

2016 年度秋学期
履修ガイド
＜国際文化学部生用＞

法政大学国際文化学部

目次

I 2016 年度春学期成績発表について	2
◆春学期登録科目の成績について	2
◆成績調査について	2
II 2016 年度秋学期履修登録について	3
◆履修登録の手順およびスケジュール	3
◆履修登録にあたって	6
◆学年別履修登録上限単位数, 進級・卒業条件等について	6
◆履修登録参考資料一覧	6
◆履修登録するうえで, 特に注意を要する科目	6
◆抽選科目の受講について	9
◆再履修・教職での履修希望について	10
◆4 群 (外国語) 再履修について (対象: 2015 年度以前入学の 2~3 年生)	11
III 2016 年度秋学期 Web 履修マニュアル	13
1. 動作環境について	13
1.1. 推奨環境について	13
1.2. ブラウザで必要な設定	13
1.3. 利用上の注意点	13
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	15
2.1. Yahoo・Google などの検索エンジン経由でアクセスする方法	15
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法	17
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面	18
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性	19
3. 履修したい科目を選択する	20
3.1. 履修科目の追加と削除	21
4. 履修登録科目を申請する	24
4.1. 履修登録科目の申請	24
4.2. 履修登録科目確認通知書の出力	26
5. エラーについて	27
5.1. エラー一覧及び対応方法	27
[付属資料 A]. こんなときは	30
A.1. 画面が真っ白になる	30
A.2. 「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る	34
A.3. 「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	40
IV その他	44
◆各種問い合わせ	44
◆学内 PC の利用について	44
◆FAQ (よくある質問集)	45

I 2016 年度春学期成績発表について

◆春学期登録科目の成績について

1. 成績発表日時および方法

9月8日(木) 10:00～ (原則秋学期を通じて公開) Web によるダウンロード方式

2. 対象学年

全学年 (9月卒業希望者を除く)

3. その他

- 成績通知書のダウンロード方法については、国際文化学部掲示板および国際文化学部 Web ページにて確認してください。
- Web によるダウンロードでは、春学期 Web 履修登録の際に使用した認証 ID とパスワードが必要になります。他人に教えたり、忘れることのないように注意してください。認証 ID とパスワードを忘れてしまった場合は情報カフェテリア (富士見坂校舎 2 階) にて再発行の手続きを行ってください。
- 9月卒業申請者以外の学生の成績は、原則秋学期を通じて公開します。
メンテナンス等で閲覧不可となる場合には、国際文化学部掲示板やお知らせ配信でご案内します。
ただし、成績通知書は進級・卒業要件を満たしているかを確認する際や、履修計画を立てる際に重要な資料となりますので、**早期に確認をし、必ず印刷して保管してください。**
- 電話やメールでの問合せには一切応じません。不明な点等は学部窓口へ直接お問合せください。
- 1年生には、秋学期クラス指定表と TOEIC®-IP の結果を、2年生には、TOEIC®-IP の結果を、9月中旬までに学生住所に郵送します。

◆成績調査について

2016 年度春学期科目について、成績調査を申し出ることができます。希望者は、下記のとおり申請手続きをしてください。申請の際には該当科目が履修登録されているかを「履修登録科目確認通知書」で確認のうえ、申請してください。履修登録がない場合、成績調査を願い出ることができません。

1. 調査対象

2016 年度春学期科目および春学期集中科目

2. 申請方法

国際文化学部窓口で「成績調査願」を受け取り、必要事項をすべて記入し、申請期間内に本人が学部窓口まで提出してください。

3. 申請期間および場所 (厳守)

9月8日(木)～9月13日(火) 国際文化学部窓口にて窓口業務時間内

※期間厳守。期間外の申請、代理および郵送による申請は一切受け付けません。

4. その他

- 調査結果が出るまでには、最低でも 1 週間程度かかります。秋学期の履修登録に影響が出る場合には、学部窓口まで申し出てください。
- 9月卒業者の成績調査期間は上記とは異なります。国際文化学部掲示板・Web ページを確認してください。
- 2016 年度長期 SA 参加者については、秋学期終了時の、秋学期科目・年間科目の成績調査受付期間に、春学期科目・春学期集中科目の成績調査を受け付けます。

II 2016 年度秋学期履修登録について

◆履修登録の手順およびスケジュール

9月1日(木)～

秋学期履修登録関係資料公開開始・抽選授業申請カード配布開始

学部 Web ページにて公開される秋学期履修登録関係資料を必ず確認してください。

●公開開始：9月1日(木) 13:00～

また、「情報システム概論」「メディア情報基礎」の抽選カードも、この日から配布・受付を開始します(1年生対象)。

上記2科目の抽選申し込み方法詳細は、P9を確認してください。

●抽選カード配布・受付開始：9月1日(木) 13:00～ ※9月2日(金)の午後は事務室閉室



【春学期成績発表期間】9月8日(木) 10:00～

2016 年度春学期成績の Web での確認，履修計画を立てる

履修する科目を考えるにあたり，2016 年度春学期の成績を確認してください。

春学期の「成績通知書」は Web 上で確認し，必ず各自ダウンロードして出力・保管すること。

「履修の手引き」「講義概要(シラバス)」「時間割表」を参考に，履修する科目を考えましょう。

履修登録には，自動登録(クラス指定，事前窓口申請，抽選など)と，Web 履修登録(自動登録以外)があります。

また，それ以外で，初回授業で選抜を実施する科目や受講許可がないと受けられない科目もありますので，シラバスや本冊子を熟読し履修計画を立ててください。

自動登録される科目は「◆履修登録するうえで特に注意を要する科目(P6～)」で確認してください。

Web 履修画面に長時間アクセスすると，サーバに過度の負荷がかかり，他の学生の履修登録にも支障をきたす恐れがあります。まずは履修計画を立てて，授業コード等の詳細を予め裏表紙の「本人保存用時間割」等に作成してから Web 履修登録を行うことで，短時間での登録完了にご協力ください。”



【事前申請手続】9月1日(木)～9月23日(金)

※科目によって申請開始日・締切日が異なりますので，各科目の説明を熟読してください。

【下記該当者】履修登録期間前に所定の手続きを行う(詳細はP6～12参照)

対象：抽選科目，再履修，教職でのメディアコミ科目，4群選択諸外国語履修希望者

科目	対象者	備考
【抽選科目】 「情報システム概論」 「メディア情報基礎」	希望者	一次受付(1年生対象)： 9月1日(木)13:00～9月12日(月)11:30 二次受付(2年生以上対象)： 9月14日(水)9:00～9月15日(木)15:00 ※ただし9月14日の午前中は4年生のみ受付 申請期間・方法等の詳細は，本冊子P9を参照してください。

【次ページに続きます】

科目	対象者	備考
【再履修】 4群外国語（英語・諸外国語）, メディアコミュニケーション科目	2～4年生（先着順）	申請期間・方法等の詳細は、本冊子 P6～12を参照してください。
【教職での履修】 メディアコミュニケーション科目	1～4年生（先着順） ・SA 英語圏以外の学生で 英語科教員免許取得を希望する者 ・SA 中国以外の学生で 中国語科教員免許取得を希望する者	
【4群選択諸外国語科目】	1～4年生の履修希望者	



【秋学期授業開始】 9月16日（金）



【事前登録手続締切】 9月23日（金） 17:00

再履修，教職でのメディア科目履修，4群選択諸外国語振替希望窓口受付を締切ります。必ず期間内に申請手続を行うこと。
授業の受講許可の有無が確認できない場合は，受付期間内までに必ず学部窓口に申し出てください。
期間を過ぎると受付（履修）できなくなります。



【Web履修登録】 9月27日（火）～9月30日（金） ※受付時間に注意

※授業支援システムでは，履修登録はできません！

●登録期間：9月27日（火）10:00～9月28日（水）2:00，
9月28日（水）10:00～9月29日（木）2:00，
9月29日（木）10:00～9月30日（金）2:00，
9月30日（金）10:00～10月1日（土）2:00

※具体的な時間帯は下記のとおりです。
この期間を過ぎた場合には履修登録できませんので，十分注意してください。

9/27 午前10:00	9/28 午前2:00	9/28 午前10:00	9/29 午前2:00	9/29 午前10:00	9/30 午前2:00	9/30 午前10:00	10/1 午前2:00
登録可能		メンテナンスのため登録できません		登録可能		メンテナンスのため登録できません	

【次ページに続きます】

●履修登録の種類には、次の2つがあります。

(1) 自動登録

クラス指定、事前窓口申請、抽選などで予め受講が決定している科目は、自動的に登録されます。

(2) Web 履修登録 (自動登録以外のすべての科目)

Web 履修システムを使用し、自分で履修選択して登録する方法です。

登録科目を確認する際には、(1) で登録されている科目に誤りがないかも確認してください。

なお、自動登録される科目は「◆履修登録するうえで、特に注意を要する科目 (P6)」で確認してください。

●最終日はアクセスが集中するため、履修登録に時間がかかる場合があります。

なるべく締切前日までに履修登録を完了させてください。

●履修計画上、履修登録する科目がない場合は **9月23日(金) 17:00 までに国際文化学部窓口** に申し出てください。

履修登録期間内に登録を行わず、申し出もない場合は修学の意志がないものとして退学処分となる場合があります。

申し出は、メールで行うことも可能です。提出方法の詳細は学部Web ページの以下の文書を確認してください。

在学生の方へ>夏期休業期間前後の学事予定について>4年生の方へ

●授業の受講許可が下りていることを確認のうえ、履修登録してください。

4群選択諸外国語を履修する場合には学部窓口での事前手続が必要です (P8 参照)。

●Web 履修登録申請では、即時にエラーチェックおよび学則による履修判定処理が行われます。

エラーが出た際は、履修登録期間内に必ず内容を確認し、適宜登録内容を修正してください。

履修上の疑問や解消されないエラーがある場合には、Web 履修登録期間内に早めに学部窓口にご相談してください。エラーを放置すると、進級・卒業に差し支える場合があります。



「履修登録科目確認通知書」を各自 Web 上で出力する

*Web 登録手続完了後、必ず「履修登録科目確認通知書」を出力して内容をよく確認し、保管してください。(国際文化学部窓口での「履修登録科目確認通知書」の配付は行いません。)

●国際文化学部では、10月1日(土) 2:00 時点の登録完了内容を正式な履修登録内容と見なします。Web 履修登録時に、最終的に自分で出力(ダウンロード)した確認通知書の内容をよく確認し、必ず各自で保管すること。履修登録科目確認通知書を出し確認しなかったことによる不利益について、大学では一切責任を負いませんので注意してください。

●Web 履修登録手続完了後、エラーや不明点等がある場合には、10月3日(月) 17:00 までに学部窓口に出ること。



履修取消する場合

【履修取消】10月5日(水)～10月6日(木)

希望者のみ、窓口業務時間内

履修登録を行った科目を取り消すことができます(取消のみ)。

履修取消申請は学部窓口で受付し、取消完了後に変更内容を反映した「履修登録科目確認通知書」を渡します。履修取消の内容を含めて、履修登録した科目を再確認してください。

締切厳守、締切後は受け付けられません。

●Web 上での取消申請はできません。学部窓口申請してください。

●履修取消後に、別の科目の「変更・追加」や取消申請した科目の「再登録」はできません。

履修取消しない場合



履 修 登 録 完 了

◆履修登録にあたって

◆学年別履修登録上限単位数、進級・卒業条件等について

各 Semester で履修登録できる単位数には上限があります。詳しくは『国際文化学部履修の手引き』の「履修上限単位について」をよく読み、間違いのないように履修登録してください。

◆履修登録参考資料一覧 ※④、⑤は国際文化学部 Web ページで公開しています。

- ①国際文化学部履修の手引き ★履修に関する説明、履修上限単位数などが掲載されています。
- ②国際文化学部講義概要（シラバス）
- ③市ヶ谷基礎科目・総合科目講義概要（シラバス）
- ④履修ガイド（本冊子） ★履修登録スケジュール、諸手続き一覧が掲載されています。
- ⑤国際文化学部時間割表（秋学期用）★春学期配布時より若干変更があるので注意して下さい。

◆履修登録するうえで、特に注意を要する科目

(1) 自動登録される科目：履修登録画面を開いた際、既に登録されている科目です。

対象者	授業科目名	注意点等
1 年 生	SA 英語圏 選択者 市ヶ谷基礎科目（4群） 「英語3・4・6」 「諸外国語3・4」	指定クラスが自動登録されます。 ★英語1～8については4群選択科目で代替できません。 ★今 Semester に履修を希望しない場合は、Web 履修登録時に削除できます。ただし、指定クラス以外を履修することはできません。
	SA 諸語圏 選択者 市ヶ谷基礎科目（4群） 「英語3・4」 「諸外国語3・4・6」	
	秋学期科目・ 秋学期集中科目 履修者 市ヶ谷基礎科目（5群）	4月実施の「保健体育ガイダンス」で指定されたクラスが自動登録されます（秋学期および秋学期集中履修者のみ）。Web 履修登録画面で確認してください。
1 年 生 以 上	希望者 専門教育科目 （情報科目） 「メディア情報基礎」 「情報システム概論」	※2015年度以降入学者は選択必修科目です。 抽選で当選したクラスが自動登録されます。Web 履修登録時に科目を削除することはできません。履修取消期間に取消をすることはできませんが、新たに別の科目を履修することはできません。なお、当選した授業と同一曜日時限に別のクラス指定授業がある場合、当選は無効になります。 ●抽選方法の詳細は、「抽選科目について」（P9）の受講者決定手順を参照してください。
3 年 生 以 上	希望者 専門教育科目 （専攻科目） 「演習」	2016年度春学期に履修した演習が自動登録されます。今 Semester の履修を希望しない場合は、Web 履修登録時に自分で科目を削除してください。自動登録されていない演習を履修することはできません。

【次ページに続きます】

対象者		授業科目・プログラム名	注意点等
4 年 生	2011年度 以降入学の 希望者	専門教育科目 (専攻科目) 「卒業研究」	「卒業研究」の指導教員が担当する演習を履修していることが前提となります。詳細は「(2011年度以降入学者用)2016年度国際文化学部講義概要(シラバス)P48」を確認してください。 Web履修の際は、「集中・その他」欄より科目を選択してください。 詳細はこの冊子のP21を参照してください。
今年度 SA参加者		市ヶ谷基礎科目(4群), 専門教育科目 (メディアコミュニケーション科目 /専攻科目) 「SA(基礎・言語・専攻)」	SA先のスタディ・アブロード科目が自動登録されます(SA科目を履修登録する必要はありません)。長期SA参加者の配当科目については、「(2011年度以降入学者用)2016年度国際文化学部講義概要(シラバス)P26」で詳細を確認してください。 夏期SA参加者には以下のとおりSA科目が秋学期に自動登録されますので、下記の科目単位数を算入のうえ、履修計画を立ててください。 ●スタディ・アブロード(基礎)Ⅰ 1単位 ●スタディ・アブロード(基礎)Ⅱ 1単位 ●スタディ・アブロード(専攻)Ⅰ 2単位 計4単位
来年度 SA参加者		専門教育科目 (メディアコミュニケーション科目) 「言語コミュニケーションⅠ」	SA事前指導科目ですので、2017年度SAに参加する学生は履修してください。1年生はSA先言語の指定クラスが自動登録されます。ただし、指定クラス以外を履修することはできません。
単位認定希望者		自由科目 「短期語学研修」(夏季) 「国際ボランティア」(夏季) 「国際インターンシップ」 (夏季)	選考に合格した参加者のうち、単位認定を希望した学生については自動登録されます。各プログラムで登録される単位数等については、「(2011年度以降入学者用)2016年度国際文化学部講義概要(シラバス)P67」を確認してください。 左記のプログラムで認定される単位は、 <u>各セメスターの履修上限単位数には含まれません</u> ので、それを念頭に置いて履修登録をしてください。左記のプログラムの単位数を含めずに上限単位数まで履修登録をした場合には、システムの設定上、登録上限単位数をオーバーしている旨メッセージが表示されますが、左記のプログラムの認定単位を引いた履修登録総単位数が上限単位数に収まっていれば、履修登録可能です。 ※シラバスでは履修登録期間内に学部窓口に申し出て履修申請をする必要がある旨ご案内していましたが、 <u>窓口申請不要となりました</u> 。申請方法が変更となっていますので、注意してください。

【次ページに続きます】

(2) 事前手続きを行うことで履修登録時選択できる科目:履修希望者は詳細を確認してください。

授業科目名		注意点等
市ヶ谷 基礎科目 (3 群)	サイエンス・ ラボ B	4 月に受講許可が出た科目 (秋学期登録分) を自分で Web 履修登録してください。
市ヶ谷 基礎科目 (4 群)	選択科目 (英語)	英語 1～8 は 4 群選択科目では代替できません。必ずクラス授業を履修してください。 ●指定英語クラスも履修し (または履修済みで) , その他に 4 群 英語選択科目を履修する場合 (1) 1 回目の授業に出席し担当教員から受講許可を得る。 (2) Web で履修登録する。 ●SSI 生は, 指定英語クラスを削除し, 希望する 4 群英語選択科目を登録してください。科目・レベルは問いません。
市ヶ谷 基礎科目 (4 群)	選択科目 (諸外国語)	以下のとおり手続きしてください。 (1) 1 回目の授業に出席し担当教員から受講許可を得る。 (2) 9 月 23 日 (金) 17:00 までに学部窓口で申請する。 手続後, 受講を許可された科目が自動登録されます。 ●SA 諸外国語圏の学生が指定クラスに代えて履修する場合 (代替して履修する場合) には, SA 先担当教員の許可も必要です。早めに学部窓口にご相談ください。
市ヶ谷 基礎科目 (5 群)	選択科目	今semesterで受講許可を得た者は, 各自 Web 履修登録してください (自動登録は されません)。
自由科目	ERP	国際文化学部で単位認定されるのは「GIS Pre-sessional」のみです。この科目の 履修者で単位認定を希望する方は, 9 月 23 日 17:00 までに国際文化学部窓口申し 出てください。
上記以外で事前手 続や初回授業で選 抜などがある科目 (ESOP 科目など)		受講が許可された科目を必ず自分で Web 履修登録してください。事前手続や選抜に合格しただけでは 履修登録されません。また, 受講が許可されていない科目を登録しても, 単位を修得することはでき ません。

【注意】資格科目は受講料が発生します!

資格科目 (図書館司書・司書教諭・社会教育主事・博物館学芸員課程) は, 一部の科目を
除いて, 受講料が発生します。それを念頭に置いたうえで, 履修登録してください。

詳細は「資格関係科目履修要綱」を参照してください。

◆資格科目の登録手続完了までの流れ (予定)

- ①履修登録 (学部のルールによる) ②履修登録確認通知書の受領, 各自による登録結果の確認
- ③自宅に届いた納金票に基づき, 受講料を納金 ④金融機関からの控えを教職・資格窓口提出 → 完了

◆抽選科目の受講について

「情報システム概論」「メディア情報基礎」受講者決定手順

「情報システム概論」「メディア情報基礎」は「ネットワーク基礎（2年次配当科目）」とともに「情報基礎3科目」にあたり、1年生秋学期に履修する科目です（国際文化学部講義概要（シラバス）を参照のこと）。

受講には、「情報リテラシーⅠ」「情報リテラシーⅡ」を修得していることが前提条件となります。授業ごとの受講人数が限られているため、事前受付（抽選）により受講者を決定します。受講希望者は以下の受講者決定手順を熟読のうえ、期日を守って申し込んでください。

※2015年度以降入学者は選択必修科目です。

【一次受付】（1年生のみ）

受付期間 : 9月1日（木）13:00～9月12日（月）11:30

抽選カード配布場所 : 学部事務室内カウンター

抽選カード提出場所 : 学部事務室内提出BOX

抽選結果発表 : 9月13日（火）15:00（学部掲示板および学部Webページ）

●当選した場合、当選したクラスが自動登録されます。

●申請人数によっては、補欠当選となる場合もあります。

補欠当選者の履修の可否については、9月15日（木）16:00以降に大学から付与されているメールアドレスにお知らせしますので、必ず確認してください。

【二次受付】（2年生以上のみ）いずれも先着順 学部窓口にて 業務時間内

4年生 ⇒ 9月14日（水）9:00～9月15日（木）15:00

2・3年生 ⇒ 9月14日（水）12:30～9月15日（木）15:00

●一次抽選の結果、定員に満たなかった曜日時限のみ、受付可能です。9月13日15:00の一次抽選結果

発表掲示（学部Webページにも掲載）で、該当のクラスを確認した後、学部窓口申し出てください。

●4年生のみ、就職活動等のやむを得ぬ事情で二次受付期間に本人が来校できない場合に代理申請を受け付けます。

代理人が申請する場合は、必要事項を記入した委任状と身分証明書を持参し、国際文化学部窓口にて確認を受けてください。

委任状のフォーマットは、国際文化学部Webページよりダウンロードすることができます。

【三次受付】

二次受付および補欠当選者の受入を行った上で、まだ定員に満たなかったクラスがあった場合のみ

三次受付を実施します（9月16日9:00～、学部窓口にて先着順に受付）。

三次受付を実施する場合には、国際文化学部掲示板にてお知らせします。

【諸注意等】

- ・ 同一科目について一人で2枚以上出した場合は、すべて無効となります。
- ・ 一旦提出した希望は変更できませんので、間違いのないように記入してください。
- ・ 当選した場合には、受講クラスの変更はできません。履修取消期間の取消のみ可能となります。

◆再履修・教職での履修希望について

再履修を希望する者は、P6～8の「◆履修登録するうえで、特に注意を要する科目」とあわせて、下表もよく参照してください。受講が許可されたクラスが自動登録されます。

授業科目名	登録方法および注意点
<p>【再履修】 市ヶ谷基礎科目（4群：外国語）</p>	<p>学部窓口にて申込受付します。学部窓口で受講を許可されたクラスが自動登録されます。詳細は、P11の『4群（外国語）の再履修について』を参照してください。なお、1年生は、2016年度秋セメスターに再履修することはできません。2017年度春セメスター以降に再履修してください。</p>
<p>【再履修】 市ヶ谷基礎科目（5群：体育）</p>	<p>1年生は、2016年度秋セメスターに再履修することはできません。2017年度春セメスター以降に再履修してください。 2年生以上の再履修希望者は、受講許可が出ている科目を各自 Web 画面で登録してください。</p>
<p>【再履修・教職】 言語コミュニケーション I</p>	<p>再履修・教職での履修希望者は学部窓口にて事前申請手続を行ってください。手続後、受講が許可された科目が自動登録されます。 教職での履修対象者は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SA 先が英語圏以外の学生で、英語科教員免許取得のために「英語コミュニケーション I」の履修を希望する者 2. SA 先が中国以外の学生で、中国語科教員免許取得のために「中国語コミュニケーション I」の履修を希望する者 <p>●受付期間：9月8日（木）10:00～9月23日（金）17:00 学部窓口にて先着順、窓口業務時間内で受付</p>

◆4群（外国語）再履修について（対象：2015年度以前入学の2～3年生）

必ず、窓口に来て申請してください。学部窓口で受講を許可されたクラスが自動登録されます。

※この措置は4群（外国語）の未修得単位の修得の場合のみ申請することができます。1年次生は申請できません。

1. 日時・場所

9月8日（木）10:00～9月23日（金）17:00 学部窓口業務時間内に受付

2. 再履修の方法

科目名		再履修方法	該当ページ
英語	1～4	4群選択科目履修	P. 11（※1）
	5～8	4群選択科目履修	P. 11（※2）
		クラス授業を履修	P. 11（※3）
諸外国語	1～8	4群選択科目履修	—
		クラス授業を履修	P. 12（※4）

【注意】

（※1）英語1～4は、レベル・セメスターに関係なく、4群選択科目を履修することによっていずれかの科目の単位を修得することができます。クラス授業で再履修することはできません。

※必ず第1回目の授業に出席して受講の許可を得てから国際文化学部の窓口で再履修の申請をしてください。

※2018年度より、英語の4群選択科目は内容の変更、および開講科目数の大幅削減が行われる予定となっています。これに伴い、2018年度以降4群選択科目による再履修は不可となる予定です。

（※2）英語5～8は、以下のレベルの4群選択科目により代替できます。

※必ず第1回目の授業に出席して受講の許可を得てから国際文化学部の窓口で再履修の申請をしてください。

※2018年度より、英語の4群選択科目は内容の変更、および開講科目数の大幅削減が行われる予定となっています。これに伴い、2018年度以降4群選択科目による再履修は不可となる予定です。

英語6…英語アカデミック・ライティング（レベル4）

英語オーラル・コミュニケーション（レベル4）

英語ビジネス・コミュニケーション（レベル4）

（※3）英語5～8は、以下の通り、春学期・秋学期科目を読み替えて再履修できます。

ただし、配当年次生のクラス人数により、希望の曜日・時限に受講できない場合もあります。

<不合格科目> <再履科目として読替が可能な科目>

英語5（春学期） → 英語6（秋学期）

英語6（秋学期） → 英語6（秋学期）

英語7（春学期） → 原則として履修登録不可

英語8（春学期） → 原則として履修登録不可

【次ページに続きます】

(※4) 諸外国語 1～8 は、以下の通り、春学期・秋学期科目を読み替えて再履修できます。

ただし、配当年次生のクラス人数により、希望の曜日・時限に受講できない場合もあります。

<不合格科目>		<再履科目として読替が可能な科目>
諸語 1 (春学期)	→	諸語 3 または 4 (秋学期)
諸語 2 (春学期)	→	諸語 3 または 4 (秋学期)
諸語 3 (秋学期)	→	諸語 3 (秋学期)
諸語 4 (秋学期)	→	諸語 4 (秋学期)
諸語 5 (春学期)	→	諸語 6 (秋学期)
諸語 6 (秋学期)	→	諸語 6 (秋学期)
諸語 7 (春学期)	→	原則として履修登録不可
諸語 8 (春学期)	→	原則として履修登録不可

【その他注意事項】

※春学期の再履修方法には、「4 群選択科目履修」、「クラス授業履修」に加え、「スコア代替」があります（英語のみ）。

※配当年次生のクラス人数により、希望の曜日・時限に受講できない場合もあります。

※再履修が多数ある場合、 Semester 中でのすべての再履修科目の履修登録は不可能な場合があります。

※一つの科目で読み替えが可能なのは一つのみです。

(例) 同じ学生が諸語 3 を諸語 3 として、同時に諸語 3 を諸語 1 として再履修するのは不可。

Ⅲ 2016 年度秋学期 Web 履修マニュアル

1. 動作環境について

1.1. 推奨環境について

本システムの推奨環境は以下の通りです。

OS : Windows Vista, 7, 8, 8.1

ブラウザ : Internet Explorer 9, 10, 11

※Google Chrome では、不具合があるためご利用いただけません。

※スマートフォンでの利用は推奨環境ではありませんので、正しく作動しない場合があります。

1.2. ブラウザで必要な設定

1.2.1 ポップアップブロックの解除

新情報システムでは、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、情報ポータルサイト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。この場合にはポップアップブロックを解除した後、再度情報ポータルにアクセスしてください。

(詳細な手順については「[付属資料 A]よくある問合せ」の「A.2 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る」を参照してください。)

1.2.2 Cookie を有効にする

本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。

Cookie を有効にする手順については、「[付属資料 A]よくある問合せ」の

「A.3 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」を参照してください。

1.3. 利用上の注意点

1.3.1. 授業支援システムとの違いについて

授業支援システムの「自己登録機能」は、大学が履修を確定する前に授業支援システムを利用したい、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。

授業支援システムで科目の登録を行っても、本システムには反映されませんので、必ず本システムから正規の履修申請を行ってください。

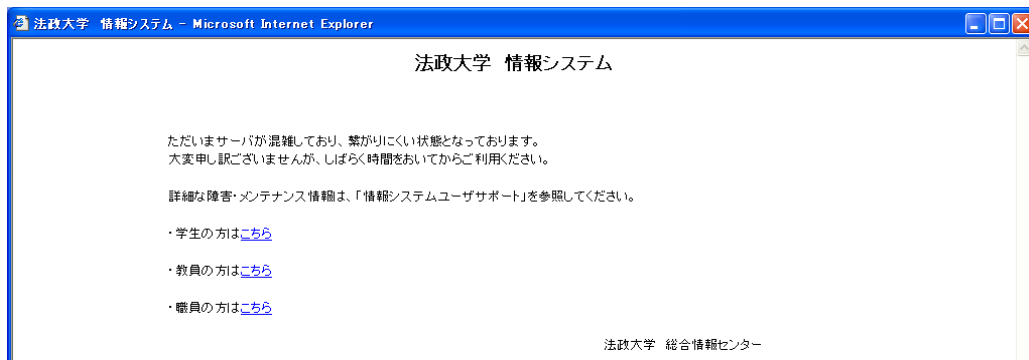
1.3.2. 画面のタイムアウト時間について

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。

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えてしまいますのでご注意ください。

1.3.3. アクセス集中時の対応について

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。この場合以下のメッセージが表示されますので、誠に恐れ入りますが、少し時間を空けて再アクセスしてください。



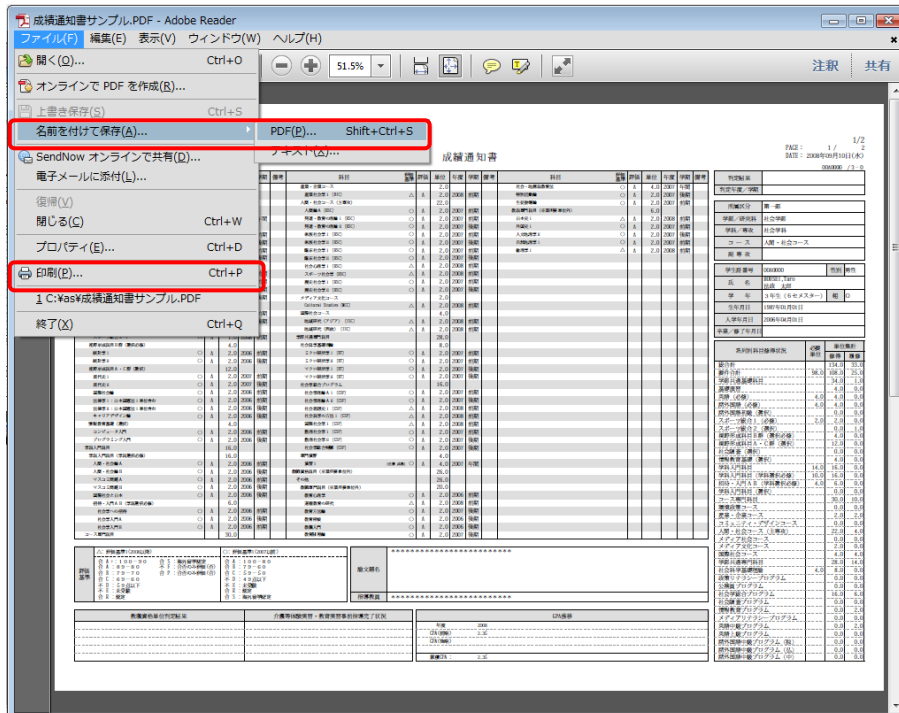
1.3.4. PDF ファイルの生成方法について

PDF ファイル利用の前提条件として、「成績通知書」や「履修登録科目確認通知書」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。

「成績通知書出力」や「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「成績通知書」「履修登録科目確認通知書」(PDF ファイル形式) が出力されます。

出力された PDF ファイルは、以下の手順で印刷または保存ができます。

<Adobe Reader X の例>



(1) 印刷

- a. 「ファイル」→「印刷」を選択すると印刷のプロパティが表示されます。
- b. 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」「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。

※注1：印刷する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」「履修登録科目確認通知書」が放置され、個人情報漏れの恐れがあります。

※注2：プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定で用紙を設定してください。

※注3：履修登録科目確認通知書のPDFファイルは保存することもできますが、共用環境では、保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください。（ごみ箱等に残したままにならないように注意してください。）

(2) 保存

- a. 「ファイル」→「コピーを保存」を選択すると表示されたPDFファイルを保存することができます。
- b. 保存したファイルは、必要に応じてUSBメモリなどメディアに記録して保存してください。

※注：メディアへコピーして不要になったファイルは必ず削除してください。また「ごみ箱」に残ったファイルも必ず削除してください。学内PCなど不特定多数が利用する公開端末で削除しなかった場合は、成績や履修登録申請などの重要な個人情報を次の利用者が取得してしまう恐れがあります。

2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法

以下に「法政大学情報システム」へのアクセス方法の手順を示します。

2.1. Yahoo・Googleなどの検索エンジン経由でアクセスする方法

- 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。

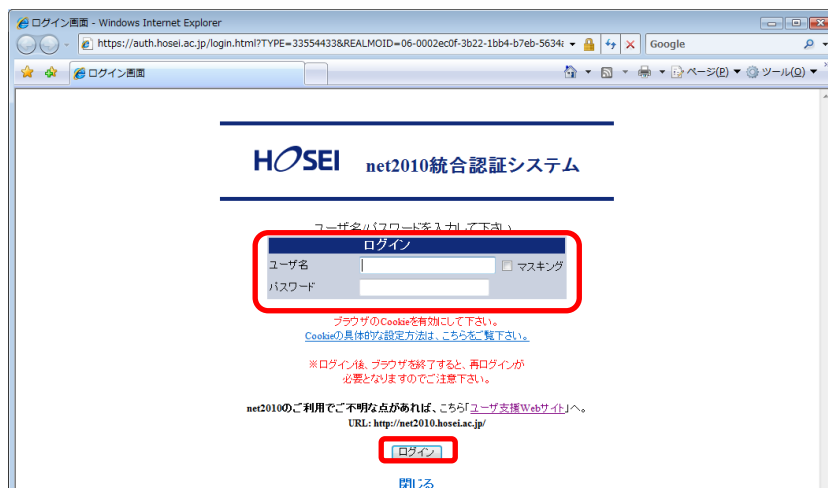


②画面左の「PICK UP」窓にある「学生用ユーザサポート」ボタンを選択します。



③net2010 統合認証システム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ので、ご注意ください)

なお、「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。



※注：ユーザ名欄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。

④ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、情報システムユーザサポートサイトが開きます。情報システムユーザサポートサイトの「サービスを利用する」を選択すると、情報ポータル画面が表示されます。



※サポートサイトでは、情報システムの各サービスマニュアルやシステムメンテナンス

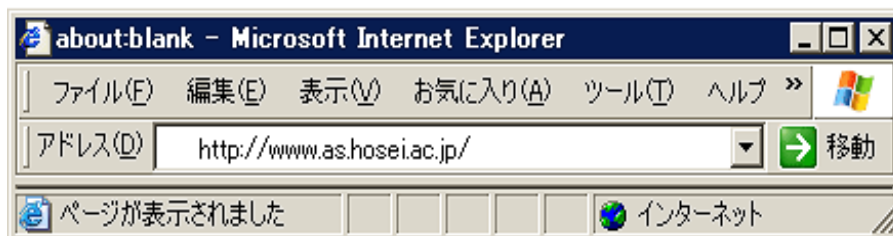
情報、よくあるお問い合わせ等を掲載しておりますので、適宜ご確認ください。

→18 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

2.2. 情報システムに直接アクセスする方法

①下記 URL を入力し、「法政大学情報ポータル」へアクセスします。

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



②net2010 統合認証システム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ので、ご注意ください。)

なお、「閉じる」を押下すると、本画面が閉じます。



※注：ユーザ名欄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。

③ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、法政大学情報ポータル画面が表示されます。

→18 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

2.3. 「法政大学情報ポータル」画面


- ①メインメニューの各メニューをクリックすることで機能が起動します。
ここでは「履修申請」メニューを使用します。

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】	退試験について	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「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

なお、大学の業務の都合により、メニューに名称が表示されていても利用できない場合（時期）があります。
例として、以下の場合に各機能にアクセスすると、以下のようなエラーメッセージが表示され、機能が利用できません。

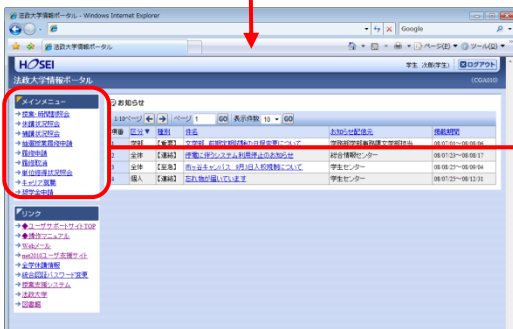
- ・大学の定めた履修申請時間・期間外／メンテナンス中

2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

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。
【統合認証システム】

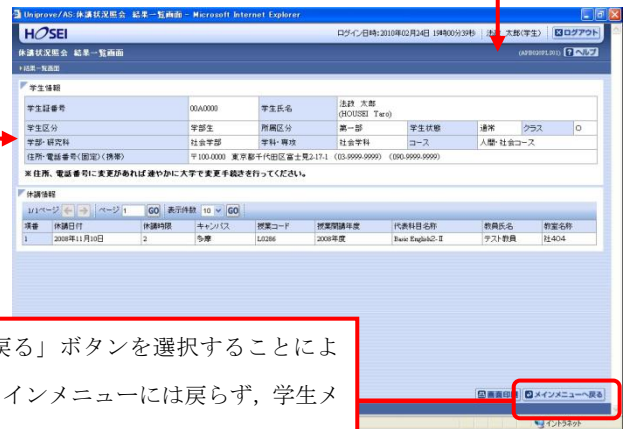
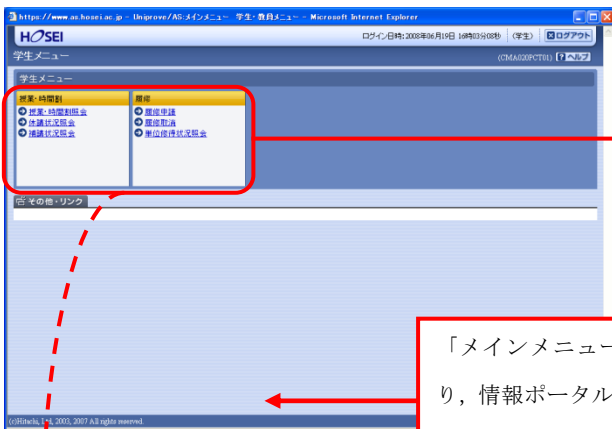


【法政大学情報ポータル】



情報ポータル画面で選択した機能の画面が、別ウィンドウで開きます

【学生メニュー】【各機能の画面(例：休講状況照会)】



「メインメニューへ戻る」ボタンを選択することにより、情報ポータルのメインメニューには戻らず、学生メニューが表示されます。

※別ウィンドウ

学生メニュー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。

3. 履修したい科目を選択する

法政大学情報ポータル メインメニューより「履修申請」を選択すると、「履修申請 申請状況画面」が開きます。

法政大学
Hitachi University
ログイン日時: 2015年02月09日 13時14分40秒

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01)

申請 Webシラバス 成績通知書印刷へ 教職資格取得申請へ

学生情報

学生証番号		学生氏名	
学生区分	学部生	所属区分	第一部
学部・研究科	法学部	学科・専攻	国際政治学科
住所・電話番号(固定)(携帯)			
学生状態	通常	クラス	Y
コース	アジア国際政治コース		

※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。

履修オプション情報

外国語	英語	外国語(諸外国語)	中国語
-----	----	-----------	-----

2014年度 春学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「卒業見込」となりました。判定日時: 2014年09月30日 14時44分46秒)

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。
①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。

科目の操作		科目の履修状態			
アイコンの種別	+	-	申請科目	履修科目	履修済科目

履修科目

時期	期	月	火	水	木	金	土
18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							

7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							

集中・その他

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
	+							




Webシラバス 申請 履修登録科目確認通知書出力

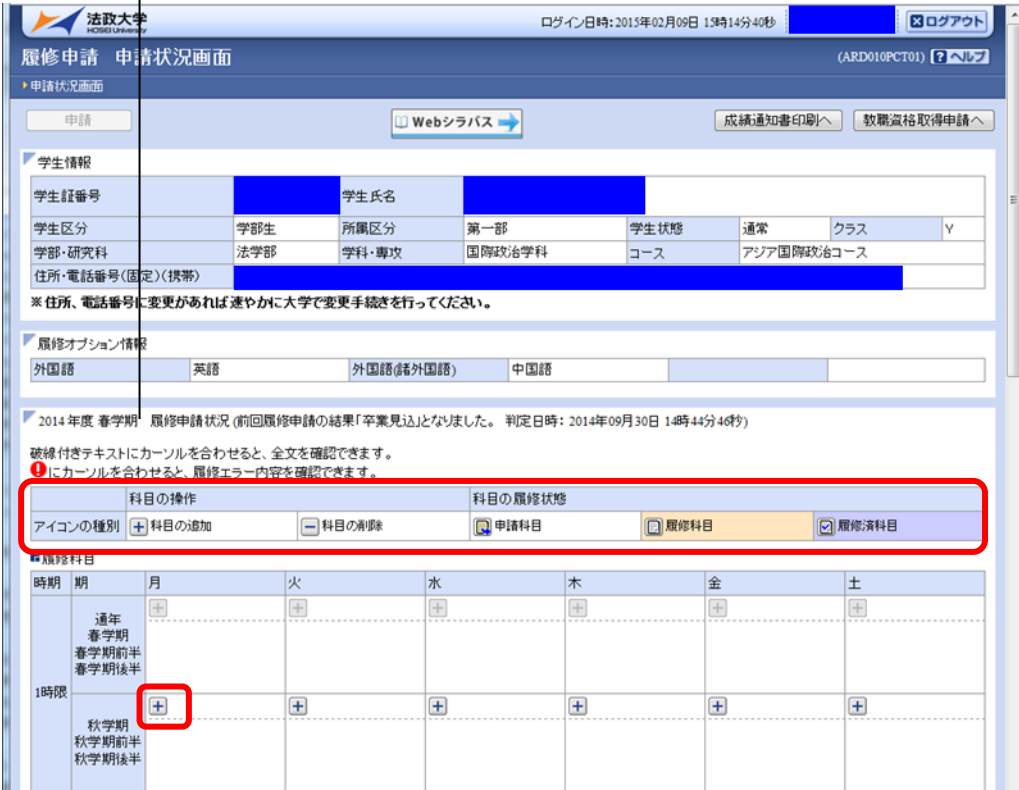
画面印刷 メインメニューへ戻る

©Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved. 100%

3.1. 履修科目の追加と削除






<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、再度科目を追加してください。



2014年度 春学期 履修申請状況 (前回履修申請の結果「卒業見込」となりました。判定日時: 2014年09月30日 14時44分46秒)

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。
!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。

科目の操作		科目の履修状態	
アイコンの種類			
	科目の追加		科目の削除
	申請科目		履修科目
	履修済科目		

時期	期	月	火	水	木	金	土
18時限	通年						
	春学期前半						
	春学期後半						
18時限	秋学期						
	秋学期前半						
	秋学期後半						



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	  	後期授業	教育実習(事前指導)	法政 一郎	多摩	0.0		

※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に、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。

(1) 科目の追加手順

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。

配当科目選択画面に移り、履修可能な科目の一覧が表示されます。

※1 ページには最大 50 科目表示されます。




履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックすることで申請状況画面へ反映されます。

【科目選択時の注意点】

- 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・春学期（前半および後半）科目は、春学期の開講期で、秋学期（前半および後半）科目は、秋学期の開講期で選択してください。
- すでに修得済みの科目、配当年次の対象ではない科目、受講許可がでない科目、カリキュラム対象外の科目は表示されません。
- 科目名称は、表記可能な文字数が決められているため、省略されている場合があります。
- 連続授業は、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。
例えば月1・木2の連続授業の場合、月曜1時限で該当科目を選択すると、木曜2時限も自動的に選択されます（木曜2時限を選択すると月曜1時限も選択されます）。
- 同じ科目名が複数ある場合は、時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。

※次ページの【重要】をよくお読みください。

(2) 選択済科目の削除手順

履修申請 申請状況画面で表示されている科目の  アイコン (科目の削除) を選択すると、追加した科目を削除することができます。

※申請済みの科目は削除することができません。申請済みの科目を取消したい場合は、履修取消期間中に窓口で申請してください。

【重要】

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はありません。

必ず「4.1. 履修登録科目の申請」の手続きをし、履修科目の申請を行ってください。

4. 履修登録科目を申請する

4.1. 履修登録科目の申請

【注意】

「申請」ボタンを押す前に、履修計画上問題はないか、必修科目の漏れはないか、自動登録科目は申請したもの(あるいは合格・当選したもの)が正しく反映されているか等を確認してください。

(1) 履修登録する科目をすべて追加したら、「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。

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 一郎	多摩	5.0		

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

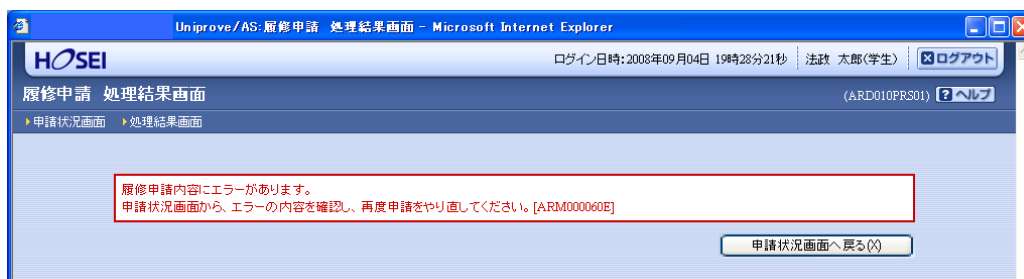
a. 履修登録申請内容にエラーがない場合


「4.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。

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力し、内容を確認してください。[ARM0000501]

b. 申請内容にエラーがある場合

以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻りエラーを修正してください。

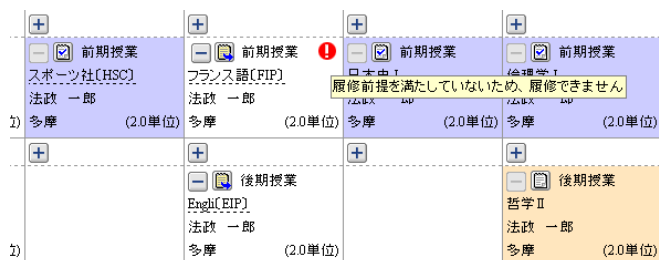


(2) 申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されるか、エラーのある科目に  アイコンが表示されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。27 ページ「5.1. エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に、必要に応じて登録科目を修正してください。履修上限オーバー等、一部のエラーについては、修正をしないと正しく履修申請が完了できません。履修登録に不備がある場合、単位修得できませんので、十分注意してください。エラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請完了となります。

※履修科目の申請は履修期間であれば繰り返し実行可能です。



エラーのある曜日時限の **!** にマウスカーソルを重ねると、エラー内容が表示されます。



4.2. 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら、「4.1. 履修登録科目の申請」の (1) a. の処理結果画面、もしくは申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択してください。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので、履修申請を行ったら履修登録科目確認通知書を必ず印刷し、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。

※注1：画面上で確認を行うと、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。ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため単位を修得することはできません。

※注2：「履修登録科目確認通知書出力」ボタンは、2度押し防止のため1度押しと無効化されます。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なおす、もしくは再度メニューから履修申請を選びなおしてください。


5. エラーについて

以下に「履修申請の申請状況画面」及び「履修登録科目確認通知書」で表示されるエラーメッセージと対応方法について簡単に示します。

履修エラー内容に従い、履修申請を適宜修正して申請を再度行ってください。

履修内容の確認をするためには、「履修登録科目確認通知書」を印刷すると単位数が表示されているため便利です。履修エラーに関する質問は、学部窓口まで問い合わせてください。

5.1. エラー一覧及び対応方法

種別	対象	エラーメッセージ	対応方法
 が表示された場合のエラー	全 学 生	授業の履修条件に該当しないため、履修できません	他学部や他クラスの学生が受講する授業ですので、削除してください。
		授業の受講者限定に該当しないため、履修できません	受講許可が出ていない科目ですので、削除してください。
		履修セメスターに該当しないため、履修できません	今セメスターでは履修できない科目ですので、削除してください。
		年度内重複修得の上限を超えて履修しています	当該科目の年度内（or セメスター内）に修得できる上限単位数を超えて履修しています。
		重複修得の上限を超えて履修しています	当該科目の卒業までに修得できる上限単位数を超えて履修しています。
		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	異なるキャンパスの授業を連続して履修することはできません（2限-3限の連続は可能です）ので、修正してください。
		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ので、修正してください。

種別	対象	エラーメッセージ	対応方法
画面上部の赤枠内に表示されるエラー	全 学 生	5 群履修上限オーバー	5 群は卒業までに 4 単位しか履修することができません。
		【2011 年度以前入学者】 履修上限オーバー	秋学期の履修登録可能な単位数を超えて履修しています。上限単位数まで科目を削除してください。 (上限単位数) 3, 4 年 : 35 単位 (教職上限) 3, 4 年 : 35 単位
		【2012 年度以降入学者】 履修上限オーバー	秋学期の履修登録可能な単位数を超えて履修しています。上限単位数まで科目を削除してください。 (基礎+専門科目上限) 1~4 年 : 24 単位 (教職上限) 1 年 : 8 単位 2~4 年 : 12 単位
		【2011 年度以前入学者のみ】 修得上限オーバー	今セメスターまで通算で修得可能な単位数を超えて履修しています。上限単位数まで科目を削除してください。(上限単位数) 3 年 : 132 単位 4 年 176 単位
		【2014 年度以前入学者】 自由科目履修上限オーバー	自由科目の履修上限単位数の 18 単位を超えて履修しています。18 単位まで削除してください。
	4 年 生 の み	卒業要件合計単位不足	卒業所要単位数の 126 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		市ヶ谷基礎科目 (0~5 群) 合計単位不足	市ヶ谷基礎科目合計単位数の 44 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		0~3 群合計単位不足	市ヶ谷基礎科目 0~3 群合計単位数の 28 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		0 群単位不足	市ヶ谷基礎科目 0 群単位数の 4 単位を満たしていません。このままでは卒業できません。
		1 群単位不足	市ヶ谷基礎科目 1 群単位数の 4 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		2 群単位不足	市ヶ谷基礎科目 2 群単位数の 4 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		3 群単位不足	市ヶ谷基礎科目 3 群単位数の 4 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		専門教育科目合計単位不足	専門教育科目合計単位数の 82 単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
入門科目単位不足	「国際文化情報学入門」が修得できていません。このままでは卒業できません。		
年次 4 単位エラー	4 年次に 4 単位以上単位を修得しないと、卒業できません。		

種別	対象	エラーメッセージ	対応方法
画面上部の赤枠内に表示されるエラー	3年生のみ	4群単位不足	4群の英語と諸外国語のいずれか、もしくは両方の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		英語単位不足	4群の英語の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		諸外国語単位不足	4群の諸外国語の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		5群単位不足	5群の単位数を満たしていません。このままでは進級・卒業できません。
		【2011年度以前入学者】 80単位未修得エラー	卒業要件単位数の80単位以上を満たしていません。このままでは進級できません。
		【2012年度以降入学者】 86単位未修得エラー	卒業要件単位数の86単位以上を満たしていません。このままでは進級できません。
	2年生のみ	46単位未修得エラー	2年次に卒業要件単位数の46単位以上を修得しないと、進級できません。
	1年生のみ	16単位未修得エラー	1年次に卒業要件単位数の16単位以上を修得しないと、進級できません。
	S S I 4年生のみ	市ヶ谷基礎科目0～3群, 5群合計単位不足	市ヶ谷基礎科目0～3群,5群合計単位数の16単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		S S I 科目合計単位不足	S S I 科目合計単位数の44単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		S S I 基礎単位不足	S S I 基礎科目単位数の14単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。
		S S I 専門単位不足	S S I 専門科目単位数の30単位以上を満たしていません。このままでは卒業できません。

[付属資料 A]. こんなときは

以下にシステムでよくある問合せの例を示します。

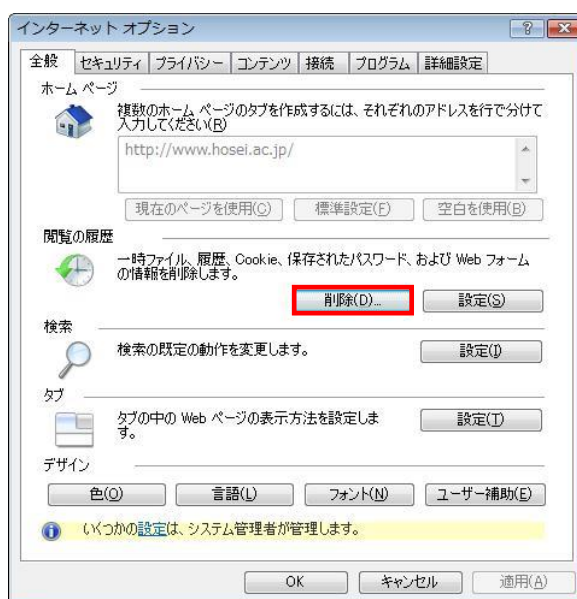
処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

A.1. 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。

A.1.1 Internet Explorer9. x の場合 (Windows)

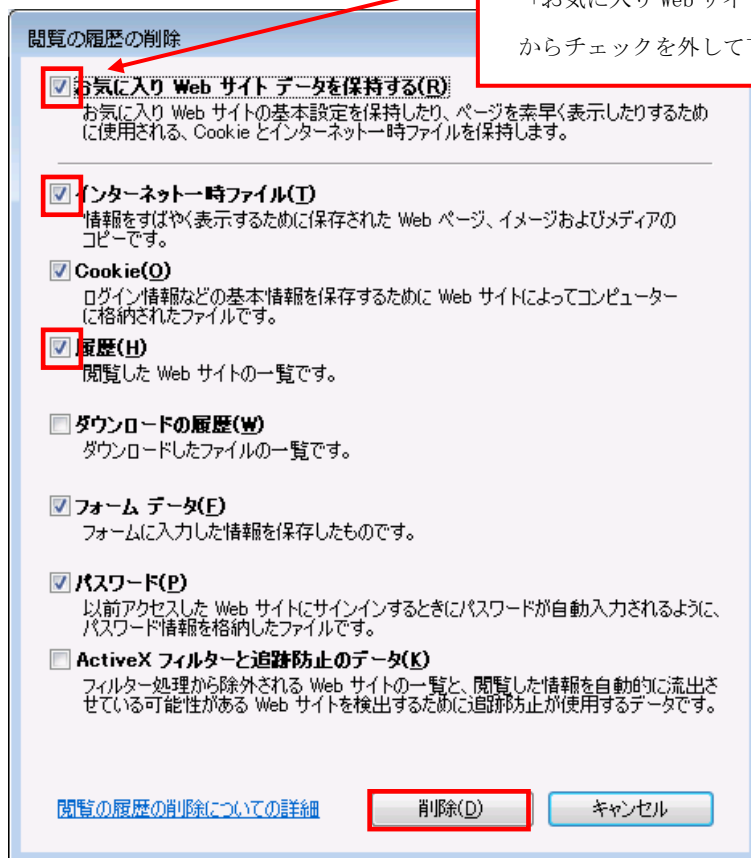
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。



(4) 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

※既に、法政大学情報ポータルをお気に入りに登録している場合は、「お気に入り Web サイトデータを保持する」からチェックを外して下さい。

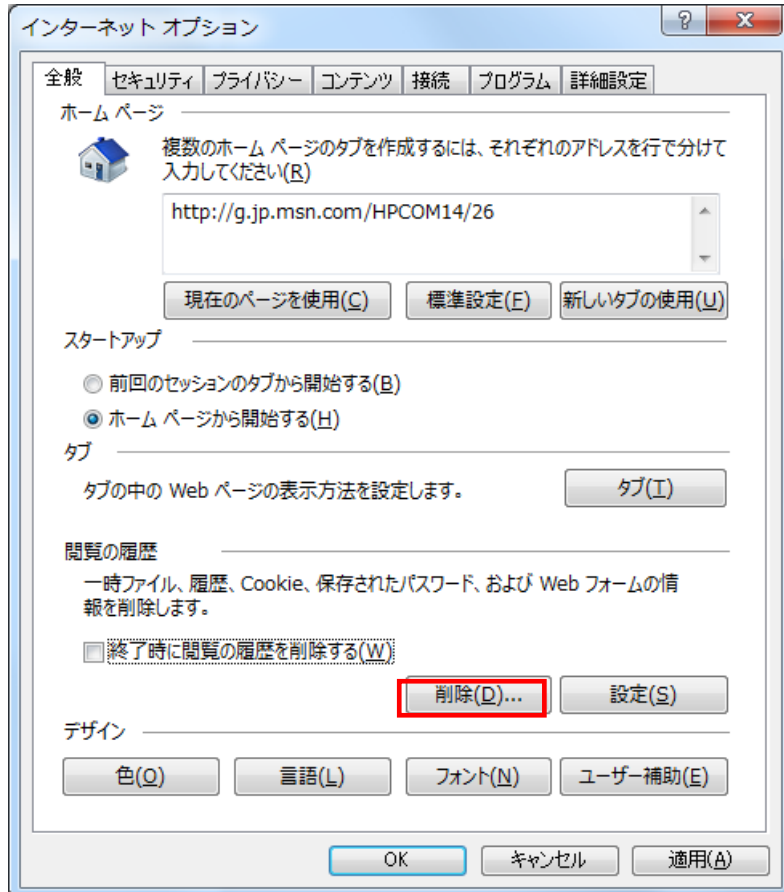


(5) その他にチェックが入っていない事を確認し、[削除]ボタンをクリックします。

(6) Internet Explorer を再起動してください。

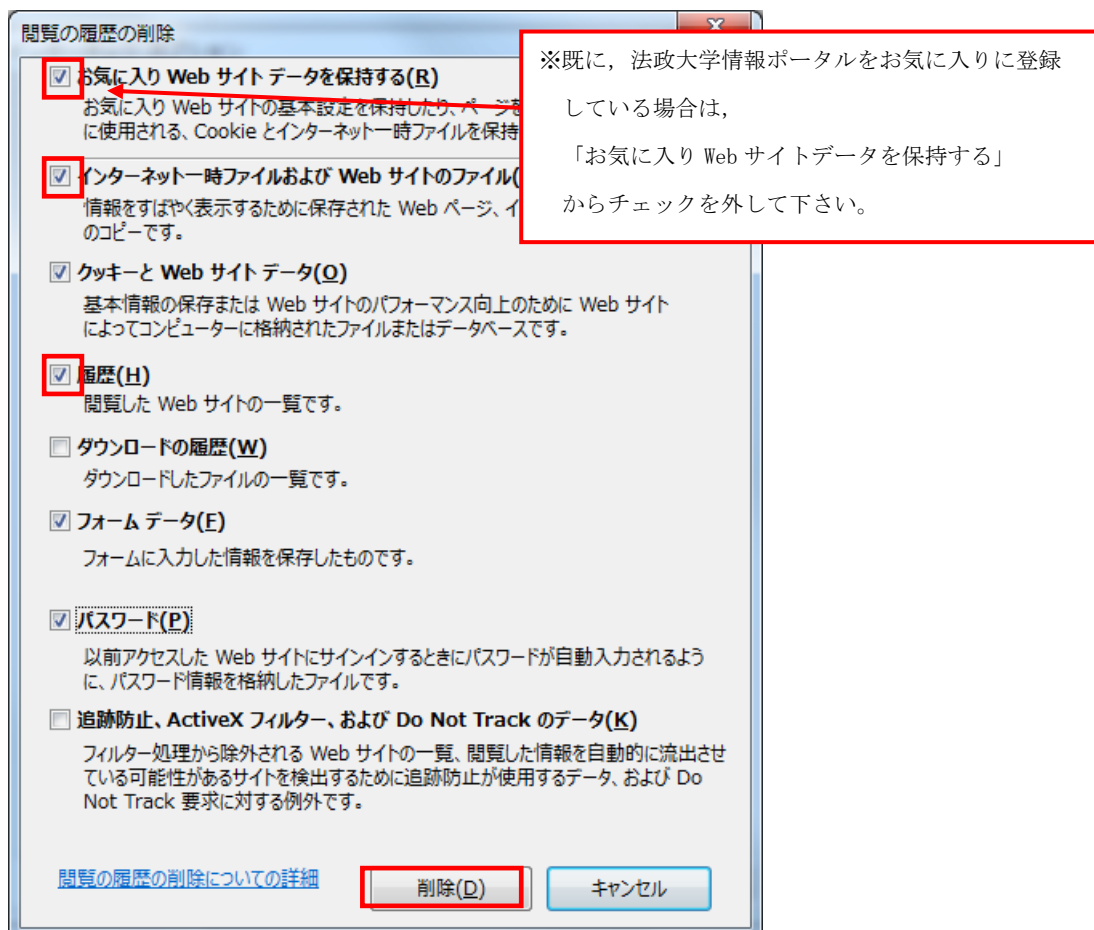
A. 1.2 Internet Explorer 10. x, 11. x の場合 (Windows)

- (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) 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および Web サイトのファイル
- ・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。

(6) Internet Explorer を再起動してください。

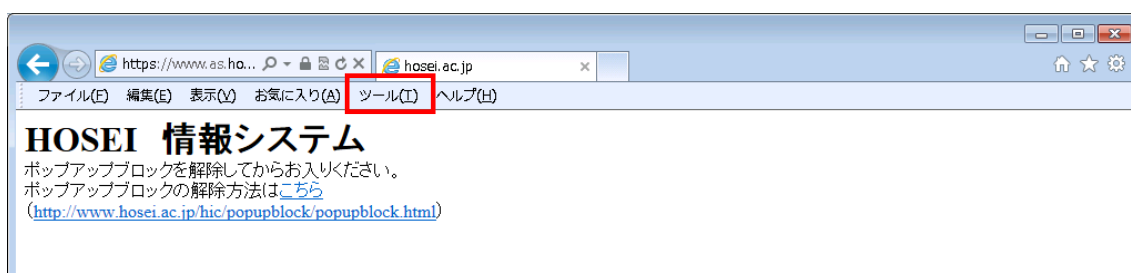
A.2. 「ポップアップブロックを解除してからお入りください」のメッセージが表示される

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。

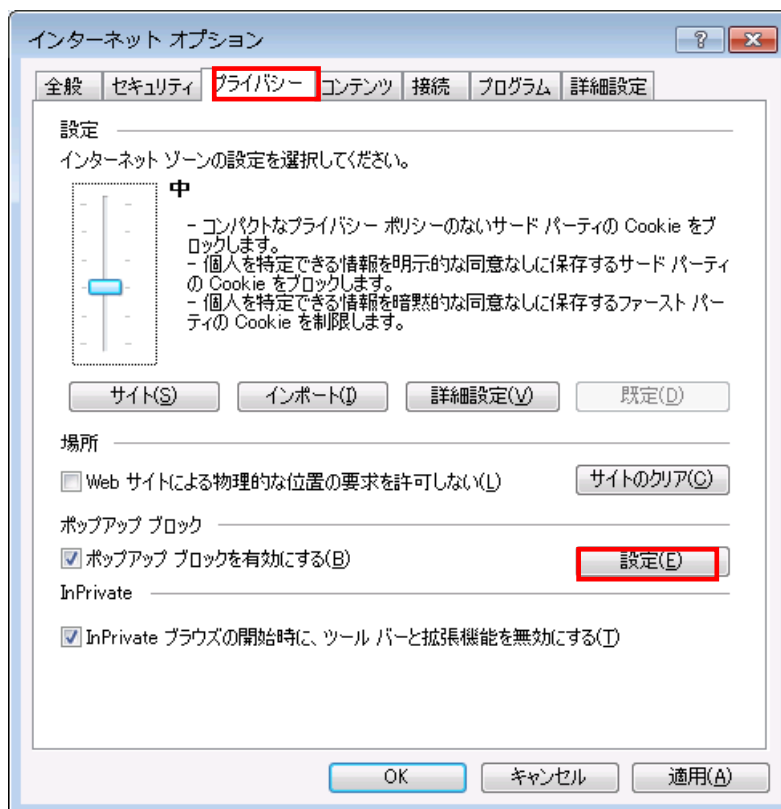
(メッセージが表示されているページ内のリンクからも解除手順を確認できます。)

A.2.1 Internet Explorer 9. x の場合 (Windows)

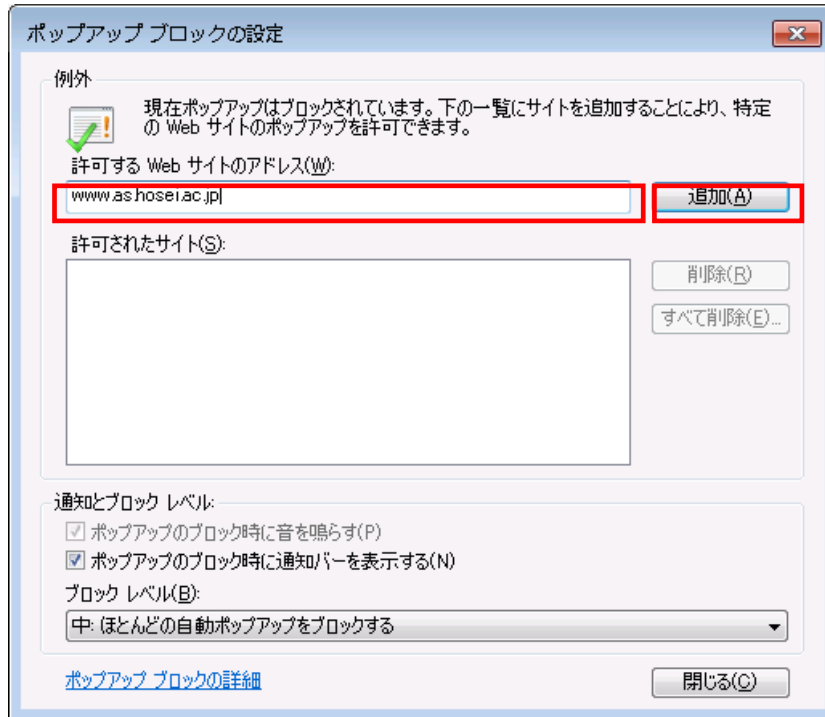


(1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。

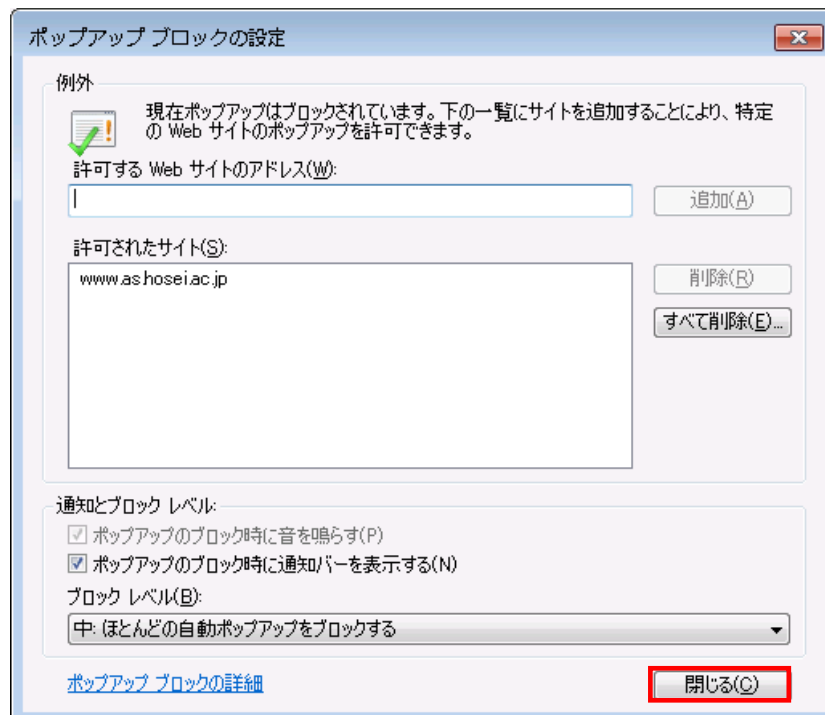
(2) [プライバシー]タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



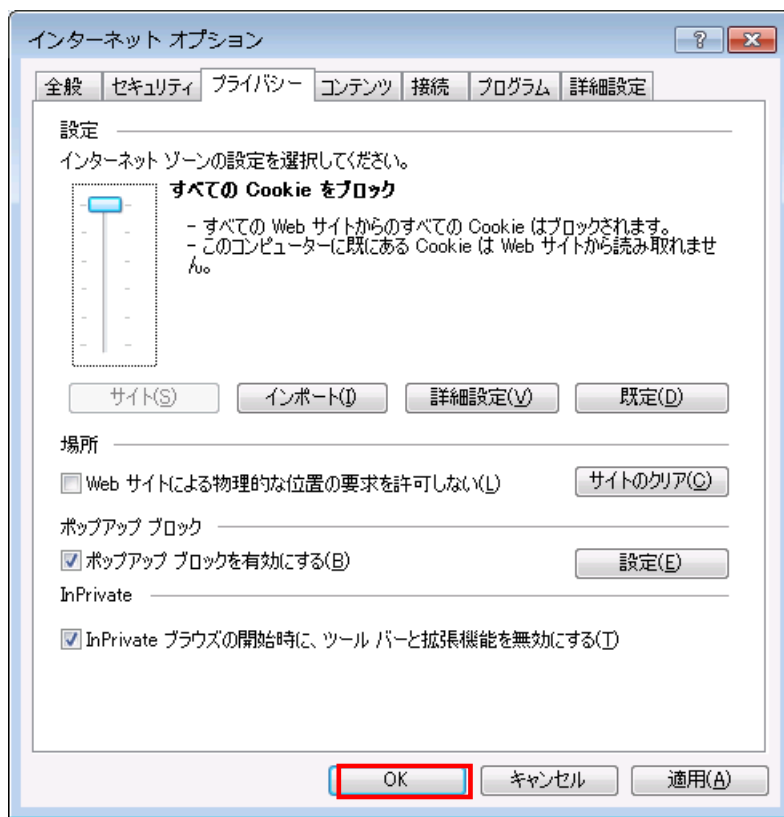
- (3) [許可する Web サイトのアドレス:]に「www.as.hosei.ac.jp」を入力し、
[追加]ボタンを選択します。



- (4) [閉じる]ボタンを選択します。

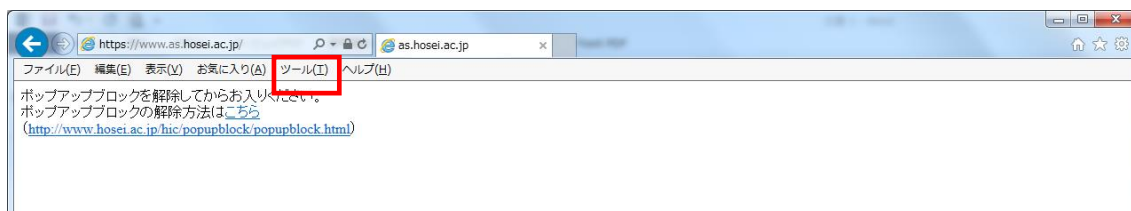


(5) [OK] ボタンを選択します。



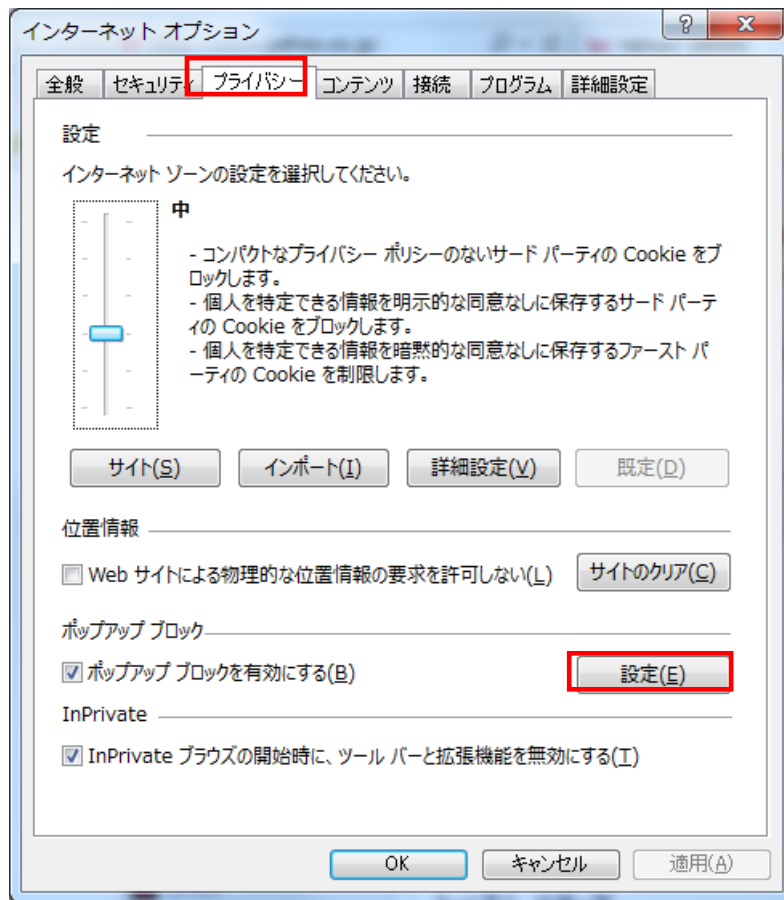
(6) Internet Explorer を再起動してください。

A. 2.2 Internet Explorer 10. x, 11x の場合 (Windows)

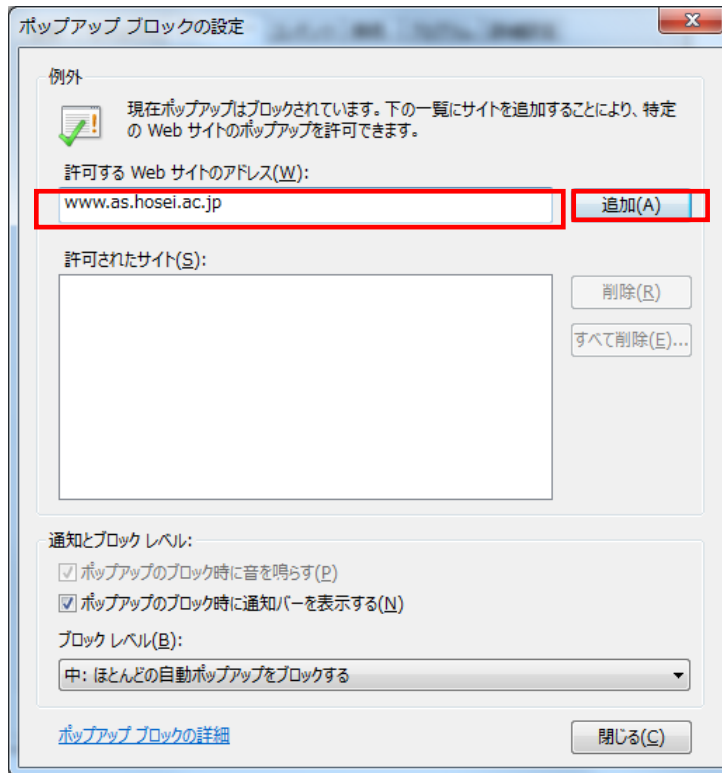


(1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。

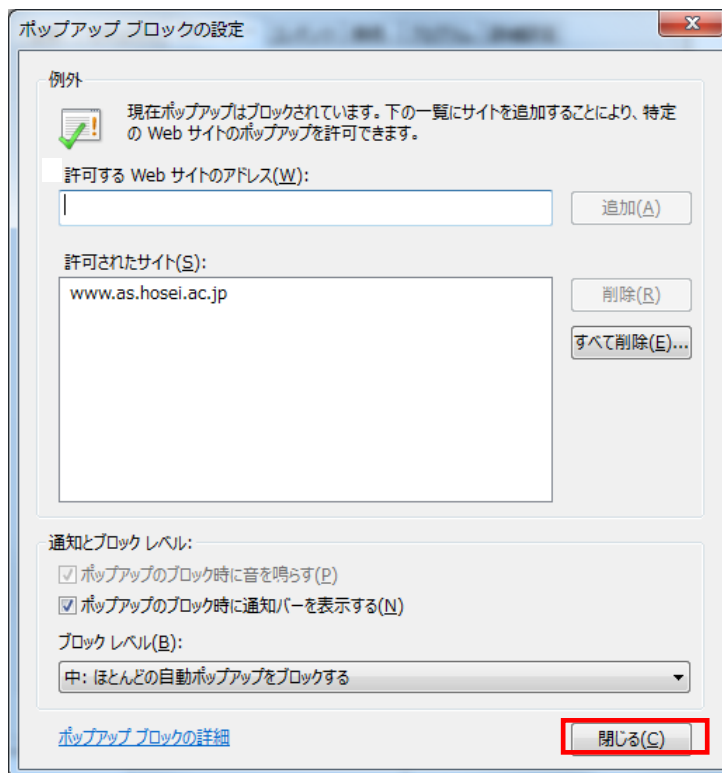
(2) [プライバシー]タブを選択し、[設定]ボタンを選択します。



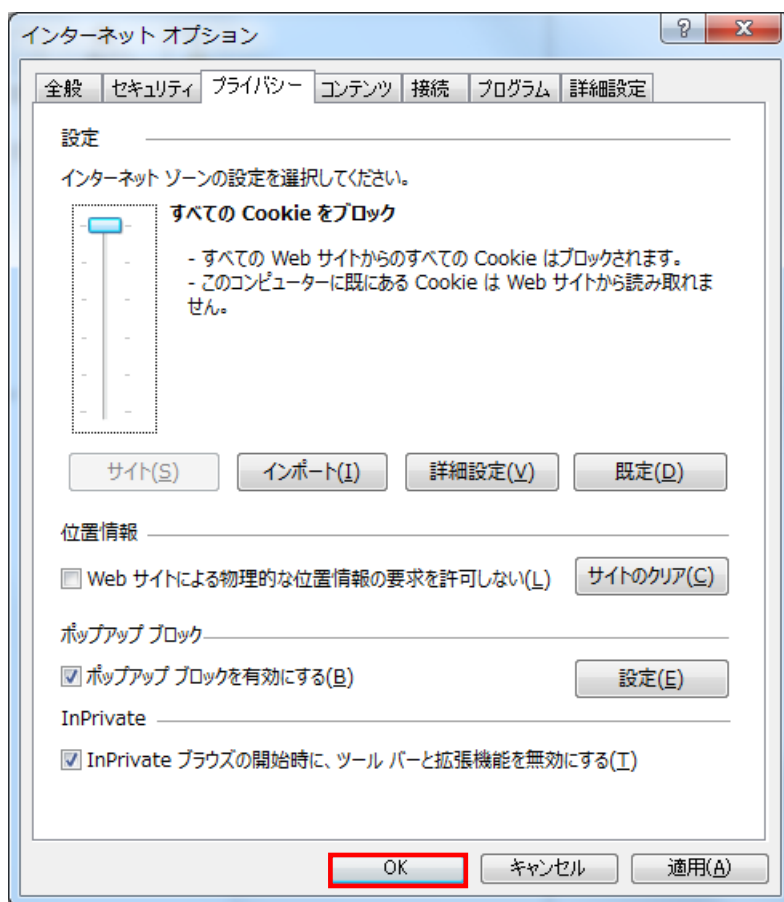
- (3) [許可する Web サイトのアドレス:] に [www. as. hosei. ac. jp] を入力し、
[追加] ボタンを選択します。



(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。

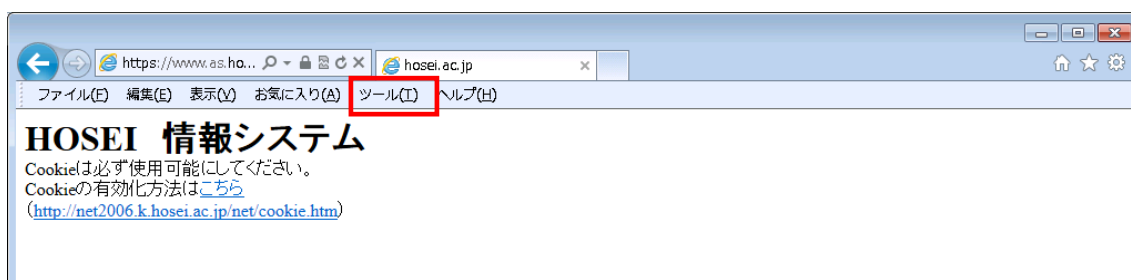
A. 3. 「Cookie は必ず使用可能にしてください」のメッセージが表示される

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。

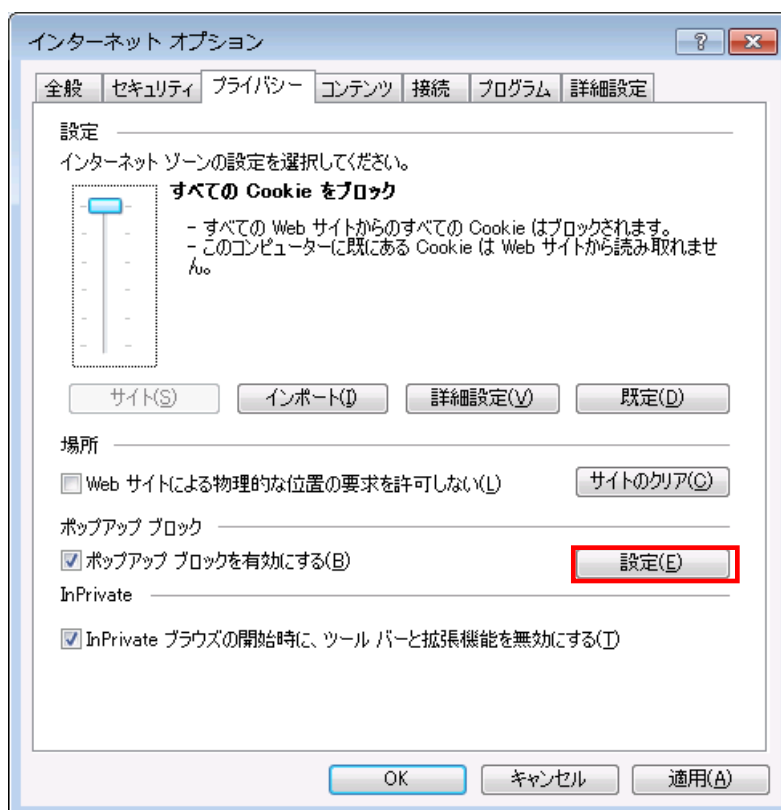
(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

A. 3.1 Internet Explorer 9 の場合 (Windows)

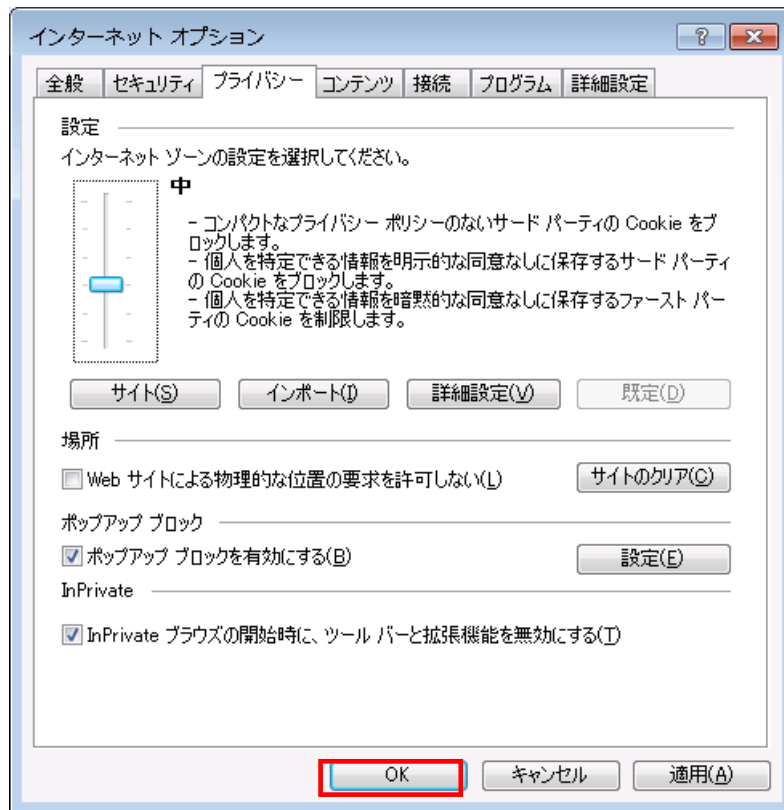


(1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。

(2) [プライバシー]タブを選択し、[既定]ボタンを選択します。

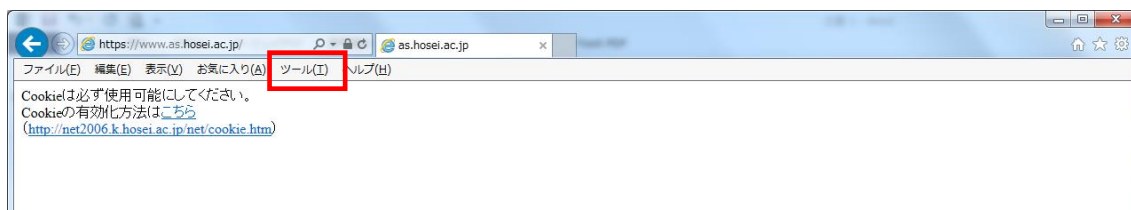


(3) [OK] ボタンを選択します。

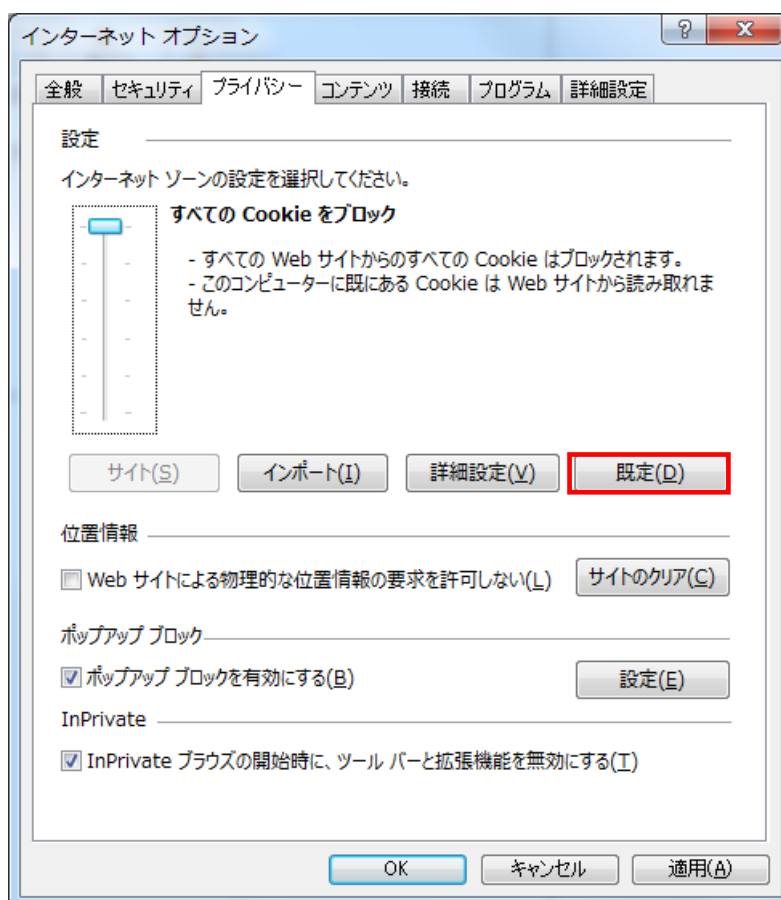


(4) Internet Explorer を再起動してください。

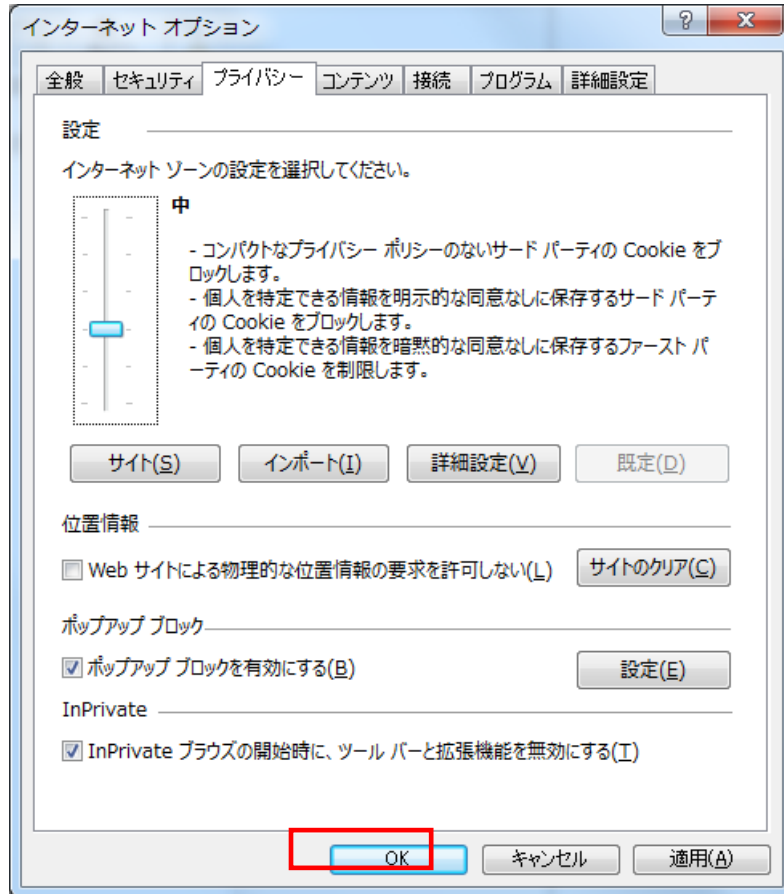
A.3.2 Internet Explorer 10.x, 11.x の場合 (Windows)



- (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。

IV その他

◆各種問い合わせ

●Web 履修システムの操作方法やシステム全般に関する質問（本冊子 P13～43 の箇所）

・問い合わせ先：富士見坂校舎 2 階 情報カフェテリア窓口

●ID, パスワードに関する質問

・問い合わせ先：富士見坂校舎 2 階 情報カフェテリア窓口

●履修登録手続や履修内容（エラーメッセージ）など履修登録全般についての質問

・問い合わせ先：国際文化学部窓口

・問い合わせ方法：窓口での問い合わせのみ（窓口業務時間内）

※電話やメールでの問い合わせに応じることはできません。

◆学内 PC の利用について

学内の情報カフェテリアを利用して、Web 履修登録を行うことが可能です。ただし、学内の情報カフェテリアは混雑が予想されます。開室時間や PC 台数も限られていますので、できる限り自宅等の PC で登録するようにしてください。

●国際文化学部資料室（ボアソナード・タワー20 階）

利用時間：9:00～11:30, 12:30～16:50

利用方法：国際文化学部資料室で学生証を預け、係の指示に従って利用してください。

PC 台数：50 台

●情報カフェテリア（富士見坂校舎 2 階）

開室時間：9:00～21:00（月～土）

PC 台数：218 台（カフェテリア 1）、82 台（カフェテリア 2）

※情報カフェテリアの詳細は、市ヶ谷情報センターWeb サイトで確認してください。

市ヶ谷情報センターWeb サイト：<http://www.hosei.ac.jp/hic/>

【注意事項】

●履修登録期間中、大学構内の情報カフェテリア等は混雑が予想されます。開室時間・台数が限られていますので、自宅等の PC を利用し期間内に履修登録してください。不測の事態（インターネットに接続できない、パスワードを忘れてしまった等）に備える意味でも、時間に余裕を持って登録してください。

●携帯電話では履修登録をすることができません。

●履修登録していない科目の授業に出席し、試験を受けたとしても、単位を修得することはできません。

●電話およびメールでの履修相談は一切受け付けません。

●学外の施設（インターネットカフェ等）を利用して履修登録をする場合には、パスワードや個人情報の管理に十分気をつけてください。

<Web 履修システムトラブル発生時の対応について>

Web 履修システムのサーバーが混雑するなどの理由で Web 履修登録が行えない場合には、国際文化学部掲示板、国際文化学部ホームページでお知らせします。

※ここでのお知らせはあくまで大学側のシステムに異常があった場合のみ実施します。

各学生のパソコン環境に起因する不具合および事象には対応しません。

◆FAQ（よくある質問集）

●履修登録の手段について

Q1. スマートフォンでの利用はできますか？

A1. 推奨環境ではないため、正しく作動しない場合があります。

Q2. Google Chrome での利用はできますか？

A2. 利用できません。推奨環境にてご利用ください。

Q3. 海外で Web 履修登録をすることはできますか？

A3. 海外での Web 履修登録を特に禁止してはいませんが、動作保証を確約できませんので、履修登録ができない可能性があることを十分に念頭に置いてください。

●Web 履修システムの操作について

Q1. Web 履修システムの操作方法がよくわかりません。

A1. 富士見坂校舎 2 階 情報カフェテリア窓口に問い合わせてください。
情報カフェテリア 9:00～21:00(月～土)

Q2. Web 履修の科目選択画面に出ている科目は、すべて履修可能な科目ですか？

A2. 履修できない科目も表示されます。誤登録を防ぐために、Web 履修の画面を見ながら履修科目を決めるのではなく、予め時間割を決めたうえで Web 履修登録に臨んでください。

Q3. Web 履修の画面を見ながら、履修科目を決めてもよいですか？

A3. Web 履修画面に長時間アクセスすると、サーバーに過度の負荷がかかり、自分だけでなく、他の学生の履修登録に支障をきたす恐れがあります。画面を見ながら科目を決めるのではなく、予め時間割を決めたうえで Web 履修登録に臨んでください。また、Web 履修登録の画面には履修登録ができない科目も表示されますので、注意してください。

Q4. 何度修正してもエラーメッセージが消えません。

A4. どうしてもエラーメッセージが消えない場合には、学部窓口に相談してください。

●Web 履修登録期間（時間）について

Q1. 午前 2:00～午前 10:00 は、Web 履修登録ができないのですか？

A1. システムメンテナンスのため登録できません。ログインしている状態であっても、午前 2:00 になった時点ですべての登録操作ができなくなりますので、注意してください。

Q2. どうして履修登録期間の早いうちに登録をしておいたほうがよいのでしょうか？

A2. 最終日はシステムへのアクセス過多により、システムの動作が不安定になる恐れがあります。また学部窓口の業務時間外は、履修登録に疑問を持ったとしても、履修相談をすることができません。できるだけ早めに履修登録を行うことを推奨します。

●科目別の履修登録方法について

Q1. 4群選択科目の履修登録方法がよくわかりません。

A1. 通常履修の方法はP8に、再履修の方法はP11に記載されていますので、確認してください。

Q2. 演習（ゼミ）の自動登録を希望しません。

A2. P6の内容を確認してください。

ただし、なるべく担当教員にも演習を継続しないことをご自身で伝えるようにしてください。

Q3. 抽選科目で当選したのですが、同時限の別の科目に変更することはできますか？

A3. 変更できません。履修を取りやめたい場合は履修取消してください。

履修取消の詳細はP5を参照すること。

Q4. 5群の受講クラスを忘れてしまいました。

A4. 保健体育部(市ヶ谷総合体育館)で確認してください。

●履修登録科目確認通知書について

Q1. 履修登録科目確認通知書を学部窓口で配付しますか？

A1. いいえ。学部窓口での履修登録確認通知書配付は行いません。

Web履修登録時に自分で履修登録科目確認通知書を出力・確認し、保管してください。

メンテナンス等のために公開が中断される場合もありますので、かならず早期に出力してください。

●履修登録期間終了後の科目の変更について

Q1. Web履修登録期間が終了した後に、科目を追加したり変更したりできますか？

A1. できません。Web履修登録期間内に履修希望の科目を間違いなくすべて登録してください。

本人保存用時間割

*この用紙を利用して、自分の履修科目を決めてから Web 画面で登録してください（提出は不要です）。

曜日 時限	月	火	水	木	金	土
1	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)
2	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)
3	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)
4	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)
5	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)
6	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)
7	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)	(通年・秋学期)

教職・資格・ 集中・その他	()
	()
	()
	()

- 登録期間：9月27日（火）10:00～9月28日（水）2:00,
 9月28日（水）10:00～9月29日（木）2:00,
 9月29日（木）10:00～9月30日（金）2:00,
 9月30日（金）10:00～10月1日（土）2:00

※ただし、午前2:00～午前10:00はシステムメンテナンスのため、履修登録できません。

学生証番号

氏名