

情報システム
Web履修マニュアル
～国際文化学部生用～

2017年8月10日

法政大学

2017年度秋学期版 Ver2.0

目次

0. 機能の利用にあたって	3
1. 動作環境について	3
1.1. 推奨環境について	3
1.2. ブラウザで必要な設定	3
1.3. 利用上の注意点	3
2. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法	6
2.1. YAHOO・GOOGLEなどの検索エンジン経由でアクセスする方法	6
2.2. 情報システムに直接アクセスする方法	8
2.3. 「法政大学情報ポータル」画面	9
2.4. 「学生メニュー」画面との関連性	10
3. 成績を確認する	11
4. 履修したい科目を選択する	15
4.1. 履修科目の追加と削除	16
5. 教職・資格課程科目を選択する	19
5.1. 教職科目・資格科目の追加と削除	19
6. 履修登録科目を申請する	19
6.1. 履修登録科目の申請	19
6.2. 履修登録科目確認通知書の出力	22
7. エラーについて	23
7.1. エラー一覧及び対応方法	23
[付属資料 A]. よくある問合せ	26
A.1. 画面が真っ白になる	26
A.2. 「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	29
◆各種問い合わせ	34
◆学内 PC の利用について	34
◆FAQ（よくある質問集）	35

0. 機能の利用にあたって

所属によって、各種履修手続き期間は異なります。以降に説明する各種履修手続きを自分が行える期間かどうかについては、必ず各所属の掲示連絡等でご確認ください。

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 7, 8, 8.1, 10

ブラウザ : Internet Explorer 11, 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通りです。

OS : iOS9, iOS10

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。

1.2. ブラウザで必要な設定

1.2.1 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.2. 「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

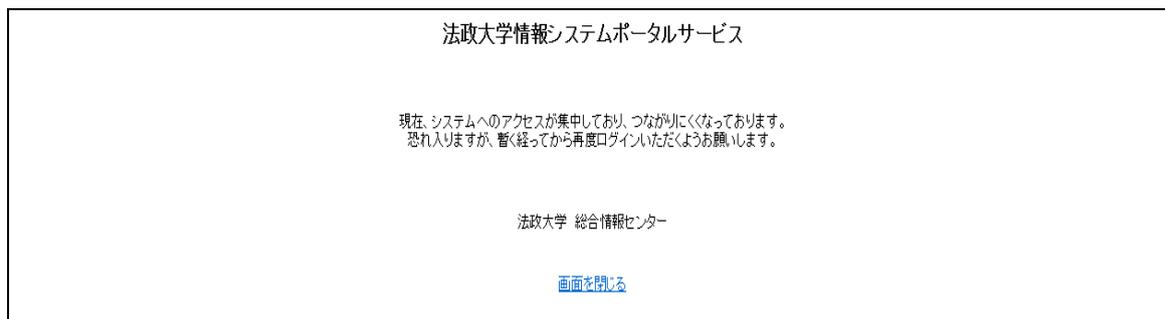
本システムでは、タイムアウト時間を 30 分としておりますので、画面操作を行わずに 30 分以上経過すると、エラーとなります。この場合には、再度ログインを行ってください。

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 (Grade Notification)」や「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」の印刷・表示には、Adobe Reader がインストールされている必要があります。

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

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。

(1) 印刷

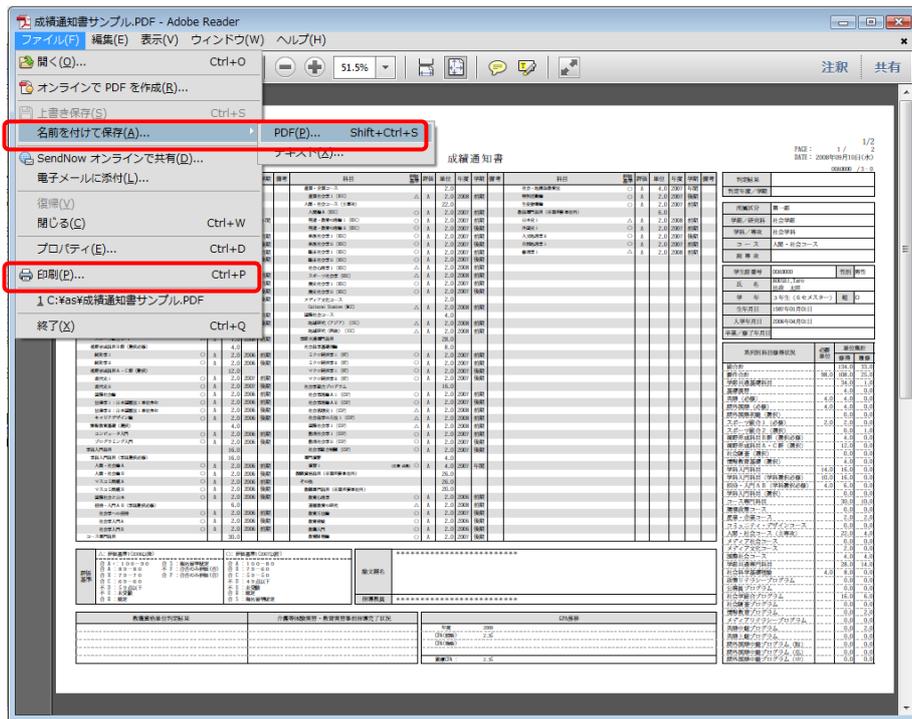
- a. 「ファイル」→「印刷」を選択すると印刷のプロパティが表示されます。
- b. 出力先 (プリンタの「名前」)を確認して、「OK」を選択すると「成績通知書 (Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」が印刷されます。

※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 (Grade Notification)」「履修登録科目確認通知書 (Course Enrollment Notification)」が放置され、個人情報が漏れる恐れがあります。

※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 (Course Enrollment Notification)」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。)

<Adobe Reader X の例>



(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に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

LDAP 認証によるログインからポータル機能・学生メニュー画面への流れを、以下に示します。

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公式ホームページ (<http://www.hosei.ac.jp/>) にアクセスし、「在学生の方へ」を選択します。



②-1 “授業・履修” 枠内の「情報システム」を選択します。

もしくは、

②-2 “CLOSE-UP” 枠内にある「情報システム 学生用ユーザサポート」を選択します。

(※「②-1」, 「②-2」 選択時にはどちらも③の画面に移行します)



③ 統合認証システムのログイン画面が表示されるので、「ユーザーID (USER ID)」「パスワード (Password)」に統合認証 ID / パスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択します。

ユーザーID もしくはパスワードを誤って入力した場合、画面上部に” 認証エラーが発生しました”

と表示されます。正しいユーザーID もしくはパスワードを再度入力してください。

- ④ ログインすると、情報システムユーザサポートサイトが開くので、サポートサイト右上の「サービスを利用する」ボタンを選択します。



※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。

→9 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

- ⑤ 法政大学情報ポータルサイトログイン画面が表示されるので、「ユーザーID (USER ID)」「パスワード (Password)」に統合認証 ID/パスワードを入力して「ログイン」ボタンを選択します。

- ⑥ 情報ポータル画面が開くので、メインメニューから利用する機能を選択します。



2.2. 情報システムに直接アクセスする方法

2.2.1 パソコンからログインする場合

- 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/>

- ② 法政大学情報ポータルサイトログイン画面が表示されるので、「ユーザーID (USER ID)」「パスワード (Password)」を入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



- ③ 入力されたユーザーID とパスワードが正しい場合、法政大学情報ポータル画面が表示されます。「リセット」ボタンを選択した場合、入力された「ユーザーID」「パスワード」がクリアされます。
→9 ページ「2.3. 「法政大学情報ポータル」画面」へ

2.2.2 携帯電話 (スマートフォン) からログインする場合 ※スマートフォンのみ利用可

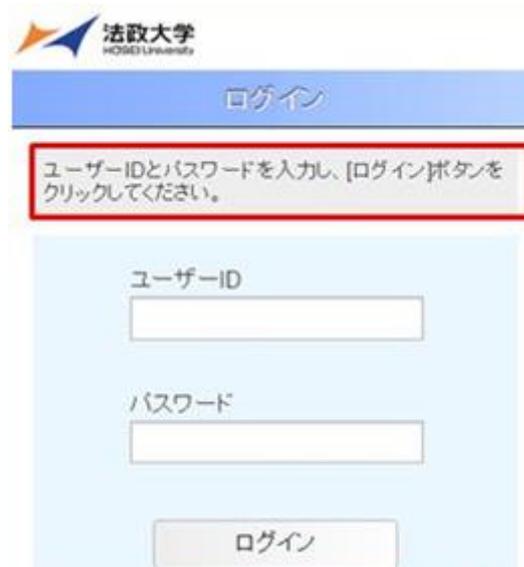
- ① 下記 URL を入力、もしくは QR コードを読み取り、「携帯サービス (スマートフォン版)」にアクセスします。

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

QR コード :



②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。



携帯サービス（スマートフォン版）の操作については【国際文化学部生用】スマートフォンサービス操作手順書を参照してください。

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「抽選授業履修申請」、「履修申請」、「履修取消」、及び「単位修得状況照会」メニューを使用します。



・自身の成績を確認する場合

→11 ページ「**3. 成績を確認する**」へ

・履修登録申請を行う場合

→15 ページ「**4 .履修したい科目を選択する**」へ

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。以下の場合に各機能にアクセスすると、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、またはメンテナンス中の場合

- ・現在、申請期間・時間外のため履修申請できません。 / Out of service

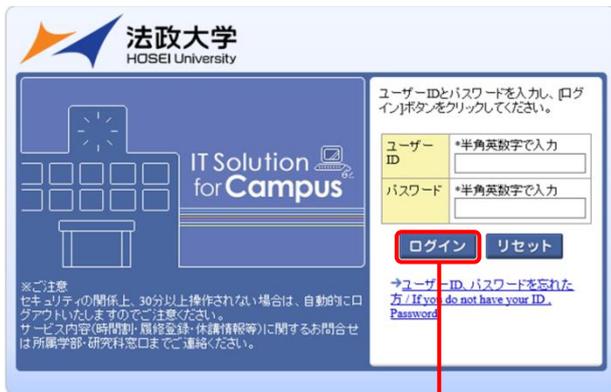
大学の定めた成績発表時間・期間外、またはメンテナンス中の場合

- ・現在、成績通知書は印刷できません。 / The Grade Notification can not be printed at this time.

2.4. 「学生メニュー」画面との関連性

LDAP 認証によるログインからポータル機能・学生メニュー画面への流れを、以下に示します。

【教務システム】

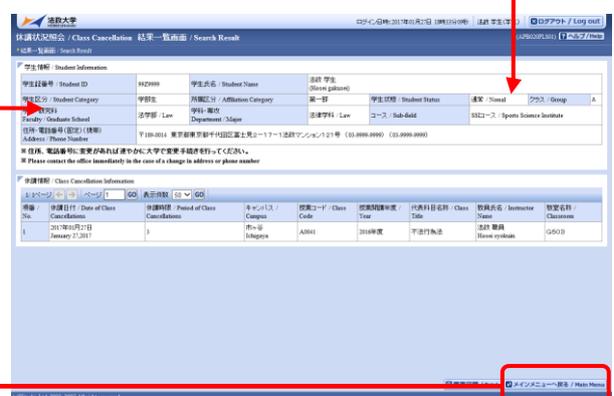
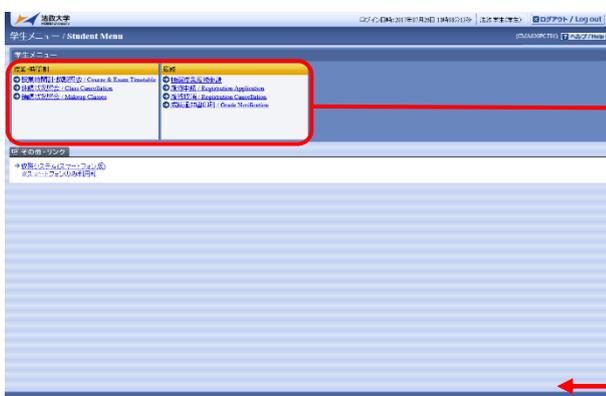


【法政大学情報ポータル】



【学生メニュー/ Student Menu】

【各機能の画面(例：休講状況照会)】



※別ウィンドウ

※法政大学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。

そこから「メニューへ戻る」ボタンを選択することにより、学生メニューが表示されます。

3. 成績を確認する

法政大学情報ポータル画面のメインメニュー及び、学生メニュー / Student Menu から「成績通知書印刷 / Grade Notification」を選択すると、春学期の場合は前年度まで、(秋学期の場合は今年度春学期まで)の自身の成績を確認することができます。

(→成績通知書印刷画面へ)

※「履修申請/ Registration Application」メニューから申請状況画面/ Application Status Screen を開いた場合にも、以下の手順で成績通知書を確認することができます。

【申請状況画面】

法政大学
Hosei University
ログイン日時: 2017年01月31日 14時51分22秒 法政 学生(学生) ログアウト / Log out
履修申請 / Registration Application 申請状況画面 / Application Status Screen (ARD10PCT01) ヘルプ / Help

申請 / Register Webシラバス Web Syllabus 成績通知書印刷へ / Grade Notification 教職資格取得申請へ

学生情報 / Student Information
学生証番号 / Student ID 99Z9999 学生氏名 / Student Name 法政 学生 (Hosei gakusei)
学生区分 / Student Category 学部生 所属区分 / Affiliation Category 第一部 学生状態 / Student Status 通常 / Nomal クラス / Group A
学部・研究科 Faculty / Graduate School 法学部 / Law 学科・専攻 Department / Major 法律学科 / Law コース / Sub-Field SSコース / Sports Science Institute
住所・電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number 〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-5999-9999) (03-9999-9999)
※住所、電話番号に変更があれば速やかに入学で変更手続きを行ってください。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number

履修オプション情報 / Class Option Information
外国語 英語

2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込 / Anticipated year completion」となりました。 判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分25秒 / January 25,2017 16:59:25)
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.
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。 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
アイコンの種類 / Icon Classification 科目の追加 / Add Class 科目の削除 / Delete Class 申請科目 / Applied Classes 履修科目 / Registered Classes 履修済科目 / Completed Classes

履修科目 / Registered Classes
時期 / Period 期 / Term 月 / Monday 火 / Tuesday 水 / Wednesday 木 / Thursday 金 / Friday 土 / Saturday
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
春学期授業 スポーツ経営論 社会思想I 法政 職員 市ヶ谷 (2.0単位)
春学期授業 法政 職員 市ヶ谷 (2.0単位)
春学期授業 アスリート育成指導法 法政 職員 市ヶ谷 (2.0単位)
春学期授業 法政 職員 市ヶ谷 (2.0単位)

右上の「成績通知書印刷へ/Grade Notification」を選択すると、成績通知書印刷画面に移ります。

【成績通知書印刷画面】

法政大学
Hosei University
ログイン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒 法政 学生(学生) ログアウト / Log out
成績通知書印刷 / Grade Notification 印刷指示画面 / Printing Directions Screen (ASD013PPR01) ヘルプ / Help

印刷指示画面 / Printing Directions Screen

成績通知書 / Grade Notification
成績通知書(PDF)を印刷します。 / Print your Grade Notification

出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

「出力(日本語)/Out Put (Japanese)」または「出力(英語)/Out Put (English)」ボタンを選択し、「成績通知書(Grade Notification)」を印刷のうえ必ず保管してください。

※注1: 「申請状況画面 / Application Status Screen」から移った場合は、右下「戻る/Back」ボタンを選択することで、「履修申請/ Registration Application」画面に戻ることができます。

※注2：「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」ボタンは、2度押し防止のため1度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は、再度メニューから成績通知書印刷(Grade Notification)を選びなおしてください(2度押しを行うと、エラーが発生する場合があります)。

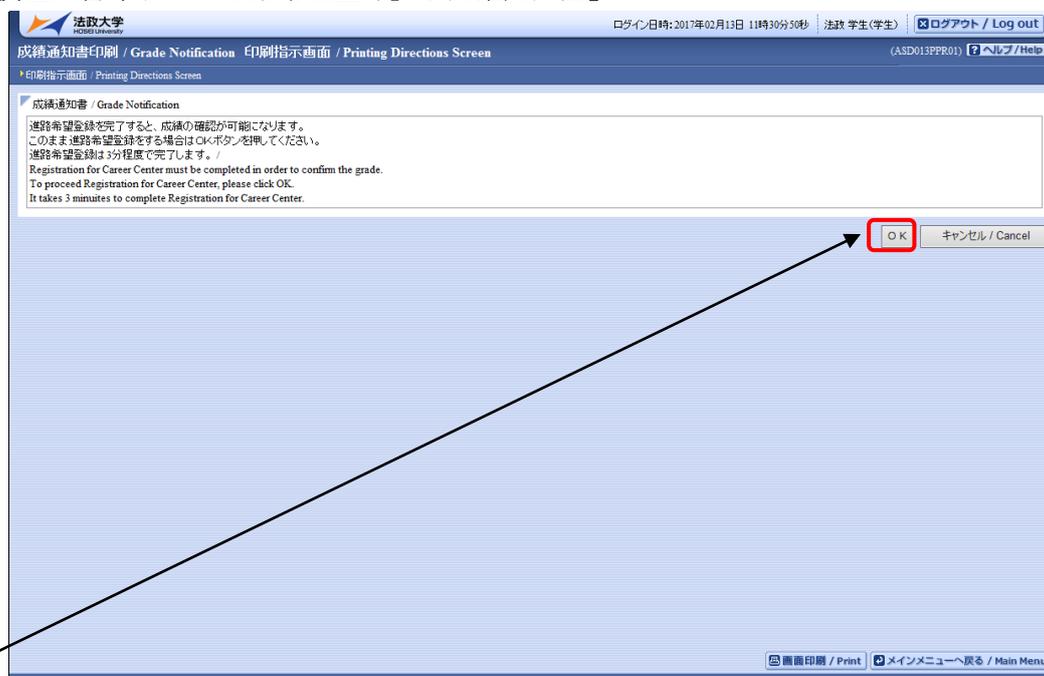
なお、以下の条件に当てはまる学生は、キャリア就職システムで「進路希望登録」または「進路決定報告」が行われているかどうかを事前確認します。

- ・学部2年秋学期の成績通知書印刷(判定結果が「進級」の場合のみ)
- ・学部4年秋学期の成績通知書印刷(判定結果が「卒業」の場合のみ)
- ・修士2年秋学期の成績通知書印刷(判定結果が「修了」の場合のみ)

「進路希望登録」が行われている場合、通常の成績通知書印刷画面が表示されます。

キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われていない場合、以下のメッセージ画面が表示されます。

【成績通知書印刷 「進路希望登録」事前確認画面】

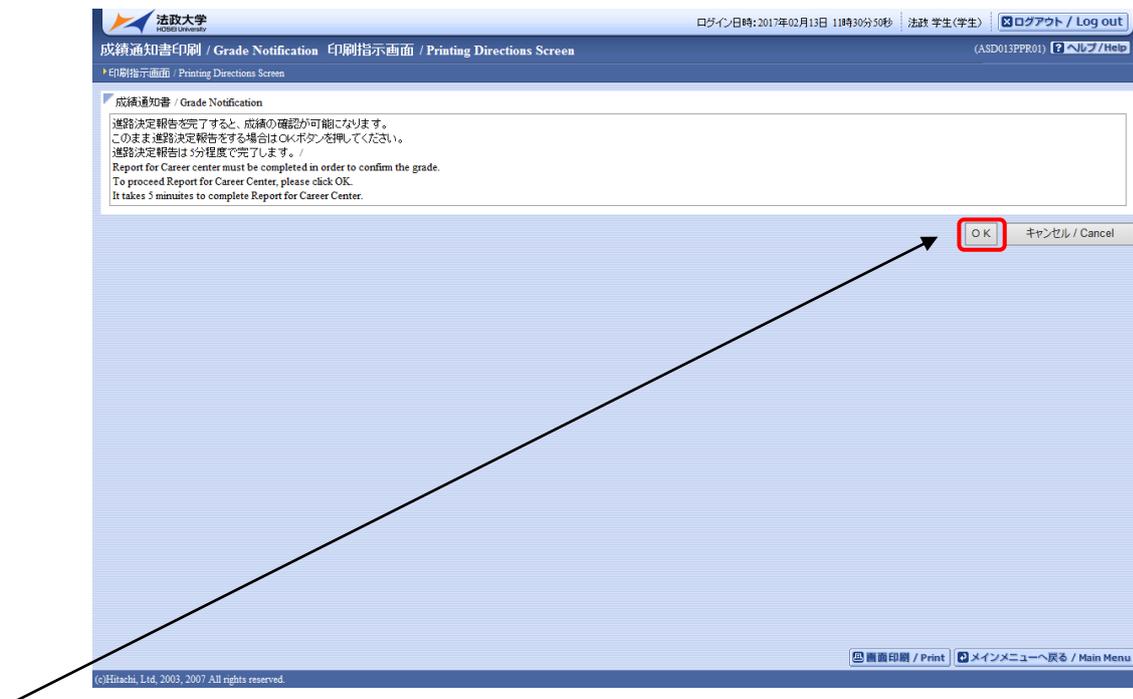


「OK」ボタンを押下すると、キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。



キャリア就職システム「進路決定報告」が行われていない場合、以下のメッセージ画面が表示されます。

【成績通知書印刷 「進路決定報告」事前確認画面】



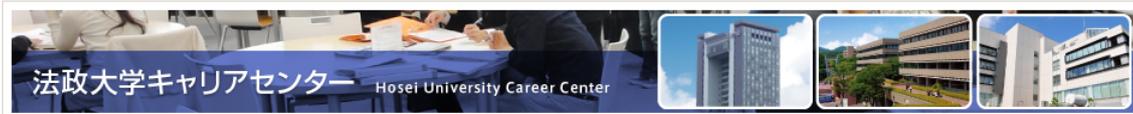
「OK」ボタンを押下すると、キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。



「進路希望登録」または「進路決定報告」完了後、再度成績通知書印刷のリンクを選択すると通常の成績通知書印刷画面が表示されます。「進路希望登録」または「進路決定報告」の詳細についてはキャリアセンターのホームページを参照してください。

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

法政大学キャリアセンター > 在学生の方へ > [キャリア就職システム](#) | [サイトマップ](#) | [Q&A](#) | [お問い合わせ](#)



トップ	利用案内	在学生の方へ	企業の方へ	卒業生の方へ	保護者の方へ
-----	------	---------------	-------	--------	--------

▼ 在学生の方へ
キャリアセンターの利用について
支援行事
キャリア就職システム
証明書の発行
先輩の就職活動報告
インターンシップ
公務人材育成センター
エクステンション・カレッジ
Q&A

キャリア就職システム

こちらは、法政大学生のキャリア支援・就職活動をサポートするための情報共有システムです。

- 就職希望登録
- 定員制行事の申込
- 求人情報の検索
- 先輩の「進路結果報告」検索(2007年度以降卒業生のみ)
- 就職活動記録「進路結果報告」の入力などを利用できます。

このシステムへは、net2016認証のID・パスワードでログインすることができます。
(ただし、通信教育部の方はご利用いただけません。)

[こちらからログインしてください](#)

[キャリア就職システム](#)

4. 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/Registration Application 申請状況画面/Application Status Screen」が開きます。

法政大学
Hosei University

ログイン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒

法政学生(学生) [ログアウト / Log out](#)

履修申請 / Registration Application

申請状況画面 / Application Status Screen

(ARD010FCT01) [ヘルプ / Help](#)

申請 / Register

Webシラバス
Web Syllabus

成績通知書印刷へ / Grade Notification

教職資格取得申請へ

学生情報 / Student Information

学生証番号 / Student ID	9929999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)		
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Nomal
学部・研究科 Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSICコース / Sports Science Institute
住所・電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京都千代田区高土見2-17-1 法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)				

※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。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number.

履修オプション情報 / Class Option Information

外国語	英語
-----	----

2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「連続見込」/ Anticipated year completion)となりました。判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分25秒 / January 25, 2017 16:59:25

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.

アイコンの種類 / Icon Classification	科目の操作 / Class Operation	科目の履修状態 / Class Registration Statuses
	<input type="checkbox"/> 科目の追加 / Add Class <input type="checkbox"/> 科目の削除 / Delete Class	<input type="checkbox"/> 申請科目 / Applied Classes <input type="checkbox"/> 履修科目 / Registered Classes <input checked="" type="checkbox"/> 履修済科目 / Completed Classes

履修科目 / Registered Classes

時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday
1時限 / Period	通年 / Year Round	+	+	+	+	+	+
	春学期 / Spring Semester						
	春学期前半 / First Half of Spring Semester						
	春学期後半 / Second Half of Spring Semester						
	秋学期 / Fall Semester	+	+	+	+	+	+
	秋学期前半 / First Half of Fall Semester						
秋学期後半 / Second Half of Fall Semester							

集中・その他 / Intensive / Other

項番 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称 / Class Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error
+								

Webシラバス
Web Syllabus

[申請 / Register](#)
 履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
[出力\(日本語\) / Out Put \(Japanese\)](#)
[出力\(英語\) / Out Put \(English\)](#)

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

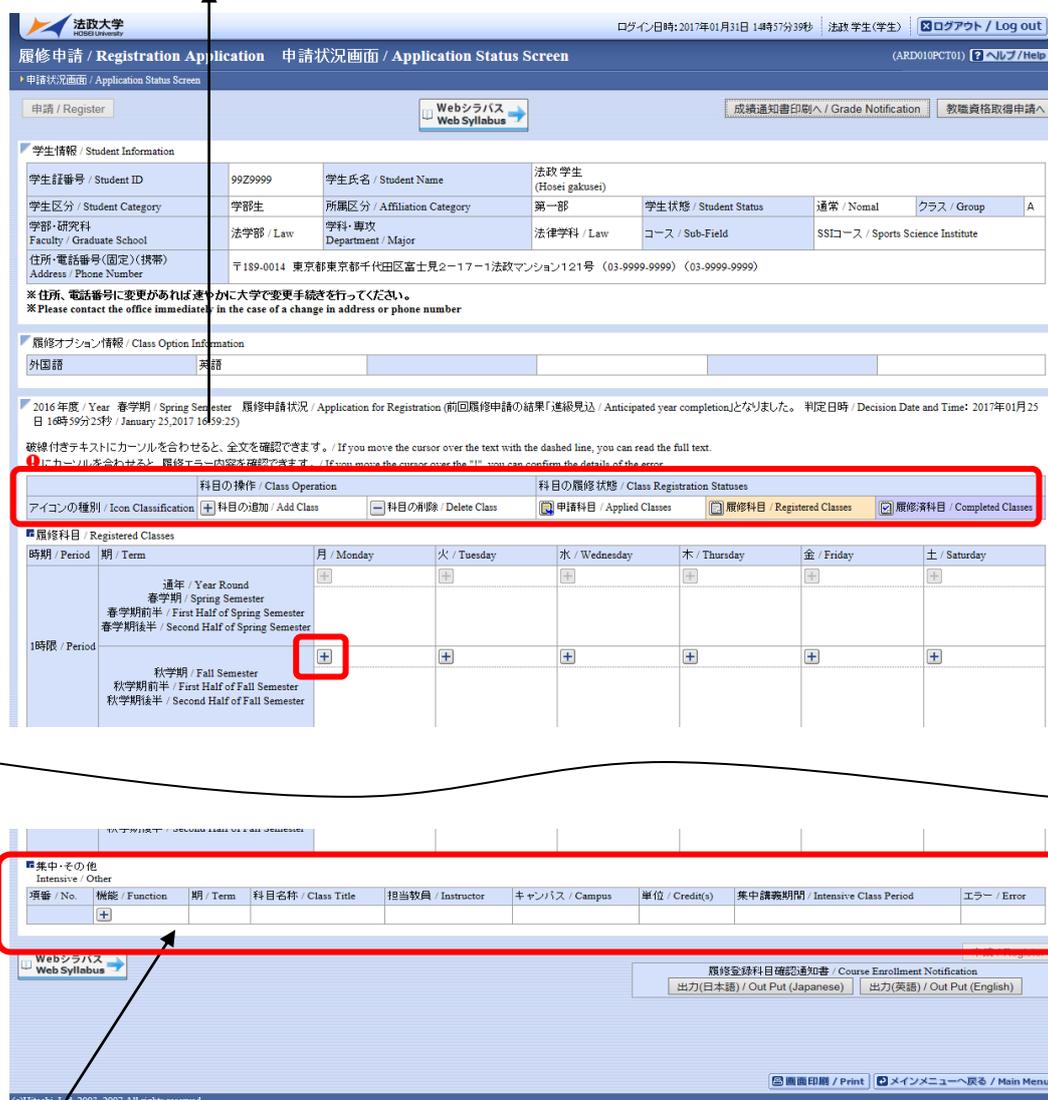
[画面印刷 / Print](#)
[メインメニューへ戻る / Main Menu](#)

4.1. 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。



法政大学
HITACHI UNIVERSITY

履修申請 / Registration Application 申請状況画面 / Application Status Screen (ARD010FCT01) ヘルプ/Help

申請 / Register Webシラバス Web Syllabus 成績通知書印刷へ / Grade Notification 教職資格取得申請へ

学生情報 / Student Information

学生証番号 / Student ID	99Z9999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)				
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Nomal	クラス / Group	A
学部・研究科 / Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 / Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSIコース / Sports Science Institute		
住所・電話番号(固定)(携帯) / Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)						

※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。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number

履修オプション情報 / Class Option Information

外国語 英語

2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込 / Anticipated year completion」となりました。 判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分25秒 / January 25, 2017 16:59:25)

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.
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。 / If you move the cursor over the "1", 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

アイコンの種類 / Icon Classification 科目の追加 / Add Class 科目の削除 / Delete Class 申請科目 / Applied Classes 履修科目 / Registered Classes 履修済科目 / Completed Classes

履修科目 / Registered Classes

時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday
1時限 / Period	通年 / Year Round	<input type="checkbox"/>					
	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						
1時限 / Period	秋学期 / Fall Semester	<input type="checkbox"/>					
	秋学期前半 / First Half of Fall Semester						
	秋学期後半 / Second Half of Fall Semester						
	集中・その他 / Intensive / Other						

履修済科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

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

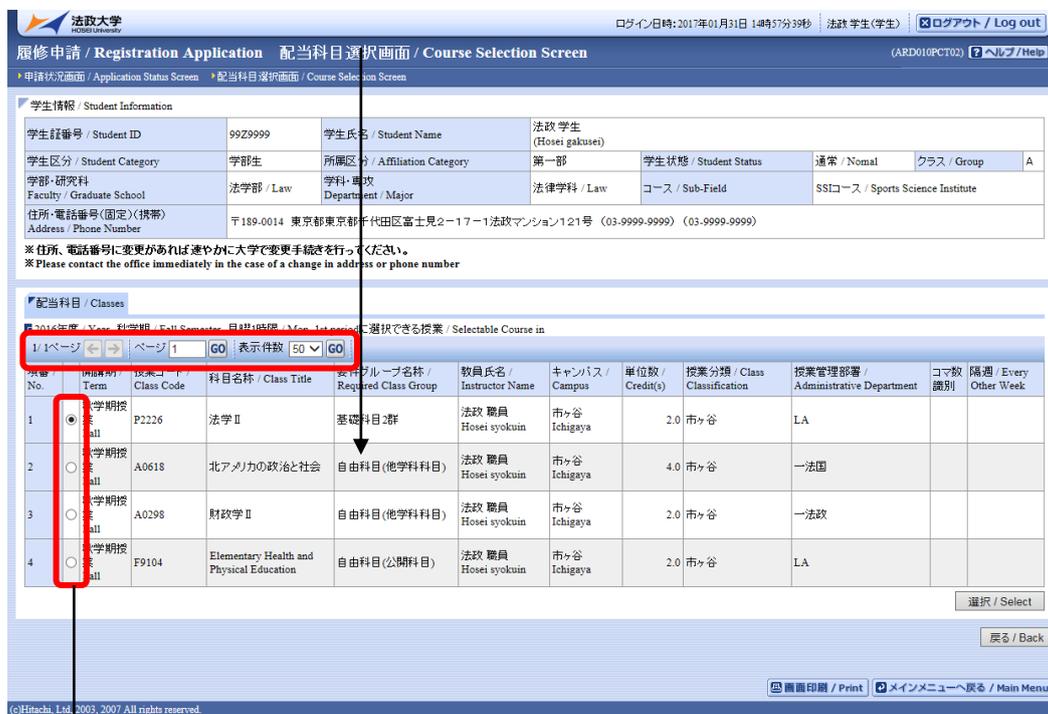
※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため上記「履修科目」欄とは別に、画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

(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/ Course Selection Screen 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。



学生情報 / Student Information

学生証番号 / Student ID	9929999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)				
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部	学生状態 / Student Status	通常 / Nomal	クラス / Group	A
学部・研究科 Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Major	法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSIコース / Sports Science Institute		
住所・電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京部千代田区富士見2-17-1 法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)						

※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。
※ Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number

配当科目 / Classes

2016年度 / Year: 春学期 / Full Semester: 科目・時限 / Mes. / Term: 選択できる授業 / Selectable Course in

1/1 ページ GO 表示件数 50 GO

授業 No.	開講期 Term	授業コード Class Code	科目名称 / Class Title	要件グループ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンパス / Campus	単位数 / Credit(s)	授業分類 / Class Classification	授業管理部署 / Administrative Department	コマ教 識別	隔週 / Every Other Week
1	春学期授 業 all	P2226	法学Ⅱ	基礎科目2群	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		
2	春学期授 業 all	A0618	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学科科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法団		
3	春学期授 業 all	A0298	財政学Ⅱ	自由科目(他学科科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一法政		
4	春学期授 業 all	F9104	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		

選択 / Select

戻る / Back

画面印刷 / Print メインメニューへ戻る / Main Menu

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

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択/Select」ボタンをクリックすることで申請状況画面/ Application Status Screen 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，春学期前半，春学期後半含む）・秋学期（秋学期前半，秋学期後半含む）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。四半期制の所属の場合，「春学期前半，春学期後半」の科目は春学期の開講期で，「秋学期前半，秋学期後半」の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。

※下記の【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/ Registration Application 申請状況画面/ Application Status Screen 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、上記で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、履修取消期間に、国際文化学部窓口へ申し出てください。

【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にはなりません。
必ず「6.1. 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。

5. 教職・資格課程科目を選択する

5.1. 教職科目・資格科目の追加と削除

教職科目・資格科目の追加と削除は、「4.1. 履修科目の追加と削除」と同じ手順で行います。詳細については、「4.1. 履修科目の追加と削除」を参照してください。

なお、配当科目選択画面では、教職科目を追加する場合は「教職科目」タブ、資格科目を追加する場合には「資格科目」タブをクリックし、科目を表示してください。

The screenshot shows the 'Course Selection Screen' for 'Professional Classes for Teaching' and 'Qualification Classes'. The interface includes a student information table, a search filter for the 2016 Fall Semester, and a list of available courses.

順番 / No.	開講期 / Term	授業コード / Class Code	科目名称 / Class Title	要件グループ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンパス / Campus	単位数 / Credit(s)	授業分類 / Class Classification	授業管理部署 / Administrative Department	コマ数 / 週別 / Every Other Week	隔週 / Every Other Week
1	秋学期授業 / Fall	P2142	社会学Ⅱ	基礎科目:群	法政 職員 / Hosesi syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		
2	秋学期授業 / Fall	P2172	文化人類学Ⅱ	基礎科目:群	法政 職員 / Hosesi syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		
3	秋学期授業 / Fall	P3082	物質と環境Ⅱ	基礎科目:群	法政 職員 / Hosesi syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		
4	秋学期授業 / Fall	A9018	スポーツ生理学	SSS専門科目 (30単位以上)	法政 職員 / Hosesi syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	SSI		
5	秋学期授業 / Fall	C6709	図書館情報学概論Ⅱ	資格科目(卒業単位外)	法政 職員 / Hosesi syokuin	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷	非教養		

6. 履修登録科目を申請する

6.1. 履修登録科目の申請

【注意】

「申請/Register」ボタンを押す前に、進級要件を満たしているか、必修科目の漏れはないか等をシラバス・履修の手引きで確認してください。

(1) 履修登録する科目をすべて追加したら、「申請/Register」ボタンを選択します。

「申請/Register」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。

	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	+	+	+	+	+	+
	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	+	+	+	+	+	+
時限 / Period	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	+	+	+	+	+	+

■ 集中・その他
Intensive / Other

項番 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称 / Class Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error
+								

Webシラバス
Web Syllabus

履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

申請 / Register

画面印刷 / Print メインメニューへ戻る / Main Menu

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

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

「6.2. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。

法政大学
HSEI University

ログイン日時: 2017年01月31日 16時22分20秒 法政学生(学生) ログアウト / Log out

履修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen (ARD010PRS01) ヘルプ / Help

申請状況画面 / Application Status Screen 処理結果画面 / Result Screen

履修申請が正常に完了しました。 / You have completed the registration.
履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。 / Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again. [ARM000190I]

履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

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

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。

法政大学
HSEI University

ログイン日時: 2017年01月31日 16時25分13秒 法政学生(学生) ログアウト / Log out

履修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen (ARD010PRS01) ヘルプ / Help

申請状況画面 / Application Status Screen 処理結果画面 / Result Screen

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.
申請状況画面から、エラーの内容を確認し、再度申請をやり直してください。 / Please register again after confirming an error. [ARM000060E]

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

(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。23 ページ「7.1. エラー一覧及び対応方法」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

エラーの科目を修正後、再度「申請/Register」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。

【重要】

エラーが出ている場合は、申請が未完了です。必ずエラーは修正してください。
 (下図赤枠内に「進級見込」と表示された場合でも、これは前回申請処理を行ったものに対してのメッセージですので、今回の登録は保留されています。)

2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込」となりました。判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分25秒 / January 25, 2017 16:59:25)

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	科目の履修状況 / Class Registration Statuses																																																																				
アイコンの種類 / Icon Classification	科目の追加 / Add Class	科目の削除 / Delete Class	申請科目 / Applied Classes	履修科目 / Registered Classes	履修済科目 / Completed Classes																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>時期 / Period</th> <th>期 / Term</th> <th>月 / Monday</th> <th>火 / Tuesday</th> <th>水 / Wednesday</th> <th>木 / Thursday</th> <th>金 / Friday</th> <th>土 / Saturday</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1時限 / Period</td> <td>通年 / Year Round</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>春学期 / Spring Semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>春学期前半 / First Half of Spring Semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>春学期後半 / Second Half of Spring Semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>秋学期 / Fall Semester</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td></td> <td>秋学期前半 / First Half of Fall Semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>秋学期後半 / Second Half of Fall Semester</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday	1時限 / Period	通年 / Year Round	+	+	+	+	+	+	春学期 / Spring Semester							春学期前半 / First Half of Spring Semester								春学期後半 / Second Half of Spring Semester								秋学期 / Fall Semester	+	+	+	+	+	+		秋学期前半 / First Half of Fall Semester								秋学期後半 / Second Half of Fall Semester													
時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday																																																														
1時限 / Period	通年 / Year Round	+	+	+	+	+	+																																																														
	春学期 / Spring Semester																																																																				
	春学期前半 / First Half of Spring Semester																																																																				
	春学期後半 / Second Half of Spring Semester																																																																				
	秋学期 / Fall Semester	+	+	+	+	+	+																																																														
	秋学期前半 / First Half of Fall Semester																																																																				
	秋学期後半 / Second Half of Fall Semester																																																																				

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。

授業の履修条件に該当しないため、履修できません。【Error】

6.2. 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、「6.1. 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 Course Enrollment Notification」の「出力(日本語)/Out Put (Japanese)」または「出力(英語)/Out Put (English)」ボタンを選択してください。

【処理結果画面】

履修申請が正常に完了しました。 / You have completed the registration.
履修科目確認通知書を出力し、内容を確認してください。 / Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again. [ARM000190I]

履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

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

【申請状況画面】

時限 / Period	通年 / Year Round	春学期 / Spring Semester	秋学期 / Fall Semester						
				+	+	+	+	+	+

項番 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称 / Class Title	担当教員 / Instructor	キャンパス / Campus	単位 / Credit(s)	集中講義期間 / Intensive Class Period	エラー / Error
1		年間授業 Yearly	スポーツ総合演習(体育会スケート部)	法政 職員	市ヶ谷 Ichigaya	2.0		

Webシラバス / Web Syllabus

履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification
出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out Put (English)

【重要】

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 (Course Enrollment Notification) の「出力(日本語)/Out Put (Japanese)」または「出力(英語)/Out Put (English)」ボタンは、2度押し防止のため1度押すと無効化されます。もう一度印刷したい場合は、申請状況画面へ戻ってから選りなおす、もしくは再度メニューから履修申請/ Registration Application を選りなおしてください。

7. 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、履修申請を修正して申請を再度行ってください。

7.1. 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 Semester に該当しないため、履修できません	今 Semester 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 Semester 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。
		【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
		【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「情報リテラシーⅠ」・「情報リテラシーⅡ」の、どちらか、あるいは両方が修得できていません。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。
		【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]. よくある問合せ

以下にシステムでよくある問合せの例を示します。

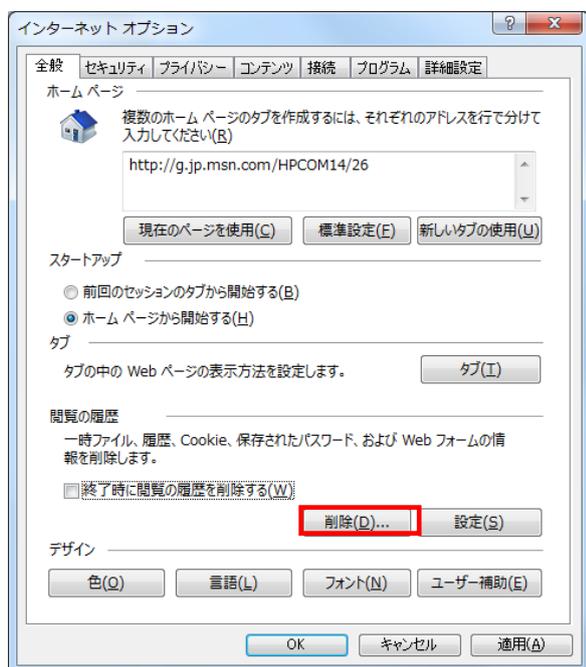
処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

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んで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 Explorer 11 の場合 (Windows)

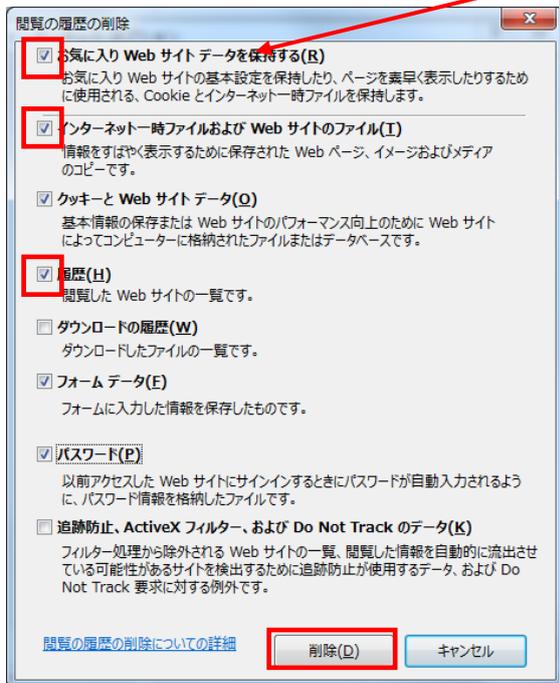
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄 の[削除]ボタンをクリックします。



(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 Microsoft Edge の場合(Windows)

(1) ブラウザ右上の[…]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



(2) 設定のサイドバーを少し下にスクロールし、「閲覧データのクリア」下の[クリアするデータの選択]ボタン をクリックします。



(3) 以下 3 点にチェックを入れます。

- ・ 閲覧の履歴
- ・ クッキーと保存済みの Web サイトデータ
- ・ キャッシュされたデータとファイル



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

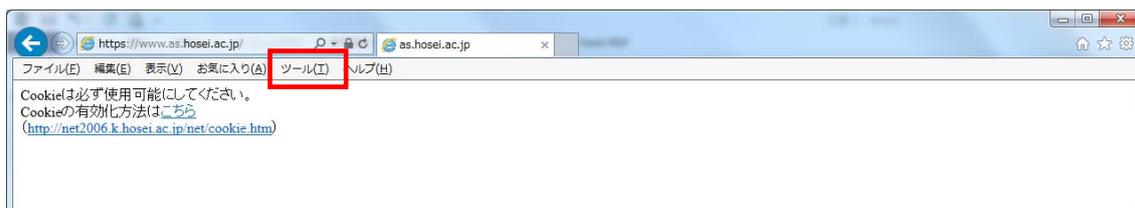
(5) Microsoft Edge を再起動してください。

A. 2. 「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。

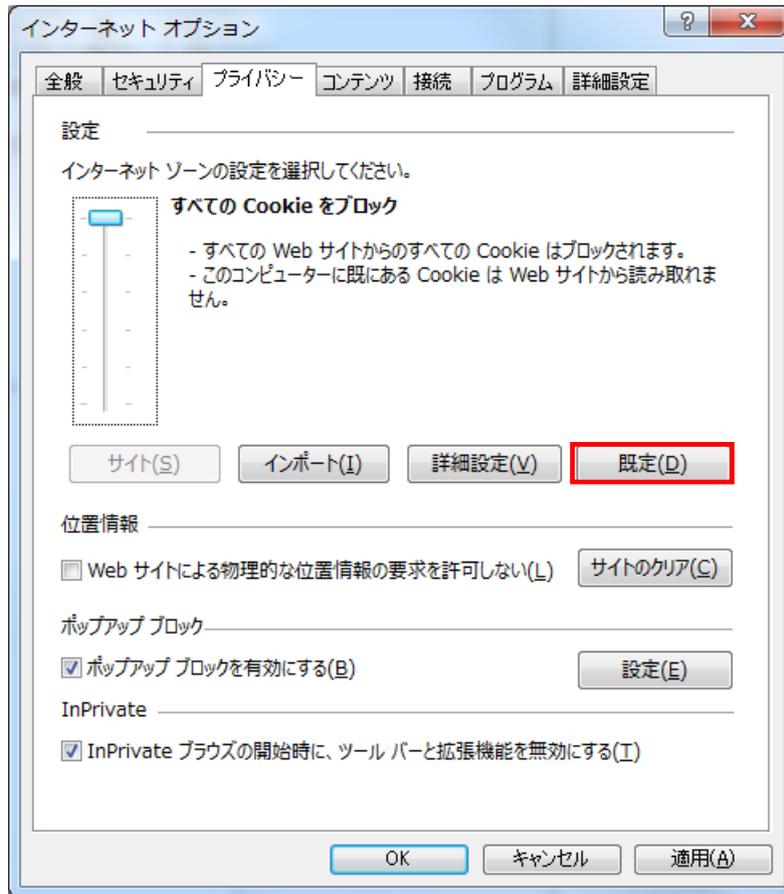
(メッセージが表示されているページ内のリンクからも手順を確認できます。)

A. 2.1 Internet Explorer 11 の場合 (Windows)

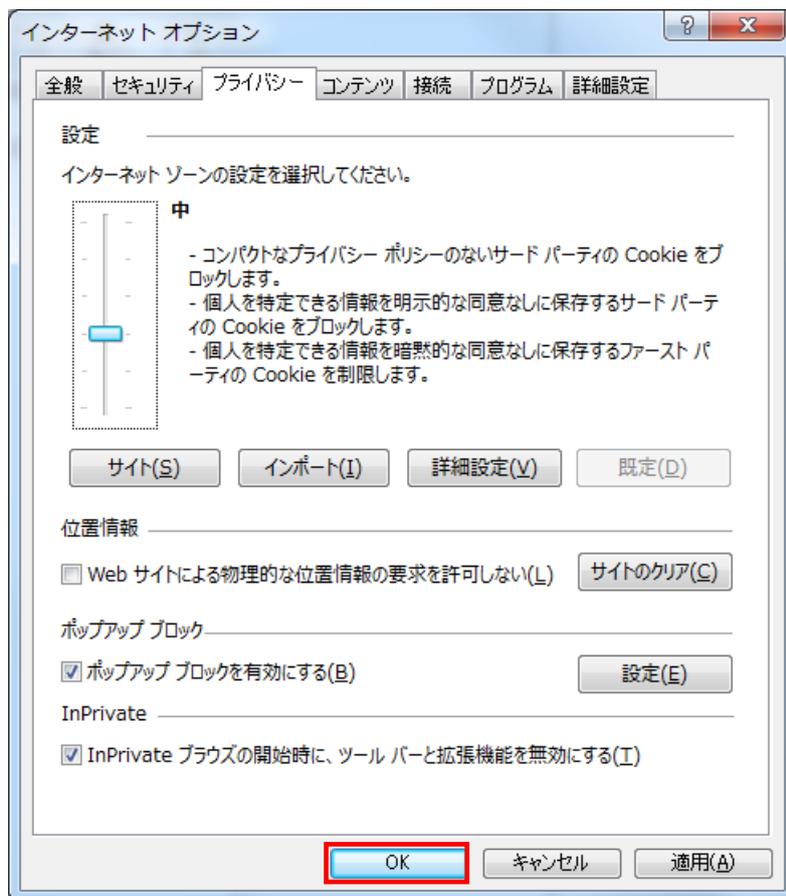


(1) [ツール]メニューから[インターネット オプション]を選択します。

(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。



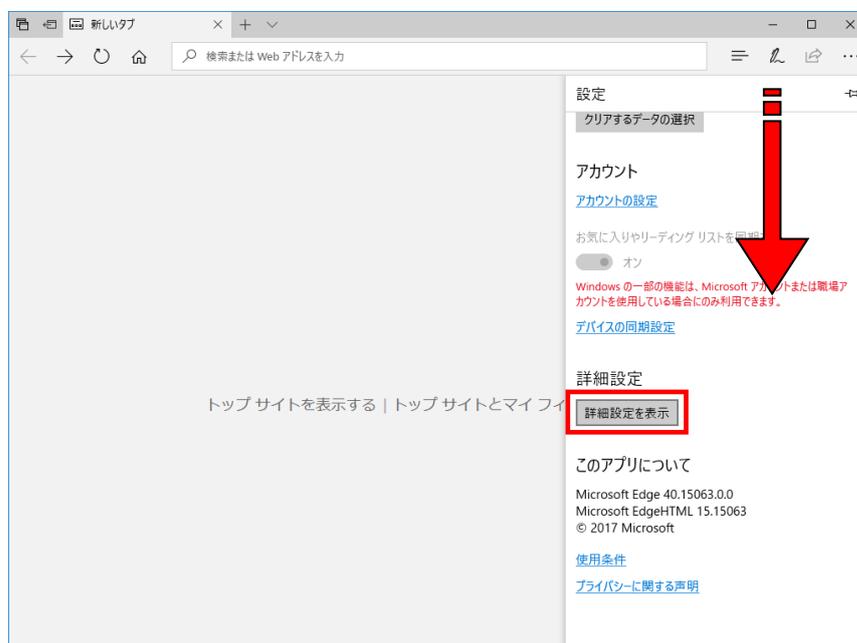
(4) Internet Explorer を再起動してください。

A.2.2 Microsoft Edge の場合 (Windows)

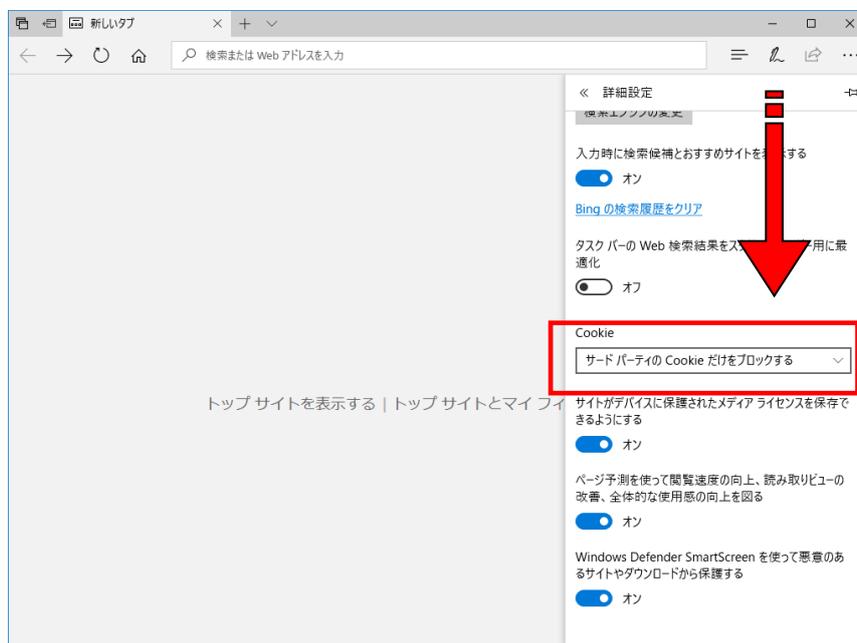
(1) ブラウザ右上の[...]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



(2) 設定のサイドバーを下にスクロールし、[詳細設定を表示]ボタンをクリックします。



- (3) 詳細設定のサイドバーを下にスクロールし、Cookie の設定で「サードパーティの Cookie だけをブロックする」を選択する。



- (4) Microsoft Edge を再起動してください。

◆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
 - ・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://hic.ws.hosei.ac.jp/>

【注意事項】

- 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。
- 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。

※上記のお知らせは、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. 推奨環境下では、ご利用いただけます。

※推奨環境ではない場合、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ませんが、動作保証を確約できませんので、履修登録を正しく完了できない可能性があります。

●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お問い合わせください。

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、学部窓口にご相談してください。

●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. 通常履修の方法は秋学期履修ガイドのP8以降に、再履修の方法は秋学期履修ガイドのP12以降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. 担当教員に今期履修しない旨申し出た上で、Web履修登録時に自分で科目を削除してください。
- 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。
履修取消の詳細は秋学期履修ガイドの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。

— 以上 —