

[人間環境学部生用] スマートフォンサービス利用の手引き

○スマートフォンサービスについて

スマートフォンサービスは、「法政大学情報システム」(<https://www.as.hosei.ac.jp/>)のスマートフォン版です。一部の機能はPC版のみ対応しておりますので、PC版と併用してご利用ください。

○動作環境

- OS : iOS9, iOS10
- ブラウザ : Safari

にのみ対応しています。Androidは動作保証対象外です。

○操作手順

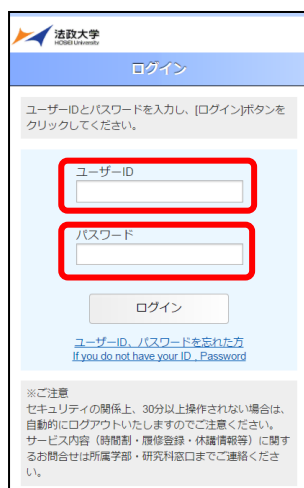
1. 「スマートフォンサービス」へのアクセス

①下記URLを入力、もしくはQRコードを読み取ってアクセスします。



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

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。



ユーザーID/パスワードは、Web版と同一です。
(※ユーザ名欄に入力する学生証番号のアルファベット(h)は、小文字で入力してください。)

③ID とパスワードを正しく入力すると、メニュー画面が表示されます。利用したいサービスを選択してください。



※「成績通知書印刷」機能は、PC版でのみ利用できる機能です。

これらを利用したい場合は、「法政大学情報システム」PC版（<https://www.as.hosei.ac.jp/>）にアクセスしてください。

2. 履修

2-1. 履修科目の追加と削除

①履修申請をする学期に従い、メニュー画面から履修申請の（春学期）もしくは（秋学期）を選択してください（通年開講科目は春学期に申請します）。



※注：3年春学期の履修申請は、キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われていないとできません。

その場合、右記のようなメッセージが表示され、キャリア就職システムへ遷移します。

必要事項を入力し、登録すると、履修が申請できるようになります。



- ②「履修申請(春学期)」または「履修申請(秋学期)」を選択すると、「申請状況画面」が開きます。(a)
 登録したい科目の曜日時限をタップすると、タップした曜日時限の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。(b)
 履修したい科目をタップすると画面下部に詳細情報が表示されます。「選択」ボタンを押下することで申請状況画面へ反映されます。(c)

(a) 申請状況画面

2017年度 春学期 履修申請状況

| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|--------|-----------|---------|-------|-----------|
| 1 | | | | 税関刑事法 | English 1 |
| 2 | 法学入門演習 | English 2 | 情報処理基礎1 | | |
| 3 | 地理学 I | 入門化学A | ドイツ語1 | | |
| 4 | ドイツ語2 | 芸術A | 契約法 I | 法学入門 | |

(b) 科目選択画面

2017年度 春学期 月曜3時限

配当科目

- 春学期 月曜3時限 地理学 I
- 春学期 月曜3時限 法学 I
- 春学期 月曜3時限 入門生物学 A
- 春学期 月曜3時限 スポーツ総合演習 S
- 春学期 月曜3時限 健康の科学 L A
- 春学期 月曜3時限 外国文学と文化 L A
- 春学期 月曜3時限 社会思想 L A
- 春学期 月曜3時限 英語オール・コミュニケーション I
- 春学期 月曜3時限 英語オール・コミュニケーション I
- 春学期 月曜3時限 英語検定試験対策 I

1 ~ 10件(全 20件) 追加表示

Q2111 地理学 I
 2017年度 春学期授業 月曜3時限
 要件グループ名称: 基礎2群4単位以上
 代表教員氏名: 法政 職員
 キャンパス: 市ヶ谷
 科目単位数: 2単位
 授業分類: 市ヶ谷
 授業管理部署: 市ヶ谷リベラルアーツセンター

選択

(c) 申請

2017年度 春学期 履修申請状況

| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|--------|-----------|---------|-------|-----------|
| 1 | | | | 税関刑事法 | English 1 |
| 2 | 法学入門演習 | English 2 | 情報処理基礎1 | | |
| 3 | 地理学 I | 入門化学A | ドイツ語1 | | |
| 4 | ドイツ語2 | 芸術A | 契約法 I | 法学入門 | |
| 5 | | 経済学 I | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

集中・その他

スポーツ総..[集中前期]

集中・その他に追加

※「フィールドスタディ」・「キャリアチャレンジ」・「研究会修了論文」等、毎週曜日時限が固定されていない授業は、画面下部の「集中・その他」欄から選択しますので、見落とさないよう注意してください。

⚠【重要！】

• 同じ曜日時限に同じ科目名が複数ある場合があります。科目名だけではなく、時間割表と照らし合わせ、**教員氏名をよく確認してから選択**してください。

• 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。

• (英語など一部の必修科目において) **予め受講クラスが決まっている科目については、事前登録されている場合があります。**

事前登録科目は既に履修が確定していますので、教員名・教室を確認して受講してください。

※なお、事前登録処理により「要件グループの下限を満たしていません」というエラーメッセージが初期状態で表示されることがあります。これは自動生成されたメッセージですので、初期表示されていても問題ありません (**進級・卒業に必要な単位数分の科目を追加して申請すれば、エラーが消え、正常に登録できます**)。

• 通年開講科目は、春学期の履修登録期間中に申請してください (秋学期には登録できません)。

③申請状況画面で削除したい科目をタップすると画面下部に詳細情報が表示されます。「削除」ボタンをタップすることで申請状況画面へ反映されます。

⚠【重要！】

- **科目の追加/削除を行っただけでは、申請を行ったことにはなりません。**必ず、2-2の手順で「申請」の操作を行ってください (毎年「申請」操作忘れによる登録ミスが多く報告されています)。
- 履修登録期間中であれば、科目の追加/削除/申請を何度でも行うことができます。

2-2. 履修科目の申請

⚠【重要！】

「申請」ボタンを押す前に、進級要件・卒業要件を満たした申請内容になっているか、履修手引きと照らし合わせて確認してください。

①履修する科目を全て追加し終わったら、「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。

履修オプション情報

[申請]ボタンを押さないと登録は完了しません。押し忘れはありませんか？

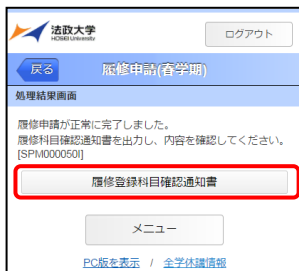
2017年度 春学期 履修申請状況

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|---|-----|--------|-----------|-------|-------|-----------|
| 1 | | | | | 統計学Ⅰ | English I |
| 2 | | 法学入門講義 | English I | | 情報処理Ⅰ | |
| 3 | 憲法Ⅰ | | 入門化学A | ドイツ語Ⅰ | | |

②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

「2-3. 履修登録科目確認通知書の出力と確認」に進んでください。



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。



⚠【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。

【主なエラーメッセージと対応方法】

エラー内容に従い、科目の追加/削除を行ってください。

修正方法が分からない場合は、人間環境学部担当窓口にお問い合わせください。

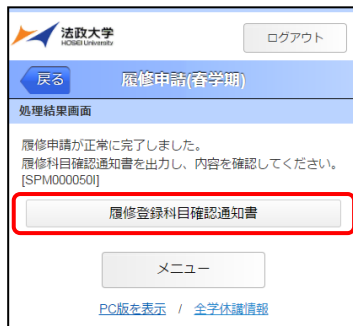
| 表示 | エラーメッセージ | エラーの説明と対応方法 |
|-------------|------------------------|--|
| 年間履修上限エラー | 年間で履修可能な単位数を超えて履修しています | 申請科目を削除して、単位数を減らしてください。 |
| 年度内重複修得エラー | 年度内重複修得の上限を超えて履修しています | 別の曜日時限に開講されている同じ科目を、誤って両方登録した場合などに表示されます。二重に履修することはできませんので、どちらかを削除してください。 |
| 要件グループ下限エラー | 要件グループの下限を満たしていません | [春学期] 1～3年生 ⇒ 必修科目の申請が漏れている可能性があります。 4年生 ⇒ 申請されている科目の合計単位数が、卒業に必要な単位数の下限を満たしていません。 [秋学期] 全学年 ⇒ 申請されている科目の合計単位数が、進級/卒業に必要な単位数の下限を満たしていません。 科目を追加して下限以上の単位数としてください。 |

エラーの修正を行った後は、再度「申請」を行い、エラーがなくなったことを確認してください。

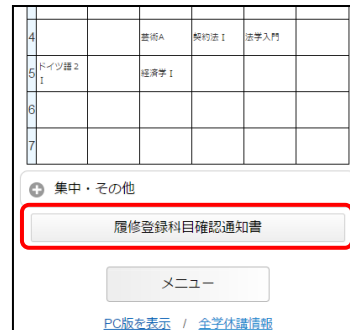
2-3. 「履修登録科目確認通知書」の出力と確認

①2-2 の申請操作後に表示される「処理結果画面」、もしくはメインメニューから「履修申請」を選択すると開く「申請状況画面」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】



②「履修登録科目確認通知書」のPDFファイルが作成されます。

履修申請を行ったら、必ず履修登録科目確認通知書を印刷し、表示されてい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確認してください。

以上