

経営学部

Web 履修登録ガイド

2019年度

< 情報システム URL >

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

< Web 履修等 日程・期間 >

◆ **Web 履修申請期間** : 2019年 4月 16日(火) ~ 4月 22日(月)

※各日ともに、その日の 10:00 ~ 24:00
※4月 23日(火)以降は科目の追加・変更はできません。

◆ **履修登録科目確認通知書の公開** : 2019年 5月 6日(月) 10:00 ~

◆ **履修取消期間** : 2019年 5月 6日(月) ~ 5月 10日(金)

※各日ともに、その日の 10:00 ~ 24:00

※通年科目を秋学期に取り消すことはできません。

※通年科目の取消を行う場合は、必ずこの期間中に作業してください。

※科目の追加・変更はできません。

< PC操作やネットワーク等に関する問合せ先 >

法政大学 Web 履修コールセンター

電話番号 : 03-5613-3608

開設期間 : 2019年 4月 3日(水) ~ 4月 25日(木)

開設時間 : 各日ともに、その日の 10:00 ~ 22:00

履修登録スケジュール

事前準備

- ・「履修の手引き」「Web シラバス」「時間割」「成績通知書」（新入生を除く）「統合認証 ID/パスワード」を用意する。
- ・履修の手引きや Web シラバスを読む。
- ・事前の選抜や抽選に参加する（電算科目、選択語学、少人数授業 等で必要のある場合）（P.2 参照）。
- ・自分の時間割を決める。

Web 履修登録申請

4/16（火）～ 4/22（月）

各日ともに、その日の 10:00～24:00

- ・上記の期間を過ぎると、履修登録画面を開くことができません。

※秋学期科目、通年科目等も全て登録します。

Web 履修登録ガイド
を参照して Web 上で申請

申請ボタンを押したらその場で内容のチェック！

- ・各自で履修登録科目確認通知書を印刷し、申請内容をチェックする。
（履修登録期間は、履修状態が「選択中」になっています。）

履修登録科目確認通知書（※）での確認

5/6（月）～履修申請画面下方の「履修登録科目確認通知書出力」ボタンをクリックして確認

※5/6（月）以降公開される「履修登録科目確認通知書」が正式なものです。

（履修状態が「空欄」になっています。）

→自分が履修登録をしたという証拠になるものです。必ずプリントアウトして大切に保管しましょう。

Web 履修取消 （履修登録科目確認通知書の公開日より5/10（金）まで）

5/6（月）～5/10（金） 各日10:00～24:00まで以下の手順で取消ができます。

「学生メニューの履修」→「履修取消」→取消したい科目を消す→「申請」ボタン

※通年科目を秋学期に取り消すことはできません。

通年科目の取消を行う場合は、必ずこの期間中に作業してください。

※履修取消期間に科目の追加・変更をすることはできません。

履修登録完了 5月10日（金） 24:00

※秋学期初めの履修登録科目の追加・変更・削除については「履修の手引き」を参照してください。
必ず綿密な履修計画を立てた上で1年間分の履修登録をしましょう。

もくじ

Web 履修登録とは.....	1
Web 履修の受付時間.....	1
履修登録の事前準備.....	2
Web 履修登録画面へのアクセス・ログイン.....	4
履修申請を行う.....	5
履修申請の具体例.....	12
履修登録科目確認通知書で確認を行う.....	14
パソコンのエラー関連.....	17
使用PCについて.....	23
各種問合せ先.....	24

事前に登録されている科目

- 必修英語（1年生、2年生（パターンAの学生のみ））
- 必修体育（1年生のみ）
- 集中体育（選択授業として履修する場合のみ）
- Web 抽選で当選した科目

自分で登録が必要な科目

- 必修諸外国語
- 再履修する必修科目（英語・諸外国語・体育）
- 演習
- 情報処理演習 I / II 以外の電算科目
（情報学入門 I / II ・ 情報科学実習 I / II 等）
- その他（ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目・専門科目等）

Web 履修登録とは

履修登録の申請を、Web（インターネット）を利用してコンピュータ画面で行うことです。

履修登録は年に1回です。1年間に履修する科目は全て春学期の初めに登録します。

ただし、秋学期に秋学期科目の「追加」「変更」「削除」を認めず（通年科目の「追加」「変更」「削除」はできません）。



授業支援システムの「自己登録」は、履修登録とは異なります。授業支援システムで科目の登録をしても、履修登録をしたことにはなりませんので注意してください。



スマートフォンサービスからも履修登録・取消が可能です。スマートフォンサービスはWeb版とURLが異なりますのでご注意ください（P.4参照）。

Web 履修の受付時間

受付時間は夜まで！

→ 期間中 各日ともに、その日の 10:00 ~ 24:00 まで受け付けをしています。

最終日に慌てて登録しないよう、余裕を持って登録してください。

期間内は変更ができます！

期間内であれば、履修登録の内容を何回でも変更できます！

→ 4/16（火）～ 4/22（月） 各日ともに、その日の 10:00 ~ 24:00
申請受付時間内であれば、何度でも申請した内容を変更することができます。

エラーはその場でチェック！

履修登録のエラー確認がすぐにできます！

→ 履修登録をするときにエラーのある状態で申請をしようとする、エラーメッセージが出ます。必ず全てのエラーの対処をしましょう。

例： 履修登録できる単位の上限を超えて履修登録しようとした。

→ 履修登録申請した内容を自分でチェックできます。

期間内であれば、「履修登録科目確認通知書」を自分で印刷して内容をチェックすることができます。

履修登録の事前準備

用意するもの

- 履修の手引き、Web シラバス、時間割
- 2018 年度秋学期成績通知書（修得済科目や単位数を確認する為）※新入生を除く
- （教職・資格科目を履修する場合） 教職・資格科目時間割
- **市ヶ谷情報センター発行の統合認証 ID/パスワード**

事前に選抜、抽選等の手続きが必要な場合があります！

履修登録したい科目によっては、履修登録の前に手続きが必要な場合があります！

→事前に選抜、抽選等の必要がある科目と手続き内容は下表を確認してください。

科目			手続き内容
2015 年度以前入学者	2016~2018 年度入学者	2019 年度以降入学者	
情報処理演習 I / II			別紙 「ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目「情報処理演習 I / II」抽選フローチャート」の案内に沿って手続きをしてください。
情報科学実習 I・II	情報科学実習 I / II	情報学入門 I / II	第 1 回目の授業で受講の許可を受けてください。 受講許可者のみ履修申請画面で当該授業を登録してください。
プログラミング言語 I・II	プログラミング言語 I / II		
応用プログラミング I・II	応用プログラミング I / II		
データ処理論 I・II	データ処理論 I / II	情報学応用 I / II	
ネットワーク論 I・II	ネットワーク論 I / II	情報学発展 I / II	
ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目 4 群 外国語選択科目			第 1 回目の授業で受講の許可を受けてください。 受講許可者のみ履修申請画面で当該授業を登録してください。
入門演習 I・II	入門演習 I / II	入門演習	手続き方法は経営学部 Web 掲示板で確認してください。
入門外国語経営学 I / II		入門外国語経営学	
外国語経営学 I / II		履修不可	第 1 回目の授業で選抜等を受け、受講許可を受けてください。 受講許可者のみ履修申請画面で当該授業を登録してください。
ビジネス英語 I / II			
国際コミュニケーション論 I / II			受講許可者のみ履修申請画面で当該授業を登録してください。



Web 抽選の科目は当選すると科目が自動的に登録されます。

Web 抽選以外の科目は、選抜や受講許可では自動的に履修登録されません。Web 履修登録画面で履修の申請をしてください。

自分の時間割を決める

「履修の手引き」で、登録できる単位数と進級・卒業に必要な科目・単位数を把握してください。

裏表紙の時間割表に自分の時間割情報を記入し、Web 履修登録に臨んでください。

ココに注意！

経営学部で何を学ぶか、4年間でどのように学んでいくのか、自分自身でしっかりと計画してください。ただ単に多くの科目を登録すればよいという訳ではなく、受講・受験しない科目を登録することは、結果的にGPAの低下に繋がります。また、1科目、1単位不足で留年する方もいますので、履修計画をしっかりと立てましょう。

Web 履修申請をする前に…

- 裏表紙にある白紙の時間割表を利用し、あらかじめ履修する科目を決めておきましょう。
- 作成した時間割を見ながら、情報システムで申請を行いましょう。

情報システムへのアクセス・ログイン

◆①法政大学公式ホームページ（<http://www.hosei.ac.jp/>）からアクセスする方法

- 1 「在学生の方へ」を選択します。
- 2 “授業・履修” 枠内の「情報システム」を選択するか、“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。



- 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。
- 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。

②情報システムに直接アクセスする方法

URL を入力し、「法政大学情報ポータル」(<https://www.as.hosei.ac.jp/>) へアクセスします。

【推奨環境】

<PC> 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>OS : iOS9、iOS10、iOS11 / 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、必ず推奨環境下で履修登録を行うようにしてください。



※スマートフォンサービスについて

自分の時間割を照会するサービス、休講情報を照会するサービス、履修登録・取消ができるサービス、お知らせを確認するサービス、お知らせや休講情報をメール配信するサービスがあります。詳しくは「情報システムユーザサポート」にアクセスし、「携帯電話から利用する」のページを確認してください。

- 情報システムユーザサポートシステム

URL : <https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/index.html>

- スマートフォンサービス

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



- ◆「法政大学情報ポータルサイトログイン画面」が表示されます。「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。



★
※新1年生の皆さんへ
 「ガイダンス」で配付をした、
「ユーザーID」と「パスワード」です。

履修申請を行う

- ◆あらかじめ時間割で履修する科目を決めて、自分の時間割を作成しておきましょう。(裏表紙の時間割を利用)
- ※**注意!** 春学期、秋学期、通年など、全ての科目を年度の初めに登録をします。
- ◆「法政大学情報ポータル」画面が表示されます。「履修申請」をクリックします。

項番	区分	種別	件名	お知らせ配信元	掲載期間
1	学部	【重要】Important	【ILAC科目・市ヶ谷基礎科目 時間割...	市ヶ谷リベラルアーツセンター	17/04/10～18/02/01
2	学部	【連絡】News	@ボランティアセンター(市ヶ谷)学...	ボランティアセンター	17/04/06～18/03/17
3	学部	【連絡】News	@ボランティアセンター(市ヶ谷)学...	ボランティアセンター	17/05/10～18/03/17
4	全体		「経団連グローバル人材育成スカラー...	国際交流課	17/05/01～17/09/19

◆履修申請の画面が表示されます。

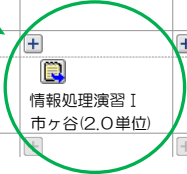
破線付きテキストにカーソルを合わせると、全文を確認できます。/ If you move the cursor over the text with the dashed line, you can read the full text.

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		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	+	+	+	+	+	+
2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	+	+	+	+	+	+

抽選に当選した「情報処理演習Ⅰ/Ⅱ」、必修の英語や体育の授業等、科目によっては、あらかじめ登録されている科目もあります。



2016年度以前に入学した2年生以上の方へ

【注意！！】外国語必修科目再履修について

履修登録で例年一番多い間違いは、外国語必修科目の再履修登録です
 (「必修科目」ではなく「選択科目」として登録している)。

～ 例 「ドイツ語コミュニケーションⅠ」を必修科目：「ドイツ語3Ⅰ」に代替する場合 ～




(正) Web 掲示に掲載されている「クラス授業以外で履修できる4群科目諸外国語
 選択科目の登録番号」に記載されている以下の科目を選択する … ○

科 目 名：「ドイツ語コミュニケーションⅠ」
 代替させる科目名：「ドイツ語3Ⅰ」
 登 録 番 号：春学期（Ⅰ）に記載されている番号

(誤) 「代替しない」登録番号の「ドイツ語コミュニケーションⅠ」を選択する … ×
 必修科目の単位を全て修得している学生が選択科目として履修する場合、この方法になりますが、必修科目の単位を全て修得していない学生の場合、選択科目として単位を修得しても必修科目の単位は不足しているため、次年度以降、再履修が必要となります。

◆画面説明

<アイコンの説明>

-  (科目の追加)：履修登録申請したい科目の追加に使用します。
-  (科目の削除)：追加した科目の削除に使用します。
-  (申請科目)：現在履修申請中となっている科目。

履修を希望する曜日・時限、開講期(春学期・秋学期・通年)を確認し、**+**をクリックして科目を選択します。
※秋学期は「通年・春学期」と入力箇所が異なります。注意!

※一度選択した科目を変更する場合は**-**をクリックして再度**+**から科目を選択してください。

Webシラバスへのショートカット
 Webシラバスが閲覧できます。

※集中・その他の科目は「履修科目」欄とは別に、画面下部で申請を行います。見落とさないように注意をしてください。

◆全ての科目の登録作業をし、履修登録の申請を行う。

画面最下段の申請ボタン「申請 / Register」をクリック。

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

※重要

「申請 / Register」を押さないと申請した
ことになりません。注意しましょう。

※追加 **+** や削除 **-** を行った場合
(「申請 / Register」ボタンが活性状態になっ
ている場合) も、必ず「申請ボタン」を押
して申請を確定する必要がありますので
注意してください。

※注意

追加・削除を行った科目は逐次保存されます。追加・削除を行い、申請ボタンを押さずに履修申請画面を閉じたり、別の画面へ移ったりした場合でも、入力状態が残ります。何かしらの作業を行った場合は、必ず最後に申請ボタンを押して、履修登録科目確認通知書を出し、申請科目を確認してください。申請ボタンを押さずに履修登録期間を終えた場合は、履修登録・確認が完了しているものと見なし、4月23日(火)に事務で申請ボタンを押します。

◆エラーが無い場合、「履修申請が正常に完了しました。 / You have completed the registration」とメッセージが表示されます。

履修申請は終了です。「履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification」下の「出力(日本語) / Out Put(Japanese)」ボタンをクリックすると帳票形式で確認ができます。

※「出力(英語) / Out put(English)」は英語学位プログラム生用です。必ず、日本語版の履修登録科目確認通知書を出し、履修登録内容を確認してください。

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し、内容を改めて確認してください。 [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

「履修登録科目確認通知書」については **P.14** 参照。

※注意

この時点での「履修登録科目確認通知書」は、個人の確認用です。

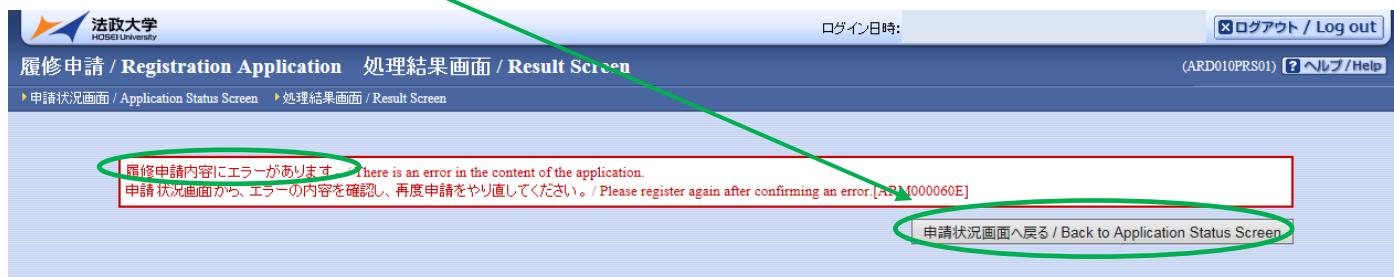
(履修状態欄は「選択中」です。)

公開指定日 5/6(月)以降に同システム上に公開される「履修登録科目確認通知書」が確定版です。(履修状態欄は「空欄」になっています。)

→ 各自、最終的な確認を行いましょう。

(「履修登録科目確認通知書」は履修申請画面下方のボタンを押して出力。)

◆エラーがある場合、「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.」とメッセージが表示されます。申請状況画面へ戻る / Back to Application Status Screen をクリックして、「履修状況画面」へ戻って必ずエラーの対処をしてください。次頁参照。



◆エラー表示について

次の2種類の表示があります。①履修申請画面上部に表示される。②エラーのある科目の箇所に表示される。

①の例 履修の申請ボタンを押した後、画面上部に表示されます。



②の例 履修科目 部分に表示される。

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	+	+	+	+	+	+
秋学期授業	社会思想Ⅱ						
秋学期授業	法政職員						
春学期授業	情報処理演習Ⅰ						
春学期授業	入門英語Ⅰ						
春学期授業	入門英語Ⅰ						

※表示されている個所の [!] をポイントするとエラー内容が表示されます。

◆エラーが表示された場合は必ず対処をしてください。

※エラーが残ったままでは、履修申請は完了していません。

次頁の「よくあるエラー」一覧より各自のエラーメッセージを探し、対処方法に従って対処をしてください。

履修申請 [よくあるエラー]

エラー名	エラーメッセージ	対処方法
春学期履修上限エラー	春学期で履修可能な単位数を超えて履修しています	春学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。 *春学期のみ
秋学期履修上限エラー	秋学期で履修可能な単位数を超えて履修しています	秋学期申請科目を削除して単位数を減らしてください。 *秋学期のみ
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	通年申請科目を削除して単位数を減らしてください。
通算履修上限エラー	通算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	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。 例： 「入門外国語経営学」を年度内に複数コマ受講しようとした。 (複数のコマが開講されているが、履修および修得できるのは1つの授業まで。)
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。
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。 例： 月曜3時限目に市ヶ谷キャンパス開講科目を履修、4時限目に多摩キャンパス開講科目を履修しようとした。 (市ヶ谷キャンパスと多摩キャンパスの移動に間に合わないため。ただし、遠隔授業は除く。)
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	カリキュラムの要件グループ内で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。 例： 3年生から4年生に進級する際には ILAC 科目/市ヶ谷基礎科目4群の卒業所要単位(入学年度により異なる)を満たさなくてはならないが、修得単位と履修単位を足しても所要単位に満たない場合。
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	カリキュラムの要件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。
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	カリキュラム要件のグループ内で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。

※エラー対処後も通常の申請と同様に画面最下段の申請ボタン **申請 / Register** をクリックして、
正常に完了したことを確認してください。

※重要
「申請ボタン/Register」を押さないと申請したことになりません。
注意しましょう。

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
			教育実習(事前)指導					

申請 / Register

◆正常終了すると、「履修申請が正常に完了しました/You have completed the registration.」とメッセージが表示されます。

必ずこの表示が出たかを確認しましょう。

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なかった場合は、再度 **P.10**のエラー対処を行って、申請ボタンを押してください。
「履修登録科目確認通知書印刷」については **P.14**以降参照。

履修申請の具体例

◇例： 月曜日 1時限 春学期の「情報と倫理」を登録する。

◆科目を選択する。

該当の曜日時限、履修期の「+」をクリックする。(月曜日 1時限 春学期)

履修科目 / Registered Classes	月 / Monday	火 / Tuesday	水 / Wednesday	木 / Thursday	金 / Friday	土 / Saturday
1時限 / Period	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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						

◆自分の履修可能な科目のリストが表示されます。

配当科目 / Classes											
年度 / Year 月曜1時限 / Mon. 1st periodに選択できる授業 / Selectable Course in											
1 / 1ページ	ページ	GO	表示件数	GO							
項番 / 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 隔週 / Every Other Week	
1	<input checked="" type="radio"/> 春学期授業 / Spring		情報と倫理			市ヶ谷 / Ichigaya	2.0				
2	<input type="radio"/> 春学期授業 / Spring		北アメリカの政治と社会			市ヶ谷					
3	<input type="radio"/> 春学期授業 / Spring		財政学Ⅱ								
4	<input type="radio"/> 春学期授業 / Spring		Elementary Health and Physical Education			市ヶ谷 / Ichigaya					

以下のような科目は表示されません。

- 修得済の科目
- クラス指定に合致していない科目
- 履修年次に合致していない科目
- 抽選対象科目
- 選択ができない科目
(予め受講者の限定がある科目) など

◆「情報と倫理」の選択ボタン をクリックして 選択状態 にし、選択をクリック。

配当科目 / Classes											
年度 / Year 月曜1時限 / Mon. 1st periodに選択できる授業 / Selectable Course in											
1 / 1ページ	ページ	GO	表示件数	GO							
項番 / 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 隔週 / Every Other Week	
1	<input checked="" type="radio"/> 春学期授業 / Spring		情報と倫理			市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷			
2	<input type="radio"/> 春学期授業 / Spring		北アメリカの政治と社会			市ヶ谷 / Ichigaya	4.0	市ヶ谷			
3	<input type="radio"/> 春学期授業 / Spring		財政学Ⅱ			市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷			
4	<input type="radio"/> 春学期授業 / Spring		Elementary Health and Physical Education			市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	市ヶ谷			

選択 / Select

※最初に表示される科目数は50件です。全て表示されない場合は

をクリックして次のページを表示するか、「表示件数」のプルダウンから表示件数を増やして をクリックして表示件数を増やしてください。

◆科目が追加されたことが確認できます。

アイコンの種類 / Icon Classification 科目の追加 / Add Class 科目の削除 / Delete Class

履修科目 / Registered Classes

時期 / Period	期 / Term	月 / Monday	火 / Tuesday
1時限 / Period	通年 / Year Round	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
	春学期 / Spring Semester	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="📄"/> 春学期授業 情報と倫理 市ヶ谷 (2.0単位)	
	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	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
	秋学期前半 / First Half of Fall Semester		
	秋学期後半 / Second Half of Fall Semester		

◆他の全履修希望科目の選択が終了したら、履修登録の申請を行う。

画面最下段の申請ボタン をクリック。

7時限 / Period	秋学期 / Fall Semester	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
	秋学期前半 / First Half of Fall Semester					
	秋学期後半 / Second Half of Fall Semester					
7時限 / Period	通年 / Year Round	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
	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	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
	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
<input type="button" value="+"/>								

履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification

(c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved.

※重要

「申請ボタン/Register」を押さないと申請したことになりません。
注意しましょう。

※履修申請が正常に完了しなかった場合は、再度 P.10 のエラー対処を行って、申請ボタンを押してください。

履修登録科目確認通知書で確認を行う

◆履修の申請ボタンを押した後、「履修申請 処理結果画面/Result Screen」で「履修登録科目確認通知書 Course Enrollment Notification」 「出力」ボタン を押すと、通知書を出力することができます。(保存、開く いずれかを選択)

20**年度 履修登録科目確認通知書

PAGE :

DATE :

曜日・時間	授業コード	科目名	科目グループ名	代表教員名	単位	年度	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ
月1	A4331	情報と倫理							
月1	A4332	情報と職業							
月2	A4300	経営組織論Ⅰ							
月2	A4301	経営組織論Ⅱ							
火2	A4329	組織経済学Ⅰ							
火2	A4330	組織経済学Ⅱ							
火3	A5127	証券投資基礎							
水2	A4530	マーケティング・リサーチⅠ							
水2	A4531	マーケティング・リサーチⅡ							
木2	A4310	人的資源管理Ⅰ							
木2	A4311	人的資源管理Ⅱ							
木2	A4510	消費者行動論Ⅰ							
木2	A4511	消費者行動論Ⅱ							
木4	A5596	演習3・4							
金2	P8221	スポーツ科学Ⅰ							
金2	P8222	スポーツ科学Ⅱ							
金3	A4406	産業史Ⅰ							
金3	A4407	産業史Ⅱ							
金4	P6657	比較文化Ⅰ							
金4	P6658	比較文化Ⅱ							

学期	履修	単位	修得履修
春学期	18.0	20.0	48.0
秋学期	20.0	20.0	48.0
年間合計	38.0	40.0	96.0

科目	必要	合計	修得	履修
総合計	120.0	120.0	72.0	48.0
卒業所要単位 合計	90.0	120.0	72.0	48.0
◆基礎科目(0~5群) 合計◆	42.0	42.0	42.0	0.0
【0群】計	4.0	4.0	4.0	0.0
◇1~3群 合計◇	24.0	24.0	24.0	0.0
【1群】計	12.0	12.0	12.0	0.0
【2群】計	8.0	8.0	8.0	0.0
【3群】計	4.0	4.0	4.0	0.0
【4群(語学)】計	12.0	12.0	12.0	0.0
* 4群(語学) *	10.0	10.0	10.0	0.0
* 4群(語学) 選択等 計 *	2.0	2.0	2.0	0.0
【5群(体育)】計	2.0	2.0	2.0	0.0
◆専門・連携科目 合計◆	78.0	30.0	48.0	0.0
◇専門教育科目 合計◇	58.0	22.0	36.0	0.0
【専門基礎科目A群】計	8.0	8.0	8.0	0.0
【専門基礎科目B群】計	12.0	12.0	12.0	0.0
【経営学科専門】計	16.0	0.0	16.0	0.0
【経営戦略学科専門(選択)】計	4.0	0.0	4.0	0.0
【市場経営学科専門(選択)】計	8.0	0.0	8.0	0.0
【外国語経営学科専門(選択)】計	0.0	0.0	0.0	0.0
【キャリアプロ(選択)】計	2.0	2.0	2.0	0.0
【情報関連科目(選択)】計	0.0	0.0	0.0	0.0
【特選講義(選択)】計	2.0	0.0	2.0	0.0
【演習(選択)】計	6.0	0.0	6.0	0.0
◇連携科目 合計◇	20.0	8.0	12.0	0.0
その他	0.0	0.0	0.0	0.0
卒業所要単位外 合計	0.0	0.0	0.0	0.0
【就職専門科目】計	0.0	0.0	0.0	0.0
【就職教育専門科目】計	0.0	0.0	0.0	0.0
【資格科目】計	0.0	0.0	0.0	0.0

判定結果エラーメッセージ内容			
所要単位	履修	単位	修得履修
18.0	20.0	48.0	48.0

※本欄には、履修登録した単位数を表示しています。
ただし、進級・卒業要件外となる教職・資格科目等は表示していません。

※重要

確認をせずに、履修をする科目の登録が行われていなかった場合、採点の対象にならず、単位の修得はできません。

必ずプリントアウトして確認し、大切に保管しましょう。

【注意！！】

PDF ファイル（確認通知書）には個人情報に記載されています。PDF ファイルを保存・印刷する場合は、保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。

特に自分のパソコンではない場合は、保存したファイルがパソコン（ゴミ箱やフォルダなど）に残らないよう、十分に注意してください。

◆申請を行った授業に誤りが無いか、以下のことを確認しましょう。

「授業コード」を基に、

- ①「曜日・時限」、「科目名」、「担当教員名」、「履修期」が正しいか。
- ②履修エラーメッセージがないか。

20** 年度 履修登録科目確認通知書

曜日・時限	授業コード	科目名	科目グループ名	代表教員名	単位	年度	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ
月1	A4331	情報と倫理	①						②
月1	A4332	情報と職業							
月2	A4300	経営組織論Ⅰ							
月2	A4301	経営組織論Ⅱ							

③「科目の修得履修状況」の「履修」欄の単位数が、登録申請しようとしている単位数と合致しているか。

※修得…昨年度までに修得した単位数、履修…今年度登録しようとしている単位数、合計…修得と履修の合計

④中央下の「判定結果エラーメッセージ内容」に「年間で履修可能な単位数を超えて履修しています」等のエラーメッセージがないか。

※エラーがある場合はP.10のエラー対処を行い、再度申請をしてください。

代表教員名	単位	年度	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ

③

所属区分	
学部・研究科	
学科・専攻	
コース	
外国語履修パターン	
外国語	
外国語(語外国語)	
学生証番号	入学年月日
性別	
氏名	
学年	
クラス	
住所	
電話番号	携帯電話番号

科目の修得履修状況	必要	合計	修得	履修
総合計		120.0	72.0	48.0
卒業所要単位 合計	90.0	120.0	72.0	48.0
◆基礎科目(0~5群) 合計◆		42.0	42.0	0.0
【0群】計		4.0	4.0	0.0
◇1~3群 合計◇		24.0	24.0	0.0
【1群】計		12.0	12.0	0.0
【2群】計		8.0	8.0	0.0
【3群】計		4.0	4.0	0.0
【4群(語学)】計		12.0	12.0	0.0
* 4群(語学) *	10.0	10.0	10.0	0.0
* 4群(語学)選択等 計 *		2.0	2.0	0.0
【5群(体育)】計	2.0	2.0	2.0	0.0
◆専門・連続科目 合計◆		78.0	30.0	48.0
◇専門教育科目 合計◇		58.0	22.0	36.0
【専門基礎科目A群】計		8.0	8.0	0.0
【専門基礎科目B群】計		12.0	12.0	0.0
【経営学科専門】計		16.0	0.0	16.0
【経営戦略学科専門(選択)】計		4.0	0.0	4.0
【市場経営学科専門(選択)】計		8.0	0.0	8.0
【外国語経営学科(選択)】計		0.0	0.0	0.0
【キャリアプロ(選択)】計		2.0	2.0	0.0
【情報関連科目(選択)】計		0.0	0.0	0.0
【特殊講義(選択)】計		2.0	0.0	2.0
【演習(選択)】計		8.0	0.0	8.0
◇連続科目 合計◇		20.0	8.0	12.0
その他		0.0	0.0	0.0
卒業所要単位外 合計		0.0	0.0	0.0
【教職専門科目】計		0.0	0.0	0.0
【教職教科専門科目】計		0.0	0.0	0.0
【資格科目】計		0.0	0.0	0.0

④

判定結果エラーメッセージ内容

◆以上の確認を終え、正しいことが確認できたら、履修申請は終了です。

選択時には「履修状態」が「選択中」となっています。

公開指定日（5/6）以降、同様に「履修登録科目確認通知書」を出力し、「履修状態」が「空欄」となったことを確認しましょう。

20** 年度 履修登録科目確認通知書

曜日・時限	授業コード	科目名	科目グループ名	代表教員名	単位	年度	履修期	履修状態	履修エラーメッセージ
月1	A4331	情報と倫理						選択中	
月1	A4332	情報と職業						選択中	
月2	A4300	経営組織論Ⅰ						選択中	
月2	A4301	経営組織論Ⅱ						選択中	

【注意！！】

PDF ファイル（確認通知書）には個人情報に記載されています。PDF ファイルを保存・印刷する場合は、保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。

特に自分のパソコンではない場合は、保存したファイルがパソコン（ゴミ箱やフォルダなど）に残らないよう、十分に注意してください。

以下にシステムでよくある問合せの例を示します。

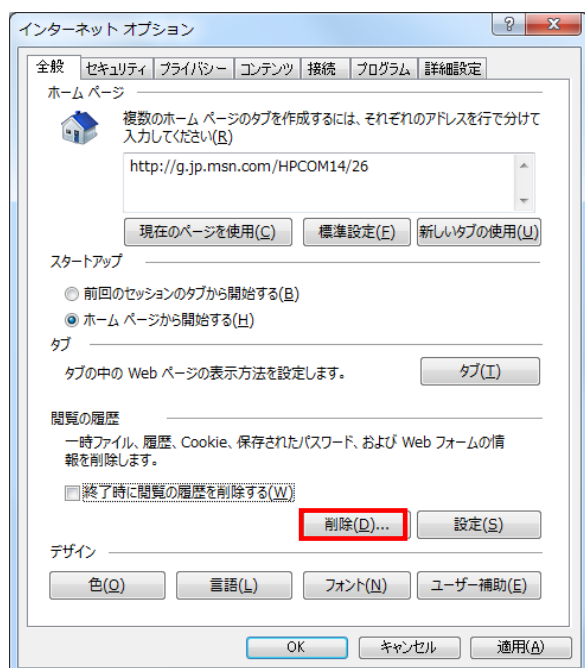
処理がうまくいかない場合に、当てはまる状況に対応した手順を実施してみてください。

現象① 画面が真っ白になる

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。このような現象が発生した場合は、下記の対応を試してください。

Internet Explorer 11 の場合(Windows)

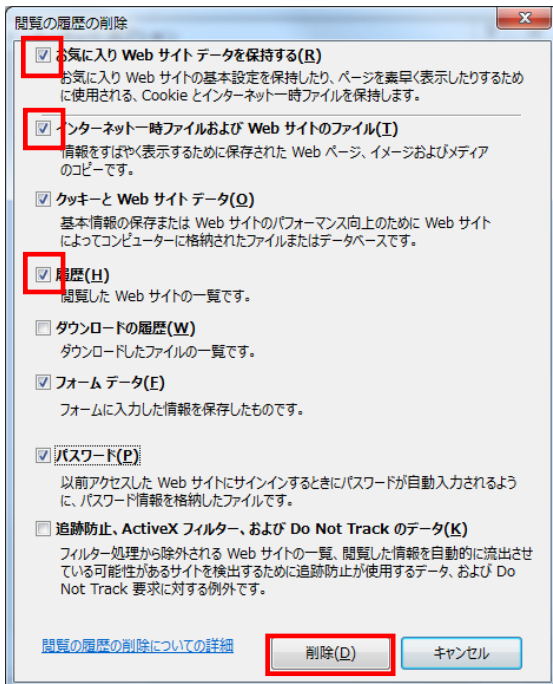
- (1) [ツール]メニューから、[インターネットオプション]をクリックします。
- (2) [全般] タブを選択します。
- (3) 閲覧の履歴欄の[削除]ボタンをクリックします。



(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。

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。

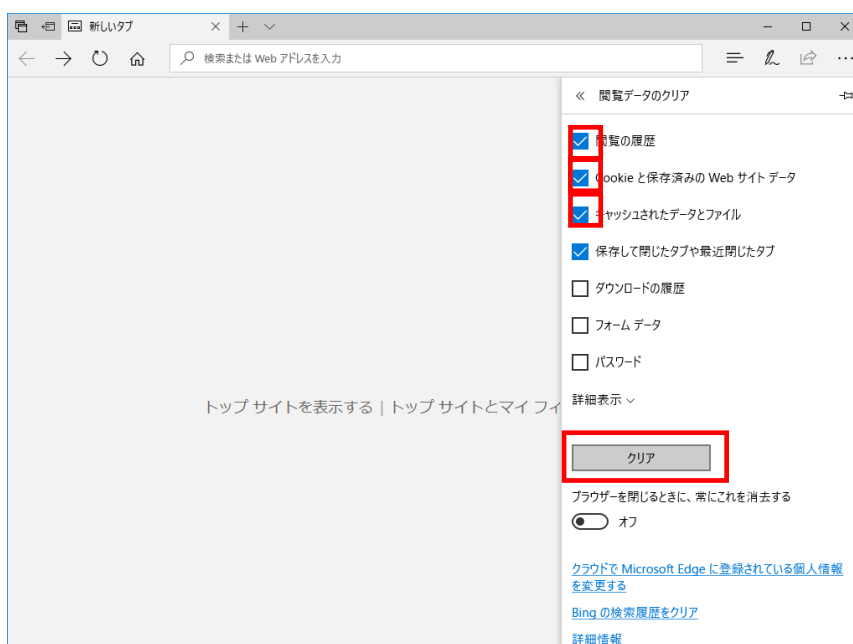


(2) 設定のサイドバーを少し下にスクロールし、「閲覧データのクリア」下の[クリアするデータの選択]ボタンをクリックします。



(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。

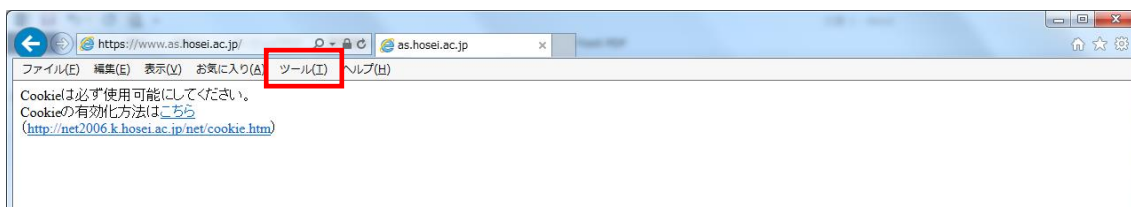
(5) Microsoft Edge を再起動してください。

現象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

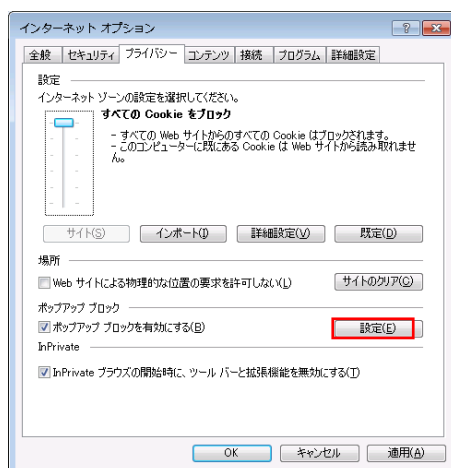
新情報システムでは、Cookieの有効を前提としている為、ブラウザの設定によっては「Cookie は必ず使用可能にしてください」というメッセージが表示される場合があります。以下の作業手順に従いCookieを有効にした後、再度情報ポータルサイトへアクセスしてください。

(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。)

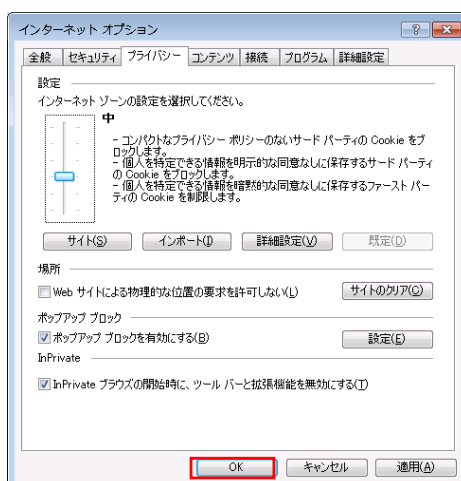
Internet Explorer 11 の場合(Windows)



- (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、[設定]ボタンを選択します。



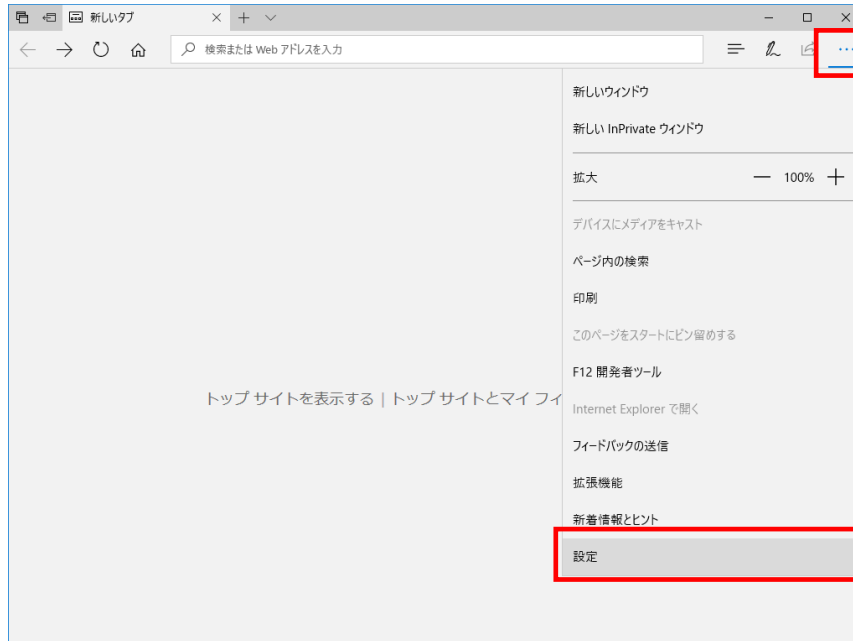
- (3) [OK]ボタンを選択します。



- (4) Internet Explorer を再起動してください。

Microsoft Edge の場合 (Windows)

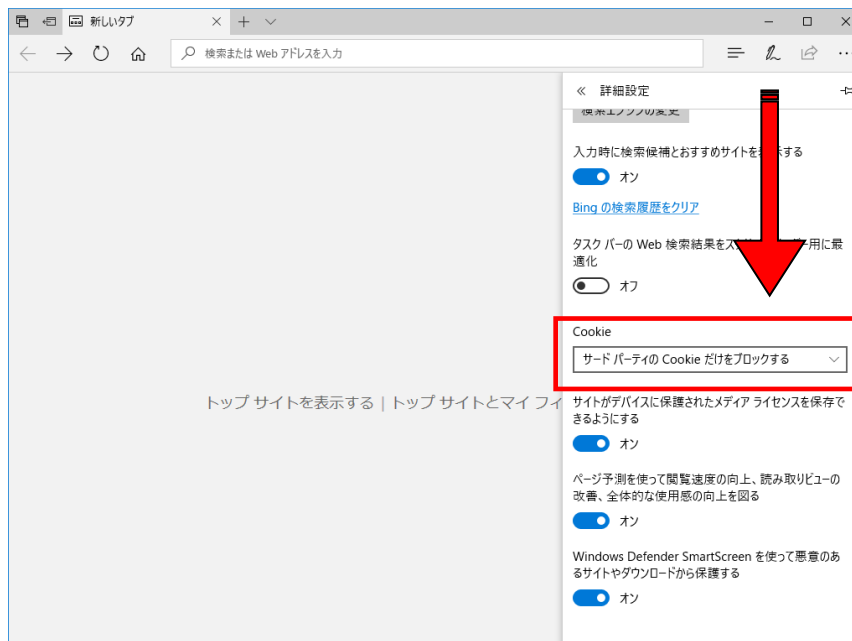
(1) ブラウザ右上の[...]アイコンを選択し、[設定]を選択します。



(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。

現象③ 画面のタイムアウト

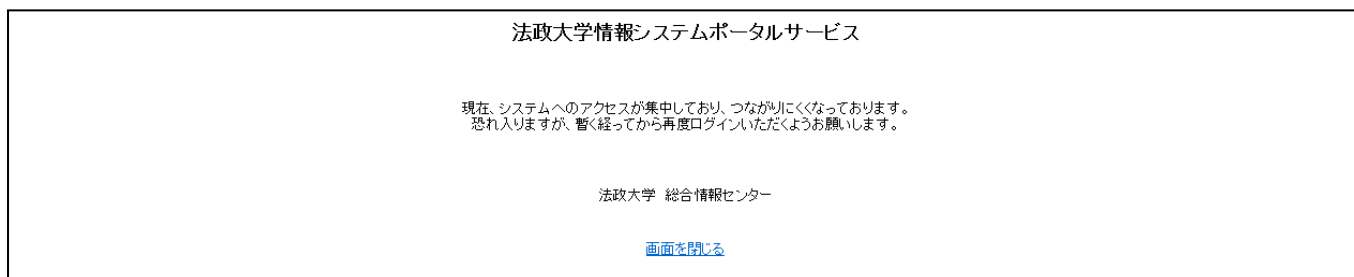
本システムでは、タイムアウト時間を 30 分としておりますので、画面操作を行わずに 30 分以上経過すると、エラーとなります。この場合には、再度ログインを行ってください。



このとき、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。

現象④ サーバーにアクセスできない

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。この場合は、つぎのメッセージが表示されますので、少し時間をあけて再度アクセスしてください。



使用PCについて

インターネット環境があればどこのPCからも申請できます。

→ **自宅や大学等のPCを使用して申請できます。**

※大学のPCは数に限りがあります。混雑時には自宅PCの利用にご協力ください。

※P.4の【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。

PCのソフトウェアのバージョンなどを確認してください。

大学での利用環境： ① 情報カフェテリア（富士見坂校舎 2F）

② メディアラウンジ（外濠校舎 1F）

③ 情報センター貸出用（富士見坂校舎 2F 情報カフェテリア貸出を利用）

※ 上記①情報カフェテリア ③情報センター貸出用 の利用時間は Web ページで確認をしてください。

*市ヶ谷情報センターWeb ページ

<http://hic.ws.hosei.ac.jp/>

【注意！！】

PDF ファイル（確認通知書）には個人情報に記載されています。PDF ファイルを保存・印刷する場合は、保存先・印刷先をよく確認し、情報が漏洩しないよう注意してください。

特に自分のパソコンではない場合は、保存したファイルがパソコン（ゴミ箱やフォルダなど）に残らないよう、十分に注意してください。

各種問合せ先

- PC 操作・ネットワーク環境などについて
法政大学 Web 履修コールセンター
電話番号： 03-5613-3608
開設期間： 2019年4月3日（水）～ 4月25日（木）
開設時間： 各日ともに、その日の 10:00～22:00

※電話番号の掛け間違いのないように注意してください。

- ログインID・パスワードに関すること
市ヶ谷情報センター 情報カフェテリア（富士見坂校舎 2F）
*市ヶ谷情報センターWeb ページ
<http://hic.ws.hosei.ac.jp/>

- 履修登録に関すること
経営学部 窓口（大内山校舎 1F）
月～金曜日 9:00～11:30、12:30～17:00
土曜日 9:00～12:00

