Web 履修登録マニュアル



法政大学 人間環境学部

はじめに

このWeb履修登録マニュアルは、人間環境学部の学生が「法政大学情報ポータル」でWeb による履修登録をする際のパソコンの操作方法について説明しています。

☆このガイドの目的☆

Web履修におけるパソコンの操作方法について説明しています。進級・卒業に必要な単位 やカリキュラム,登録の手順については「人間環境学部 履修の手引き」「人間環境学部 シラバス」を参照してください。

☆パソコンの操作方法、パソコンの使用環境などに関する問い合わせ先☆

「法政大学Web履修コールセンター」
電話番号:03-5613-3608
※お掛け間違いのないようご注意ください。
受付時間:Web履修登録アクセス時間内受付

科目や履修要件,カリキュラム,時間割等に関しては,人間環境学部窓口にてお問い合わ せください。

☆Web履修システムのログインID, パスワードを忘れた場合☆

※Web履修システムのログイン時にユーザID,パスワードが必要です。ID,パスワードを 忘れた場合は、富士見坂校舎2F「情報カフェテリア」で事前に再発行を受けておいてくだ さい。

◆重要★
 Web 履修登録で使用する,「法政大学情報ポータルシステム」は,「授業支援システム」とは全く別のシステムです。
 授業支援システムの「自己登録」で科目の登録をしても,履修登録をした事にはなりませんので,ご注意ください。

目 次	
-----	--

1. 動作環境について 1
2. Web 履修登録画面へのアクセス・ログイン 3
3. 科目の選択
4. 履修登録の申請
5. 教職·資格課程科目 16
6. 履修登録科目確認通知書の出力 18
[付属資料A]よくある問い合わせ20

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。これ以外の環境では,正しく作動しないこと があります。

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: Webページを見るため のソフトウェアのことです。

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. 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

23 ページ,「[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. 印刷に関する設定

「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 PDF ファイルを使用しています。使用する PC に「Adobe Reader®」がインストールされている必要があります。

■ PDFとは?

Portable Document Format の略で、電子書類フォーマットの一種です。パソコン画 面上で、Windows や Mac のように違う PC の場合や、Word や一太郎など書類作成 のソフトが違う場合など、違う環境下で作成された物を同一に表示させる事が出来る ので、文書を電子的に配付することが出来ます。

2. Web 履修登録画面へのアクセス・ログイン

2-1. Web 履修登録画面へのアクセス

□ 大学ホームページ経由でアクセスする方法

「法政大学ホームページ」(http://www.hosei.ac.jp/)にアクセスし,「在学生

の方へ」を選択します。



画面左の「CLOSE UP」窓にある「学生用ユーザサポート」もしくは、「授業・履修」枠 内の「情報システム」ボタンを選択します。



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。



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。



□情報システムに直接アクセスする方法

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

🎒 about:bl	🖻 about:blank – Microsoft Internet Explorer 📃 🗖 🗙													
] ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示⊙	お気に入り(<u>A</u>)	ツール①	ヘルプ・	> 🥂								
] דאלע <u>(D</u>)	nttps //w	nttps://www.as.hosei.ac.jp/												
ど ページがま	長示されました			🦳 🥥 インタ	!ーネット									

2-2. ログイン

いずれの場合も、ユーザ名(学生証番号)、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。



※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。 ※パスワードが不明な場合は、富士見坂校舎 2F「情報カフェテリア」で再発行をしてくだ さい。

2-3. 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。

法政大学情報システムポータルサービス

現在、システムへのアクセスが集中しており、つながりにくくなっております。 恐れ入りますが、暫く経ってから再度ログインいただくようお願いします。

法政大学 総合情報センター

<u>画面を閉じる</u>

2-4.「法政大学情報ポータルサイト」画面の表示

ログインに成功すると法政大学情報ポータル画面が表示されます。メインメニューの各 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。



「履修申請」をクリックしてください。

メニューを利用できるのは、学部で定めた履修登録期間のみになります。期間外はメニュ ーに名称が表示されていても下図のようなメッセージが表示され、履修申請を行うことは できません。

🗿 Uniprove/AS:顧修申請	申請状況画面 - Mic	rosoft Interne	t Explorer		
HØSEI				ログイン日時:2008年08月29日 18時20分56秒	テスト学生(学生) Xログアウト ^
履修申請 申請状況画	面				(ARD010PCT01) 2へルプ
▶申請状況画面					
申請		Ξ	Webシラバス 🔶	单 位修得状况照会へ	教職資格取得申請へ 🛛
現在この機能は制限されてい	ます。[UNM000930E]				
厂 学生情報					
学生証番号	07E1001	生氏名	テスト学生 (Hitachi Gakusei07E1001)		

3. 科目の選択

3-1 科目選択の前に【重要】

	17	b政大学							ſ	コグイン日時に	2017年01月31日 14時57分	639秒 法政学生(学生) 🗍	3ログア	¢۲/۱	.og ou	It
履修 日	■請	i / Regis	tration Ap	plic	ation	配当科	斗目選択画面 / Cou	rse Selectio	n Screen			(ARD0	10PCT02)	2~	レプ/He	:lp
申請状〉	Rēč	🖬 / Applicati	on Status Screen) iC	当科目選	訳画面 / Con	arse Selection Screen									
学生性	赮	/ Student Ini	formation													
学生前	[番号	🗄 / Student 🛛	ID	9	99Z9999		学生氏名 / Student Name		法政学生 (Hosei gakusei)	去政学生 Hosei gakusei)						
学生区	分/	Student Ca	tegory		学部生		所属区分 / Affiliation Categ	jory	第一部	学生状	🕼 / Student Status	通常 / Nomal	⁷ ラス / G	roup	A	
学部・	研究	科 raduata Sab	0.01	3	法学部/	Law	学科·専攻 Department / Major		法律学科 / Law	コースノ	Sub-Field	SSIコース / Sports Scie	nce Instit	ste		
住所・1 Addres	電話 15/F	番号(固定) 'hone Numb)(携帯) per		〒189-0	014 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)				J	_
× 1±Ph ≪ Plea:	se co	話番号に変 intact the o	2更かめれば速 ffice immediate	ty in t	-XTC he ci in	変更手続き of a change	: をロってくだこさい。 in address or phone numbe	r								
配当	科E	/ Classes														
2016 1/ 1^	年度 ニージ	/Year 秋 ⁴	学期 / Fall Sem ページ 1	ester) GO	Ŧ	/ Mon. 1 92 50 🗸	st periodこ選択できる授業 / GO	Selectable Cours	e in							
項番 / No.		開請期/ Term	授業コード / Class Code	科目	名	lass Title	要件グル ープ名称 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Nam	キャンパス / Campus	ス/単位数/ 授業分類/ Credit(s) Classificatio		授業管理部署 / Administrative Department	コマ数 識別	隔週 Other	Every Week	
1	۲	秋学期授 業 Fall	P2226	法学	п		基礎科目2群	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA				
2	0	秋学期授 業 Fall	A0618	北ア	×.	改治と社会	自由科目(他学科科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法国				
3	0	秋学期授 業 Fall	A0298	財政	:学		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	0	秋学期授 業 Fall	F9104	Elem Phys	ien ica	lealth and cation	自由科目(公開科目)	法政 職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA				1
														選択/	Select	ľ

☆重要☆

科目選択を始める前に, 必ず確認!!

大学に登録されているあなたの住所・電話番号が表示されます。

正しく登録されているか必ず確認してください。

※間違っている場合や住所・電話番号に変更があった場合は、至急、学生センター で変更の手続きを行ってください。

人間環境学部では,大学生活において重要な連絡を,電話もしくは書面による郵送 で行う場合がありますので,十分注意してください。

2119 中 ang / a 申請状況画面 / a	Application Status Screen	piltation + an		opiication s	status sereen							
申請 / Registe	er			ロ Webシラ Web Sylla	バス abus			成績通知	知書印刷へ / Gr	rade Notific	ation 教職資	€格取得申請^
学生情報 / Stu	udent Information											
学生証番号/9	Student ID	99Z9999	学生氏名 / Studer	nt Name	法政学 (Hosei g	生 jakusei)						
学生区分 / Stu	ident Category	学部生	所属区分 / Affilia	ation Category	第一部	<u> </u>	学生状態/	Student Status	通常	/ Nomal	クラス / Grou	up A
学部・研究科 Faculty / Grady	uate School	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Majo	or	法律学	옥/Law 🗆	1ース / Su	b-Field	SSI⊐	ース / Sport	ts Science Institute	
主所·電話番号 Address / Phon	号(固定)(携帯) ue Number	〒189-0014 東京	都東京都千代田区	富士見2-17-	・1 表政マンション1:	21号(03-9999-	9999) (0	3-9999-9999)				
住所、電話者 Please conta	各号に変更があれば速 ct the office immediate	やかに大学で変更手続 ly in the case of a chan;	きを行ってください。 ge in address or pho	one number	1							
履修オブション	/情報 / Class Option Inf	ormation										
外国語	ja J	も言う										
2016 年度 / Y・ 日 16時59分2 数線付きテキス にカーソルを	ear 春学期 / Spring Ser S秒 / January 25,2017 10 ににカーソルを合わせる を合わせると、履修エラ # / Jeon Classification 「	nester 履修申請状況 / 5:59:25) 5と、全文を確認できます。 一内容を確認できます。 斗目の操作 / Class Oper 副科目の追加 / Add Class	Application for Regi	istration (前回應f e cursor over the arsor over the "!" の削除 / Delete C	修申請の結果「進絲 text with the dashed ', you can confirm th 祥日の lass 前田 部	見込 / Anticipate line, you can rea e details of the er 履修状態 / Class 蘇科目 / Applied Cl	d year con d the full to ror. Registrati	pletion」となりまし ext. のn Statuses	し/こ。 判定日日 / Registered Class	NF / Decision	a Date and Time: 2 翻修:資料目 / Comm	017年01月25 Deted Classes
2016 年度 / Y- 日 16時59分2 支線付きテキス) にカーンルを アイコンの種別 	ear 春学期 / Spring Ser 外 / January 25,2017 10 トにカーンルを合わせる と合わせると、履修エラ 月 / Icon Classification egistered Classes	nester 履修申請状況 / 5:59:25) 5と、全文を確認できます。 一内容を確認できます。 4目の操作 / Class Oper 11 科目の違加 / Add Clas	Application for Regi f。 / If you move the / If you move the cu ation s	istration (前回履f e cursor over the ' arsor over the "!" の削除 / Delete C	修申請の結果「送絲 text with the dashed ', you can confirm th 科目の lass 口口申	見込 / Anticipate line, you can rea le details of the er 履修 沃態 / Class 春科目 / Applied Cl	d year com d the full to ror. Registrati asses	pletion」となりまし ext. 回 版修科目 /	レ/こ。 申以モ日日 / Registered Class	ses	Date and Time: 2 履修済科目 / Comp	017年01月25 pleted Classes
2016 年度 / Y. 日 16時59分2 たわーソルを アイコンの種別 履修科目 / R. 時期 / Period	ear 春学期 / Spring Set 5秒 / January 25,2017 10 にたカーソルを合わせる を合わせると、履修エラ リ / Icon Classification egistered Classes 期 / Term	nester 履修申請状況 / 5:59-25) 5と、全文を確認できます。 一内容を確認できます。 半目の操作 / Class Oper 日 科目の追加 / Add Clas	Application for Regi f。 / If you move the / If you move the cu ation s	istration (前回履f e cursor over the ' arsor over the "!" の削除 / Delete C 火 / Tueso	修申請の結果「送絲 text with the dashed , you can confirm th 科目の lass 口口甲 day 水	現达 / Anticipate line, you can rea te details of the er 履修状態 / Class 春科目 / Applied Cl / Wednesday	d year con d the full to ror. Registrati asses 木	pletion」となりまけ ext. on Statuses 同履修科目 / / Thursday	U/C。 刊足日8 / Registered Class 金 / Frid	ses	n Date and Time: 2 履修済科目 / Comp 土 / Saturda	pleted Classes ay
2016 年度 / Y- 日 16時 59分2 乾線付きテキス 「にカーソルを アイコンの種別 「屛修科目 / R. 時期 / Period	ear 春学期 / Spring Ser Styl / January 25,2017 16 (トにカーソルを合わせる) (トにカーソルと合わせる) (トにカービルルを合わせる) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国	mester 置修申請状況 / 5.59-25) 5と、全文を確認できます。 日日の操作 / Class Oper → 科目の造加 / Add Class har Round ing Semaster aff of Spring Semester taif of Spring Semester	Application for Regi f 。 / If you move the / If you move the cu ation s 교환 위 / Monday 문	istration (前回題f e cursor over the ' arsor over the "!" の削除 / Delete C 次 / Tuesc	修申請O結束「送紙 text with the dashed , you can confirm th 科目C lass 印印印 day 水	見込 / Anticipate line, you can rea- ie details of the er 履修状態 / Class 辞科目 / Applied Cl / Wednesday	d year con d the full to ror. Registrati asses *	pletionJとなりまけ ext. on Statuses (二) 原修科目 / Thursday	/Registered Class 金 / Frid 会 / Frid	ses 🕅	Date and Time: 2 履修済科目 / Comp 土 / Saturdi	2017年01月25 pleted Classes ay
2016年度 / Y. 日 16時59分2 30歳付きテキス アイコンの種別 席修科目 / R 時期 / Period	ear 春学期 / Spring Set 3分 / January 25,2071 (1) (にしたーンルを合わせ と合わせると、限球エラ リ / Icon Classification (はしての Classification (はしての Classification (はしての Classification (なり) / Con Classific	Letter 原修申請状況 // 59-25) - 内容を確認できます。 - 内容を確認できます。 目の 操作 / Class Oper - 計目の)違加 / Add Clast - 計目の)違加 / Add Clast - 計目の)違加 / Add Clast - 計算の - 計算の - 計算の - 計算の - 目の - 引 の - 引 の - 引 の - の - の - の - の - の - の - の -	Application for Regi f. / If you move the cu ation a Application for Regi H / Monday +	istration (前回應f e cursor over the ' arsor over the '!'' の削除 / Delete C 快 / Tuesc 単	修申請Okt来「送紙 text with the dashed , you can confirm th 科目の lass 印 甲 day 水	見込 / Anticipate line, you can rea le details of the er 履修状態 / Class 春科目 / Applied Cl / Wednesday	d year con d the full t ror. Registrati asses *	pletion」となりまけ ext. のn Statuses (こ) 度修科目 / / Thursday	/Registered Class 金 / Frid	ses 🔯	Date and Time: 2 嚴修済科目 / Comp 上 / Saturdi	pleted Classes ay
2016年度 / Y. 日 16時39分2 破線付きテナスル ● にカーナルル アイコンの種別 ■ 脂修科目 / R 時期 / Period	eer 春学期 / Spring Set 3分 / January 25,207 10 11(こカーソルを合わせ2 と合わせると、限修エラ 「/ Icon Classification [で はにそっていたらそわせると、 第/ Term 通年 / Yr 春学期前年 / First H 春学期前半 / Spring 秋学期前年 / First H 秋学期前年 / First H	meter 原始年前状況 / 59-25) - 内容を確認できます。 - 内容を確認できます。 - 日の方後作 / Clans Oper - 日日の方知 / Add Clans - 日日の方知 / Add Clans - 日日の方面 / Add Clans - 日日の子面 / Add C	Application for Regi f 。 / If you move the cu ation s 一科目 月 / Monday 一	station (前回版f e cursor over the arear over the "!" の所形 / Delete C 次 / Tuesc 目 目	综申請Otht来「送紙 text with by dashed , you can cluffirm th 日日 llans 和甲 day 水	見込 / Anticipate line, you can reas e details of the er 履修犹豫 / Class 群科目 / Applied Cl / Wednesday	d year con d the full t ror. Registrati asses	xxt. on Statuses 问题作品	/Registered Class 金 / Frid ⊕	ses 🕅	Date and Time: 2 履修深科目 / Com 主 / Saturd	pleted Classes
2016年度 /Y: 日 16時59分2 酸保付きテキス アイコンの種別 電路容科目 / R 時期 / Period	eer 春学期 / Sping Sey # / January 25,2017 16 にしたカーンルを含わせる と合わせると、限修エラ # // Leon Classification [gentered Classes 期 / Term 着学期前半 / First H 教学期前半 / First 教学期前半 / First 教学期時半 / Second	eneter 脂修申請状況 // 59-25) 一 内容を確認できます。 中容を確認できます。 本目の 操作 / Class Oper 4目の 操作 / Class Oper 4目の 通知 / Add Class 5ar Round 5ar Round 1af of Spring Semester 1af of Spring Semester 1af of Spring Semester 1af of Fall Semester Half of Fall Semester Half of Fall Semester	Application for Regi f • / If you move the / If you move the cu ation s	stration (前回版f e cursor over the "!" の削除 / Delete C 次 / Tuesc 便 便	修申請の結果「連絡 text with the dashed , you can cenfirm th 年日の laas 日 申 day 水	現込 / Anticipate line, you can read details of the er 履修犹培 / Class 解科目 / Applied Cl / Wednesday	d year con d the full t ror. Registrati asses	xxt. on Statuses ① 原作科目 · / Thorsday	/Registered Class	ses 😰	Date and Time: 2 履修济科目 / Comp 主 / Saturd	pleted Classes
2016年度 / Y. 日 10時59分2 線付きテキス マイコンの種別 環境科目 / R 幕期 / Period 瞬限 / Period	er 春学期 / Spring Set 第 / Jamas 7 25,2017 11 ににたっツルを合わせる と合わせると、限修エラ 増 / Icon Classification で 増 / Icon Classification 度 はてので していたいで していで していで していで していで していで していで していで していで していで していで していで して	enter 原修申請状況 // 592-5) た、全文を確認できます。 一内容を確認できます。 日の 操作 / Chana Oper 日日の 操作 / Chana Oper 日日の 進初 / Add Chan ar Round ing Semester alf of Spring Semester laff of Spring Semester laff of Fall Semester Half of Fall Semester	Application for Regi f。/ If you move the / If you move the cu ation 周 / Monday 世 こ表示さ	station (前回版f e cursor over the "!" の削除 / Delete C 次 / Tuesc 一 一 一 一 一 一 一	修申請の結果「送紙 text with the dashed , you can confirm th 日日の lans 日甲 day 次 日の 日の	見込 / Anticipate line, you can rea a details of the er 履修就形 / Class AFIE / Applied Cl / Wednesday	d year com ror. Registrati asses	int タ	/Registered Class 金/Ferd ま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ee 回 lay 星択す	Date and Time: 2 服務済料目 / Comp 生 / Saturd 便	pleted Classes

	VWEB syllabus-home		🛛 🗖 HELY/USZEZU 😌 スルズ (日本語) /Hebifodishi (JSS/KWebi
0.90 m			
に、ご見になりたい年度を選択してからご利用く	学部・研究科一覧 / Faculties/Graduate schools		
to display.	学部·通信教育部 / Faculties/Correspondence education	研究科 / Graduate schools	共通・その他 / Others
	■ 法学部	▶ 人文科学研究科	ILAC科目/市ケ谷基礎科目・総合科目
Year 2017年度 >	▶ 文学部	▶ 国際文化研究科	SSI SSI
Internet / County from	■ 经济学部	12 经济学研究科	12 理工,生命科学部教養科目
PIERCENT Search for a	1 178	10 法学研究科	数編・資格(市ケ谷)
	▶ 社会学部	12 政治学研究科	数 数 4 (多 章)
全科目一覧 / List of	1 经营学部	1 社会学研究科	軟u:- 資格 (小金井)
dasses	- GBP (Global Business Program)	▶ 経営学研究科	1 公開刊目
-バル・オープン8月一照/	1 国際文化学部	10 キャリアデザイン学研究科	ERP ERP
al Open Program	▶ 人間環境学部	10 公共政策研究科	ESOP ESOP
<u>科目一覧</u>	- SCOPE (Sustainability Co-Creation Programme)	10 連帯社会インスティテュート	の グローバル・オープン料目 (Global Open Program)
	12 現代福祉学部	10 政策科学研究科	ILP (Japanese Language Program)
	12 信報科学部	■ 環境マネジメント研究科	
	■ キャリアデザイン学部	10 人間社会研究科	
	■ デザイン工学部	■ スポーツ硬康学研究科	
	11 理工学部	12 信報科学研究科	
	■ 生命科学部	- IIST (Institute of Integrated Science and Technology)	
	🚯 GIS	10 政策創造研究科	
	■ スポーツ健康学部	■ デザイン工学研究科	
	通信教育部 (通信学習)	1 理工学研究科	
	副 通信教育部(スクーリング)	- IIST (Institute of Integrated Science and Technology)	
		11 法務研究科	
		■ イノベーション・マネジメント専攻	
		アカウンティング画改	

Copyright @ 2017 Hosei University. All rights reserved.

Page TOP +

		(小) : 迭	れチェル	, /皮修生	「欧田司」	してい 作作日	ショルル	しこより。
m ,	(神日の則)	赤川:速	状りると	,迫加し		の削尿かで	さより。	
S ((甲請科目)):腹修	登録甲請	を行って	,現在將	復修甲請甲	となって	いる科目です。
		この	ボタンを	押すとネ	料目の詳細	細が表示さ	れます。	
	(大学 Linkesity				۲ ۲	コグイン日時:2017年01月31日	14時57分39秒 法政学会	E(学生) 図ログアウト / Log out
復修 甲 請 / . 申請状況画面 / .	Registration /	tion 申請	荪状况画面 / App	lication Status	Screen			(ARD010PCT01)
申請 / Registe	er	Γ	[□ 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 / St	udent Information				法政学生			
学生証番号/S	Student ID ident Category	99Z9999 学部生	学生氏名 / Student N 所属区分 / Affiliatio	lame n Category	(Hosei gakusei) 第一部	学生状態 / Student St	atus 通常 / Nor	nal クラス / Group A
学部·研究科 Faculty / Gradu	uate School	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Major		法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSIJ-Z	/ Sports Science Institute
1上町・電話番号 Address / Phon ※ 住所、雷話里	5(固定)(携帝) ae Number 経号に変更があわげ	〒189-0014 東系 こ大学で変更手1	京都東京都千代田区富士 たたたい。	_見2-17-1法政、	アンション121号(03-	9999-9999)(03-9999-999	99)	
* Please conta	ct the office immedia	the case of a chai	nge in address or phone	number				
履修オブション 外国語	/情報/ Class Option I	tion						
2016年度/Y	ear 春学期 / Spring S	r 履修申請状況	/ Application for Registra	ation (前回履修申請の)結果「進級見込 / Anti	icipated year completion」と ⁷	なりました。 判定日時 / D	ecision Date and Time: 2017年01月25
破線付きテキス	いたカーソルを合わせ	全文を確認できま	र्ज , / If you move the cu	rsor over the text with	the dashed line, you c	an read the full text.		
	科目]の操作 / Class Ope	eration		科目の履修状態	Class Registration Statuses	3	
アイコンの種別	IJ / Icon Classification +	料日の)2回加 / Add Cla	LISS 一科目の用	明時 / Delete Class	U 申請科日 / App	hed Classes 原修	オキ⊟ / Registered Classes	E)履修済科目 / Completed Classes
時期 / Period	期 / Term 通年 / Vear	Round	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesd	ay 木 / Thursday 十	金 / Friday +	± / Saturday
	春学期 / Spring 春学期前半 / First Half	s Semester of Spring Semester	r					
	春学期後半 / Second Hal	a ca contrate ochicate.						
1時限 / Period	春学期後半 / Second Hal	n or opring ocnesie	+	+	+	+	+	
1時限 / Period	春学期後半 / Second Hal 秋学期 / Fall 秋学期前半 / First Hal 秋学期後半 / Second Ha	Semester f of Fall Semester ilf of Fall Semester	Ŧ	Ŧ	+	+	+	+
1時限 / Period	春学期後半 / Second Hal 秋学期 / Fall 秋学期後半 / First Hal 秋学期後半 / Second Hi	Semester f of Fall Semester alf of Fall Semester	+	+	+	+	+	±
1時限 / Period	著学期後半 / Second Hal 秋学期 / Fall : 秋学期前半 / Firtt Hal 秋学期後半 / Second Hi	Semester f of Fall Semester alf of Fall Semester	Ŧ	+	+	Ŧ	+	*
1時限 / Period	春学期後半 / Second Hal 秋学期所 / Fall 秋学期所半 / First Hal 秋学期時半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Ha	Semester f of Fall Semester alf of Fall Semester		•	+	Ŧ	*	t I
1時限 / Period ■集中: Intensi 項番 / N	春学期後半/Second Hal 秋学期後半/Second Hal 秋学期後半/Second Ha 秋学期後半/Second Ha 秋学期後半/Second Ha 秋学期後半/Second Ha 秋学期後半/Second Ha 秋学期後半/Second Ha	Semester If of Fall Semester and fall Semester	★ exet 終/Class Title 担	士 当教員 / Instructor	+ + + + + ナンバス / Campu	★ as 単位 / Credit(s)	朱中諸表明問 / Intensive	t) : Class Period エラー / Error
1時限 / Period 原典中: Intensi 項筆 / N	春学期後半 / Second Hal 秋学期所 / Fall 秋学期所後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Fall 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Fall 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋 - Second Hal K - Second H	Semester f of Fall Semester if of Fall Semester mut ties of Fall Semester 期/ Term 위4 타운	また また 大 Class Title 1日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	当数具 / Instructor	+ + + +ンパス / Campi	→ as 単位 / Credit(s)	★ 集中請表期間 / Intensive	t Class Period I.⇒- / Error
1時限 / Period 年年中-i Intensi 項番 / N	着学期後半 / Second Hat 秋学期後半 / Second Hat 秋学期後半 / Second Hat 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha 水学期後半 / Second Ha 水学期後半 / Second Ha 水学期後半 / Second Ha 水学期後半 / Second Hat 大学期後半 / Second Hat 大学期後半 / Second Hat 大学期後半 / Falt 大学期後半 / Second Hat 大学期後半 / Second Hat (Second Hat (Seco	Semester If of Fall Semester alf of Fall Semester	★	★ 当教員 / Instructor	(↓) + +>>>1ス / Campi	★ as 単位 / Credit(s) 第43 </td <td>集中諸義期間 / Intensive 登訪科目確認通知書 / Cot B) / Out Put (Japanese)</td> <td>・Class Period エラー / Error aree Euroliment Notification 出力(英語) / Out Put (English)</td>	集中諸義期間 / Intensive 登訪科目確認通知書 / Cot B) / Out Put (Japanese)	・Class Period エラー / Error aree Euroliment Notification 出力(英語) / Out Put (English)
1時限 / Period 原集中-i-i Intensi 原語 / N Web S	春学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha (小丁が)成丁 / Jac その他 ve / Other To (一) (他) (小丁が)成丁 / Jac (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中)	Semester If of Fall Semester and Link Gran Semester 체가 Term 위타 문문	まままま ままま ままま ままま ままま まままま まままま まままままま まままま	当教員 / Instructor		ま 単位 / Credit(s) 単位 / Credit(s) 単位 / Credit(s)	朱中請表明問 / Intensive 全跡科目確認通知書 / Cot B) / Out Put (Japanese)	・Class Period エラー / Error re Enrollment Notification 出力(英語) / Out Put (English)
1時很 / Period ■ 集中・i Intensi 項	春学期後半 / Second Hat 秋学期後半 / Second Hat 秋学期後半 / Second Hat 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha (小子77)3天 - Jecond たの他 (マ / Other For A (小子77)3天 - Jecond (小子77)3天 - Jecond (小子77)3 (小子77)3天 - Jecond (小子77)3 (小)() () () () () () () () () () () () ()	Semester If of Fall Semester alf of Fall Semester Main Lancol and Semester Main Lancol and Semester	★ まれ 人 Class Title	★ 当软具 / Instructor	() + + +>ンパス / Campi	ま as 単位 / Credit(s) 度始 出力(日本語	集中請表期間 / Intensive ⑤弥科日確認違如書 / Col B) / Out Put (Japanese) 〇 国面印刷 / Pri	t Class Period エラー / Error interence Content Notification 出力(英語) / Out Put (English)
1時禄 / Period 『朱中・i 』Intensi 項筆 / N Web 5	着学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha (秋学期後半 / Second Ha (秋田) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	Semester If of Fall Semester and Link Gal an Jean MJ / Term 유유 문문	まままま ままま ままま ままま ままま まままま まままま ままままま まままま	当软户 / Instructor		ま 単位 / Credit(s) 単位 / Credit(s) 単位 / Credit(s)	集中請表期間 / Intensive を訪科目確認違知書 / Coi B) / Out Put (Japanese) ② 画面印刷 / Pre	・Class Period エラー / Error Class Period エラー / Error arse Earoliment Notification はカ(英語) / Out Put (English) Int) ②メインメニューへ戻る / Main Me
1時限 / Period	春学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha (10.779/1871 - Second Hal (10.779/1871 - Second Hal (10.779) - Second Hal (10.779/1871 - Second Hal (10.779)	Semester If of Fall Semester alf of Fall Semester and Link of Fall Semester And Link of Fall Semester and Link of Fall Semester alf of Fall Semester and Link of Fall Semester	まままでは まままま ままままま ままままま ままままま ままままま ままままま ままままま まままま まままま <td>当教員 / Instructor</td> <td>()</td> <td>ま as 単位 / Credit(s) 度始 出力(日本語</td> <td>東中諸義期間 / Intensive ②弥科目確認違如書 / Cot B) / Out Put (Japanese) ③ 篇篇印刷 / Pre</td> <td>・Class Period エラー / Error Private reverged aree Enrollment Notification 出力(英語) / Out Put (English) mt) 『メインメニューへ戻る / Main Mer</td>	当教員 / Instructor	()	ま as 単位 / Credit(s) 度始 出力(日本語	東中諸義期間 / Intensive ②弥科目確認違如書 / Cot B) / Out Put (Japanese) ③ 篇篇印刷 / Pre	・Class Period エラー / Error Private reverged aree Enrollment Notification 出力(英語) / Out Put (English) mt) 『メインメニューへ戻る / Main Mer
1時限 / Period	着学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Hal 秋学期後半 / Second Ha 秋学期後半 / Second Ha (小丁79)18丁 / Second Ha (小丁79)18丁 / Second Hal (小丁79)18丁 / Second H	Semester If of Fall Semester alf of Fall Semester Ann 1421 OF Fall Semester	★ exec 於 / Class Title 担	当教員 / Instructor	(↓) ↓ +>>>1ス / Campi	ま 単位 / Credit(s) 単行 / Credit(s) 単行 / Credit(s)	集中諸義期間/Intensive ② 新科目確認違如書 / Cot B) / Out Put (Japanese) 〇 画面印刷 / Per	・Class Period エラー / Er arse Enrollment Notification 世力(英語) / Out Put (English) nt) ロメインメニューへ戻る / Mai

3-3 科目選択方法②





3-4 科目の選択・追加手順

 ボタンを押すと以下の画面が表示されます。
 (※注意:1ページに10科目しか表示されません。表示件数を変更すると、最大 50科目表示されます。該当する科目を選択してください。)

	1	法政	University		_					ロダイン日時:	2017年01月31日 14時57分	39秒 法政学生(学生) [メログア	ウト / Log out		
履修	申	清 /	Regis	tration Ap	plicatio	配当	科目選択画面 / Cou	rse Selection	Screen			(ARD0	10PCT02	■ ヘルプ/Help		
申請紡	い況道	1面	Applicat	ion Status Screen	▶配当科目	画面 / C	ourse Selection Screen									
学生	情報	፼∕St	udent In	formation												
学生	iT#	号/	Student	ID	99Z9		学生氏名 / Student Name 法政学生 (Hosei gakusei)									
学生[区分) / St	ident Ca	tegory	学部		所属区分 / Affiliation Category			学生状	🕼 / Student Status	通常 / Nomal (通常 / Nomal クラス / Group			
学部· Facul	·研3 lty / ·	究科 Grad	uate Sch	1001	法学	.aw	学科・専攻 Department / Major	ý	Sub-Field	SSIコース / Sports Scie	nce Instit	ute				
住所· Addre	·電台 ess /	活番 ⁴ Pho	号(固定) ne Numb)(携帯) per	₹18	4 東京	都東京都千代田区富士見2-	17-1法政マンシ	/ヨン121号(03	-9999-9999)	(03-9999-9999)					
※住所 ※Plea	沂、『 ase (電話 cont:	番号に落 ict the o	を更があれば速 ffice immediate	やかに大き ely in th	·更手続 hang	きを行ってください。 ge in address or phone numbe	r								
r 621	当科	∃/	Classes													
201	6年1	度 / 1	'ear \$%	学期 / Fall Sem	ester 月開間	BidE/Mon	1st periodこ選択できる授業 /	Selectable Course	in							
1/1/	~-	ジ[<	- >]	ページ 1	GO 表示	下件数 50、	GO									
No.	Ċ	194	rm	Class Code	科目名称	/ Class Title	要 IT シループ名称 / 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 識別	隔週 / Every Other Week		
1	0	•	学期授 11	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			学期授 11	A0618	北アメリカ	の政治と社会	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	一法国				
3	(学期授 11	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	(学期授 11	F9104	Elementar Physical E	ry Health and 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				
	Ľ	J		6										選択 / Select		
														戻る / Back		
											(
						1						2 // Print ロメイン:	<=^	、戻る / Main Menu		
Hitachi,	, Ltd	I, 200	8, 2007 A	Il rights reserved.												

☆科目選択時の注意点☆

- ・①すでに修得済みの科目 ②配当年次の対象ではない科目 ③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。
- ・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(選 択後に 💽 ボタンを押すと、その授業内容が確認できます)。

4. 履修登録の申請

履修登録する科目をすべて選択したら、「申請/Register」ボタンを押します。「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、もう一度確認してください。

ONADAY / I CLIOR				+		+		+	+		+		+	
	秋学期 秋学期前半 / Fi 秋学期後半 / Sec	/ Fall Semest irst Half of Fal cond Half of Fa	er 11 Semester all Semester											
-04/28	通年 春学期 / 春学期前半 / Firs 春学期後半 / Seco	/ Year Round Spring Semer st Half of Spri ond Half of Spri	ster ng Semester ring Semester	+		+		+	Ŧ		+		+	
7時印度 / Period -	iod 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		er 11 Semester all Semester	+		+		Ŧ	+		+		+	
■集中・その他 Intensive / Oth	her	期 / Tarm	利日交社 / 0	1 Ti41-	相当教母	/ Texternation	+	7 / Commu	第位 (C44	、 住中建美期	f (Textension Cla		-	En / Farme
Age and 7 180. 1	+	A/1/ Term	1+ B 1540 / C	lass fille	123425	/ Instructor	+ 7 2 / 1	X / Campus	an III / Credit(s) 5K-T 6H492A010	17 Intensive Cia	iss renou	-	J / Ellor
□ Webシラバス WebSyllabu	< <u></u>								出力(1	履修登錄科目確認 日本語) / Out Put (J:	直知書 / Course apanese)	Enrollment 】 出力(英語) /	Notification Out Put (申請 / Register n English)
										E	血印刷 / Print)	₽×1>×	~ <i>₿</i>	්රී / Main Menu

「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。

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

4-1 履修登録申請内容にエラーがない場合

18ページ「6.履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。



エラーがなく、正常に登録が完了すると、この画面が表示されます。

4-2 申請内容にエラーがある場合



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 ① このアイコンが表示されます。 エラーが出ている場合は,申請(登録)が未完了です。必ずエラーは修正してください。 (「進級,卒業見込」と表示された場合でも,登録は完了していません。)

ただし、以下の場合はエラー修正ができないので、人間環境学部窓口に来てください。

- ・履修登録上限単位まで科目を選択しても、進級・卒業に必要な単位数を満たせない場合
- ・進級・卒業に必要な必修科目のクラスが表示されず、登録(修得)出来ない場合
- ・「要件グループの下限を満たしていません」というエラーが出た場合

法 政	大学 Intversity				ログ・	イン日時:2017年01月31日 14時51分2	2秒 法政 学生(学生)	🛛 ログアウト / Log out						
履修申請 / R	egist	lication 申請状況画	面 / Application Stat	us Screen			4)	RD010PCT01) 2へルプ/Help						
▶申請状況画面 / .	Applic	reen												
申請 / Regis	ster	□ 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 / Str	udent													
学生証番号 / 5	Studer	99Z9999 学生氏名 / Student Name 法政 学生 (Hosei gakusei)												
学生区分 / Stu	dent (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 / Gradu	ate Sc	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Major		法律学科 / Law	コース / Sub-Field	SSI그 ㅡ ス / Sports	Science Institute						
住所·電話番号 Address / Phor	·(固定	〒189-0014 東京	都東京都千代田区富士!	12-17-1法政マンジ	ション121号(03-9999-	9999) (03-9999-9999)								
※住所、電話 ※ Please conta	番· ct thu	速やかに大学で変更 tely in the case of a chang	手続きを行ってください。 e in address or phone nur	aber										
▶ 居修オブション	小春報 / tid	on Information												
外国語		英語												
▼2016年度/Ye 日16時59分2:	ear 春学期 / Sprin 秒 / January 25,20	g Semester 履修申請状況 17 16:59:25)	/ Application for Registra	tion (前回履修申請の約	吉果「進級見込 / Antici	pated year completion」となりました	。 判定日時 / Decisio	n Date and Time:2017年01月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 curs	or over the text with the	e dashed line, you can re	ad the full text.								
しいークルを	合わせると、腹障.	エラー内谷を睡記できます。 利日の操作 (Class One	/ If you move the cursor o	over the "!", you can co	利日の尾修状態(Ch	error.								
アイコンの種別	/ Icon Classificati	on + 科目の追加 / Add Cla	ss - 料目の削	除 / Delete Class	■ 申請科目 / Applied	d Classes I Classes I Classes	stered Classes	履修済科目 / Completed Classes						
■履修科目 / R	egistered Classes													
時期 / Period	期 / Term		月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	± / Saturday						
	通年 春学期 春学期前半 / Fii 春学期後半 / Sec	- / Year Round / Spring Semester rst Half of Spring Semester ond Half of Spring Semester	・ ・		(十)		 ・ ・ ・ ・ ・ ホッ谷 (2.0) 	+ +						
1時限 / Period														

4-3. 申請ボタンを押した後の登録変更・科目の削除

・Web 履修登録期間内であれば、科目の変更や、取り消しを行うことができます。 ただし、登録完了した後に科目の変更等を行った場合、再度必ず「申請/Register」ボタン を押してください。

・Web 履修登録期間後は取消期間に**科目の取消申請のみ**可能です。取消した科目の代わり に科目を追加することはできませんので、申請時には十分ご注意ください。



5. 教職·資格課程科目

5.1. 教職・資格取得の申請

教職・資格(図書館司書・学校図書館司書教諭・博物館学芸員・社会教育主事)科目 を履修したい場合は、まず教職・資格取得申請を行ってください。

教職・資格課程を履修し,教員免許や資格の取得を希望する場合は,以下の方法で「教 職・資格取得申請」を行ってください。

右上の「教職資格取得申請へ」ボタンを選択してください。

レディン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒 法政学生(学生) 図ログアウト / Log out														
履修申請/	Registration Ap	plication 申請	伏況 画i	面 / Appli	cation Status S	creen						(ARD0	10PCT01) 🛛 🔨 🕼	プ/Help
▶申請状況画面 /.	Application Status Screen													
申請 / Register 成绩通知書印料へ / Grade Notification 教権資格取得申請へ														
▼学生情報 / St	udent Information													
学生該番号 / Student ID 9929999 学生氏名 / Student Name 法政学生 (Hote galuer) 地口() / の / いの														
学生区分 / Stu	ident Category	学部生	所属区分) / Affiliation (Category	第一部		学生状的	ぼ / St	udent Status	通常 / Non	nal 💈	クラス / Group	Α
「王生ん力」 Sources Category テレエ (パーキャンス) - アレン (パー														
Paculty (traduate School) Department (Major 住所・電話番号(固定)(携帯) 〒189-0014 東京都東京都千代田区富土見2-17-1法欲マンション121号(03-9999-9999) (03-9999-9999) Address / Phoce Number 〒189-0014 東京都東京都千代田区富土見2-17-1法欲マンション121号(03-9999-9999) (03-9999-9999)														
Address / Phone Number Address / Phone Number ※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続さを行ってください。 ※ Place contact the office immediately in the case of a change in address or phone number														
 Agis/J/2/au 	/1### / Class Option Info	mation												
7NII 88		60												
 2016 年度 / Y 日 16時59分2 破線付きテキス したカーソルネ 	ear 春学期 / Spring Sen 5秒 / January 25,2017 16 いにカーソルを合わせる を合わせると、履修エラ・	nester 履修申請状況 /. :59:25) っと、全文を確認できます。 - 内容を確認できます。	Application 。 / If you / If you mo	n for Registration move the cursor	on (前回履修申請の結 or over the text with th over the "!", you can c	き果「進絡 ie dashed onfirm th	见見込 / Anticipa 1 line, you can re he details of the e	ted year o ad the fu error.	compl ill text	etion」となりました。 t.	判定日時 / Do	ecision Date :	and Time: 2017年(01月25
	彩	目の操作 / Class Opera	tion			科目の)履修状態 / Cla	ss Regist	ration	Statuses				
アイコンの種別	/ Icon Classification	- 科目の追加 / Add Class		- 科目の削り	涂 / Delete Class	関 🖶	審科目 / Applied (Classes		📄 履修科目 / Registe	red Classes	💽 履修済	科目 / Completed C	lasses
■履修科目/R	egistered Classes													
時期 / Period	期 / Term		月 / Monda	ay	火 / Tuesday	水	. / Wednesday		木/T	hursday	金 / Friday		± / Saturday	
	通年 / Ye	ar Round	+		+	H	9		+		±		ŧ	
(DERE / Durin 4	海学川 / Spring Semester 春学期前半 / First Half of Spring Semester 春学期後半 / Second Half of Spring Semester													
1.57PLK / F effod	秋学期 / Fa 秋学期前半 / First H 秋学期後半 / Second	ll Semester Ialf of Fall Semester Half of Fall Semester	+		+	Ŧ			+		+		+	

教職免許申請画面(教職資格取得申請)が表示され,自分の申請可能な教職免許の一覧 が表示されます。

教職免許の一覧が表示されますので,申請したい教職免許をチェックし,「申請」ボタ ンをクリックすることで申請完了となります。 図書館司書・博物館学芸員・社会教育主事資格を申請する場合には「資格」タブをクリックして同 様に行ってください。

法政大学	口位 "归唐: 2017年01日31日 19唐34公656	注助 学生(学生) 図ログアウト / 100 out
Rote 中語 / Degistration Application 教職公司	中注西西/教融次校取组由注入	
腹修中語/Kegistration Application 教職先計	中訪 画面(叙載員 恰取侍中語) Trianiza	(AKATIOPAPOI)
・中語(ハル画面) Application Status Screen ・ 424級光計中計画面(424級首任	8/17年前)	
「教職免許 / Teaching license 「 <u>資格 / Qualifications</u>		
チェックボックス 全選択 全解除 反転		
項番 / No. 選択 / Select	教職免許 / Teaching license	
1	高等学校教諭一種公民	
2	中学校教諭一種社会	
3	高等学校教諭一種地歷	
	(四) 画面印刷	副 / Print メインメニューへ戻る / Main Menu
(c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved.		

5.2. 申請済み教職・資格取得の取消

教職免許申請画面(教職資格取得申請)で表示されている「申請取消」ボタンを選択すると、申請 した教職・資格取得を取り消すことができます。

6. 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録科目確認通知書は、以下の2つの方法で作成することが出来ます。

6-1. 処理結果画面から作成

鼠修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen 申請状況画面 / Application Status Screen ◆処理結果画面 / Result Screen ■ 属修申請が正常に完了しました。/ You have completed the registration. 風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 [ARM0001901]	た政大学 HOBLUMenty	ログイン日時:2017年01月31日 16時22分20秒 法政学生(学生)	図ログアウト / Log out
申請状況画面 / Application Status Screen * 処理総果画面 / Remit Screen 属修申請が正 常に完 了しました。/ You have completed the registration. 属修和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.[ARM0001901] 属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	履修申請 / Registration Application 処理結果画面 / Result Screen	(AI	RD010PRS01) ?へルブ/Help
属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.[ARM000190])申请状况画面 / Application Status Screen → 处理結果画面 / 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.[ARM0001901]			
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	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、内容を確認してださい。/ Print out Course Enrollment Notification and confi	rm all information again.[ARM000190I]	
山力(日本語) / Out Put (Japanese) 山力(英語) / Out Put (English) 申請状況画面へ戻る / Back to Application Status Screen		履修登錄科目確認通知書 / Course Enrollment Notific	cation
申請状況劇面へ戻ら / Back to Application Status Screen		出力(日本語) / Out Put (Japanese) 出力(英語) / Out F	Put (English)
		申請状況画面へ戻る / Back to Application S	tatus Screen
9	T		
			<u> </u>
↓ 「申請/Register」を押して、エラー等がなく正常に登録が完了した場合、この画面	「申請/Register」を押して, エラー等がなく正常	常に登録が完了した場合、この	画面
となります。また、エラーが出ても、エラーの修正が正しくできれば、「申請	となります。また,エラーが出ても,エラー(の修正が正しくできれば、「	申請
/Register」を押した後、この画面になります。	/Register」を押した後,この画面になります。		
「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出力(英語)/Out Put(English)」を	「出力(日本語)/Out Put(Japanese)」または「出	出力(英語)/Out Put(English)」	を
押してください。	押してください。		

6-2. 申請状況画面から作成

	8代学期 / Fall Semester 彩学期前半 / 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					+	<u></u>					+	+	
	78900 / Perio	1 秋学期 秋学期前半 / F 秋学期後半 / Se	/ Fall Semest irst Half of Fa cond Half of F	ter 11 Semester fall Semester	÷		Ŧ		Ŧ		+		±	+	
	■集中・その作 Intensive / C	<u>1</u> ther													
	項番 / No.	機能 / Function	期 / Term	科目名称/(lass Title	担当教員	/ Instructor	キャンパ	ス / Campus	単位 / C	redit(s)	集中講義期間	/ Intensive Class Period	エラ・	- / Error
	田田 田田 田 田 田 田 田 田											glis))			
														(7
「申請	「申請/Register」を押して,「6-1.処理結果画面作成」が表示されたが,その場で														
通知書	書の作用	成を行れ	っない	場合	や, -	−度□	ュグア	ウト	した間	時な	どは	, 7~	ページ「3.	科目	
の選択	こ に	ある画面	百下部	いこ「	出力(日本	語)/(Out]	Put (Ja	apan	ese)	」ま	とは「出っ	り(英	
語)/0	語)/Out Put(English)」があるので,これを押してください。														

6-3.「履修登録科目確認通知書出力」を押した後

① 履修登録科目確認通知書を印刷する

作成された PDF ファイル(履修登録科目確認通知書)を開き,画面左上の「ファイル」→「印刷」を 選択してください。印刷のプロパティが表示されます。

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。



☆注意☆

- ・印刷する前に必ず出力先(印刷するプリンター)の確認を行ってください。想定外の場所に印刷す ると,通知書等が放置され,個人情報が漏洩する恐れがあります。
- ・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。

② 履修登録科目確認通知書を保存する

- ・PDF ファイル(履修登録科目確認通知書)を開き,画面左上の「ファイル」→「コピーを保存」 を選択するとデータで保存することができます。
- ・必要に応じてUSBメモリなどのメディアに保存してください。

☆注意☆

・メディアへ保存して、不要になったファイルは必ず削除してください。「ごみ箱」に残ったファイルも必ず削除してください。特に大学のPCなど不特定多数が利用する環境では、十分注意してください。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。

[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 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。

Ē €	画 新しい	タブ	\times	+ ~			-		×	
\leftarrow	→ ⁽⁾	ŵ	₽ 検索	または Web アドレスを入力		=	h	è		
	7 0	W	<u>文</u> (Q, M)	alia wed J FUAEAJ	新しいウィンドウ 新しい InPrivate ウィンドウ 拡大 デバイスにメディアをキャスト ページ内の検索	-	- 100	0%	+	
			۲y	/ブ サイトを表示する トップ サイトとマイ フィ	ロル) このページをスタートにビン留 F12 開発者ツール Internet Explorer で開く フィードバックの送信 拡張機能 新著情報とヒント 設定	めする				

(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。

🖥 🕫 🔜 新しいタブ	× + ~			-		×
\leftrightarrow \rightarrow \circlearrowright \Uparrow	✓ 検索または Web アドレスを入力		=	h	Ê	
	トップ サイトを表示する トップ サイトとマイ フィ	設定 空白のページ お気に入りとその他の 別のブラウザーからインボー お気に入りバー お気に入りバー お気に入りバー な気に入りバー な力のクリア クリアするデータの選択 アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント アカウント	の情報の トする ストを同期す Aicrosoft アカ Aicrosoft アカ		ペート	-13

- (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

🖻 🕫 📾 新しいタブ	\times + \vee		-		×
$\leftarrow \rightarrow$ C r			= l	È	
		< 閲覧データのクリア			₽
		■ 閲覧の履歴			
		✓ Cookie と保存済みの	Web サイトラ	*-9	
		キャッシュされたデータと	ファイル		
		✓ 保存して閉じたタブや載	景近閉じたタブ		
		□ ダウンロードの履歴			
		🔲 フォーム データ			
		🔲 パスワード			
	トップ サイトを表示する トップ サイトとマイ フィ	, 詳細表示 ∨			
		<i></i>]		
		ブラウザーを閉じるときに、常	にこれを消去	する	
		() 77			
		<u>クラウドで Microsoft Edge</u> を変更する	に登録されて	いる個人情	畜報
		Bing の検索履歴をクリア			
		詳細情報			

- (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。

インターネットオプション 2 エ									
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定									
設定									
インターネット ゾーンの設定を選択してください。									
「□□」 すべての Cookie をプロック									
すべての Web サイトからのすべての Cookie はブロックされます。 - このコンピューターに既にある Cookie は Web サイトから読み取れま - せん。									
位置情報									
▼ パッファッフ フロックを有効に9 る(E) InDerivate									
InPrivate									
OK キャンセル 適用(A)									

(3) [OK]ボタンを選択します。

インターネットオプション 2 ×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
設定
インターネット ゾーンの設定を選択してください。
+
コンパクトなプライバシー ポリシーのないサード パーティの Cookie をブ ロックルます。
- 個人を特定できる情報を明示的な同意なしに保存するサードパーテ
- 個人を特定できる情報を暗黙的な同意なしに保存するファーストパ
位置情報
○ Web サイトによる物理的な位置情報の要求を許可しない(L) サイトのクリア(C)
ポップアップ ブロック
✓ ポップアップ ブロックを有効にする(B) 設定(E)
InPrivate
☑ InPrivate ブラウズの開始時に、ツール バーと拡張機能を無効にする(工)
OK キャンセル 適用(A)

(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。

₽ €		新しいタ	ブ		×	+ ~			-	•	×
\leftarrow	\rightarrow	Ü	俞	P	検索ま	たは Web アドレスを入力		=	h	è	
							新しいウィンドウ				
							新しい InPrivate ウィンドウ				
							拡大	-	- 100	1% -	+
							デバイスにメディアをキャスト				
							ページ内の検索				
							印刷				
							このページをスタートにピン留	めする			
							F12 開発者ツール				
					トツ	プ サイトを表示する トップ サイトとマイ フィ	Internet Explorer で開く				
							フィードバックの送信				
							拡張機能				
							新着情報とヒント				
							設定				

(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。

← → ○ 命 𝒫 検索または Web アドレスを入力
 設定 クリアするデータの選択 アカウント アカウント アカウントの設定 お気に入りやリーディングリストを思想 オン Windows の一部の場面は、Microsoft アシットまたは職場ア カウントを優勝している場合にのみ利用できます。 デパイスの同期設定 詳細設定 詳細設定 ごのアプリについて Microsoft Edge 40.15063.0.0

(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。

「□ ←□ □ 新しいタブ	X + ~			_		\times
$\leftarrow \rightarrow$ C \Leftrightarrow			=	h	Ê	
	 (* 詳細 (学本エ) 入力時に ① 回 97.0 パー 選れ ① 97.0 パー 選れ ① 97.0 パー 選れ ① 10.0 (1) 11.0 (すめサイトを5 果をス だけをブロック たメディア ラ・ 度の向上、2 の向上を図る artScreen を 課題する	マフラ る イセンス: 売み取り 使って見	5 ▼用に を保存 リビュー	-11 示 示 の あ

(4) Microsoft Edge を再起動してください。

以上