

# [情報科学部生用]

## Web 履修登録の手引き

小金井事務部学務課

### ○履修登録申請とは

単位を修得するためには、必ず履修登録が必要です。登録を行っていない科目に対しては、成績の評価が行われません。必ず、指定の期間内に履修登録を行ってください。

履修登録は、法政大学情報システムを使い、Web 上で行います。

### ○履修登録申請期間

開講されている科目には、春セメスタに開講される科目・秋セメスタに開講される科目・通年で開講される科目があります。詳細は春のガイダンスで配布された時間割表を確認してください。

受付期間：学内の掲示板・事務局からのお知らせページを確認ください。

受付時間：10:00~26:00

※上記時間内に、必ず履修登録を行ってください。

履修登録申請期間終了後、別途履修取消期間が設けられます。

日程等詳細は、学内の掲示板・事務局からのお知らせページをご確認ください。

受付時間 10:00~26:00 (これ以外の時間は利用できません)

上記取り消し期間には、申請した科目の取り消しが可能です(追加・修正はできません)。

### ○エラーの修正について

進級要件や履修上の決まりに反する内容で申請を行った際、エラーが表示されます。

年間履修単位上限の超過や同一科目の登録などは、履修申請完了までに解消してください。

※進級・卒業所要単位を満たしていない、というメッセージについては  
自身が了解している限り問題ありません。

### ○保存用履修登録科目確認通知書の印刷と確認について

履修登録申請受付期間終了後、事務にて履修申請の確定作業を行います。確定作業終了後の履修登録科目が、最終的に履修登録されたものですので、必ず保存用に履修登録科目確認通知書を印刷し、成績が通知されるまで、保管してください。

## ○履修登録申請にあたっての注意事項

- 履修ガイドと時間割表をよく確認し、事前に履修計画をたて、自分が履修する授業の時間割を作成してから、履修登録申請を行うようにしてください。
- 履修登録申請は、受付期間中何度でも変更可能です。申請内容にエラーがあった場合など、申請完了まで時間がかかることがありますので、履修登録申請受付期間の早い時期に申請を行うようにしてください。
- 受付時間終了間際になってからの申請は避けてください。申請の途中で申請が受け付けられなくなります。
- 法政大学情報システムでは、ポップアップを利用して画面を表示しています。お使いのパソコンの設定によっては、ポップアップブロックを解除していただく必要があります。
- 法政大学情報システムは、30分以上何も操作しない状態が続くと、タイムアウトします。画面上で入力していた内容などが消失する可能性がありますので、ご注意ください。

履修登録申請にあたって、不明な点がありましたら、学務課情報科学部担当窓口までお問い合わせください。

# 1. 「法政大学情報システム」へのログイン

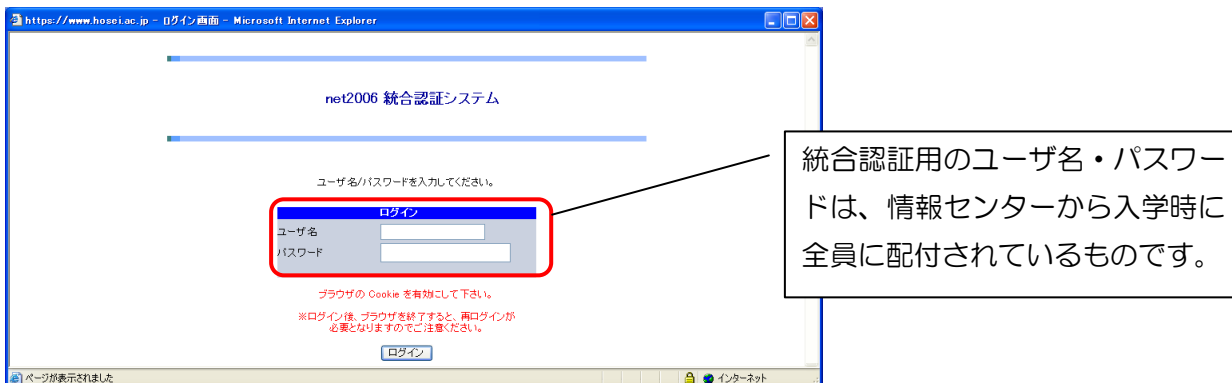
## 1.1.法政大学情報システムへのアクセス

下記 URL を入力することで、法政大学情報システムへアクセスします。

URL : <http://www.as.hosei.ac.jp/>

## 1.2.情報システムへのログイン

以下の統合認証画面でユーザ名/パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



## 1.3.情報トップ画面（学生用メニュー）の表示

法政大学情報ポータルトップ画面(学生用メニュー)が表示されます。

各機能をクリックすることで機能が起動します。抽選授業科目の履修申請をする場合は「抽選授業履修申請」を、履修申請を行う場合は、「履修申請」ボタンをクリックしてください。



## 2. 抽選科目の履修申請

### 2.1. 抽選授業の申請

法政大学情報ポータル メインメニューより「抽選授業履修申請」を選択すると、「抽選授業履修申請申請状況画面」が開きます。



「抽選授業履修選択」ボタンを選択すると、「履修抽選選択画面」に移ります。

履修抽選可能な授業が一覧で表示されます。



### 2.1.1. 科目抽選の申請を行う

履修抽選選択画面で履修したい授業にチェック（複数チェックが可能ですが、曜日時限が重複する選択はできません。）し、「申請」ボタンを選択すると、確認のポップアップ画面が表示されます。



申請内容確認後「OK」ボタンを選択すると、処理結果画面に移ります。



### 2.1.2. 申請結果を確認する

処理が完了した後は、処理結果画面「申請状況画面へ戻る」ボタンを選択し、申請状況画面へ戻り、申請した抽選授業が追加されていることを確認してください。抽選状態が「申請済」となっていれば、抽選授業の履修申請は完了です。



申請完了後は、大学側が設定した抽選処理作業スケジュールに従い、以下のとおり「抽選状態」欄（上記赤枠）の表示が変更になります。抽選の結果は、「抽選状態」欄にて確認することができます。

- 申請済（抽選前で、抽選授業を申請済の場合）
- 抽選中（抽選授業が抽選中の場合）
- 当選（抽選授業に当選した場合）
- 落選（抽選授業に落選した場合）

## 2.2. 申請済みの抽選授業を取り消す

申請した抽選授業を取り消したい場合、以下の方法で取消を行ってください。

取り消したい申請済み抽選授業の「修正」アイコンを選択すると、科目抽選の場合は抽選授業申請画面、複数選択授業の場合は抽選授業申請画面（複数選択授業）に移ります。



※ ここでは申請した抽選授業が全て表示されます。また、抽選状態が「申請済」の抽選授業のみ修正・取消が可能であるため、「修正」アイコンが表示されます。

### 2.2.1. 科目抽選の申請を取り消す



削除したい科目にチェックをし、申請ボタンを選択すると、確認画面がポップアップで表示されます。



取消対象の抽選授業を確認後「OK」ボタンを選択すると、処理結果画面に移ります。

### 3. 履修科目の登録

#### 3.1.履修科目の追加と削除

法政大学情報ポータル メインメニューより「履修申請」を選択すると、履修申請状況画面が開きます。履修申請状況画面では、履修科目の確認、追加・削除を行います。

「+」アイコン(科目の追加)を選択すると、履修申請したい科目の追加ができます。

(1)履修したい科目のある曜日・時限の「+」アイコンを選択してください。



「教職・資格取得申請へ」は、使用できません(使用しません)。

表示されている科目の「-」アイコン(科目の削除)を選択すると、追加した科目を削除することができます。なお、抽選で当選した科目を削除することはできません。

(2) 配当科目選択画面が表示され、履修可能な科目の一覧が表示されます。

履修したい科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンをクリックすることで申請状況画面へ反映されます。

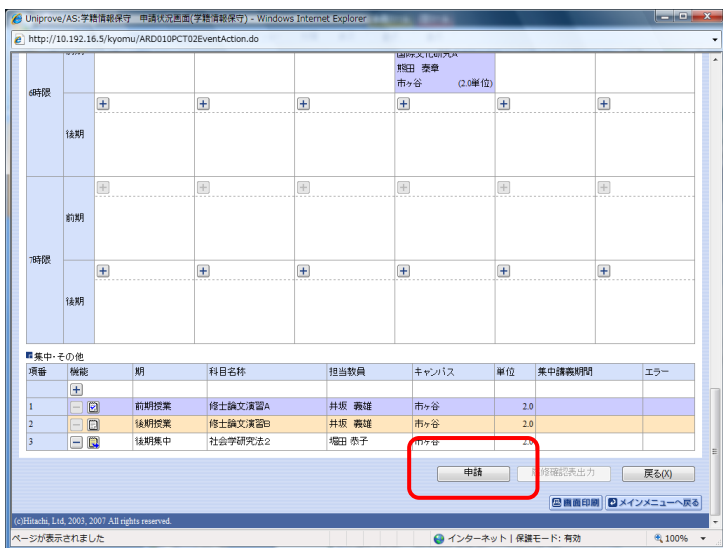


[注意] 1ページには10科目しか表示されません。表示件数を50に変更するか、すべてのページを探して、該当する科目を選択してください。

[注意]申請状況画面で追加・削除を行った科目は都度保存されるため、別の画面を表示した場合でも保存されています。ただし、次の「申請」を行うまで、履修登録申請は行われません。

### 3.2.履修科目の申請

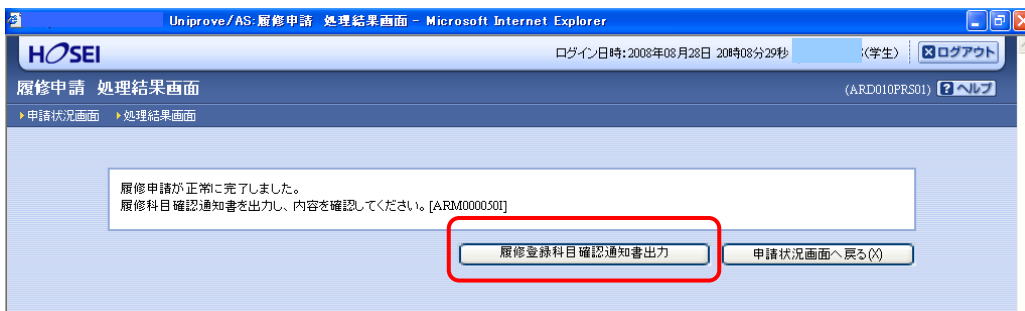
- (1)履修登録する科目をすべて追加したら、「申請」ボタンを選択します。  
 「申請」ボタンを選択すると、申請内容が正しいかチェックされます。



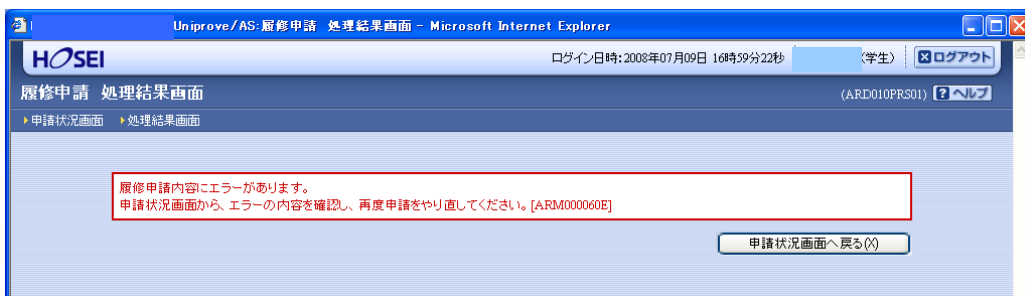
＜注意＞  
 「申請」ボタンを押す前に、進級要件・卒業要件を満たした申請内容になっているかを、履修ガイドで確認してください。

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

- 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出力に進んでください。



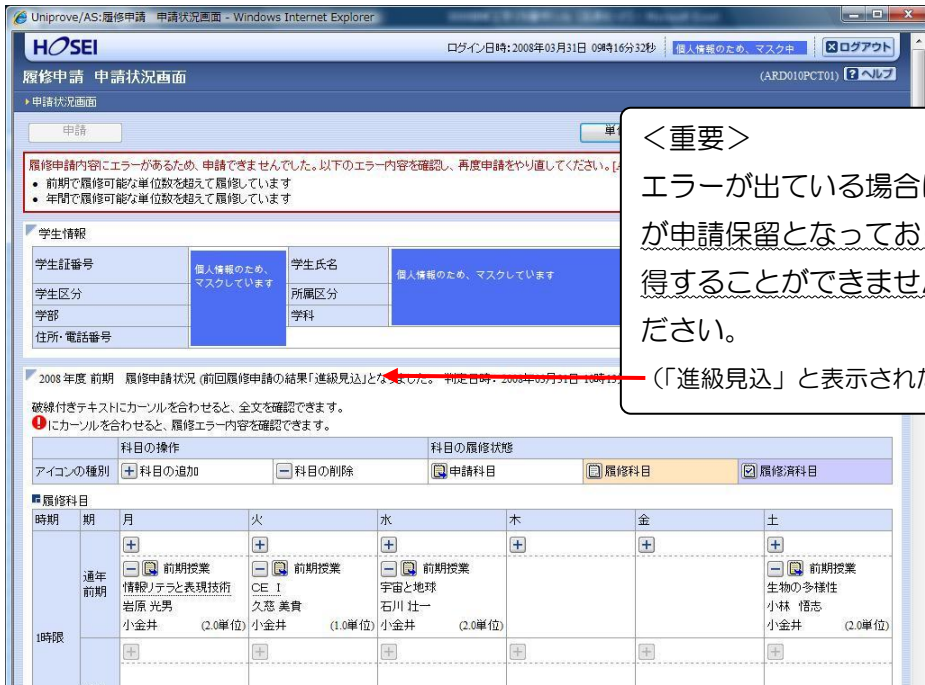
- 申請内容にエラーがある場合、以下のような画面となりますので、申請状況画面に戻ってエラーを修正してください。



(2)申請内容にエラーがあった場合は、画面上部にエラー内容が表示されるか、エラーのある科目に「!」アイコンが表示されます。このアイコンにマウスカーソルを重ねるとエラー内容が確認できます。「8.エラーについて」の対応方法を参考に登録科目を修正してください。

エラーの科目を修正後、再度「申請」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請完了となります。

[注意]履修科目の申請は履修期間であれば繰返し実行可能です。



<重要>  
エラーが出ている場合は、すべての科目の履修登録が申請保留となり、そのままでは1単位も修得することができません。必ずエラーは修正してください。  
(「進級見込」と表示された場合でも、登録は保留です)

エラーのある・曜日時限の ! にマウスカーソルを重ねると、エラー内容が表示されます



**おもなエラーと対策**

「要件グループの下限を満たしていません」  
進級・卒業するために必要な科目を登録申請していません。このままでは留級が確定してしまいますので、履修ガイドをよく読んで、必要な科目を追加してください。

### 2.3.履修登録科目確認通知書の印刷と確認

申請状況画面で「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択すると、履修登録科目確認通知書のPDFファイルが作成されます。印刷ボタンを押して、通知書を印刷してください。

[注意] 履修申請を行ったら、履修登録科目確認通知書を必ず印刷し、履修する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名等に誤りがないかを確認してください(画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください)。  
ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため、単位を修得することはできません。  
また、保存用の履修登録科目確認通知書は必ず印刷し、成績が通知されるまで、大切に保管してください。

## 4. 履修の取消

指定の期間に、履修を取り消すことが可能です。履修を取りやめたい科目がある場合、GPA の評価にも影響しますので、あらかじめ履修を取り消しておくことをおすすめします。

### 4.1.申請科目の取消

情報ポータルトップ画面(学生用メニュー)から、「履修取消」を選択してください。

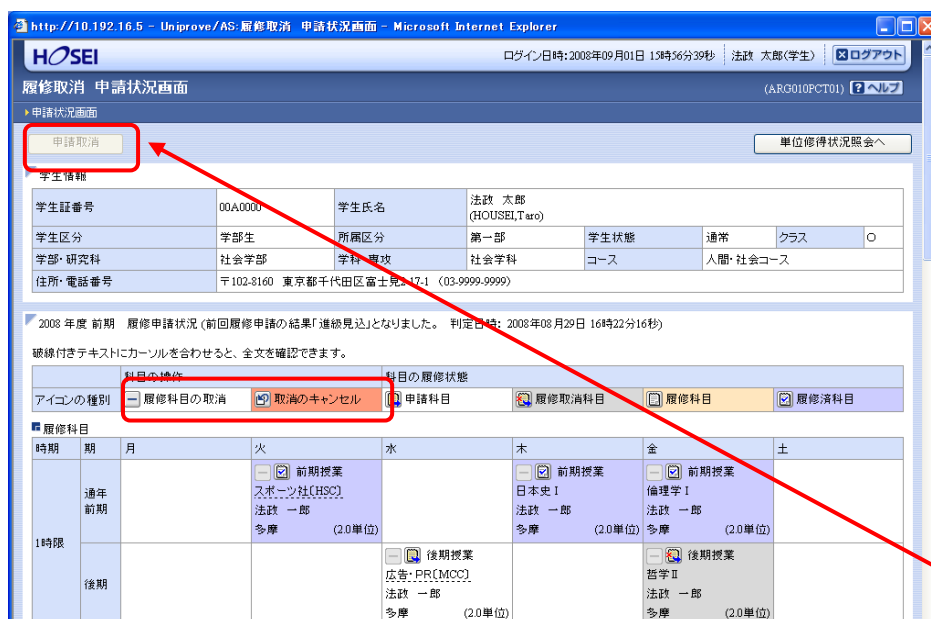
申請状況画面で「」アイコン(履修科目の取消)を選択すると、履修申請していた科目の取消ができます。

[注意]取消をおこなった科目は、3.3で「申請取消」のボタンを押さないと、取り消しを申請したことになりません。取消をおこなった後は、最後に必ず「申請取消」ボタンを押してください。

### 4.2.取消のキャンセル

取消を行った科目は「履修取消科目」として表示され、「取消のキャンセル」の対象となります。

「取消のキャンセル」アイコンを選択すると、履修科目の取消がキャンセルされます。履修取り消し期間内であれば、キャンセルも可能です。履修取消期間終了後は、一切科目の履修を取り消すことはできなくなりますので、よく考えて履修の取り消しを行ってください。



The screenshot shows the '履修取消申請状況画面' (Withdrawal Application Status Screen) in a Microsoft Internet Explorer browser. The page header includes the URL 'http://10.192.16.5 - Uniprove/AS:履修取消 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer' and the user's login information: 'ログイン日時: 2008年09月01日 15時36分39秒 法政 太郎(学生)'. The main content area is titled '履修取消申請状況画面' and contains a table of student information, a list of subjects with their status, and navigation buttons. A red box highlights the '申請取消' (Withdrawal) button at the top left. Another red box highlights the '取消のキャンセル' (Cancel Withdrawal) button in the subject list. A red arrow points from the '申請取消' button to the '取消のキャンセル' button.

### 4.3.履修取消の申請

履修科目の取り消しを行った場合、取り消しの申請を行う必要があります。画面上の「申請取消」ボタンを押し、申請内容を履修登録に反映させてください(このボタンを押すことにより、科目の取り消しが履修登録内容に反映されます)。

「申請取消」ボタンを選択すると、履修申請内容に関するチェックが実行されます。

エラーがあった場合は、画面上部に表示されるエラー内容が表示されますので、履修申請の際と同様、内容を確認の上、再度取り消しをやり直してください。エラーがなければ再度「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択し、確認通知書を印刷、履修登録科目の確認を行ってください。また、保存用履修登録科目確認通知書を必ず印刷し、大切に保管してください。

## 5. エラーについて

以下に履修申請に関する主なエラーと対応方法について簡単に示します。

履修エラー内容に従い、履修申請を修正して申請を再度行ってください。

なお、下記以外のエラーが出て、修正方法が分からない場合は、学務課窓口にお問い合わせください。

表示	エラー内容	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	通年申請科目を削除して単位数を減らしてください。
履修前提エラー	履修前提を満たしていないため、履修できません	申請した科目は履修の為の前提条件を満たしていません。
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。
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。