

Web履修登録ガイド 2019

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

目次

2019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
情報システムにログインする.....	12
履修科目を選択する.....	14
選択した科目を申請する.....	18
履修登録科目確認通知書を出力する.....	20
[資料1] エラー一覧および対応方法.....	22
[資料2] よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」.....	23
よくある問い合わせ②「Cookieを有効にする」.....	27
よくある問い合わせ③「画面が真っ白になる」.....	30
[資料3] 修得した単位を確認する方法.....	32
[資料4] スマートフォンサービスの利用方法.....	33

問い合わせ

1. システム操作・ネットワーク環境についてのお問い合わせ

法政大学 Web 履修コールセンター

電話番号：03-5613-3608

4月 8日（月）～4月15日（月）10:00～26:00

9月 20日（金）～9月27日（金）10:00～26:00

※電話番号のお掛け間違いのないようご注意ください。

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。

<http://www.hosei.ac.jp/hic/sogo/cafe.html>

3. 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。

2019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2019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2019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。

履修登録の確定

4月17日(水)

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期および春学期集中 科目登録修正

6月3日(月)～6月10日(月)

政策創造研究科事務室での受付

- ☑ 登録の修正が必要な科目がある場合、各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、赤字で修正事項および氏名を記入して事務窓口へ提出してください。
- ☑ II期・春学期集中科目のみ修正できます。

履修修正の確定

6月12日(水)

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。

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11(月)～11月18日(月)

政策創造研究科事務室での受付

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20日(水)

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。 > 32 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「お知らせ配信」でお知らせします。**「お知らせ配信」サービスは年間を通して利用します。大学で付与する E メールアドレス以外のアドレスへの配信希望者は、スマートフォンサイトにアクセスしてメール転送設定を行ってください。** > 33 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 階自習室(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。 > 13 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 > 12 ページへ

履修科目を選択します > 14 ページへ

選択した科目を申請します > 18 ページへ

履修登録科目確認通知書を出力します > 20 ページへ

Step4 政策創造研究科事務室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。
➤ 20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事務室にて**紙ベースで受け付けます。詳細は研究科ガイド P.27 をご参照ください。**
- ☑ **I期・III期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。

➤ 20ページへ

➤ 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) 2019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.37 をご参照ください。
- (2) 2019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) 2019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) 2019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.31 「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、各单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：4月8日（月）～15日（月））
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.30 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」が承認されるか否か未確定の状態にあります。まずは「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」が承認された場合、(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が、最新の時間割情報は新一口坂校舎1階掲示板にてご確認ください。
なお、他研究科の時間割はそれぞれの研究科掲示板にてご確認ください。

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 7, 8.1, 10
ブラウザ : Internet Explorer 11, Microsoft Edge

【スマートフォン】

OS : iOS 9, 10, 11
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。

※「Google Chrome」では利用できません。推奨環境にてご利用ください。

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。

➤ 23ページへ（[資料2] よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」）

(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。

➤ 27ページへ（[資料2] よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」）

3. 利用上の注意点

(1) 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。

(2) 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。



(3) PDF 閲覧ソフトのインストールについて

「履修登録科目確認通知書」の表示・印刷には、Adobe Reader 等の PDF 閲覧ソフトがインストールされている必要があります。ご利用のパソコンにこのソフトがインストールされていることを確認してください。

情報システムにログインする

1. 情報システムにアクセスする

情報システム URL : <http://www.as.hosei.ac.jp/>

※上記 URL に直接アクセスする場合、①②の作業は必要ありません。情報システムのログイン画面に遷移します。

- ①Yahoo・Google 等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「在学生の方へ」を選択します。



- ②画面左の「CLOSE-UP」窓にある「情報システム」ボタンを選択します。



2. ログインする

- ①「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 ID」「パスワード」を入力します。ユーザ ID 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 ID 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。

パスワード再発行については、3 ページをご覧ください。

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をマスキングする(masking USER_ID)

パスワード(Password)

ログイン(Login)

- ②情報システムユーザサポートサイトが開きます。右上の「サービスを利用する」を選択すると、情報システムが表示されます。

法政大学 情報システムユーザサポート - Windows Internet Explorer

https://www.hosei.ac.jp/as/student/index.html

法政大学 情報システムユーザサポート

HOSEI 情報システムユーザサポート

サービスを利用する

関連情報

- 学年層
- 授業時間割
- 総合情報センター
- net2006サービス
- オンラインシラバス
- 授業支援システムポータルサイト

サポートサイトもご活用ください

システムメンテナンス情報、動画マニュアル、よくあるお問い合わせ、を掲載しています。

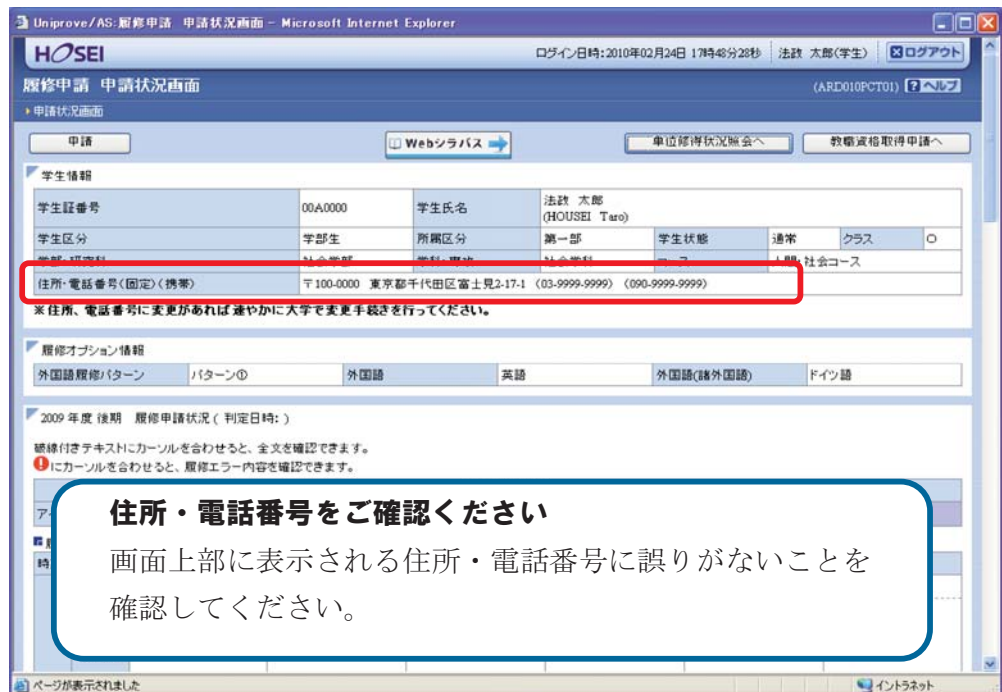
履修科目を選択する

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。「お知らせ」欄には、大学からのお知らせが表示されますのでご確認ください。






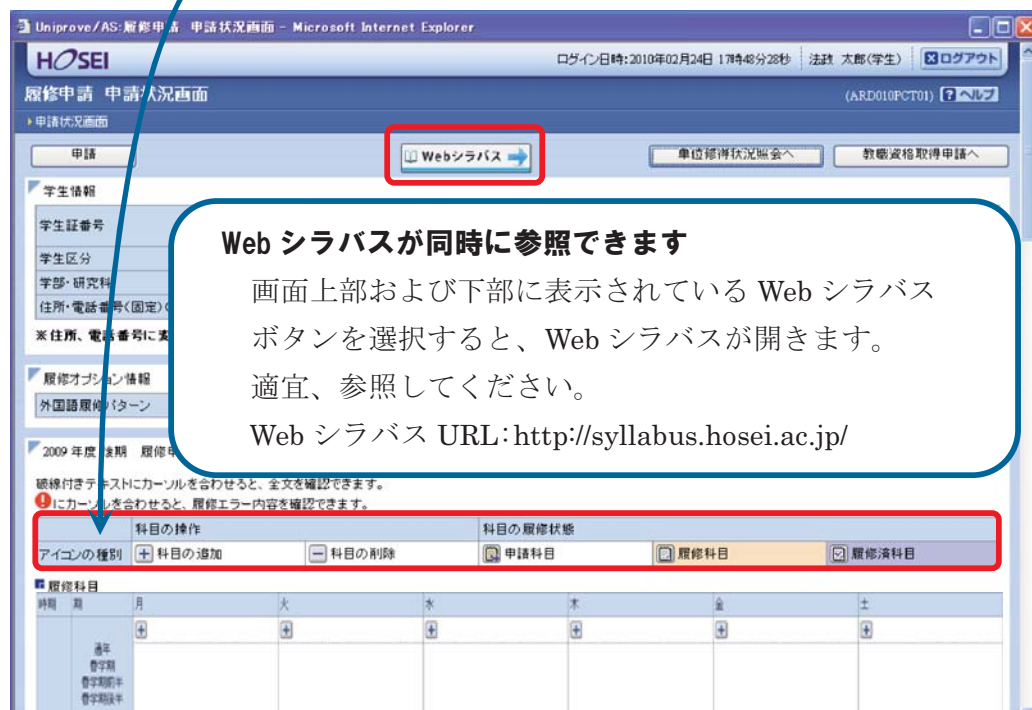
- ② 「履修申請状況画面」が開きます。住所・電話番号欄をご確認いただき、誤りがある場合は政策創造研究科事務室までご連絡ください。今後の郵送書類はこの住所宛に送付されます。



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: <http://syllabus.hosei.ac.jp/>




項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
1	  		年間授業	教育実習	法政 一部	多摩	5.0	




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」「春学期後半」科目は上段の春学期枠から、「秋学期」「秋学期前半」「秋学期後半」科目は下段の秋学期枠から選択してください。
- ☑ IV期制授業については、Ⅰ期：春学期前半、Ⅱ期：春学期後半、Ⅲ期：秋学期前半、Ⅳ期：秋学期後半の枠で選択してください。

時期	期	月	火
1時限	通年		
	春学期		
	春学期前半		
	春学期後半		
	秋学期		
	秋学期前半		
	秋学期後半		

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。



HOSEI 履修申請 配当科目選択画面

ログイン日時: 2010年02月24日 19時00分39秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 配当科目選択画面 (ARD010POT02)

申請状況画面 配当科目選択画面

学生情報

学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOSEI Taro)		
学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラス 0
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(固定)〈携帯〉	〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999)				

※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。

配当科目

2009年度後期 月 1時限に選択できる授業

1/1ページ ページ 1 GO 表示件数 50 GO

項番	開講期	科目名称	要件グループ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数識別	隔週
1	年間授業	労働経済論B	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済 一社共			
2	春学期授業	情報メディア論B	学科入門科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
3	年間授業	English S & D II (EIF)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
4	年間授業	行政法II (PLP)	政策リテラシープログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
5	年間授業	行政法II (PSP)	公務員プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社共			
6	春学期授業	行政法II (CDC)	コミュニティ・デザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会 一社社			

選択 戻る (X)

印刷 印刷 メインメニューへ戻る

ページが表示されました インターネット

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。

項番	開講期	授業コード	科目名称	要件グループ名称	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	講義	隔週
1	年間授業	K6236	労働経済論B	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済	一社共			
2	春学期授業	L0592	情報メディア論B	学科入門科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共			
3	年間授業	L1118	English S & D II (EIP)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共			
4	年間授業	L0812	行政法II (PLP)	政策リテラシープログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共			
5	年間授業	L0864	行政法II (PSP)	公務員プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共			
6	春学期授業	L0665	行政法II (CDC)	コミュニティデザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社社			

(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。

1時限	通年	+ 年間授業	+ 年間授業
	春学期	- 年間授業	
	春学期前半	異形の日本誌	
	春学期後半	法政 一郎 市ヶ谷 (4.0単位)	
1時限	秋学期	+ 年間授業	+ 年間授業
	秋学期前半	異形の日本誌	
	秋学期後半	法政 一郎 市ヶ谷 (4.0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」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。

項番	機能	期	科目名称	担当教員	キャンパス	単位	集中講義期間	エラー
1		年間授業	教育実習(事前指導)	法政 一部	多摩	0.0		

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出力」に進みます。


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。[ARM000050]

➤ 20 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。



学期	科目名	単位数	履修状況
2008年度前期	スポーツ社(HSC)	2.0	履修済み
2008年度前期	フランス語(FIP)	2.0	履修済み
2008年度前期	法政 一部	2.0	履修済み
2008年度前期	法政 一部	2.0	履修済み
2008年度前期	法政 一部	2.0	履修済み
2008年度前期	法政 一部	2.0	履修済み

- ☑ エラーが表示されている場合でも申請は完了していますが、**必ずエラーは修正してください。**ただし、春学期にエラーが生じた場合、エラーの原因となる科目を秋学期に履修する場合のみ、そのまま構いません。
- ☑ 上図のように「進級／修了見込」と表示された場合も、これは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、資料1のエラー一覧表を参照してください。
➤ 22ページへ ([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出力」ボタンを選択します。

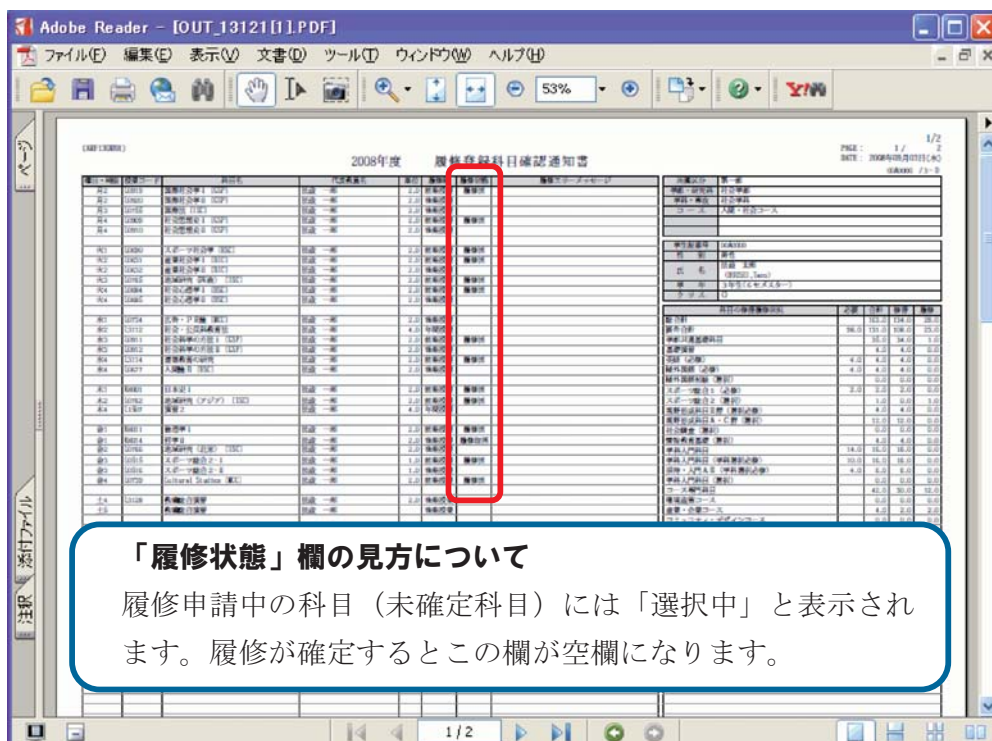
【処理結果画面】



【申請状況画面】

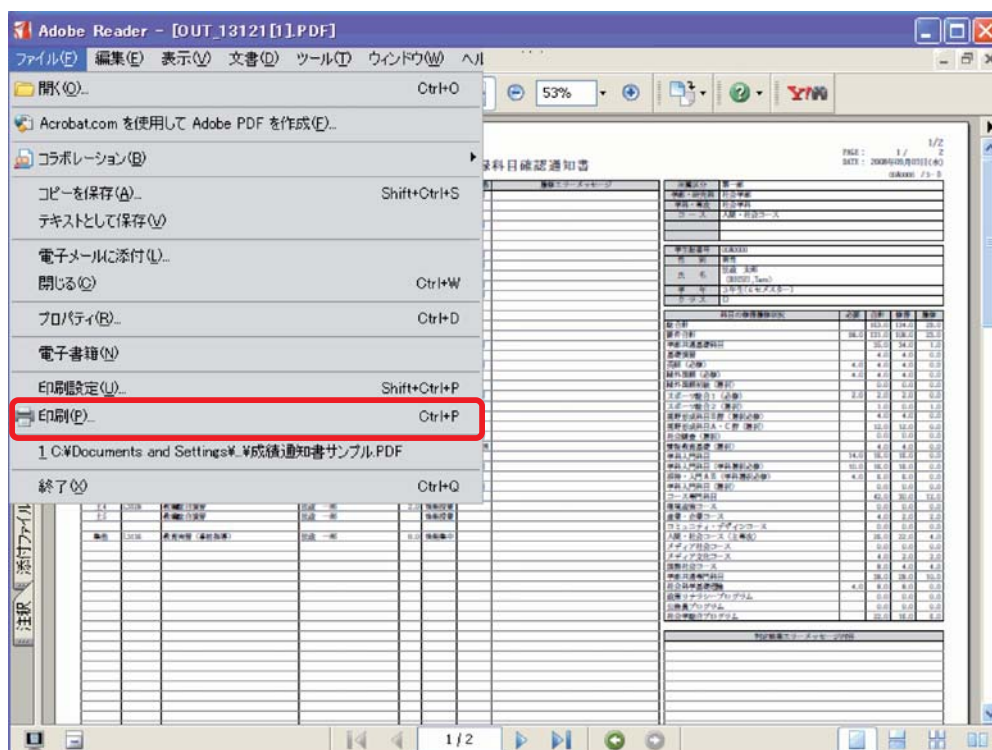


②「履修登録科目確認通知書」のPDFファイルが作成されます。



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、「履修登録科目確認通知書」を放置すると個人情報漏れる恐れがあります。取り忘れには十分ご注意ください。
- 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。

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。

[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。

【資料2】 よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」

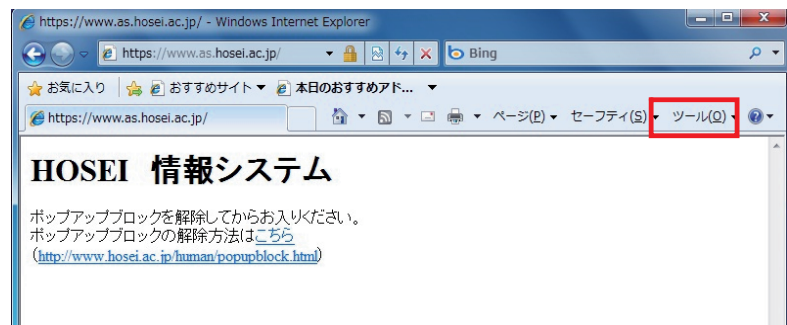
情報システムでは、ポップアップ画面の表示を前提としている為、ブラウザの設定によっては「ポップアップブロックを解除してからお入りください」というメッセージが表示される場合があります。

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、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

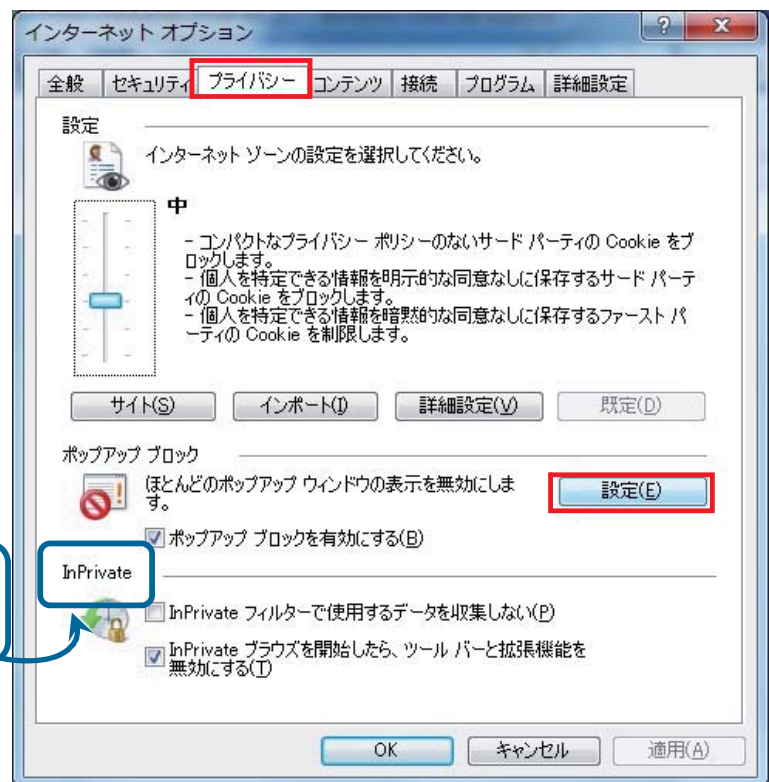
1. Internet Explorer 6.x ~ 11.x の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは Internet Explorer 8.x 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。

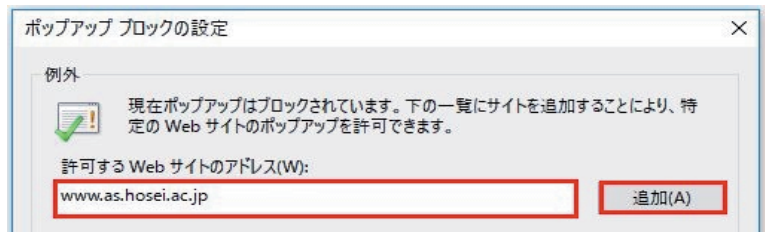


(2) 「プライバシー」タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。

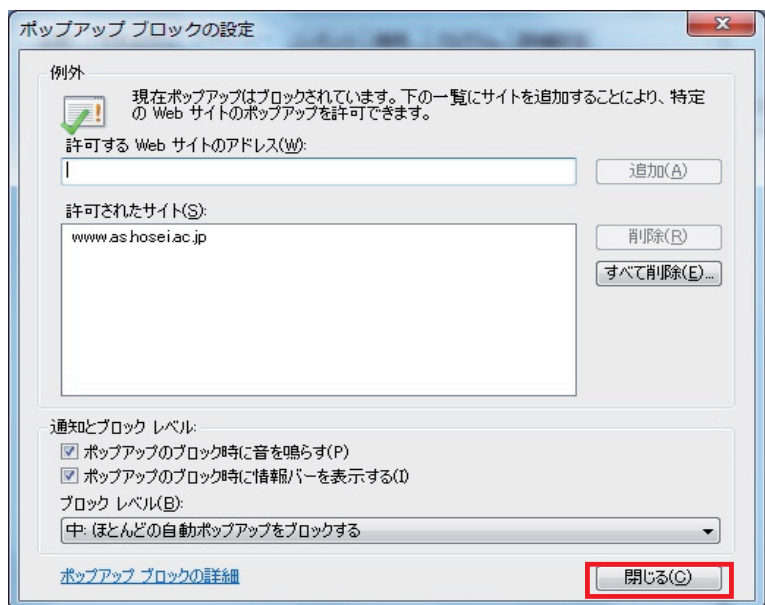


Internet Explorer 6.x, 7.x を使用の場合は、
InPrivate の画面は表示されません。

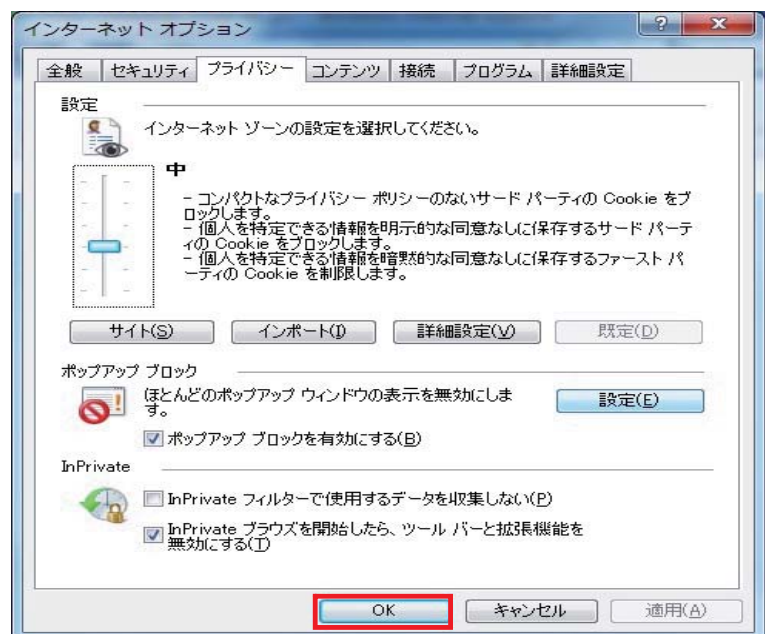
- (3) 「許可する Web サイトのアドレス」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、
[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。



- (5) [OK]ボタンを選択します。



- (6) Internet Explorer を再起動してください。

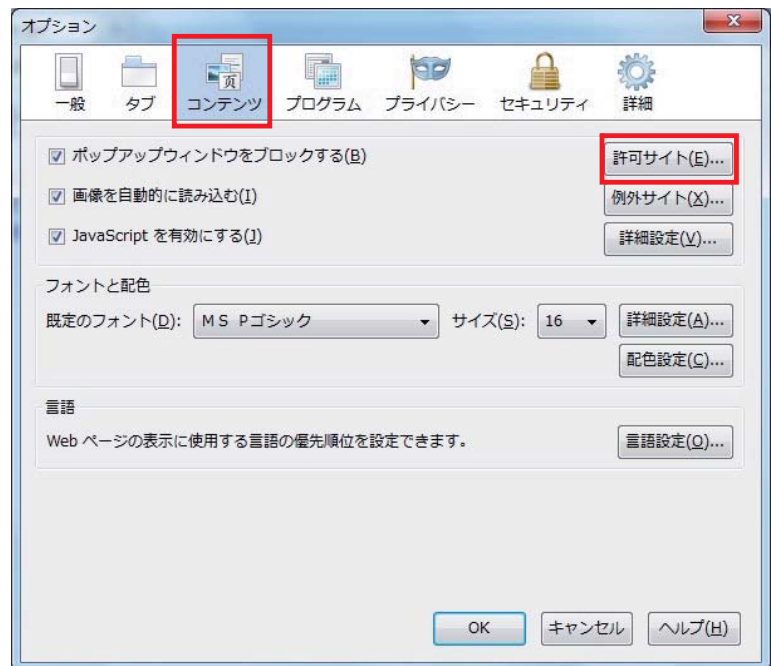
2. FireFox 2.x ~ 3.0.x/3.5/3.6 の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは FireFox 3.5 です。

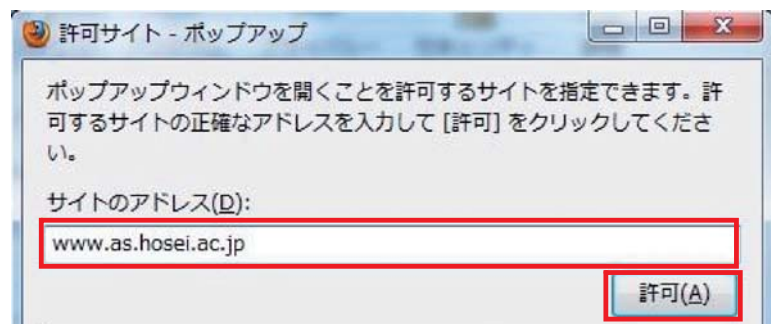
(1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



(2) 「コンテンツ」タブを選択し、「許可サイト」ボタンを選択します。



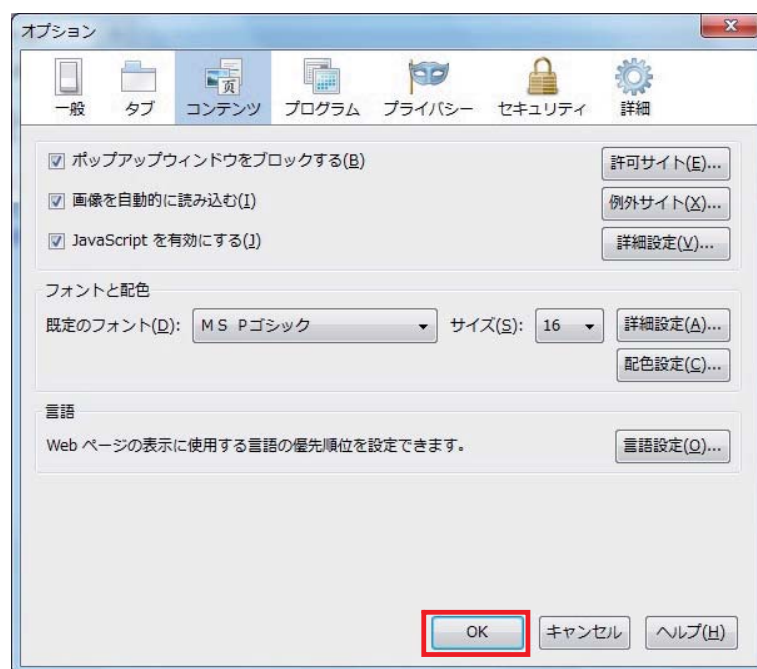
(3) 「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス」に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、「許可」ボタンを選択します。



(4) [閉じる] ボタンを選択します。



(5) [OK] ボタンを選択します。



(6) FireFox を再起動してください。

[資料2] よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」

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。

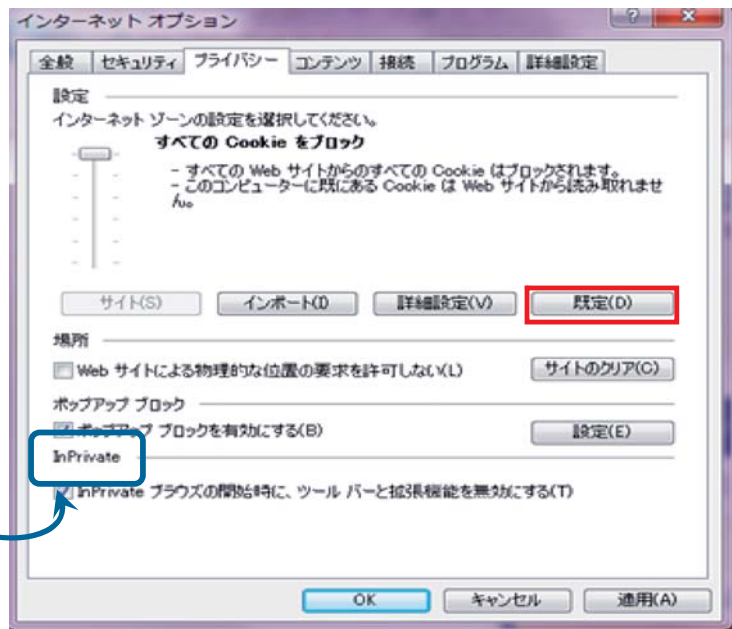
1. Internet Explorer 6.x ~ 11.x の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは Internet Explorer 9.x 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、[既定]ボタンを選択します。



(3) 「OK」ボタンを選択します。



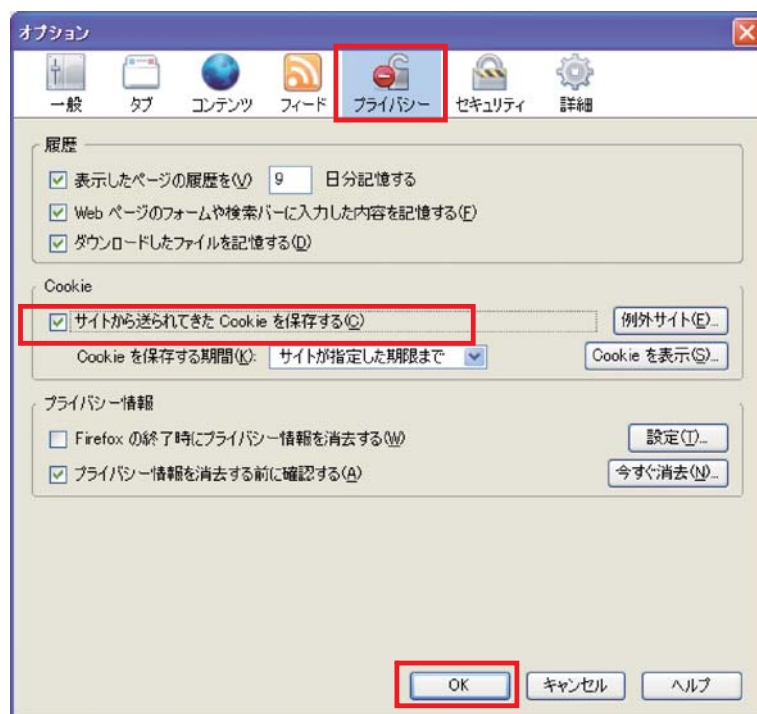
(4) Internet Explorer を再起動してください。

2. FireFox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

(1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



(2) 「プライバシー」タブを選択し、[サイトから送られてきた Cookie を保存する] をチェックします。

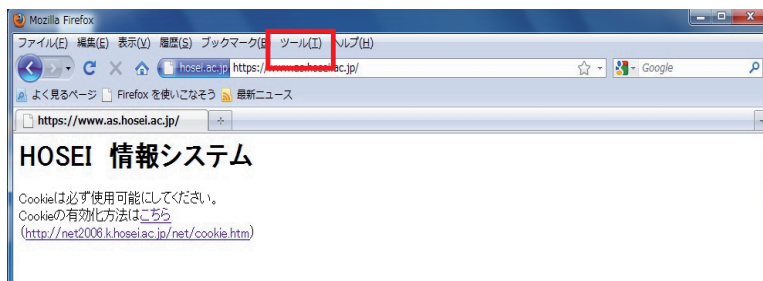


(3) 「OK」 ボタンを選択します。

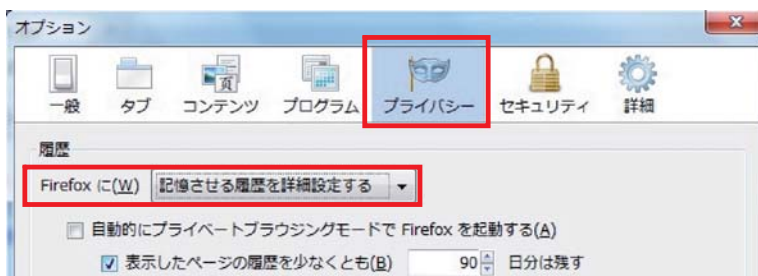
(4) FireFox を再起動してください。

3. FireFox 3.5 以降の場合 (Windows)

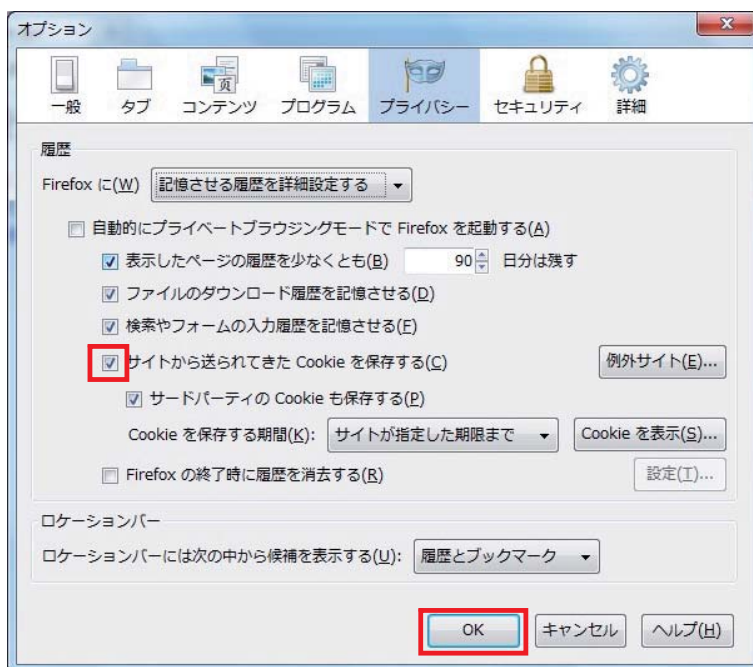
(1) 「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



(2) 「プライバシー」タブを選択し、Firefox に[記憶させる履歴を詳細設定する]に変更します。



(3) [サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。



(4) 「OK」 ボタンを選択します。

(5) FireFox を再起動してください。

【資料2】 よくある問い合わせ③「画面が真っ白になる」

ブラウザを操作中に、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。これは、ブラウザが更新された情報を読み込めてい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、お手数ですが、下記の対応をお試しいただき、キャッシュのクリア、設定変更を行ってください。

1. Internet Explorer 6.x 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) 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。
- (4) 履歴欄の[履歴のクリア]ボタンをクリックします。

2. Internet Explorer 7.x 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。

3. Internet Explorer 8.x/9.x/10.x/11.0x の場合 (Windows)

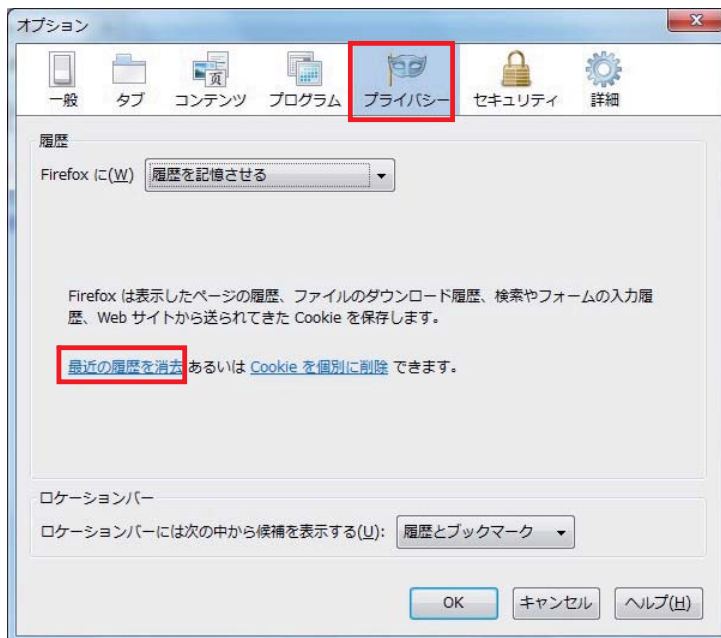
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。
- (4) 以下の3点にチェックを入れます。
 - ・お気に入り Web サイトデータを保持する
 - ・インターネット一時ファイル
 - ・履歴
- (5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

4. FireFox 2.x ~ 3.0.x の場合 (Windows)

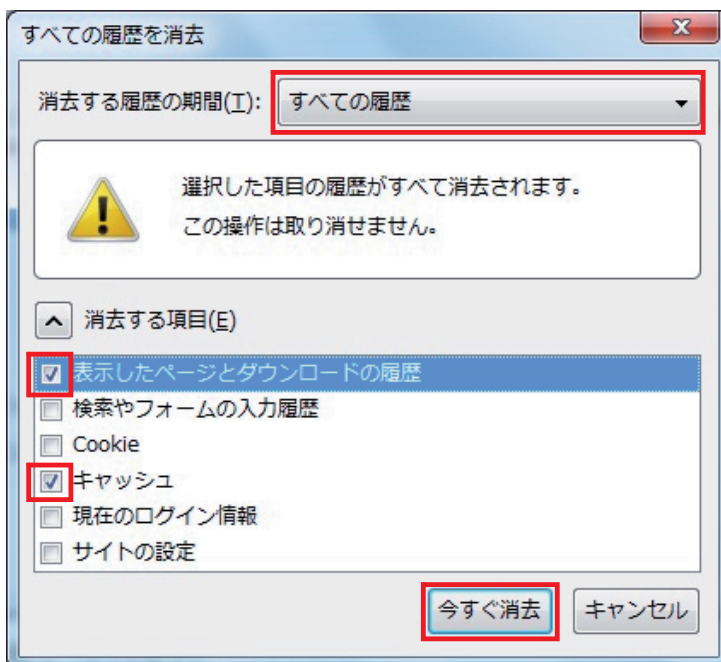
- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の[今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ]ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。

5. Firefox 3.5 以降の場合 (Windows)

- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2) [プライバシー] タブを選択します。
- (3) 履歴内の[最近の履歴を消去]ボタンをクリックします。



- (4) 消去する履歴の期間より [すべての履歴]、消去する項目より [表示したページとダウンロードの履歴]、[キャッシュ]のみチェックを入れます。



- (5) [今すぐ消去]ボタンをクリックします。

【資料3】 修得した単位を確認する方法

- ① 法政大学情報ポータル画面の「メインメニュー」から「成績通知書印刷へ」を選択します。
- ② 「成績通知書出力」から成績通知書を印刷します。



- ③ 2019年度研究科ガイドを参照の上、修得した単位を確認してください。

【資料4】スマートフォンサービスの利用方法

①下記 URL を入力、もしくは QR コードを読み取り、法政大学スマートフォンサイトにアクセスします。

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

QR コード:



②法政大学スマートフォンサイトへのログイン画面】

ログイン画面が表示されますので、統合認証 ID とパスワードを入力します。

(注) ユーザーID/パスワードは、PC 版と同一です。

③メニューの選択

学生メニュー画面が表示されますので、利用したいサービスを選択します。

※「成績通知書印刷」は PC 版の情報システムからご利用ください。

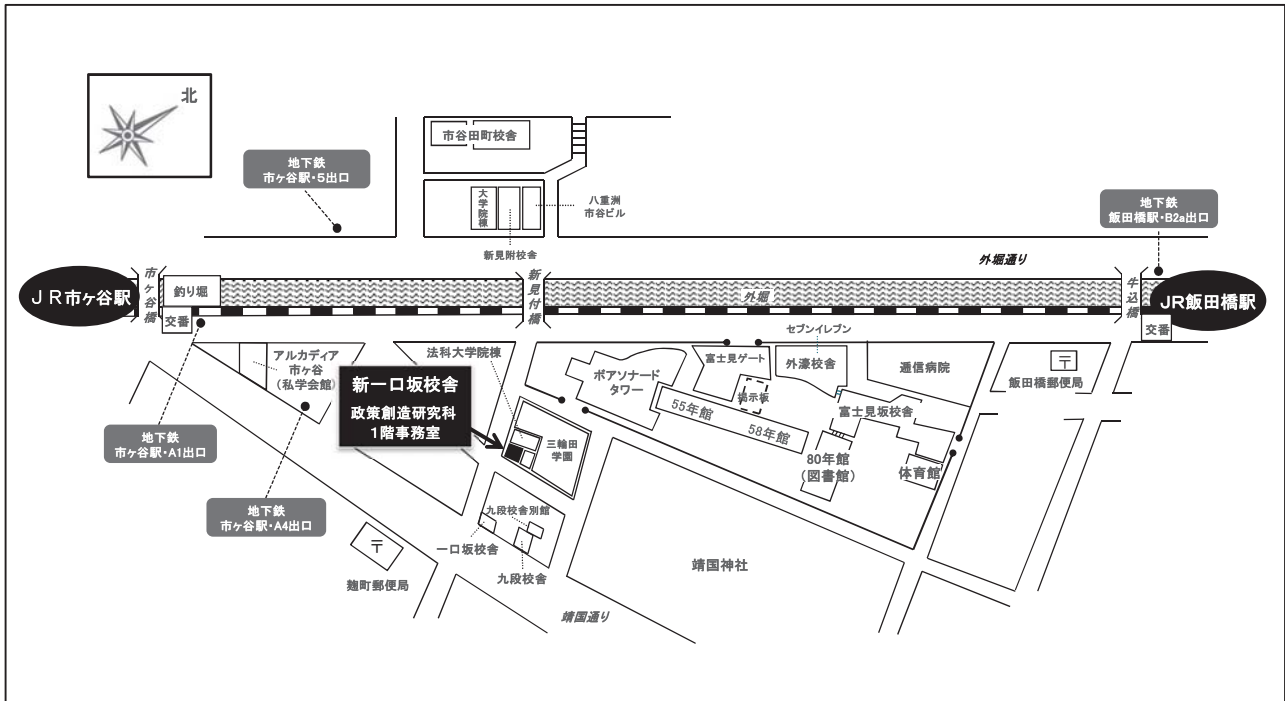
※各種サービスの詳細については新一口坂校舎 2 階院生研究室にあるスマートフォン操作手順書をご確認ください。

サービス名	サービス内容
各種お知らせ	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。
メール配信設定	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	各授業の履修申請をすることができます。
履修取消	※大学院では利用できません。
授業・時間割照会	自分が履修登録した授業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／補講情報 を確認することができます。
授業・時間割照会(集中)	自分が履修登録した集中授業の時間割を確認することができます。
授業・時間割照会(定期試験)	※大学院では利用できません。
全学休講情報	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。

【注意事項】

- ・表示される休講情報は教員からの連絡に基づくものであり、追加や変更の可能性があります。
- ・補講等の詳細情報については、当該研究科の掲示板でご確認ください。
- ・直前に連絡のあった休講情報は反映されない場合があります。

MEMO



Hosei University Graduate School of Regional Policy Design
法政大学大学院 政策創造研究科

法政大学大学院事務局大学院課 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/>

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。また授業設定のない期間については窓口業務時間を変更する場合がございます。恐れ入りますが電話不通の際にはE-mailにてお問い合わせをお願いいたします。

