英語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
英語(c) (国際経済)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「英語(c)補講」を履修。	時間割を参照。 ※必修科目、演習と重なる場合事務課に申し出ること。
英語(c)A・B、(d)A・B (経済・現代ビジネス学科)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「英語(c)(d)(e)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
英語(d)A・B、(e)A・B (国際経済学科)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「英語(c)(d)(e)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
英語(f)A・B (国際経済学科)	「補講」登録の申込が必要(※1)。	「英語(f)補講」を履修。	時間割を参照。 ※必修科目、演習と重なる場合事務課に申し出ること。
英語(g)A・B (国際経済学科)	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	事務課に申し出ること。	時間割を参照。
ドイツ語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「ドイツ語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ドイツ語(c)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「ドイツ語(c)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
フランス語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「フランス語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
フランス語(c)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「フランス語(c)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
中国語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「中国語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
中国語(c)A・B	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「中国語(c)補講」を履修。 または2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スペイン語(a)(b)	「補講」または「繰入」登録の申込が必要(※1)。	「スペイン語(a)(b)補講」を履修。 または1年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
スペイン語(c)A・B	「繰入」登録の申込が必要(※1)。	2年生のクラスに繰入。	時間割を参照。
ロシア語(a)(b)(c)A・B	各自登録	1・2年生のクラスにそれぞれ繰入。	時間割を参照。
ロシア語(a)(b)(c)A・B	各自登録	1・2年生のクラスにそれぞれ繰入。	時間割を参照。
日本語(a)(b)(c)A・B	補講繰入申込の必要なし(自動登録)	留学生履修説明会で指定された授業を履修すること。	時間割を参照。 掲示板で発表されます。

補講＝再履修者のみのクラス  
繰入＝下の学年のクラス授業

(※1) 補講(国際経済学科の英語(c)・英語(f)の補講除く)は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。  
抽選結果は5日(月)23:00よりweb上にて発表します。

繰入および国際経済学科の英語(c)・英語(f)の補講申込は、6日(火)の「クラス繰入および補講の受付」にて先着順で受け付けます。

(※2) 「コンピュータ入門」などの情報処理関係科目は、3日(土)にWeb上で抽選受付を行います。抽選結果は5日(月)23:00に発表します。  
6日(火)以降は空いているところを、授業開始までに随時受け付けます。

[※1および※2の日時・場所については、別途「2021年度経済学部3月・4月の学事日程」(HP)にて確認してください。]

[※上記抽選科目の抽選方法は、別途「2021年度経済学部情報・補講科目抽選ガイド」(経済学部HP)にて確認してください。]



## 4年次生 履修登録要領

## 1. ストレート進級の4年生【12年度以降入学者】

(a)	+	(b)	+	(c)	+	(d)
4年次配当履修単位 【40単位以内】		再履修単位(※) 1～3年次配当120単位－修得済卒業所要単位 【8単位以内】		教職科目		資格科目
【64単位以内】						

(※) 再履修単位は、8単位を上限とする。

- (1) 再履修および教職科目を履修する学生は、3年次までの配当履修単位（120単位）の他に、24単位を限度として、加算し履修することができる。ただし、再履修科目については8単位を限度とする。再履修科目を8単位以上履修する場合は、その超過分について4年次配当履修単位（40単位）の中から、それを振り替えて履修することも可。
- (2) 最高履修単位まで登録しても、各科目系列の進級規程をすべて満たさないと卒業できない。履修要綱記載の進級規程を熟読のうえ、余裕をもって履修すること（総合教育科目の単位不足で卒業保留となる場合が少なからずあるので、卒業要件単位に余裕をもって登録すること。なお、総合教育科目については卒業再試を実施しない）。

## 2. 過去に留級して今年度4年次に進級した学生

4年次配当履修単位 【40単位以内】	+	再履修単位 1～3年次配当120単位－修得済卒業所要単位 【8単位以内】	+	教職科目	+	資格科目
【64単位以内】						

(※) 12年度以降の入学者の再履修単位は、8単位を上限とする。

- (1) 修得した単位が120単位以内である場合  
再履修単位、教職科目および資格科目を24単位以上履修する者は、その超過分について4年次配当履修単位（40単位）の中から、その単位数分を振り替えて履修することができる。
- (2) 3年次留級等で修得済単位が120単位を超えている場合  
年間登録単位上限40単位以内で登録することができる。  
\*留級した3年次で卒業所要単位を満たしている場合でも、第4年次には4単位以上修得しなければならない。

## 3. 4年次留級生

- (1) 卒業所要単位に不足している単位数が24単位以下の場合  
⇒今年度最高登録単位（総合教育科目＋専門科目）≤44単位（教職・資格科目を履修する場合は68単位）
- (2) 卒業所要単位に不足している単位数が25単位以上の場合  
⇒今年度最高登録単位（総合教育科目＋専門科目）≤68単位（教職・資格科目を履修する場合も68単位）

## 卒業再試験規程について

卒業判定において、専門教育科目の卒業所要単位に不足が2科目以内（1科目の単位数が2単位または4単位にかかわらず）の者は、再試験を受けることができます。ただし、3月の卒業再試験の対象科目より春学期開講科目は除外される。

※不足が3科目以上の場合は、自動的に留級が確定します。

【注1】卒業再試験の対象となる科目は、当該年度の履修登録科目のうち、春・秋学期試験、レポート提出および授業内試験等を受験の結果、不合格「D」の評価を受けた科目に限られます（対象科目は、秋学期科目・通年科目のみ）。

【注2】下記科目は、卒業再試験の受験対象科目から除外されます。

下記科目以外に再試験受験対象科目がない場合は、卒業所要単位に不足する単位が2科目以内であっても、4年次留級が確定します。

- ①「E」評価（＝未受験）の科目
- ②総合教育科目
- ③専門教育科目のうち、情報処理関係科目、演習、および他学部主催の公開科目

【注3】その他、履修要綱「1. 卒業再試験規程」で「再試を行わない科目」となっている科目は再試対象外です。

【注4】上記の「1. 卒業再試験規程」で「再試を行う科目」「再試験を行わない科目」に記載のない科目については授業中に担当教員より指示を受けてください。

また授業時に教員から再試験を行わないと発表される場合もありますので、十分注意してください。

【注5】毎年、卒業要件を見誤るなどして、単位不足で留年する学生がいます。履修登録した科目は秋学期科目も含めて、全て履修するようにしてください。

## エラー一覧及び対応方法

情報システムの「履修登録申請」に関するエラーと対応方法について簡単に示します。エラー内容に従い、履修登録申請を修正して〔申請〕を再度行ってください。

### ◆上限単位数について

表示	エラー内容	対応方法
年間履修 上限エラー	年間で履修可能な単位数を超えています。	申請科目を削除して単位数を減らしてください。
通算履修 上限エラー	通算で履修可能な単位数を超えています。	申請科目を削除して単位数を減らしてください。

各年次で履修可能な上限や過年度からの通算で履修可能な上限を超えた場合、このようなエラーが表示されます。各学年の「履修登録要領」のページや『履修要綱』を参照の上、申請科目を削除して単位数を減らしてください。

表示	エラー内容	対応方法
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。	各科目区分で履修可能な単位数を超えています。科目を削除して上限以下の単位数としてください。

1年次は各科目区分（総合教育科目や専門教育科目などの区分）で履修可能な単位数の上限が決められています。「1年次生 履修登録要領」のページや『履修要綱』を参照の上、単位数を調整してください。

表示	エラー内容	対応方法
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。	他学部公開科目の修得上限を超えています。科目を削除し、修得単位数を減らしてください。

2・3・4年次生は他学部の公開科目を履修することができますが、卒業までに16単位が上限となっています。上限を超えた場合はエラーとなりますので、該当の科目を削除して単位数を減らしてください。

表示	エラー内容	対応方法
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。

半期科目で春・秋学期とも開講されている科目をいずれも履修しようとしたとき、このようなエラーとなります。春学期か秋学期のいずれかを削除してください。

〔例〕芸術

表示	エラー内容	対応方法
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。	進級・卒業要件を満たすように科目を追加してください。P.5も併せて参照ください。

年間で履修可能な単位数を登録しても進級・卒業要件を満たすことができないときは、経済学部事務課に連絡してください。

### ◆同一曜日の複数キャンパスでの受講について

表示	エラー内容	対応方法
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。

市ヶ谷キャンパス公開科目と多摩キャンパスの講義を、同一曜日に履修することはできません〔グローバル教育センター主催科目（ERP/ESOP科目）は除く〕。

## よくある問い合わせ事項

以下に「よくある問い合わせ事項」の例を示します。  
処理がうまくいかない場合、当てはまる状況に対応した手順を実施してください。

### ★画面が真っ白になる

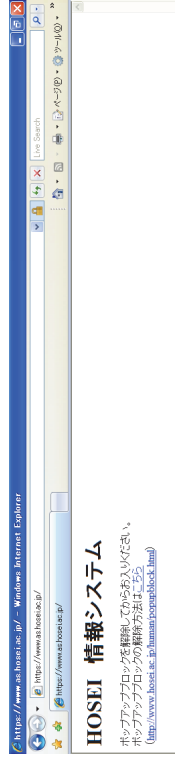
操作中に画面が真っ白になったり、「戻る」ボタンだけが表示される場合があります。これは、ブラウザが更新された情報を読み込めないためと推測されます。このような現象が発生した場合は、次の対応を試して、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

Internet Explorer 11x以上の場合 (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 インターネット一時ファイル欄の [ファイルの削除] ボタンをクリックします。
- ⑤ 履歴欄の [履歴の削除] ボタンをクリックします。

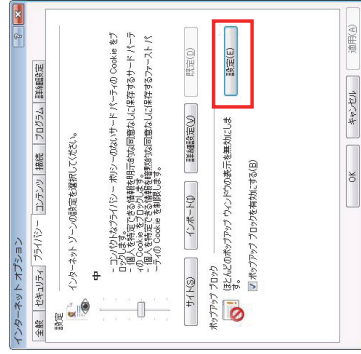
### ★「ポップアップブロックを解除して下さい」のメッセージが出る

「法政大学情報システム」では、ポップアップ画面の表示を前提としているため、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「法政大学情報システム」トップ画面へアクセスしてください。（「Internet Explorer」の場合の例です）

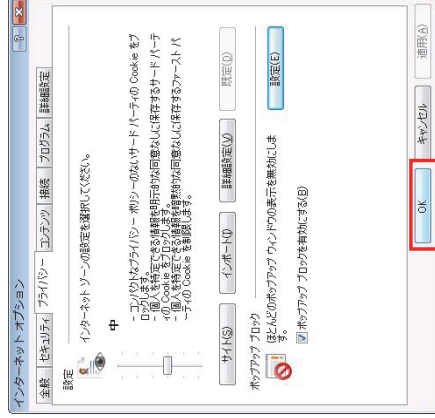
- ① [ツール] メニューから [インターネット オプション] を選択します。
- ② [プライバシー] タブを選択し、[設定] ボタンを選択します。



- ③ 「許可する Web サイトのアドレス」に「www.hosei.ac.jp」を入力し、[追加] ボタンを選択し、[閉じる] ボタンを選択します。



- ④ [OK] ボタンを選択します。



- ⑤ Internet Explorer を再度起動してください。

以上

## 「法政大学スマートフォンサービスサイト」について

「法政大学スマートフォンサービスサイト」では、以下のような情報を提供しています。

- ① 「My 時間割」機能  
…履修中授業に関する時間割（1週間分）を確認することができます。  
また、その授業に関する休講（予定）日付を確認することもできます。
- ② 「各種お知らせ」機能  
…大学からの個人/全体/学部・学科向けのお知らせを確認することができます。
- ③ 「休講情報」機能  
…すべての「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。
- ④ 「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。

### 1. 「法政大学スマートフォンサービスサイト」へのアクセス

下記URLを入力するか、またはQRコードを読み取ることで、「法政大学スマートフォンサービスサイト」にアクセスします。

【QRコード】



URL: <http://keitai.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/>

### 2. 「法政大学スマートフォンサービスサイト」のログイン

ログイン画面が表示されます。ユーザー名/パスワード（「法政大学情報システム」と同様・入学時配付）を入力し、[ログイン] ボタンを選択します。

ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

ユーザーID  
パスワード

ログイン

ユーザーID/パスワードを忘れた方  
[you@as.hosei.ac.jp/your\_id\_email]

※ご注意  
セキュリティの確保上、30分以上操作されない場合は、自動的にログアウトいたしますのでご注意ください。  
サービスが停（停電時・通信障害・休講情報時）に関するお問い合わせは所管学部・研究科窓口までご連絡ください。

ユーザーID/パスワードは、Web版と同一のものです。

### 3. 「法政大学スマートフォンサービスサイト」メニュー画面

メニュー画面が表示されます。まずは「メール配信設定」を選択してください。

法政大学  
スマートフォンサービスサイト

お知らせ

各種お知らせ

メール配信設定画面

履修

履修申請(春学期)

履修申請(秋学期)

履修取消(春学期)

履修取消(秋学期)

授業情報

授業・時間割検索

### 4-1. 「メール配信設定」(画面上)

配信メールアドレスを入力し、配信してほしい内容にチェック(シ)をつけて、「設定」ボタンを選択します。

法政大学  
スマートフォンサービスサイト

メール配信設定画面

入力画面

配信メールアドレス\*必須  
NNNNNNNN@hosei.ac.jp

配信メールアドレス(確認用)\*必須  
NNNNNNNN@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\*  
" " : ; 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」を押した場合は、全ての配信内容のメール配信設定が削除されます。

登録 削除

- ① 配信される携帯電話のメールアドレスを入力してください。
- ② 時間割・担当者の変更や修正、システム不具合などの「お知らせ」の配信のために、以下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」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。

※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」が新規登録・削除されるたびに配信メールアドレスに配信されます。設定できるアドレスは1人1アドレスです。

注意：配信は、①毎時0分、②毎時15分、③毎時30分、④毎時45分の15分間隔で行います。

#### 4-2. 「メール配信設定」(空メール)

メール配信設定については、以下の通りの手順でも行うことができます。

- (1) 下記メールアドレスを入力し、メールを送信します。  
(メールアドレス：[info\\_entry@hosei.ac.jp](mailto:info_entry@hosei.ac.jp))
- (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」メールが送られてきますので、記載されているURLをクリックします。
- (3) メールアドレス登録画面が表示されますので、ユーザーID/パスワード(注)を入力し、配信したい内容にチェック(し)をつけて、「登録」ボタンを選択します。  
(注) ユーザーID/パスワードはWeb版と同一のものです。

- ① ユーザーID/パスワードを入力してください。
- ② 時間割・担当者の変更や修正、システム不具合などの「お知らせ」の配信のために、以下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」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。

※認証完了後、空メールを送ったメールアドレスが配信先として登録されます。

迷惑メール対策などで、自分の携帯(スマートフォン)でドメイン指定受信を設定している場合は、以下のドメイン指定受信を設定してください。

「@hosei.ac.jp」

#### 5. 「My 時間割」機能(「履修登録申請」確定後)

(手順)：「メニュー」画面から「授業・時間割照会」を選択してください。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をタップすると日付選択画面が表示され、確認したい日付を指定できます。授業一覧画面で確認したい授業をタップすると授業照会画面が表示されます。

＜授業一覧画面＞

＜日付選択画面＞

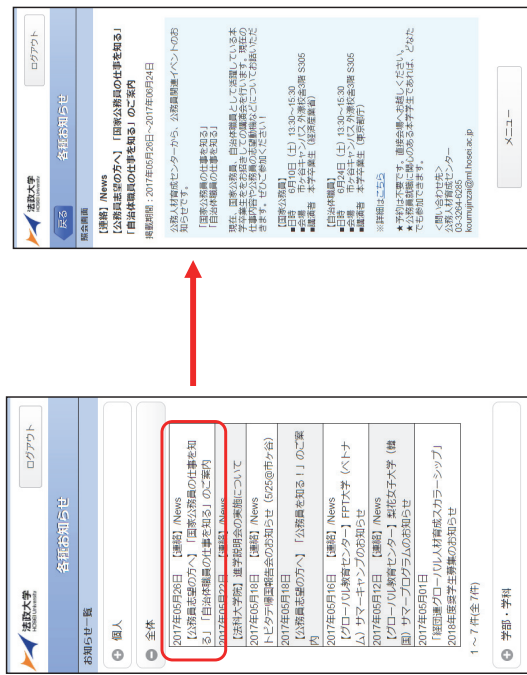
※この機能は「履修登録申請」の確定後(5月下旬を予定)からの利用となります。詳細はWeb掲示板や「お知らせ」を参照してください。



## 6. 「各種お知らせ」機能

(手順) : 「メニュー」画面から「各種お知らせ」を選択してください。  
個人/全体/学部・学科向けのお知らせが表示されます。お知らせのタイトルをタップすると照会画面が表示されます。

(※上記4-2.で「メール配信設定」をしていれば、メールでも配信されます。)

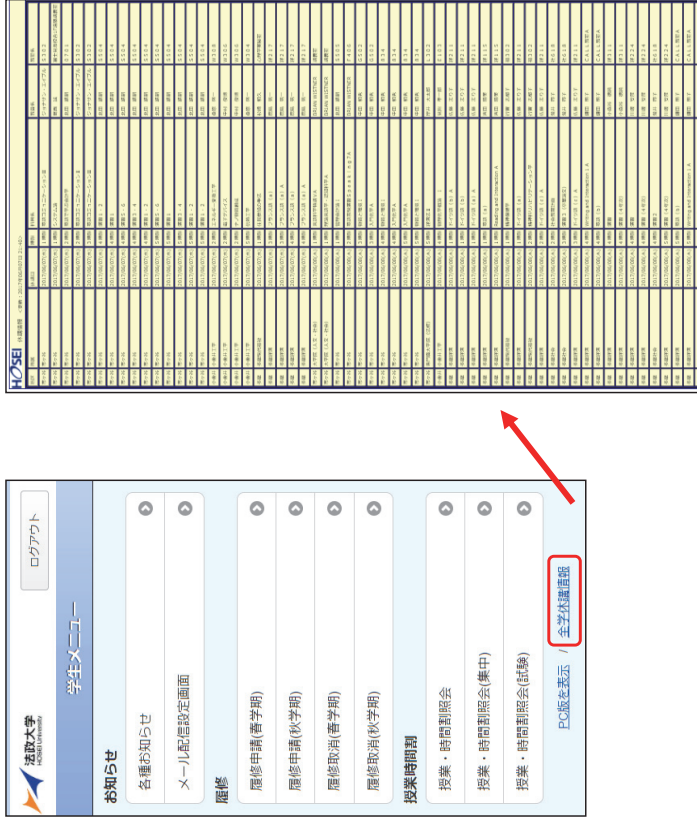


## 7. 「休講情報」

(手順) : 「メニュー」画面から「授業・時間割照会」を選択してください。  
授業が休講となる場合は授業一覧画面において、「休講」のマークが表示されます。確認したい授業を選択すると、休講情報の詳細が表示されます。



また、学生メニューの画面下部にある全休講情報リンクを選択し、認証画面からログインすると全休講情報を確認することができます。



以上

