

## 2018年度経営学部 秋学期科目 追加・変更・削除について

## 申請期間

9月28日（金） ～ 10月4日（木）  
各日 10:00 ～ 24:00

## 【注意！！】

- ◆ **通年科目の追加・変更・削除はできません**  
従って、通年科目を既に履修している曜日時限に別の科目を登録することはできません
- ◆ 追加・変更は1年間の履修可能単位数の制限を超えない範囲でのみ、行うことができます  
**春学期に不合格だった科目の単位数を、履修可能単位数に上乗せすることはできません**  
例 年間49単位履修可能で、  
4月に40単位分履修登録し、春学期に6単位分不合格科目があった場合  
→追加できるのは、  
49（年間の履修上限単位数）－ 40（4月の履修登録単位数合計）＝ 9単位  
※春学期に不合格だった6単位分を足して、9+6＝15単位追加可能とは**ならない**
- ◆ 申請期間中は、授業・時間割情報、休講情報をシステム経由で照会することができません  
掲示板で確認するようにしてください
- ◆ デザイン工学部公開科目を秋から登録する場合は、Web上では申請できませんので、  
申請期間中に経営学部窓口に来てください
- ◆ 「情報科学実習Ⅱ」・「プログラミング言語Ⅱ」・「データ処理論Ⅱ」・  
「ネットワーク論Ⅱ」を登録する場合、初回授業に出席し、担当教員に受講許可を得た上で、  
学生本人がWeb上で申請してください。  
**※「情報処理演習Ⅱ」については、受講許可を得たにも関わらず、科目が履修申請画面に  
表示されない場合、経営学部窓口に応し出てください。**

## 申請方法

- ◆ URL：https://www.as.hosei.ac.jp/にアクセスし、「net2010統合認証システム」にログインします  
「法政大学情報ポータル」画面が表示されたら、「履修申請」をクリックします

法政大学  
HOSEI University

法政大学情報ポータル

お知らせ

1 / 16 ページ | ページ | GO 表示件数 20 | GO

項番	区分	種別	件名	掲載期間
1	学部	【連絡】News	【健康診断結果の通知】	10/15～17/03/24

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
- 抽選授業履修申請
- **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

- ユーザーサポートサイトTOP
- 操作マニュアル

ログアウト / Log out (CGA010PCT01)

「削除」のみ行う場合でも、  
「履修申請」をクリックしてください。  
「履修取消」画面は利用できません。

- ◆履修申請の画面が表示されます  
適宜、秋学期科目の追加・変更・削除の申請作業を行ってください

<アイコンの説明>

- (科目の追加) : 履修登録申請したい科目の追加に使用します
- (科目の削除) : 追加した科目の削除に使用します
- (申請科目) : 現在履修申請中となっている科目

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.

❗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.

科目の操作 / Class Operation		科目の履修状態 / Class Registration Statuses	
アイコンの種別 / Icon Classification	科目の追加 / Add Class	科目の削除 / Delete Class	申請科目 / Applied Classes
<b>履修科目 / Registered Classes</b>			
時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	Friday
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		
2時限 / Period	通年 / Year Round		
	春学期 / Spring Semester		
	春 秋学期前半 / 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		
			組織認識論 II

上段の通年/春学期科目は操作することができません  
この期間に操作できるのは、下段の秋学期科目のみです

**「削除」する場合**  
 をクリックして科目を削除します

**「変更」する場合**  
まず をクリックして科目を削除してから、 をクリックして科目を選択してください

**「追加」する場合**  
履修を希望する曜日・時限、を確認し、 をクリックして科目を選択します

- ◆登録作業が終わったら、画面最下段の申請ボタン をクリックします

Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error

**【重要！！】**  
「申請ボタン」を押さないと申請した事になりません  
注意してください

※追加 や削除 を行った場合 ( ボタンが活性状態になっている場合 ) も、必ず「申請ボタン」を押して申請を確定する必要がありますので注意してください

**※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し、申請科目を確認してください。申請ボタンを押さずに申請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、10月5日(金)に事務で申請ボタンを押します。

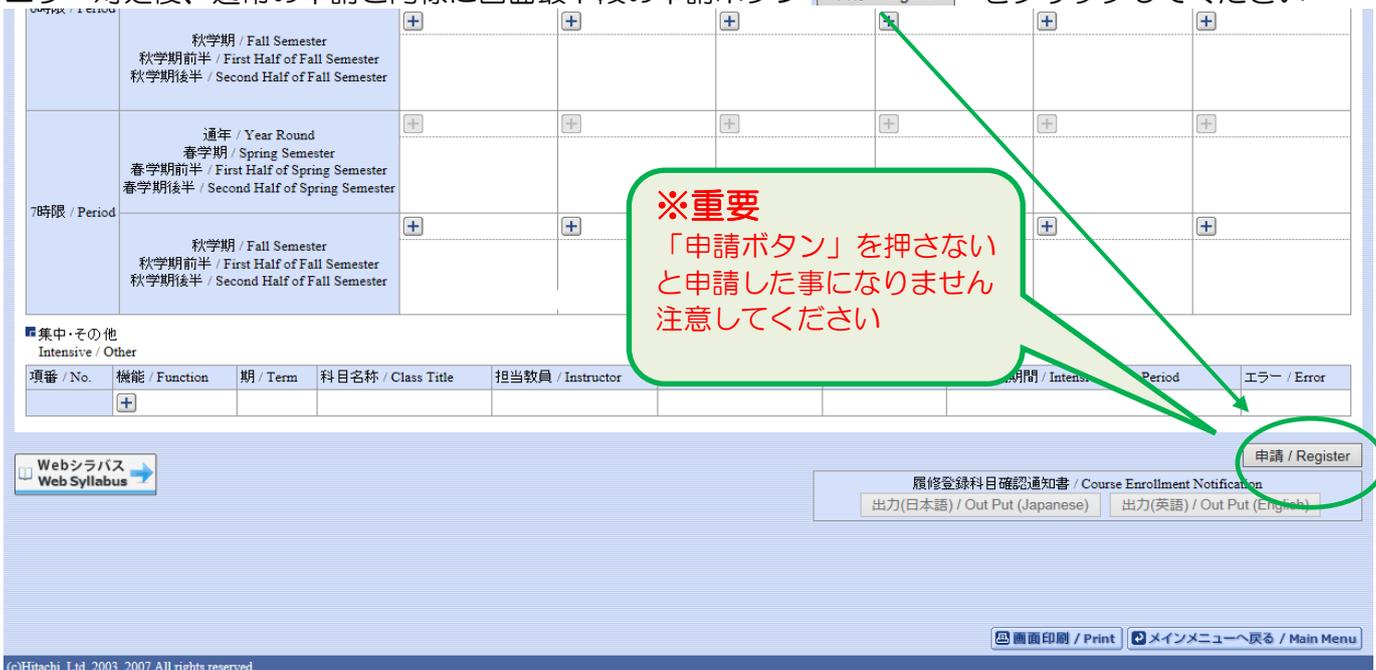
- ◆エラーが無い場合、「履修申請が正常に完了しました。/You have completed the registration」とメッセージが表示されます。履修申請は終了です。「履修登録科目確認通知書/Course Enrollment Notification」下の「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」ボタンをクリックすると帳票形式で確認ができます。  
※「出力(英語)/Out put(English)」は英語学位プログラム生用です。  
必ず、日本語版の履修登録科目確認通知書を出力して、履修登録内容を確認してください



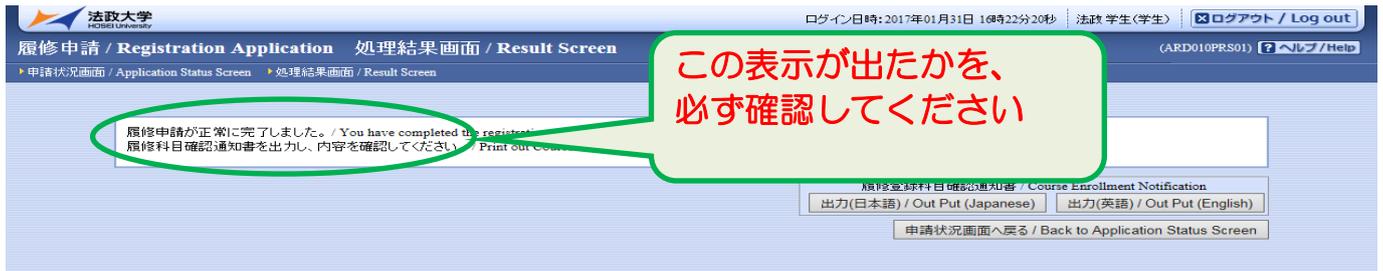
- ◆エラーがある場合、「履修申請内容にエラーがあります。/There is an error in the content of the application.」とメッセージが表示されます。申請状況画面へ戻る / Back to Application Status Screen をクリックして、「履修状況画面」へ戻って必ずエラーの対処をしてください。



- ◆エラー内容は履修申請画面上部、またはエラーのある科目の箇所に表示されています。エラー内容を確認して、履修申請内容を修正してください。エラー対処後、通常の申請と同様に画面最下段の申請ボタン「申請 / Register」をクリックしてください



- ◆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。「履修登録科目確認通知書出力」ボタンをクリックし、出力された「履修登録科目確認通知書」で、登録内容に間違いがないか必ず確認してください



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