# Web履修登録ガイド 2018

## 法政大学大学院

## 政策創造研究科

## はじめに

このガイドは、下記の大学院生が Web システムを利用して履修登録するためのガイドです。

【対象学生】 修士課程学生および博士後期課程学生

## ご注意ください



このガイドは「情報システム」の操作説明書です。 履修登録申請は「情報システム」で受け付けます。 単位や成績を管理する「情報システム」と、授業を補助するための 「授業支援システム」では利用目的や機能が異なります。 「授業支援システム」では履修登録はできませんのでご注意ください。

## 目次

2018年度履修登録スケジュール
履修登録申請から確定までの流れ
登録上の注意事項
システム動作環境について10
情報システムにログインする12
履修科目を選択する14
選択した科目を申請する18
履修登録科目確認通知書を出力する 20
[資料1] エラー一覧および対応方法22
[資料2] よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」
よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」
よくある問い合わせ③「画面が真っ白になる」
[資料3] 修得した単位を確認する方法 32
[資料4] スマートフォンサービスの利用方法 33

## 問い合わせ

1.	システム操作・ネットワーク環境についてのお問い合わせ
	法政大学 Web 履修コールセンター
	電話番号:03-5613-3608
	4月 7日(土)~4月14日(土)10:00~26:00
	9月21日(金)~9月29日(土)10:00~26:00
	※電話番号のお掛け間違いのないようご注意ください。
2.	パスワード再発行についてのお問い合わせ
	市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア
	場 所:富士見坂校舎2階

- 窓口時間:市ヶ谷情報センターWebサイトでご確認ください。 http://www.hosei.ac.jp/hic/sogo/cafe.html

3.時間割、授業科目など、履修全般についてのお問い合わせ

大学院政策創造研究科事務室(新一口坂校舎1階)

電話番号:03-3264-6630

窓口時間:(平日)9:00~19:00(11:30~12:30を除く) (土曜)9:00~17:00(11:30~12:30を除く) ※授業期間外、祝日授業日は窓口時間が異なります。

## 2018年度履修登録スケジュール

春学期履修登録申請	4月7日(土)〜4月14日(土)10:00〜26:00 ※申請期間中、深夜2:00〜午前10:00までの時間は システムメンテナンスのため利用できません。
	インターネット(情報システム)による受付
	☑ 履修登録の対象となる授業科目は、Ⅰ期・Ⅱ期・春学期・春 学期集中・年間科目です。
	☑ 修士課程2年生で2018年度に受講する科目がない方も 「修士論文」の履修登録申請が必要です。
	☑ 博士後期課程3年生で2018年度に受講する科目がない方 も「博士論文」の履修登録申請が必要です。
履修登録の確定	4月18日(水)
	<ul> <li>インターネット(情報システム)による確定内容の確認</li> <li>☑ 情報システムでの履修登録申請だけでは確定になりません。</li> <li>申請後、政策創造研究科事務室が申請内容を確定しますの</li> <li>で、必ず各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を</li> <li>取得し、確定内容を確認してください。</li> </ul>
	☑ 履修登録の手続きを行っていない授業科目については、 試験等を受けても単位、評価ともに認定されません。
期および春学期集中 科目登録修正	6月2日(土)~6月9日(土)
	<ul> <li>政策創造研究科事務室での受付</li> <li>☑ 登録の修正が必要な科目がある場合、各自でWeb上から 「履修登録科目確認通知書」を取得し、赤字で修正事項および 氏名を記入して事務窓口に提出してください。</li> <li>☑ Ⅱ期・春学期集中科目のみ修正できます。</li> </ul>
履修修正の確定	6月13日(水)
	<ul> <li>インターネット(情報システム)による修正結果の確認</li> <li>☑ 各自でWeb上から「履修登録科目確認通知書」を取得し、 自分が申請したとおりに修正が反映されていることを 確認してください。</li> </ul>

秋学期履修登録申請	9月21日(金)~9月29日(土)10:00~26:00 ※申請期間中、深夜2:00~午前10:00までの時間は システムメンテナンスのため利用できません。
	インターネット(情報システム)による受付
	☑ 履修登録の対象となる授業科目はⅢ期・Ⅳ期・秋学期
	科目です。
	※4月と同様の手順で「履修申請」機能から申請してください。
履修登録の確定	10月3日(水)
	インターネット(情報システム)による確定内容の確認
	☑ 確認方法は春学期「履修登録の確定」と同じです。
Ⅳ期科目登録修正	11月8日(木)~11月17日(土)
	政策創造研究科事務室での受付
	☑ 申請方法はⅡ期登録修正と同じです。
	☑ Ⅳ期科目のみ修正できます。
履修修正の確定	11月21日(水)

## インターネット(情報システム)による修正結果の確認

☑ 確認方法はⅡ期登録修正と同じです。

## 履修登録申請から確定までの流れ

## Step1 申請の前に準備してください

- ☑ 研究科ガイド、シラバス、時間割表をもとに履修計画を立てます。
- ☑ 「登録上の注意事項」を読んでください。 ▶8ページへ
- ☑ 前年度までに修得した単位を確認したい場合は情報システムで
   確認することができます。 >32ページへ
- ☑ 政策創造研究科事務室からの連絡事項が発生した場合は「お知らせ配信」でお知らせします。「お知らせ配信」サービスは年間を通して利用します。大学で付与する E メールアドレス以外のアドレスへの配信希望者は、スマートフォンサイトにアクセスしてメール転送設定を行ってください。

Step2 システム動作環境を確認してください

- ☑ ご自宅のパソコンを利用する場合はシステム動作環境を確認してください。
   ▶10ページへ
- ご自宅にパソコンがない場合は、大学のパソコンをご利用いただくことができます。
  - ▶新一口坂校舎1階事務室(パソコン貸し出し)、2階自習室(備え付け)
  - ▶富士見坂校舎2階情報カフェテリア(パソコンルーム)

## Step3 情報システムで履修登録申請してください

- ✓ システムにログインするためのユーザ I Dを準備してください。
   ▶1 3ページへ
- ☑ 申請期間中、深夜2時~午前10時までの時間はメンテナンスのため利用できませんのでご注意ください。
- ☑ 申請期間中は何度でも申請できますので、早めにアクセスする ようにしてください。

情報システムにログインします > 1 2ページへ
 履修科目を選択します > 1 4ページへ
 選択した科目を申請します > 1 8ページへ

履修登録科目確認通知書を出力します ▶20ページへ

## Step4 政策創造研究科事務室が履修登録申請内容を確定します

 ☑ 履修申請で受け付けた内容を政策創造研究科事務室で確認し、 確定します。

## Step5 履修確定した内容を確認してください

- ☑ 情報システムで履修登録科目確認通知書を印刷して確認してください。
   ▶20ページへ
- ☑ 履修登録科目確認通知書の「履修状態」欄が「空欄」になっている通知
   書が確定版です。「履修状態」欄に「選択中」の記載がある通知書は
   未確定であることを意味しますので、注意してください。

▶確定内容に誤りがなければ履修登録手続きは完了です



▶履修登録手続きは完了です

## 登録上の注意事項

#### 1.修士論文の登録について(修士課程2年生対象)

- (1) 2018年度に修士論文を提出する予定の方
  - ・「修士論文」を履修登録してください。
  - ・「政策研究論文」を提出予定の方は、修士論文ではなく「政策研究論文」の科目の授 業コードで履修登録してください。
  - ・修士論文および政策研究論文の提出にあたっては、履修登録申請以外に、別途、論文 予備登録の手続きが必要です。詳細は研究科ガイド P.37 をご参照ください。
- (2) 2018年度に修士論文を提出する予定がない方
  - ・修士論文を提出する予定がなくても、<u>必ず、「修士論文」を履修登録してください。</u> 「修士論文」を登録しないと申請が完了しません。
  - ・登録された「修士論文」は、論文予備登録の手続きが取られなかった段階で、政策創 造研究科事務室で登録を抹消します。E評価は付きませんので、GPAに影響するこ とはありません。
- (3) 授業コードについて
  - ・「修士論文」および「政策研究論文」の授業コードは時間割表で確認してください。

#### 2. プログラム演習の登録について

- ・春学期だけではなく、秋学期も登録の必要があります。
- ・すでに8単位履修済みの場合は、登録できません。

#### 3. 博士論文の登録について(博士後期課程3年生対象)

- (1) 2018年度に博士論文を提出する予定の方
  - ・「博士論文」を履修登録してください。
- (2) 2018年度に博士論文を提出する予定がない方
  - ・博士論文を提出する予定がなくても、<u>必ず、「博士論文」を履修登録してください。</u> 「博士論文」を登録しないと申請が完了しません。
  - ・登録された「博士論文」は、博士論文の提出がなかった段階で、政策創造研究科事務 室で登録を抹消します。E評価は付きませんので、GPAに影響することはありません。
- (3) 授業コードについて
  - ・「博士論文」の授業コードは時間割表で確認してください。

### 4.「首都大学院コンソーシアム」協定に加盟する他大学大学院との単位互換科目の登録について

- ・政策創造研究科事務室に用意してある所定の用紙を受け取り、必要な手続きを行ってください(研究科ガイド P.31「首都大学院コンソーシアム」学術交流についてを参照)。
   ・秋学期に履修する科目についても、履修登録は春学期に行う必要があります。
- ・履修登録申請はあくまでも本学内での仮登録ですので、各単位互換協定で指定されてい る特別聴講願で、履修先大学院にて正式な手続きを行ってください。

#### 5. 他専攻授業科目の登録について

・他専攻の授業科目を受講する場合は、必ず指導教員と該当授業の担当教員の了解を得た 上で、登録してください。

#### 6. 単位認定の申請をされる入学前修得科目の登録について

- (1)単位認定願(申請期間:4月2日(月)~14日(土)) 入学前修得科目の単位認定を希望する方は、別途、政策創造研究科事務室で手続きを してください(研究科ガイド P.30 参照)。
- (2)春学期履修登録(申請期間:4ページ参照) 春学期履修登録期間の段階では、「単位認定願」が承認されるか否か未確定の状態にあります。まずは「単位認定願」が承認されていないものとして履修計画を立て、Webで履修登録申請をしてください。
- (3)「単位認定願」が承認された場合、(1)と(2)で重複登録となっている科目を事務 室で修正登録したのち、申請者にご連絡いたします。

#### 7.時間割変更について

・例年、年度初めは時間割変更が多数発生します。時間割表は大学院ホームページで公開していますが、最新の時間割情報は新一口坂校舎1階掲示板にてご確認ください。
 なお、他研究科の時間割はそれぞれの研究科掲示板にてご確認ください。

## システム動作環境について

情報システムの動作環境および注意事項は以下のとおりです。ご利用のパソコンが以下の条 件をクリアしていることを確認してください。

#### 1. 推奨環境

OS ブラウザ PDF	: Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1 : Internet Explorer 6, 7, 8, 9, 10, 11, FireFox 2~3.6 : Adobe Reader 7.0 以上
※動作検証の総	告果、FireFox3.5では特に問題なく操作できますが、一部「画面表示
がずれる」等	穿の不具合があることが確認されております。
※上記の推奨費	環境以外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。
※「スマートフ	7ォン」は推奨環境ではないため、正しく動作しない場合があります。
<sup>™</sup> <sup>¬</sup> Google Ch	rome」では利用できません。推奨環境にてご利用ください。

#### 2. ブラウザで必要な設定

#### (1)ポップアップブロックの解除

情報システムは、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、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、情報システムにアクセスしてください。 ▶23ページへ([資料2]よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」)

#### (2) Cookie を有効にする

情報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。 ▶ 2 7ページへ(「資料 2] よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」)

#### 3.利用上の注意点

#### (1) 画面のタイムアウト時間について

情報システムは、タイムアウト時間が 30 分ですので、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、再度ログインしてください。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失しますのでご注意ください。

## (2) アクセス集中時の対応について

アクセス集中によるサーバ負荷のため、一時的にシステムにつながりにくくなる場合が あります。この場合、下図のメッセージが表示されますので、誠に恐れ入りますが、時間 を空けて再度アクセスしてください。

<i>(</i> ) I	最修登録申請システム - Windows Internet Explorer	
	履修登録申請システム	^
	現在、サーバーが大変混雑しております。しばらく経ってから再度ログインしてください。なお、このブラウザは一旦必ず開じてく	ださい。
	新しいブラウザを立ち上げ直さないと、履修登録画面へのログインはできません。	
	詳細な障害・メンテナンス情報は、「情報ンステムユーザサポート」を参照してください。	
	・学生の方は <u>こちら</u>	
	・教員の方は <u>こちら</u>	
	・職員の方は <u>こちら</u>	
	法政大学 総合情報センター	
	画面を閉じる	~

## (3) PDF 閲覧ソフトのインストールについて

「履修登録科目確認通知書」の表示・印刷には、Adobe Reader 等の PDF 閲覧ソフトが インストールされている必要があります。ご利用のパソコンにこのソフトがインストール されていることを確認してください。

## 情報システムにログインする

## 1. 情報システムにアクセスする

## 情報システム URL: http://www.as.hosei.ac.jp/

※上記 URL に直接アクセスする場合、①②の作業は必要ありません。情報システムのログイン画面に遷移します。

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。

C S Attp://www.hosei.ac.jp/		<b>∩</b> ★ ⊅
は認識にあるよう	▶交通アクセス →キャンパス案内 →お問い合わせ →サ・仆マップ Language 🗸	Q
	□ 受験生の方へ □ 右学生の方へ □ 存譲者の方へ □ 卒業生の方へ □ 一般・絶	城の方へ
	その先の自分を割る。法院大学         正成大学について         エニカーションフード・ステートメントの知道について	-
■ HOME	□教育・研究 □ 入学案内 □ キャンパス □ 国際交流 □ キャ ライフ □ 国際交流 □ キャ	. IJ <i>Ţ</i>
CLOSE-UP		now
<ul> <li><u>文部科学省・平成24年度「グローバル</u> 人材育成推進事業(タイブ日:特色</li> </ul>	2013/03/04 東日本大震災で植災した2013年度学部入学生・在学生へ (キャンパスライフ) 5 4 5 5 4 5 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<u>805</u> N→
型リーに採択されました	2013.03.01 [法政大学古本募金] 老職約しました(法政大学について)	3/8
	2018.03.01 <u>(卒業生の皆さまへ)住所等連絡先の変更について(法政大</u> 学について)	
□ 文部科学省GP等教育支援プログラム	2018.00.00 学校法人 法防士学の2012年度系質素 🤁 ナビゲーション 🕓 ページ履歴 シェ	7 👯 F 🖬 🗖 🗸

②画面左の「CLOSE-UP」窓にある「情報システム」ボタンを選択します。



## 2. ログインする

①「全学ネットワークシステム統合認証」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)。



②情報システムユーザサポートサイトが開きます。右上の「サービスを利用する」を選択する と、情報システムが表示されます。

<ul> <li>◇ 法教大学 情報システムユーザサポート – Windows Internet Explorer</li> <li>◆ ● Intep://www.hoseiac.jp/as/student/index.html</li> <li>◆ ● ● 法政大学 情報システムユーザサポート</li> </ul>	■ ⓓ ¥
HOSEI 情報システムユーザサポート トップ はじめに 学内カレンダー していた来を防ぐ 新しい未来を防ぐ す。Web履修登録システム、お知らせ記信サービスなど学務 事務を中心として学生生活をサポートします。	学生用 サービス内容 FAQ のポワンから発酵リンテムなり用する このポワンから発酵リンテムなり用でき ます。 ■ 詳細指報 の 学年層
<ul> <li>ジンテナンス情報         <ul> <li>現在、システムは正常に稼動しています。 過去のメンテナンス情報については、一覧をご覧ください。</li> <li>自的別に情報を探す</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li> 技業時間到 <ul> <li> 6 技業時間到 <ul> <li> 6 送信報程ンター <ul> <li> 0 net2006サービス <ul> <li> 0 オンラインシラバス </li> <li> 0 技業支援ンステムボータルサイト </li> </ul> </li> </ul></li></ul></li></ul></li></ul>
Webで履修抽滅・登録する         時間期後報図する         あ知らせを確認す           サポートサイトもご活用ください           システムメンテナンス情報、動画マニニ           せ、を掲載しています。	<sup>5</sup> サポ-+储稽 ユアル、よくあるお問い合

## 履修科目を選択する

## 1. 履修申請画面を開く

「法政大学情報ポータル」画面の「メインメニュー」から「履修申請」を選択します。
 「お知らせ」欄には、大学からのお知らせが表示されますのでご確認ください。

	vs Internet Explore	er		T tt X Google	
<ul> <li>☆ ☆ 後 法政大学情報ポータ</li> </ul>	7)L			× ⊡ × ⊕ × ⊡	ページ( <u>P</u> ) ▼ (◎ ツール( <u>O</u> ) ▼ <sup>×</sup>
HØSEI				学生	次郎(学生) ズログアウト (
法政大学情報ボータル					(CGA010)
	日お知らせ				
→ <u>授業・時間割照会</u>	1/10ページ	A→7 1	G0 表示件数 10 ▼ G0		
→ 休講状況照会 → 補講状況照会	項番 区分▼	<u>種別</u> <u>件名</u>		お知らせ配信元	<u>掲載期間</u>
→ <u>抽選授業履修申請</u>	1 学部	【重要】 文学部 前期	月定期試験の日程変更について	学務部学部事務課文学部担当	08/07/01~08/08/06
→ <u>履修申請</u>	2 全体	【連絡】 停電に伴うら	ノステム利用停止のお知らせ	総合情報センター	08/07/23~08/08/17
→ <u>履修取消</u>	3 全体	【至急】 <u>市ヶ谷キャン</u>	バス 9月3日入校規制について	学生センター	08/08/25~08/09/04
→ <u>単位修得状況照会</u>	4 個人	【連絡】 忘れ物が届	<u>いています</u>	学生センター	08/07/25~08/12/31
▼リンク ◆ ユーザサポートサイトTOP ◆ 集倍マニュアル ◆ Webメール					
<ul> <li><u>net2010</u> - ヴ支援サイト</li> <li>→ 全学休課情報</li> <li>→ 公舎認証パスワード変更</li> <li>→ 技業支援システム</li> <li>→ 法政大学</li> <li>→ 図書館</li> </ul>	<b>お知ら</b> 大学か	<b>・せ欄をご</b>	<b>確認ください</b> らせが表示され	ます。	
(c)Elitachi, Ltd, 2003, 2005 All rights rei ページが表示されました	served.			ローカル イントラネット   保護モー	F:無効 & 100% ▼

② 「履修申請状況画面」が開きます。住所・電話番号欄をご確認いただき、誤りがある場合は 政策創造研究科事務室までご連絡ください。今後の郵送書類はこの住所宛に送付されます。

・PC-CEI       CM2/0418:2000/02/03/241 (1/0445/02/0) 法武 太郎(学生)       ・ CM2/02/201/2         ・PLAKLARDATION       CM2/00/07/201/2       ● UDER/PHX/XMAC*       Make/data/phe/ph*         ● PLAK       Web >> 7/(Z_)       ● UDER/PHX/XMAC*       Make/data/phe/ph*       ● UDER/PHX/XMAC*         ● PLAK       Web >> 7/(Z_)       ● UDER/PHX/XMAC*       Make/data/phe/ph*       ● UDER/PHX/XMAC*       ● UDER/PHX/XMAC*       ● Web >> 7/(Z_)         ● PLAK       Web >> 7/02/01       Web >> 7/02/01       Web >> 7/02/01       ● UDER/PHX/XMAC*       ● UDE	🗿 Uniprove/AS:履修申請 申請状況画面 - Mic	crosoft Internet E	xplorer					
健物       (ARCOUPCTON) (************************************	HØSEI			ログイン日時:2010年03	2月24日 17時48分28秒	法政 太郎	(学生)	ログアウト ^
中語       Webyラバス       単道医得状況照金へ       教儀道格歌得中議へ         *生指報       *生指報       **生読者       (HOUSEI Two)       #生花秋 た筋         **生日報       **日本	履修申請 申請状況画面					(AF	D010PCT01	) <b>2 ~117</b>
申請       ● 世旅将状況 照会へ       教職道稿取得申請へ         * 生植報       * 生植報       ● 「ひいろに」 Teo)         * 生植報       ● 「ひいろに」 Teo)       * 生植味       通常、 クラス、         * 生植報       ● 「ひいろに」 Teo)       * 生 思か       ● 「ひっつ」         * 生成者       ○ 「なみ       ○ 「なみ       ● 「なっっ         * 生成者       ○ 「なみ       ● 「なっっ       * 生 思か       ● 「なっっ         * 生成者       ○ 「なみ       ● 「なっっ       ● 「なっっ       ● 「なっっ         * 生成       ● 「なっっ       ● 「なっっ       ● 「なっっ       ● 「なっっ       ● 「なっっ         * 低格 まるにままがらまがるればまやかに大学をまままをを行ってください。       ● 「なっっ	▶ 申請状況画面							
**生糖報       00.0000       *生氏名       法款 太郎         **生区分       ****       第#区分       #-**       ***       !#*       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>       >>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>>       >>>>       >>>>       >>>>       >>>>>>>       >>>>       >>>      <	申請	U V	Vebシラバス 🔶		単位修得状況照会へ		教職資格取行	得申請へ
学社磁号       00A0000       学生氏名       法数 大都 (HOUSEI Taro)         学生公分       学部生       所屬区分       第一部       第一部       第一部       第一部       第一部       104	学生情報							
学習区       所屬区分       第一部       学生状態       違本       クラス       ○         世活・昭志       1.4 世話       1.4 世話       1.4 世話       1.4 世話       1.4 世話       1.4 世話       1.1 世話	学生証番号	00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI Taro)				
Mage         <	学生区分	学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常	クラス	0
[性所:電話巻く(固定)(携株)     [100-000 東京都千代田区 富士見2-17-1 (03-9999-9999) (080-9999-9999)     *在所、電話者令に支むめれば まやかに大学で支 里手 話をき行ってください。     [履付プジョン協報     [外国語 度称/ 9/2	***********	社会学部	举约, 再补	社会学科		1589、社会:	コース	
★住所、電話番号に変更がられば強やかに大学で変更手続きを行ってください。          席様オジョン情報         外国語履修パターン       パターンの       外国語       英語       外国語(諸外国語)       Fイン語         2009 年度 後期 履修申請状況(判定日時:)        W線付きラキストにカーンルを含わせると、全文を確認でさます。          ・ロカーンルを含わせると、展修エラー内容を確認できます。         ア        住所・電話番号をご確認ください          画面上部に表示される住所・電話番号に誤りがないことを 確認してください。	住所·電話番号(固定)(携帯)	〒100-0000 東京都-	千代田区富士見2-17-1	(03-9999-9999) (090	-9999-9999)			
Malageの12-2 1/3-20 Mala 英語 Mala(諸外国語) F-12語 2009年度後期 履修申請状況(判定日時:) W線付きチキストにカージルを含わせると、全文を確認できます。 ● にカージルを含わせると、履修エラー内容を確認できます。 ■ <b>住所・電話番号をご確認ください</b> 画面上部に表示される住所・電話番号に誤りがないことを 確認してください。	※ 住所、電話番号に変更がめれば 建やかにス ア 屈修オージン111111111111111111111111111111111111	字で変更手続さを行	ってくたさい。					_
2009 年度後期 履修申請状況(判定日時:) 瞬時付き手入にコーンルを合わせると、全文を確認できます。 ● にカーンルを合わせると、履修エラー内容を確認できます。 ア 日 面 上部に表示される住所・電話番号に誤りがないことを 確認してください。	外国語履修バターン バターン①	外国語	英語		外国語(諸外国語)	ドイン	ン語	
	2009 年度後期 履修申請状況(判定日時:) 破除付きテキストにカーツルを合わせると、全文を登 ●にカーツルを合わせると、履修エラー内容を確認 ア 「 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	#IZできょす。 きできょす。 <b>号をご確認</b> 示される( さい。	<b>忍くださし</b> 主所・電言	<b>、</b> 舌番号に言	呉りがない	いこと	* E	

/										
アイコンの	説明欄を	ご確認く	ださい							
+ (科目の	追加)・	巽択すると	·履修登	録したい私	目の追加が	ぶできます。				
● (科目の削除):選択すると追加した科目の削除ができます。										
□ (1110)13(0)・送い) シビビル しんれていれた ている (110)13(0) ている (110) □ (1110)13(0)・送い) シビビル しんれている (110)13(0) ている (110)13(0) □ (1110)13(0)・送い) シビビル しんれている (1110)13(0) ている (1110)13(0)										
□● (甲請科日): 腹修登球甲請済みじ、現仕、腹修甲請甲となつしいる科目 です。このボタンを囲まと刹日の詳細が表示されます。										
	(***	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ホタンを	押うと科し	ヨリシ非和かえ	衣示されよう。				
Uniprove/AS:嚴修申請	申請状況画面 - M	icrosoft Internet	Explorer	미하스 미바 201	0/#00 B04D 128549(2)295					
<b>ロビンロ</b> 履修申請 申請状況画	面	_	_		0402/1240 17094071200	(ARD010PCT01)				
▶申請状況画面										
申請		<u> </u>	Webシラバス 🔤		单位修得状况照会	教職資格取得申請へ				
+ エ III 判II 学生証番号			·							
学生区分	Web >	マバスか	同時に	参照できる	5 9					
学部·研究科 住所·電話番号(固定)(	画面	i上部およ	び下部	に表示され	ιている W	eb シラバス				
※住所、電話番号に変	ボタ	ンを選択	すると	、Web シミ	ラバスが開	きます。				
■ 履修オプション情報 外国語履備パターン	適宜	、参照し	てくだ	さい。						
	Web	シラバス	URL:	nttp://sylla	abus.hosei.a	ac.jp/				
Z009年度 #期 履修中 Web シリバス URL・http://syllabus.nosel.ac.jp/										
破線付きテトストにカーソル	を合わせると、全文を	確認できます。					1			
破線付きテトストにカーソル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作	確認できます。 認できます。	科目の	履修状態						
破線付きテ Fストにカーソル ● にカーソルを合わせると、 料目の練 アイコンの種別  十 料目の	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 り追加	確認できます。 認できます。 一 科目の 削除	料目の ()) 申	履修状態 <sub>古科目</sub>	2 履修科目	2 履修済科目				
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	を合わせると、全文を <u>履修エラー内容を確</u> 作 D)追加 火	確認できます。 認できます。 	科目の ()) 申) 水	履修状態 皆科目 木	2 履修科目	窟修済科目     土				
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 り追加 火 1	確認できます。 認できます。 	科目の ()) 申 水 王	履修状態 吉科日 十	□ 履修科目 金 十	<ul> <li>         · 展修演科目         <ul> <li></li></ul></li></ul>				
	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 り追加 火 1	確認できます。 認できます。 	14日 <i>0</i> 및 무I · ·	履修状態 書科目 ★ ★	□ 履修科目	<ul> <li>         一型</li> </ul>				
<ul> <li>         ・破線付きテトストにカーツル         ・ロカーツルを合わせると、         ・         ・         ・</li></ul>	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 り 迫加 <u>火</u> 土	確認できます。 認できます。 	¥日の 및 甲 * *	履修状態 참科目 ★ ・ ・	□ 履修科目	☑ 履修済社日 土 ●				
<ul> <li>         ・破線付きテトストにカーソル         ・しカーソルを合わせると、         ・ロカーソルを合わせると、         ・アイコンの種別         ・一番目の         ・一番に         ・一番に         ・一番に         ・一番に         ・「「「」」         ・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 り 迫加 火 手	確認できます。 認できます。 	위目の 및 甲 * *	履修状態 高科目 * *	□ 履修科目	<ul> <li>○ 履修済科目</li> <li>土</li> <li>土</li> <li>●</li> </ul>				
	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 う 迫加 ・ ・ 期	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>和目の削除</li> <li>科目名称</li> </ul>	科目の       次       *       *       *       *       *       *	履修状態	□ 履修科目	<ul> <li>○ 履修済科目</li> <li>土</li> <li>土</li> <li>・</li> <li< th=""><th></th></li<></ul>				
破線付きテトストにカーソル ・ にカーソルを合わせると、 アイコンの種別 計 料目の 種 度修科目 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	を合わせると、全文を 履修エラー内容を確 作 り)追加 火 ま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ 、 全文を 確 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>確認できます。</li> <li>探できます。</li> <li>(アクランド・マンクト)</li> <li>(アクランド)</li> <li>(アクランド</li></ul>	14目の           第           *           #	履修状態 素科目 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	□ 履修科目 ・ 単位 集中 ・ 50	○ 履修済社日 土 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
<ul> <li>         ・ 使線付きテトストにカーツル         ・ し、カーツルを合わせると、         ・ 第日の境         ・ 「一 単目の         ・ 単         ・ ・         ・ ・</li></ul>	を含わせると、全文を 原修エラー内容を確 作 う)追加	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>和目の削除</li> <li>科目名称</li> <li>執育実習</li> </ul>	科目の (2) 甲 水 土 土 当教員 法政 一郎	履修状態 書料目 ★ + + + + ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>□ 度修科目</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	±				
破線付きテトストにカーツル ・ にカーリルを合わせると、 アイコンの種別 計 料目の 一 履修科目 時期 期 月 ・ 一 電子期 音字期計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明計 音字明 音字明計 音字明計 音字明 音子 音字明 音字明 音字明 音字明 音子 音字明 音字明 音子 音子 音字明 音子 音子 音子 音子 音子 音子 音子 音子 音子 音子	を合わせると、全文を 度修エラー内容を確 作 D)追加 火 量 単 単 単 単 単	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>和目の削除</li> <li>科目名称</li> <li>教育実習</li> </ul>	(교 甲) * · 王 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	履修状態 ă科日 本 ま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>□ 履修社日</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	○ 履修済科目 ± ま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
破線付きテトストにカーツル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	を合わせると、全文を 原修エラー内容を確 作 り追加	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>計目の利除</li> <li>料目の利除</li> <li>料目名称</li> <li>教育実習</li> </ul>	科目の       第 甲目の       水       王	履修状態 ă科目 ★ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	○ 履修科目 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>○ 履修済4日</li> <li>土</li> <li>ー</li> <li< th=""><th></th></li<></ul>				
破線付きテトストにカーツル ・ にカーリルを合わせると、 アイコンの種別 ★ 料目の 一 履修料目 ・ 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	を合わせると、全文を 原修エラー内容を確 作 D)追加	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>記できます。</li> <li>科目の削除</li> <li>料目名称</li> <li>教育実習</li> </ul>	料目の       東       北	履修状態 書科目 ★ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	□ 履修科目	<ul> <li>○ 履修済4日</li> <li>土</li> <li>・</li> <li< th=""><th></th></li<></ul>				
破線付きテトストにカーツル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	を含わせると、全文を 原修エラー内容を確 作 り)追加	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>記できます。</li> <li>日本日の利除</li> <li>料日名称</li> <li>教育実習</li> <li>法主意して</li> </ul>	料目の □ 甲	履修状態 高科目 ▲ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	○ 履修科目	<ul> <li>○ 履修済4日</li> <li>ま</li> <li>す</li> <li>こ</li> <li>エラー</li> <li>席修登続4日曜記追知書出力</li> <li>屋 画面印刷</li> <li>② メ ンメニューへ</li> <li>シ イントラネット</li> </ul>				
	を含わせると、全文を 原修エラー内容を確 作 D)適加	<ul> <li>確認できます。</li> <li>認できます。</li> <li>日本日の利除</li> <li>本日の利除</li> <li>本日の利用</li> <li>本日の利用</li></ul>	¥目の ■ 甲 * 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	履修状態	<ul> <li>□ 履修科目</li> <li>■</li> <li></li></ul>	<ul> <li>○ 履修済科目</li> <li>土</li> <li>土</li> <li>●</li> <li>第務期間</li> <li>エラー</li> <li>席修登録科目確認通知書出力</li> <li>○ ▲ シメニューへ</li> <li>○ ▲ シメニューへ</li> <li>○ ▲ シメニューへ</li> <li>○ ▲ シメニューへ</li> </ul>				
	Ab せると、全文を 原修エラー内容を確 作 D 適加     水     ・      ・     ・     ・      ・     ・      ・     ・      ・      ・     ・      ・     ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・     ・     ・     ・      ・	確認できます。 認できます。 認できます。 一 科目の利除 科目名称 教育実習	単目の 単		■ <b>席修</b> 料目 単位 集中	<ul> <li> <b>原修済4日</b> </li> <li> <b>第務期間 エラー</b> </li> <li> <b>原修査株4日曜記通知書出力</b> </li> <li> <b>原修査株4日曜記通知書出力</b> </li> <li> <b>原修査株4日曜記通知書出力</b> </li> <li> <b>原修査株4日曜記通知書出力</b> </li> <li> <b>アンドラネット</b> </li> <li> <b>ご本ンズニューへ</b> </li> </ul> <li>             Call All All All All All All All All All</li>				
weskftきテトストにカーツル ● にカーツルを合わせると、 アイエンの種別 ● # #80 ■ 履修料8 ■ 順 周 ● で ■ 原修料8 ■ 単 ● で ● で ■ 一 ● で ■ で ■ 一 ● で ■ で ■ で ■ で ■ で ■ で ■ で ■ で ■	を含わせると、全文を 属修エラー内容を確 作 D 適加   次 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	確認できます。 認できます。 認できます。 日日の利除 料目名称 教育実習 まま できない利 等士論文」、	¥目の ■ <sup>単目</sup> <sup>推</sup> <sup>推</sup> <sup>注</sup> <sup>は</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup>	<sup>履修状態</sup> <sup>番科目</sup>	■ ■能料目 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>○ 履修済4日</li> <li>ま</li> <li>素素期間</li> <li>エラー</li> <li>席修登録4日曜記通知書出方</li> <li>@ 画面印刷</li> <li>① メンメニューへ</li> <li>ご メンメニューへ</li> <li>ご オンメニューへ</li> <li>ご オンメニューへ</li> <li>こ 表示されます。</li> <li>」 など)</li> </ul>				

## (1)科目を追加する

① 登録したい曜日・時限・開講期の → アイコンを選択します。

☑ 各曜日・時限ともに、開講期枠は春学期・秋学期の2段に分かれています。
 ☑ 「通年」「春学期」「春学期前半」「春学期後半」科目は上段の春学期枠から、
 「秋学期」「秋学期前半」「秋学期後半」科目は下段の秋学期枠から選択してください。

☑ Ⅳ期制授業については、I期:春学期前半、Ⅱ期:春学期後半、
 Ⅲ期:秋学期前半、Ⅳ期:秋学期後半の枠で選択してください。



②「配当科目選択画面」に移り、履修登録可能な科目が表示されます。

1ページには最大50科目表示されます。50科目以上の授業リストがある場合は、 ページ数を指定して、ページを移動してください。

🖹 Un	iprov	e/AS:	履修申請 配当	科目選択画面 - I	Microsoft Intern	et Explorer							
Н	H つ SEI ログイン目時: 2010年02月24日 19時00分39秒 法政 太郎(学生) 図ログアウト												
履貨	履修申請 配当科目選択画面 (ARDDUDPCTU2) 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2												
▶申	▶ 申請状況画面 → 配当科目違訳画面												
学	学生語番号         00A0000         学生氏名         法政 太郎 (HOUSEI Taro)												
学	生区分	÷		7	≰部生	所属区分	第一部		学生状態	1	通常 ク	ラス	0
学	部・研	究科		ł\$	土会学部	学科·専攻	社会学和	4	コース		人間・社会コー	ス	
住	E所·電	話番号	〈固定〉〈携帯〉	Ŧ	=100-0000 東京都=	F代田区富士見2-17-	1 (03-9999-9	999) (090-	9999-9999)				
	配当科 2009年。	↓日 度後期		広 できる 夜 ま こ の に ま 二									_
項	酒			이 다 것 와는	F 数 50 ▼ GO 要件グル	ーブ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ教識別	属调
1		۲	年間授業	労働経済論B	他学部公	開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済	一経共		
2		0	春学期授業	情報メディア論日	3 学科入門	科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
3		0	年間授業	English S & D II	〔[EIP〕 英語中級	プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
4		0	年間授業	行政法II(PLP)	政策リテラ	ラシープログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
5		0	年間授業	行政法II(PSP)	公務員プ	コグラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
6		0	春学期授業	行政法II (CDC)	) ⊐ミュニテ	ィ・デザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社社		
												選択	
戻る(/)													
										Į	国面印刷 🗗	メインメニュ	一へ戻る
14-	ージが表	示され	ました									・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1h

③履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンを押します。

以下の科目は表示されません。
・配当年次の対象ではない科目
・カリキュラム対象外の科目
科目名称は文字数の制限により、省略されている場合があります。
連続授業は、時間割表で指定された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)月曜6・7時限の連続授業の場合、月曜6時限で該当科目を選択
すると、月曜7時限も自動的に選択されます。
時間割表で授業コードおよび教員氏名をよく確認して選択してください。
同じ科目名が複数表示される場合は特に注意してください。

T di	当科目	3										
20	09年度	後期 月曜	1時限に選択で	できる授業								T
1/	1ページ	€→	ページ 1	GO 表示件数 50	~ GO							
項書	ŧ	問講期	授業コード	4目名称	要件グループ名称	教員氏名	キャンパス	単位数	授業分類	授業管理部署	コマ数議別	隔週
1	۲	4 間授業	K6236	5働程済論B	他学部公開科目	法政 一郎	多摩	2.0	多摩経済	一経共		
2	0	言学期授業	L0592	青報メディア論B	学科入門科目(選択)	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
3	0	年間授業	L1118	inglish S & D II (EIP)	英語中級プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
4	0	年間授業	L0812	↑政法Ⅱ(PLP)	政策リテラシーブログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
5	0	年間授業	L0864	亍政法Ⅱ(PSP)	公務員プログラム	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社共		
6	0	春学期授業	L0665	亍政法Ⅱ(CDC)	コミュニティ・デザインコース	法政 一郎	多摩	2.0	多摩社会	一社社		
											選択	

## (2)科目を削除する

「履修申請状況画面」で表示されている科目の アイコンを選択します。 一度追加した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、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。

		+		+
	道年 春学期	- 🚺 年間授	業	
	春学期前半	異形の日本誌		
	春学期後半	法政 一郎		
10年8日		市ヶ谷	<mark>(4.0</mark> 単位)	
To-thtx		+		+
	秋学期	🗕 関 年間授	業	
	秋学期前半	異形の日本誌		
	秋学期後半	法政 一郎		
		市ヶ谷	<mark>(4.0</mark> 単位)	
				1

## 選択した科目を申請する



## 1. 申請する

履修登録する科目をすべて追加したら、画面下の「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。

56诗限	通年 看学期前 春学期後半 春学期後半 秋学期前半 秋学期前半 秋学期後半	+		*	+		+		+		+	
<b>•</b> *	中·その他											
項書	F 機能		期	科目名称		担当教員		キャンバス	単位	集中講義期	8	エラー
-	+			教育中国(古台北洋)		St Tar . AP		-12. 886	0.0			
			+18132.98	av is be in cables in the		MARX NO		5#		1		
(III W	ebシラバス	•						申請		履修登録科	目確認通知	書出力
·		_								包面面印	副 🖸 メイ:	ノメニューへ戻る
(c)Hita-1	.: T+3 0000 OF	02.437.22	a									
۱ ]	申請ボ	タン	の押し	忘れを防ぐフ	ために							
	履修	申請	画面で、	申請ボタン	/を押:	さずに	: [ 🗆	グアウ	トーボ	タンを	押し	た場合、
		2 3.1			E A X		2		古ケノト			>>+÷ →
	もし	くに	レフワ	$\mathcal{T}(\mathcal{I}) \mid X \mid Z$	ホタン	を押し	_72;	場合は、	警告	メッセ	$-\gamma$	か衣不
	され	ます	。藝告	メッセージカ	が表示	された	こら	必要な操	作を	行って	いる	か再度
	確認	して	ください									

## 2. エラーをチェックする

## (1)申請内容にエラーがない場合

以下のような画面が表示されたら、「履修登録科目確認通知書出力」に進みます。

🕘 http://10.19	92.16.5 - Uniprove/AS:履修申請 処理結果画面 - Microsoft Internet Explorer 📃 🗃 🔽
<b>H</b> <i>O</i> <b>SE</b> I	ログイン日時:2008年08月28日 20時08分29秒 法破 太郎(学生) 🛛 🗖 ログアウト
履修申請 刘	山理結果画面 (ARDOIOPRSOI) 2 へいて
▶申請状況画面	→处理結果画面
	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]
	■「雇修登録科目確認通知書出力」 ■申請状況画面へ戻る(X)

▶20ページへ(履修登録科目確認通知書を出力する)

## (2)申請内容にエラーがある場合

①以下のような画面が表示されたら、「履修申請状況画面」に戻ります。

🗿 http://10.192.16.5 - Uniprove/AS:嚴修申請 処理結果画面 - Microso	ft Internet Explorer
HØSEI	ログイン日時:2008年09月04日 19時28分21秒 法政太郎(学生) 🛛 🗖 ログアウト
履修申請 処理結果画面	(ARD010PRS01) 2117
▶申請状況画面 ▶処理結果画面	
履修申請内容にエラーがあります。 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。[ARM000060E]
	申請状況画面へ戻る(X)

②画面上部のエラー内容を確認します。また、エラーのある曜日時限の科目には、 の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。

L	ln iprove//	4S:履修申請 申	P請化加圖圖 = Microsot				
IOSEI				ログイン目時	2008年08月28日 20時08分:	29秒 法政 太郎(学生	) ×ログアウ
修申請 申請状況已	<b>面</b>					(ARD010	PCT01)
申請			💷 Webシラバス	→	单位修得状况照	会へ 教職)	資格取得申請へ
<ul> <li>6</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>7</li> <li>9</li> <li>9</li></ul>	あるため、申 立数を超えて 満たしてい。 超えていま 。件を満たし	<mark>請できませんでし</mark> 「履修しています ません す ていません	,た。以下のエラー内容を確	認し、再度申請をやり直し	てください。[ARM000080E]		
学生情報							
学生証番号		00A0000	学生氏名	法政 太郎 (HOUSEI,Taro)			
学生区分		学部生	所属区分	第一部	学生状態	通常 クラ	2 O
学部·研究科		社会学部	学科・専攻	社会学科	コース	人間・社会コース	
住所·電話番号(固定)(	携帯)	〒102-8160 東江	京都千代田区富士見2-17-1	(03-9999-9999)(登録)	なし)		
※住所、電話番号に変	更があれば	速やかに大学で	で変更手続きを行ってくだる	さい。			
履修オブション情報							
外国語履修バターン	バター	 ンの	水回語				
2008 年度 前期 履修甲	■請状況〔前	回履修申請の結	)「山道西	英語 • 判定日時: 2009年08月	外国語(諸外国) 04日 20時04分51秒)	時         ドイン語	
2003 年度 前期 展修明 2003 年度 前期 展修明 2003 秋学期授業 <u>ポーツ社(HSC)</u> 政 一郎	■請状況 (重) (一) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二	回履修申諸の結		英語 ・ 判定日時: 2009年08月 ・ 単 ・ ② 秋学期時受 / 企調受 1 ・ ・ ・ たの、既常できません	外国語(諸外国) 04日 20時04分51秒) 〔 〔	(注)         (注)           (注)         (二)         (二)	
2003 年度 前期 履修中 2003 年度 前期 履修中 2003 年度 前期 履修中 2004 年度 前期 履修中 2004 年度 前期 履修中 2004 年度 前期 履修中 2004 年度 前期 履修中 2005 年度 10月 日 (2005 年) 2005 年 (2005 F) 2005 年 (2005 F) 2005 F)	■諸状況	回履修申請の結		英語 ・ 判定日時: 2009年08月 ・ 一 ② 秋学期授 ・ (ため、履行できません) ・ (ない、 エロ ・ (2.0) 多摩 (2.0)	外国語(諸外国) 04日 20時04分51秒) ( 業 単位)	語)     [ドイン語]	
2008 年度 前期 履修 明 ② 秋学期授業 ボーン社(HSC) 政 一郎 摩 (2.0単位)	■諸状況(前 ● 日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	回履修申請の結		英語	外国該(諸外国) 04日 20時04分51秒) ¥ 単位)	語)     [ドイン語]	
2008 年度 前期 履修日 ○ 秋学期授業 ボーン社(HSC) 政 一郎 摩 (2.0単位)	■請状況(前 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	回履修申請の結		英語	外国該(諸外国) 04日 20時(04分51秒) 業 単位)	語)     [ドイン語]	
2008 年度 前期 履修4 ) ② 秋学期授業 ポーツ社(HSC) 政 一郎 摩 (2.0単位)	■請状況(前 ● 読 一 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	回履修申請の結		英語 ・ 判定日時: 2009年08月 ・ 単定日時: 2009年08月 ・ 2009年08日 ・ 2009年010 ・ 2009 ・ 20	外国語(諸外国 04日 20時04分51秒) ( 単位)	篇)   「 <sup>2</sup> 72語	
2008 年度 前期 履修明 (で) 秋学期授業 ポーツ社(HSC) 政一郎 摩 (2.0単位) ]	■諸状況(前 一) 一) 注政 一 多摩 一)	回履修申請の結		英語 ・ 判定日時: 2009年08月 ・ 単定日時: 2009年08月 ・ 2009年010 ・ 2009年010 ・ 2009年10 ・ 2009 ・ 2009年10 ・ 2009 10 ・ 2	外国語(諸外国 04日 20時04分51秒) 単位)	(注)     (注)	
2008 年度 前期 履修 2008 年度 前期 履修 (2) 秋学期授業 ポーツ社(HSC) 政 一郎 摩 (2.0単位)	■請状況(前	回履修申請の結		英語	外国語(諸外国) 04日 20時(4分51秒)	(注)     (注)	
2003 年度 前期 履修 2003 年度 前期 履修 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	iii () iii	回履修申請の結	) / Listen :果「進級見込」となりました。 こ に の の の の の の の の の の の の の	英語	外国語(諸外国 04日 20時04分51秒) 業 1単位) 〔	(a) (a) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	
2008 年度前期 履修 2008 年度前期 履修 2008 年度前期 履修 2007 年度 100 年度 100 年度 100 年度 100 年度 100 年度 100 年度 100 年度 100 年度前期 履修 100 年度前期 夏後 100 年度前 100 年間前 100 年間前 10	iii () iii	<sup>                                       </sup>	) Tillian ま「道級見込」となりました。 こ こ こ こ こ に し て い る 場 で (2.0単 し し て い る 場 し て い な い な し て い な し て い な し て い な し て い な し て い な し て い な い て い な い て 、 ひ ち い て い な い て い な い て い な い て い な い こ て い な い な い な い な い ち い て い な い こ 、 ひ い こ ひ い ち い こ ひ い こ い な い こ い ひ し て い ひ い ひ い い ひ い こ い ひ い こ い ひ い こ い ひ い こ い い ひ い こ い る い こ い る い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ろ い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い こ い ら い し い い い ら い し い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い し し し こ し し こ し こ し し こ し し こ し し	英語 * 判定日時: 2009年08月 () () () () () () () () () () () () () (	外国語(諸外国 04日 20時04分51秒) 業 単位) ( 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	· (音)	
2008 年度前期 履修 2008 年度前期 履修 2008 年度前期 履修 2007 年 数 一周 摩 (20単位) 3 エラー 必ずエ	<ul> <li>諸状況()</li> <li>()</li> <li>()</li></ul>	<sup>   国服修申請の結 </sup>		英語 * 判定日時: 2009年08月 一 ② 秋学期授 / 通過受す / ため、履作できません ① 多摩 (2.0 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▶国語(諸外国 04日 20時04分51秒) ( 単位) ( 未完了です。		
2008 年度前期 履修 2008 年度前期 履修 2 (2) 秋学期授業 ポーツ社(HSC) 政 一郎 摩 (2.0単位) 1 エラー 必ずエ 2 上図の	iii tt:20 iii tt:20	<sup>画履修申請の結 </sup>	) () () () () () () () () () (	英語 ■ 判定日時: 2009年08月 ● ②秋学期授3 ● ③秋学期授3 ● ○ 秋学期授3 ● ○ 秋学期100 ● ○ ○ 秋学和100 ● ○ ○ 秋学和100 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	▶国議議務団 04日 20時04分51秒) 業 単位) 「 未完了です。 された場合	() 「*1/2番	は前回の
2003 年度前期 履修 2003 年度前期 履修 2 ① 秋学期授業 <u>オーツ社(HSC)</u> 政 一郎 摩 (2.0単位) 2 エラー 必ずエ 2 上図の 申請に	iii (#) iii (#) i	<sup>回履修申請の結</sup> <sup>審学期授</sup> <sup>(20単位</sup> 示されて に「進糸 てのメ	ア (Lister 課 「道級見込」となりました。	英語      #限定日時: 2009年08月     ● 図秋学期授     △ 図秋学期授     △ ので、今	▲国語(諸外国 04日 20時04分51秒) # 単位 「 本完了です。 された場合 ・回の申請に	() 「*1/2番 () も、これば	は前回の いませ
2003 年度前期 履修 2003 年度前期 履修		<sup>回履修申請の結</sup>	アビョン       アビージで       アビージで	英語  単定日時: 2009年08月   ● 図秋学期授   ● 図秋学期授   ● の秋学期授   ● のかでまません   本   な、申請が   小   こ、   し、   し、   し、   こ、   ● ので、	▲国 新国 ( )単位) ( 本 完 了 で す 、 さ れた 場合 ・ 回の 申請に ま た シ 四の 中 請 に	<ul> <li>(***)</li> <l< td=""><td>は前回0 いませ</td></l<></ul>	は前回0 いませ
2003 年度前期 履修 2003 年度前期 履修 1 2 秋学期授業 ポーツ社(HSC) 政 一部 厚 (2.0単位) 2 エラー 必ずエ 2 上図の 申請に 2 修正に	iii the interval and interval	<sup>                                       </sup>	) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	英語 * 料定日時: 2009年08月 (一) ①秋学期受 (注) ①秋学期受 (注) ① 多摩 (20) (注) ② 多摩 (20) (注) ② 多摩 (20) (注) ③ 多摩 (20) (注) ③ 多摩 (20) (二) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	▲国 楽 単 位 本 完 了 で す 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<ul> <li>              ● 「「「」」         </li> <li>             ● し、これ(</li></ul>	は前回の いませ い。
2003 年度前期 履修 2003 年度前期 履修 2003 年度前期 履修 2004 年 度 (2.0単位) 2004 年 1 エラー 必ずエ 2 上図の 申請に 2 修正に > 2	■	<sup>画履修申請の結</sup>	)/「Listan ま「進級見込」となりました。 の の の ないる場合に してください み ノ修了見え ッセージで 資料1のこ ([資料1]:	★B * 料定日時: 2009年08月 (一) ②秋学期愛 (2.0) (本現業) * (2.0) * (2	▲国 新 M M M M M M M M M M M M M	<ul> <li>あ、これには完了しててください</li> </ul>	は前回の いませ い。

## 履修登録科目確認通知書を出力する

## 1. 出力する

①履修登録申請が完了したら、「履修申請処理結果画面」もしくは「申請状況画面」下から 「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択します。

【処理結果画面】

	i - Uniprove/AS:最修申請 処理結果画面 - Microsoft Internet Explorer 🔹 🔲 🔲 🔀
<b>H</b> <i>O</i> <b>SEI</b>	ログイン日時:2008年09月04日 19時28分21秒 法政 太郎(学生) 🛛 🗖 ログアウト
履修申請 処	理結果画面 (ARDOIOPRSOI) ? へいたつ
▶申請状況画面	→処理結果画面
	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]
	展修登錄科目確認通知書出力 申諸状況画面へ戻る(X)

【申請状況画面】

	78568														
	/**1PM		+			+		+		+		+	+		
		秋学期 秋学期前: 秋学期徒:													
	集中・そ	の他													
	項番	樔	能	期	科目名精	际	担当教員		キャンパス		単位	集中講義期間		エラー	
		+	)												
									(F)	ŧ C	履修登着	<sup>象科目確認通知書出力</sup>		戻る(X)	
												💷 画面印)		インメニューへ戻	65
(c)I	litachi, Ltd	, 2003, 2	2007 All rig	hts reserv	red.										~
۲	ページが表	示されま	した											) インターネット	

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。

🐔 Ad	★ Adobe Reader - [OUT_13121[1].PDF]							
	- <u>1</u>		© , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	··////////////////////////////////////	• 53% • •	- <u>-</u>		
<u>لا-ئا</u>	(ARF130R01)		2008年月	度 履修容易	財目確認通知書		PAGE : 1 / 2 DATE : 20084/209/J03H(2k) 00k0000 /3-0	
	用13 · MBU 校報 月2 Lizen 月2 Lize 月3 Lize		代表表員名 11.政 一部 11.政 一部 11.政 一部	単位 新知 長年の後 2.0 前年2 月 2.0 後年2 月 2.0 後年2 月	腰椎エジーメッセージ	<ul> <li>沖縄は分 第一部</li> <li>中部・前次時 社会学部</li> <li>学群・青皮 社会学科</li> <li>コース 人類・社会コース</li> </ul>		
	84 1000 84 1000		13歳 - 米  13歳 - 米	2.0 新科技 数据数据 2.0 新科技		学生友豪号 (00k000)		
	*12 L002 *12 L002 *12 L002 *12 L002 *13 L002		10歳 - 年 10歳 - 年 10歳 - 年	2.0 新茶器 新聞加 2.0 新茶器 新聞加 2.0 新茶器 新聞加		哲 別 再在     武政 35年     武政 15年     (30551, Taro)     華 年 34年(6年ズスター)		
	*** L000 *** L000	H H12000中1 (B2) S 社会心理年1 (B2) H 広告・PR論 (B2)	10歳 - 和 10歳 - 和 15歳 - 希	2.0 新研究 第1400 2.0 新規設 1 2.0 新規設 1		クラス 0 科田の御僧履御派派 乾合計		
	株2 L311 株3 L080 株3 L080 水4 L311	12<	15.00 -# 15.00 -# 15.00 -# 15.00 -#	4.0 中部数 2.0 前角数 最佳的 2.0 前角数 2.0 前角数 最佳的		東作日町 学師に共通法院科団 基礎実計 36話(22個)	38.0 331.0 308.0 221.0 35.0 34.0 1.0 4.0 4.0 0.0 4.0 4.0 0.0	
	水4 1007 米1 10800 米2 1070		1成#  1成#  1成#	2.0 110000000000000000000000000000000000			4.0 4.0 4.0 0.0 0.0 0.0 0.0 2.0 2.0 2.0 0.0 1.0 0.0 1.0	
	*4 L150 @1 1000 @1 1000	77 資量2 11 筆型学1 14 哲学1	1成*  1成*  1成*	4.0 年税2010 2.0 前条2011 原始30 2.0 11年2011 原始3011		通野形成科日 B型(開設2位) 規則形成和日本・C型(開設) 社会調査(開設) 何何後代系基準(開設)	4.0 4.0 0.0 12.0 12.0 0.0 0.0 0.0 0.0 4.0 4.0 0.0	
	2 Lon 23 Los 23 Los 24 Los	22 唐秋時代(10米)(152) 5 大ぷーツ総合2・1 6 大ぷーツ総合2・1 9 Galteral Station (NC)	1歳	2.0 後期間 1.0 前期間 開始間 1.0 時期間 2.0 前期間 目前		学科入門科日  学科入門科日(学科測測必修)  酒特・入門人日(学科測測必修)  常科入門科日(学科測測必修)	34.0         31.0         31.0         30.0           30.0         31.0         31.0         31.0         31.0           4.0         5.0         5.0         5.0         0.0           4.0         0.0         0.0         0.0         0.0	
1	土4 Lina 土5		1版 -# 1版 -#	2.0 後期授助 2.0 後期授助 後期授課		コース解目発目 環境設計コース 建築・企業コース コース 4月2日	42.0 50.0 12.0 0.0 0.0 0.0 4.0 2.0 2.0	
헤가		「屠修壮能」	欄の見て	古につい	17			
							<u>→</u> . ↓ . In	
無	h!	夏修中請中(/	) 科日(5	木唯正平	日)には「	選択中」 と 衣	示され	
	t J	ミす。履修か	確定する	るとこの	欄が空欄に	なります。	J	
				1/2		0		

### 2. 印刷する

①「ファイル」から「印刷」を選択すると、印刷のプロパティが表示されます。

<u>ファイルビ</u> 編集ビ 表示型 文書(U) ツール(I) ワインドリ(W) ヘル	
Ctri+O ⊙ 53% ▼ ⊕ 📑 ▼ 🕝	- <u>Y</u> ?99
🖏 Acrobat.com を使用して Adobe PDF を作成(E)	• In
▲ コラボレーション(B)	PMGE: 1 / 2 DATE: 20084/09/J03E1(%)
コピーを(呆存(A) Shift+Otrl+S	0.0000 7.3-9
デキストとして保存(型)	20-3
電子メールに添付(1) 電話電音 (1400)	
開じる(©) Ctrl+W たち 間の (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	を [Into] セズスター)
プロパティ(R) Ctrl+D Refer	
	98.0 131.0 108.0 23.0 55.0 34.0 1.0 4.0 4.0 0.0
モートロー	4.0 4.0 4.0 0.0 4.0 4.0 4.0 0.0
印刷設定(U) Shift+Ctrl+P ARTABANA (時)	2.0 2.0 0.0 0.0
印刷( <u>P</u> ) Ctrl+P (スポーカル32 (別4))    日刷( <u>P</u> )	1.0 0.0 1.0 40 4.0 0.0 47 12.0 12.0 0.0
1 C.¥Documents and Settings¥ ¥成績通知書サングル PDF	
	0.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10.0
終了公 Ctrl+Q (##A/##E ##0	0.0 0.0 0.0 42.0 30.0 12.0
	4.0 2.0 2.0
	X 0.0 0.0 0.0 ) 28.0 22.0 4.0
77/7160-7	4.0 2.0 2.0
	8.0 4.0 4.0 38.0 28.0 10.0
	4.0 8.0 8.0 0.0
(株) (2010年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	0.0 0.0 0.0
	11日間東山フールブモージ(15日)

②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。

## 印刷時の注意事項

- ☑ 学内で印刷する場合は、「履修登録科目確認通知書」を放置すると 個人情報が漏れる恐れがあります。取り忘れには十分ご注意ください。
- ☑ プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定してください。
- ☑ PDF ファイルは保存することもできますが、学内の共有パソコンでは、 ファイルがパソコンに残らないように注意してください。

③印刷した「履修登録科目確認通知書」で、履修登録する科目すべてについて、科目名・ 曜日時限・担当教員名などに誤りがないかを確認してください。

※画面上で確認する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。登録科目に誤りがある場合、単位が修得できませんのでご注意ください。

## [資料1]エラー一覧および対応方法

履修登録申請時に表示されるエラーと対応方法について簡単に示します。エラー内容に従って 履修登録科目を修正して、再度「申請」してください。

エラー コード	エラー名	エラーメッセージ	対応方法
#201	配当科目 存在エラー	配当されていない科目のため、履修 できません	申請した科目は配当(年次・カリキュラム)されて いません。当該科目を削除してください。
#210	履修セメスター エラー	履修セメスターに該当しないため、 履修できません	申請した科目は履修セメスターに該当していませ ん。当該科目を削除してください。
#211	他カリ履修 セメスターエラー	他カリの履修セメスターに該当し ないため、履修できません	申請した科目は履修セメスターに該当していませ ん。当該科目を削除してください。
#214	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	申請した科目は年度内の重複修得上限を超えてい ます。当該科目を削除してください。
#215	重複修得エラー	重複修得の上限を超えて履修して います	申請した科目は重複修得の上限を超えています。当 該科目を削除してください。
#216	履修オプション エラー	履修オプションに該当しないため、 履修できません	申請した科目は履修オプションに該当しませんで した。
#217	開講キャンパス エラー	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	申請した科目は異なるキャンパスの授業が連続し ています。当該科目を変更してください。
#218	同一コマエラー	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。対象の科目を変更してください。
#219	他カリ年度内 修得上限エラー	他カリ科目の年度内修得上限を超 えて履修しています	他カリキュラムの年度内修得上限を超えています。 当該科目を削除し、修得単位数を減らしてくださ い。
#220	他カリ修得上限 エラー	他カリ科目の修得上限を超えて履 修しています	。 他カリキュラムの修得上限を超えています。 当該科 目を削除し、修得単位数を減らしてください。
#301	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	カリキュラムの科目要件のグループ内での下限を 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。 →各専攻の修了要件を確認し、不足科目を登録して ください。 →修士課程2年生(長期履修制度の方は最終学年の み対象)は修士論文が修了要件ですので、今年度に 修士論文の提出予定がない方も、修士論文の授業コ ードを登録してください。 →博士後期課程3年生は博士論文が修了要件です ので、今年度に論文の提出予定がない方も、博士論 文の授業コードを登録してください。
#302	要件グループ 上限エラー	要件グループの上限を超えていま す	カリキュラムの科目要件のグループ内での上限を 超えています。科目を削除して上限以下の単位数と してください。
#303	要件グループ 下限条件エラー	要件グループの下限条件を満たし ていません	カリキュラムの科目要件のグループ内での下限条 件を満たしていません。条件を満たす為に必要な科 目を追加して条件を満たしてください。
#304	要件グループ 必修エラー	必修グループを満たしていません	必修グループの単位数を満たしていません。必修グ ループの科目を追加して必修要件を満たしてくだ さい。
#401	要件科目必修 エラー	必修科目を修得 (履修) していませ ん	- 。 必修科目が履修されていません。必修科目を追加し てください。

## [資料2] よくある問い合わせ①「ポップアップブロックの解除」

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。

## 1. Internet Explorer 6.x ~ 11.x の場合 (Windows)

※説明画像のバージョンは Internet Explorer 8.x です。

(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。

	インターネット オプション
	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
	1) y - x yr y - y Wexte alemot (V. Co. )
	ロックしょう。 - 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 イの Cookie をブロックします。
	- 1週人を特定できる情報を増熱的な同意なしに1米存するファーストパ - ーティの Cookie を制限します。
	↓
	ポップアップ ブロック
	マ ポップアップ ブロックを有効にする(B)
Internet Explorer6.x,7.x を使用の場合は、	InPrivate InPrivate フィルターで使用するデータを収集しない(P)
InPrivate の画面は表示されません。	■ InPrivate ブラウズを開始したら、ツール バーと拡張機能を ■ methic rd×(1)
	OK キャンセル 適用( <u>A</u> )

(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。

And Ad		
10107	現在ポッブアップはブロックされています。 下の一 定の Web サイトのポップアップを許可できます。	-覧にサイトを追加することにより、特
許可す	る Web サイトのアドレス(W):	
www.a	s.hosei.ac.jp	追加(A)

(4) [閉じる]ボタンを選択します。

ポップアップ ブロックの設定	X
例外 現在ポップアップはブロックされています。下の一覧にサイトを追加す の Web サイトのポップアップを許可できます。 許可する Web サイトのアドレス( <u>W</u> ):	ることにより、特定
	追加( <u>A)</u>
許可されたサイト( <u>S</u> ):	
www.as.hosei.ac.jp	前り除(E) すべて肖 <b>り除(E)</b> )
通知とブロック レベル:	
ブロック レベル(B):	
中:ほとんどの自動ポップアップをブロックする	<b></b>
ポップアップ ブロックの詳細	[ 閉じる( <u>C</u> )

(5)[OK]ボタンを選択します。



(6) Internet Explorer を再起動してください。

- FireFox 2.x ~ 3.0.x/3.5/3.6 の場合(Windows)
   ※説明画像のバージョンは FireFox 3.5 です。
  - (1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



(2)「コンテンツ」タブを選択し、[許可サイト]ボタンを選択します。

オブション	X
	<del>谈。</del> 詳細
<ul> <li>マ ポップアップウィンドウをブロックする(B)</li> <li>マ 画像を自動的に読み込む(<u>1</u>)</li> <li>マ JavaScript を有効にする(<u>1</u>)</li> </ul>	許可サイト(E) 例外サイト(X) 詳細設定( <u>V</u> )
フォントと配色 既定のフォント( <u>D</u> ): MS Pゴシック ▼ サイズ(S): 16 ▼	詳細設定( <u>A</u> ) 配色設定( <u>C</u> )
言語 Web ページの表示に使用する言語の優先順位を設定できます。	言語設定( <u>0</u> )
OK #1721	セル ヘルプ(円)

(3)「許可サイト-ポップアップ サイトのアドレス」に「www.as.hosei.ac.jp」 を入力し、[許可]ボタンを選択します。

🕘 許可サイト - ポップアップ	
ポップアップウィンドウを開くことを許可で 可するサイトの正確なアドレスを入力して い。	するサイトを指定できます。許 [許可] をクリックしてくださ
サイトのアドレス( <u>D</u> ):	
www.as.hosei.ac.jp	
	許可( <u>A</u> )

(4)[閉じる]ボタンを選択します。

可するサイトの正確なアドレスを入 い。	カして [許可] をクリックしてくださ
サイトのアドレス( <u>D</u> ):	
	評可( <u>A</u> )
サイト	現在の設定
www.as.hosei.ac.jp	許可
www.as.hosei.ac.jp	許可

(5)[OK]ボタンを選択します。

オプション						×
一般	タブ	「夏 コンテンツ	プログラム	プライバシー	2 セキュリティ	<b>淡</b> 詳細
<ul><li>▼ ポ</li><li>▼ 画像</li><li>▼ Jav</li></ul>	ップアップウ 象を自動的に vaScript をす	マインドウをブロ :読み込む( <u>1</u> ) 自効にする( <u>1</u> )	コックする( <u>B</u> )			許可サイト(E) 例外サイト( <u>X</u> ) 詳細設定( <u>V</u> )
フォン 既定の	トと配色 フォント( <u>D</u> )	: MSPI3	シック	<ul> <li></li></ul>	ズ( <u>S</u> ): 16 ▼	〕 詳細設定( <u>A</u> ) 配色設定( <u>C</u> )
言語 Web ∧	ページの表示	に使用する言語	師の優先順位を	設定できます。		(言語設定( <u>O</u> ))
						711 (0117/11)
					+77	

(6) FireFox を再起動してください。

## [資料2] よくある問い合わせ②「Cookie を有効にする」

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。

## 1. Internet Explorer $6.x \sim 11.x$ の場合 (Windows)

#### ※説明画像のバージョンは Internet Explorer 9.x です。

(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 オブション
	全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 ブログラム 単純設定 設定
	1ンターネット ソーンの規定を加強していたさい。 すべての Cookie をブロック
	- 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。
	 サイト(S) インボート(D) 詳細設定(V) 既定(D)
	- Web サイトによる物理的な位置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
	2 ポップアップ ブロックを有効にする(B) hPrivate
Internet Explorer6.x,7.x を使用の場合は、	■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(T)
InPrivate の画面は表示されません。	
	OK キャンセル 適用(A)
(3)「OK」ボタンを選択します。	
	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) hPrivate
	☑ InPrivate ブラウズの間始時に、ツール バーと拡張模能を無対にする(T)
	OK キャンセル 適用(A)
(4)Internet Explorer を再起動し	

2. FireFox 2.x ~ 3.0.x の場合(Windows)

(1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。

🖲 Nozilla Firefox		
ファイル(E) 編集(E) 表示(M) 履歴(S) ブックマーク(E) ッール(E) パルブ(H)		0
💠 - 📦 - 🕑 🛞 🏠 🗋 https://www.as.hosei.ac.jp/	🚔 🔹 🕨 🔀 Google	Q
🏶 Firefox を使ってみよう 🔂 最新ニュース		
HOSEI 情報システム Cookie(J必ず使用可能にしてください、 Cookieの有効化方法は <u>ここちら</u> ( <u>http://met2006.k.hosei.ar.jp/met/cookie.htm</u> )		

(2)「プライバシー」タブを選択し、[サイトから送られてきた Cookie を保存する]を チェックします。

オブション 📃 📃 🔀
Image: Constraint of the sector of the
<ul> <li>履歴</li> <li>✓ 表示したページの履歴を(⊻) 9 日分記憶する</li> <li>✓ Web ページのフォームや検索バーに入力した内容を記憶する(E)</li> <li>✓ ダウンロードしたファイルを記憶する(D)</li> <li>Cookie</li> </ul>
✓ サイトから送られてきた Cookie を保存する(C)       例外サイト(E)         Cookie を保存する期間(L)       サイトが指定した期限まで       ✓         ( ブライバシー情報       ✓
<ul> <li>□ Firefox の終了時にプライバシー情報を消去する(W)</li> <li>② プライバシー情報を消去する前に確認する(A)</li> <li>○ プライバシー情報を消去する前に確認する(A)</li> </ul>
OK キャンセル ヘルブ

- (3)「OK」ボタンを選択します。
- (4) FireFox を再起動してください。

3. FireFox 3.5 以降の場合(Windows)

(1)「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



(2)「プライバシー」タブを選択し、Firefox に[記憶させる履歴を詳細設定する] に変更します。



(3) [サイトから送られてきた Cookie を保存する]をチェックします。

オプション						X
一般	ー タブ	「」	プログラム	プライバシー		谈 詳細
履歴	(-(W)		を詳細設定する			
	自動的にプ:	ライベートブラ たページの履歴 ルのダウンロ- フォームの入力	ッウジングモート を少なくとも - ド履歴を記憶 つ履歴を記憶さ	ドで Firefox を起 ( <u>B</u> ) 90 させる( <u>D</u> ) せる( <u>F</u> )	■動する( <u>A</u> ) 日分は残す	
<ul> <li>マサイトから送られてきた Cookie を保存する(C)</li> <li>タサードパーティの Cookie も保存する(P)</li> <li>Cookie を保存する期間(K): サイトが指定した期限まで ▼</li> </ul>						例外サイト(E) Cookie を表示( <u>S</u> )
ロケー: ロケー:	□ FILEIOX 0783 I FILE/MEEC2/ALA 9 & (L) □ケーションバー □ケーションバーには次の中から候補を表示する(U): 履歴とブックマーク ▼					
				Ok	( キャン	セル ヘルプ(圧)

- (4)「OK」ボタンを選択します。
- (5) FireFox を再起動してください。

## [資料2] よくある問い合わせ③「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。

### 1. Internet Explorer 6.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) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (4) 履歴欄の[履歴のクリア]ボタンをクリックします。

## 2. Internet Explorer 7.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) インターネット一時ファイル欄の[ファイルの削除]ボタンをクリックします。
- (5) 履歴欄の[履歴の削除]ボタンをクリックします。

## 3. Internet Explorer 8.x/9.x/10.x/11.0x 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
- (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。

#### 4. FireFox 2.x ~ 3.0.x の場合(Windows)

- (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
- (2)[プライバシー] タブを選択します。
- (3) プライバシー情報の[今すぐ消去]ボタンをクリックします。
- (4) [表示したページの履歴] [キャッシュ]ボタンを選択します。
- (5) [今すぐ消去] ボタンをクリックします。

- 5. FireFox 3.5 以降の場合 (Windows)
  - (1) [ツール]メニューから、[オプション]をクリックします。
  - (2)[プライバシー]タブを選択します。
  - (3) 履歴内の[最近の履歴を消去]ボタンをクリックします。

オプション						X
<ul> <li>一般 タン</li> </ul>	」 「」 コンテンツ	し プログラム	プライバシー	2キュリティ	ŵ 詳細	
履歴 Firefox に( <u>W</u> )	履歴を記憶させる	3				
Firefox (は 歴、Web t 最近の履歴	表示したページの風 ナイトから送られて <mark>を消去</mark> あるいは <u>C</u>	夏歴、ファイル きた Cookie ? Cookie を個別(	のダウンロード!! を保存します。 <u>こ剤除</u> できます。	<u>冒歴</u> 、検索やフォ	ームの入力履	
ロケーションバ ロケーションバ	ー 、 一には次の中から	候補を表示する	5(U): 履歴とフ	「ックマーク ▼	]	
			0	K キャン1		'( <u>H</u> )

(4) 消去する履歴の期間より[すべての履歴]、消去する項目より

[表示したページとダウンロードの履歴]、[キャッシュ]のみチェックを入れます。

すべての履歴を消去	x
消去する履歴の期間( <u>I</u> ): すべての履歴	•
選択した項目の履歴がすべて消去されます。 この操作は取り消せません。	
▲ 消去する項目(E)	
図表示したページとダウンロードの履歴	
検索やフォームの入力履歴	
Cookie	
▼ キャッシュ	
□ 現在のログイン情報	
□ サイトの設定	
今すぐ消去キャンセ	JU

(5) [今すぐ消去] ボタンをクリックします。

## [資料3] 修得した単位を確認する方法

- 法政大学情報ポータル画面の「メインメニュー」から「成績通知書印刷へ」を選択します。
- ②「成績通知書出力」から成績通知書を印刷します。



③ 2018年度研究科ガイドを参照の上、修得した単位を確認してください。

## [資料4] スマートフォンサービスの利用方法

①下記 URL を入力、もしくは QR コードを読み取り、法政大学スマートフォンサイトにアクセスします。

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



②法政大学スマートフォンサイトへのログイン画面】

法政大学 Holai Lineatz		
ログイン		
ユーザーIDとパスワードを入力し、 ログインボタンを クリックしてください。		
ユーザーID		
パスワード		
ログイン		
If you do not have your ID,Password		
※こは悪して主点している。 セキュリライの関係上、30分以上操作されない場合は、 自動的にログアウトいたしますのでご注意ください。 サービス内容(時間割・履修登録・休雄賞秘容)に関す るお問合せは所属学部・研究科脳口までご連絡ください。		

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。

(注) ユーザーID/パスワードは、PC版と同一です。

#### ③メニューの選択

学生メニュー画面が表示されますので、利用したいサービスを選択します。 ※「成績通知書印刷」は PC 版の情報システムからご利用ください。 ※各種サービスの詳細については新一口坂校舎2階院生研究室にあるスマートフォン操作手順書

をご確認ください。

法政大学	ログアウト
学生メニュー	
お知らせ	
各種お知らせ	o
メール配信設定画面	O
履修	
履修申請(奋学期)	0
履修申請(秋学期)	0
履修取消(春学期)	0
履修取消(秋学期)	0
授業時間割	
授業・時間割照会	O
授業・時間割照会(集中)	Ø
授業・時間割照会(定期試験)	Ø
※「抽選授業履修申請」,「成績通知書印版 らご利用ください。	削」 (はPC版力)
<u>PC版を表示</u> / <u>全学休識信</u> 報	E

サービス名	サービス内容
各種お知らせ	大学からの個人/全体/学部・学科向けの お知らせを確認することができます。
メール配信設定	各種お知らせと履修中の授業に関する休講情報を メールで確認することができます。
履修申請	各授業の履修申請をすることができます。
履修取消	※大学院では利用できません。
授業·時間割照会	自分が履修登録した授業時間割を確認することが できます。また,自分が履修登録した授業の 休講/補講情報を確認することができます。
授業·時間割照会(集中)	自分が履修登録した集中授業の時間割を 確認することができます。
授業·時間割照会 (定期試験)	※大学院では利用できません。
全学休講情報	すべての休講情報を確認することができます。 なお,休講情報はアクセスした日を含め 1週間分の表示となります。

## 【注意事項】

- ・表示される休講情報は教員からの連絡に基づくものであり、追加や変更の可能性があります。
- ・補講等の詳細情報については、当該研究科の掲示板でご確認ください。
- ・直前に連絡のあった休講情報は反映されない場合があります。

## MEMO



Hosei University Graduate School of Regional Policy Design 法政大学大学院 政策創造研究科

法政大学大学院事務部大学院課 政策創造研究科担当

〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-3-9

Tel: 03-3264-6630

E-mail : rpd-j@hosei.ac.jp Website : http://chiikizukuri.gr.jp/

受付時間(平日)9:00~11:30、12:30~19:00 (土曜)9:00~11:30、12:30~17:00

※日曜・祝祭日、夏期一斉休業期間及び冬期一斉休業期間については窓口業務を行いません。また授業設定のない期間については 窓口業務時間を変更する場合がございます。恐れ入りますが電話不通の際には E-mail にてお問い合わせをお願いいたします。

