

【GIS】秋学期履修登録(本登録)について Class Registration

1. スケジュール Schedule

Sep. 29 (Tue) } 履修登録(本登録)申請期間 (午前11時~朝8時)
Sep. 30 (Wed) }
Oct. 1 (Thu) } Class registration on website (11:00 a.m. -8:00 a.m.)

※ 登録期間中は、何度でも修正できますので、早めに入力してください。

The registration is changeable as many times as possible during the above period.

Oct. 7 (Wed) }
Oct. 8 (Thu) } 履修取消申請期間 Course cancellation
Oct. 9 (Fri) }

(取消のみ、追加はできません)

Only cancellation. No addition.

※ 履修登録が完了したら、履修登録科目確認通知書を作成・保存し、自分の登録している科目が正しいか必ず確認してください。

2. 必修科目を必ず確認する Confirm your required classes

Academic Writing Skills I/II, Reading Skills II など、自身の必修科目が登録されているか確認すること。

Make sure your required classes have been registered: Academic Writing Skills I/II, Reading Skills II and so on.

※間違ったクラスで登録されている、または登録されていないときは、GIS 事務室へ至急連絡してください。確認不足により登録されていない場合は、単位を修得できません。

※Please email to GIS Office as soon as possible if the wrong class is registered or your class is not registered. You cannot earn the credit with the incorrect registration.

3. その他 Others

登録科目が0単位の場合や、今期履修登録をした結果、進級単位や卒業所要単位に満たない場合（主に3・4年生）は、エラーが出ます。現在の登録内容で進めたい場合は、履修登録期間中に下記のフォームから回答してください。

If you do not register any class in this semester or your credits are insufficient for graduation or promotion requirements, fill in the form.

<https://forms.gle/pz9E2cjFQ79qEWmM8>

2020年度 秋学期

法政大学情報システム（履修登録申請）操作ガイド（GIS）

◆履修登録申請の操作手順

- 【注意】★必ず操作ガイドに示した手順に従って、履修登録申請を行ってください。
- ★履修登録申請期間の期限ぎりぎりでの申請は必ず避けてください。
期間内であれば何度でも変更は可能です。まずは申請期間の初めに申請を行い、操作に慣れた上で、必要な時に変更を行ってください。
 - ★申請可能時間ぎりぎりでの申請も避けてください。申請途中で申請ができなくなります。

<動作環境について>

「法政大学情報システム」（履修登録申請）の推奨環境は以下のとおりです。

<推奨環境>

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。

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。

<必要な設定と注意>

(1) ポップアップブロックについて 【Turning off the pop-up blocker】

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。以下のリンク先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。

※以下の設定を行っていても、なお「ポップアップブロックを解除してください」というメッセージが表示される場合、アンチウイルスソフト等のセキュリティソフトによって制御されている可能性があります。その場合は、お使いのセキュリティソフトの設定をご確認ください。

マニュアル：

<https://www.hosei.ac.jp/as/student/service/setup/popupblock.html>

(2) Cookie について

本システムを利用するには、Cookie を有効にする必要があります。

(3) Hoppii の仮登録との違いについて

Hoppii の仮登録は、正規の履修申請（本登録）とは異なります。

必ず、本システムから正規の履修登録を行ってください。

(4) 画面のタイムアウト時間について

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、再度ログインを行ってください。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えてしまいますので注意してください。

(5) 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。少し時間を空けて再度アクセスしてください。

1. 「法政大学情報ポータルサイト」へのアクセス

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

2. 情報ポータルへのログイン

法政大学情報ポータルサイト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)」を入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

法政大学
HOSEI University

IT Solution
for Campus

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。
Input your USER ID and Password, then click the login[ログイン] button.

ユーザー ID *半角英数字で入力
USER ID

パスワード *半角英数字で入力
Password

ログイン リセット

※ユーザーID、パスワードを忘れた方。If you do not have your ID, Password.

※ご注意
セキュリティの関係上、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。If you do not operate more than 30 minutes, the computer will be logged out for security reasons.
サービス内容(時間割・履修登録・休講情報等)に関するお問合せは所属学部・研究科窓口までご連絡ください。Please contact the office for more information regarding Course Timetable, Registration, Class Cancellation.

※総合認証用のユーザ名/パスワードは、ガイダンスで全員に配付されているものです。

※パスワードを忘れてしまった場合は、情報カフェテリア（富士見坂校舎2階）で再発行の手続きを行ってください。

※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。

3. 「法政大学情報ポータル」画面

法政大学情報ポータル画面が表示されます。

メインメニューから「履修申請」を選択してください（起動に少し時間を要します）。



4. 「法政大学情報ポータル」画面

法政大学情報ポータル画面のメインメニューから「単位修得状況照会」を選択すると、

※「履修申請」メニューから申請状況画面を開いた場合にも、以下の手順で単位修得状況を確認することができます。

【申請状況画面】

Uniprove/AS:履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時:2010年02月24日 17時48分28秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01) ? ヘルプ

申請 Webシラバス 単位修得状況照会へ 教職資格取得申請へ

学生情報

| | | | | | | | |
|-----------------|---|-------|---------------------|------|----------|-----|---|
| 学生証番号 | 00A0000 | 学生氏名 | 法政 太郎 (HOUSEI Taro) | | | | |
| 学部区分 | 学部生 | 所属区分 | 第一部 | 学生状態 | 通常 | クラス | 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) | 〒100-0000 東京都千代田区富士見2-17-1 (03-9999-9999) (090-9999-9999) | | | | | | |

※住所、電話番号に変更があれば速やかに大学で変更手続きを行ってください。

履修オプション情報

| | | | | | |
|-----------|-------|-----|----|-----------|------|
| 外国語履修パターン | パターン① | 外国語 | 英語 | 外国語(諸外国語) | ドイツ語 |
|-----------|-------|-----|----|-----------|------|

2009年度 後期 履修申請状況 (判定日時:)

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。
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。

| 科目の操作 | | 科目の履修状態 | | | | |
|---------|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| アイコンの種別 | | 申請科目 | 履修科目 | 履修済科目 | | |
| + | 科目の追加 | - | 科目の削除 | 申請科目 | 履修科目 | 履修済科目 |

履修科目

| 時期 | 期 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 通年 前期 前期前半 前期後半 | | + | + | + | + | + | + |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ページが表示されました

イントラネット

右上の「単位修得状況照会へ」を選択すると、単位修得状況照会画面に移ります。

【単位修得状況照会画面】

Uniprove/AS:履修申請 照会画面(単位修得状況照会) - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時: 2008年08月28日 20時08分29秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 照会画面(単位修得状況照会) (ARF120PV101) ヘルプ

申請状況画面 照会画面(単位修得状況照会)

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 クラス <input type="radio"/> |
| 学部・研究科 | テスト学部 | 学科・専攻 | テスト学科 | コース | |
| 住所・電話番号(固定)(携帯) | 〒102-8160 東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変更手続きを行ってください。

要件グループの構成情報

4年次進級 GO 判定結果: 進級見込

単位集計情報

基本情報

| | |
|----------|---------|
| 要件名称 | 4年次進級 |
| 要件グループ名称 | 4年次進級要件 |

科目数/単位数

| | 科目数 | 単位数 |
|----|-----|-------|
| 修得 | 73 | 141.0 |
| 履修 | 14 | 29.0 |
| 不足 | 0 | 0.0 |

成績通知書出力 戻る(X)

※注 1

4年次進級要件【41.0必要単位なし】

- 総合計【141.0必要単位なし】
- 要件合計【109.0/98.0単位以上】
- 学部共通基礎科目【35.0必要単位なし】
- 基礎演習【4.0必要単位なし】
 - 第一部社会学部・学部共通基礎・基礎演習・カリ年2006
- 英語(必修)【4.0/4.0単位以上】
 - 第一部社会学部・学部共通基礎・英語(必修)・カリ年2006
- 語外国語(必修)【4.0/4.0単位以上】
 - 中国語初級1 1.0単位【A】
 - 中国語初級2 1.0単位【A】
 - 中国語初級3 1.0単位【A】
 - 中国語初級4 1.0単位【A】
- 語外国語初級(選択)【0.0必要単位なし】
- スポーツ総合1(必修)【2.0/2.0単位以上】
 - 第一部社会学部・学部共通基礎・スポーツ総合1(必修)・カリ年2006

科目群ごとの単位修得状況を見て、科目群ごとの不足単位を確認してください。

必要があれば、右下にある「成績通知書」を選択し、印刷してください。

注1: 「申請状況画面」から移った場合は、右下「戻る」ボタン選択することで、「履修登録申請」画面に戻ることができます。

注2: 各科目群には不合格科目を含めてすべて表示されます。記載は、「科目名称」「単位数」「評価」の順になっています。

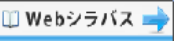
5. 履修登録申請

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、「履修申請申請状況画面」が開きます。

The screenshot shows the '履修申請 申請状況画面' (Application Status Page) in a Microsoft Internet Explorer browser window. The page title is 'Uniprove/AS: 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer'. The URL is 'http://syllabus.hosei.ac.jp/'. The page contains the following sections:

- 学生情報 (Student Information):** A table with fields for student ID (00A0000), name (法政 太郎 (HOUSEI Taro)), department (社会学部), and course (人間・社会コース).
- 履修オプション情報 (Application Options):** A table for foreign language options, including '外国語(諸外国語)' and 'ドイツ語'.
- 2009年度 後期 履修申請状況 (判定日時:) (2009 Second Semester Application Status):** A section with instructions on how to use the table to check application status.
- 科目の操作 (Subject Operations):** A table with columns for '科目の種類' (Subject Type) and '科目の履修状態' (Subject Status). It includes buttons for adding, deleting, and applying subjects.
- 履修科目 (Application Subjects):** A table with columns for '時期' (Period), '期' (Term), '月' (Month), and days of the week (火, 水, 木, 金, 土). It shows application status for '通年前期前半' and '後期前半'.
- 集中・その他 (Concentration/Other):** A table with columns for '項番' (Item No.), '機能' (Function), '期' (Term), '科目名称' (Subject Name), '担当教員' (Instructor), 'キャンパス' (Campus), '単位' (Credits), '集中講義期間' (Concentration Lecture Period), and 'エラー' (Error). It lists '年間授業 教育実習' (Annual Lecture Education Practice) with 5.0 credits.


At the bottom of the page, there is a 'Webシラバス' button and a '履修登録科目確認通知書出力' button. The footer includes '(c)Hitachi, Ltd, 2003, 2007 All rights reserved.' and 'イントラネット'.

※画面上部および下部に表示されている  ボタンを選択すると、Web シラバス (<https://syllabus.hosei.ac.jp/>) が開きます。履修計画を立てる際に適宜参照してください。

<アイコンの説明>

 (科目の追加)：選択すると、履修登録申請したい科目の追加ができます。

 (科目の削除)：選択すると、追加した科目の削除ができます。

 (申請科目)：履修登録申請を行って、現在履修申請中となっている科目です。

※一度選択(申請)した科目を変更する場合は、「-」アイコンをクリックし、一旦該当する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。



Uniprove/AS: 履修申請 申請状況画面 - Microsoft Internet Explorer

HOSEI ログイン日時: 2008年08月28日 20時08分29秒 法政 太郎(学生) ログアウト

履修申請 申請状況画面 (ARD010PCT01) ヘルプ

申請状況画面

申請 単位修得状況照会へ 教職資格取得申請へ

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 クラス 0 |
| 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変更手続きを行ってください。

2008年度前期 履修申請状況(前回履修申請の結果「進級見込」となりました。 判定日時: 2008年08月27日 15時52分17秒)

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。
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。

| 科目の操作 | | 科目の履修状態 | | | |
|---------|---------|---------|--|--|---|
| アイコンの種別 | + 科目の追加 | - 科目の削除 |  申請科目 |  履修科目 |  履修済科目 |

履修科目

| 時期 | 期 | 日 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|-----|------|---|---|---|---|---|---|
| 1時限 | 通年前期 |  |  |  |  |  |  |
| | 後期 |  |  |  |  |  |  |



集中・その他

| 番 | 機能 | 期 | 科目名称 | 担当教員 | キャンパス | 単位 | 集中講義期間 | エラー |
|---|---|---|------|------------|-------|----|--------|-----|
| |  | | 後期授業 | 教育実習(事前指導) | 法政 太郎 | 多摩 | 0.0 | |

申請 履修登録科目確認通知書出力

画面印刷 メインメニューへ戻る

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

ページが表示されました インターネット

※集中・その他の科目は曜日時限が特定できないため、上記「履修科目」欄とは別に、画面下部に表示されています。見落とさないように注意してください。

(1) 必修英語科目の確認

登録されている必修授業の科目名、曜日時限に変更がないかを確認してください。
なお、この時点ですでにエラーが出ていることがありますが、現時点では先に進んでください。

(2) 科目の追加手順

登録したい曜日・時限・開講期の **+** アイコンを選択してください。
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。

※1ページには最大50科目まで表示されます。




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。

【科目選択時の注意点】

- 各曜日・時限ともに、春学期（通年科目含む）・秋学期と2つに分かれています。
- すでに修得済みの科目、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、時間割で教員名をよく確認してから選択してください。

(3) 選択済科目の削除手順

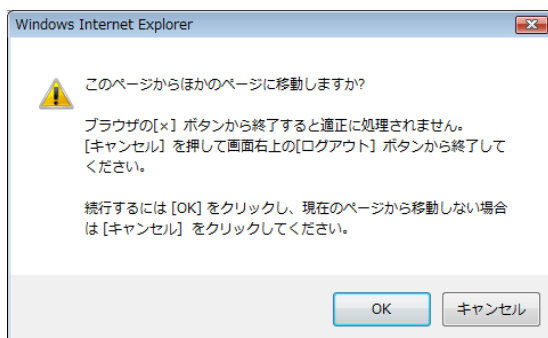
履修申請状況画面で表示されている科目の  アイコン (科目の削除) を選択する。
上記で追加した科目を削除することができます。

【重要：画面を閉じる前にご確認ください。】

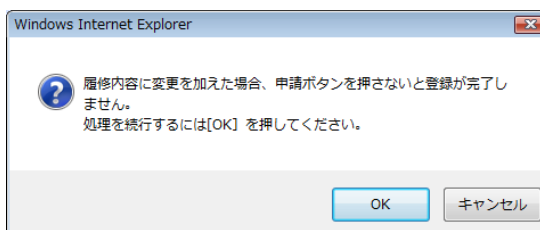
追加・削除を行った科目は逐次保存されるため、別の画面へ移った場合でも、入力状態が残っています。ただし、この状態では申請を完了したことはありません。

必ず「履修登録科目の申請」の手続きをし、履修科目の申請を行ってください。

申請忘れを防ぐため、履修申請機能では「ログアウト」ボタン、もしくはブラウザの「×」ボタンを押した場合、下図の警告メッセージが表示されるようになっております。画面を閉じる前に、必要な操作を行っているか再確認してください。



↑ ブラウザの「×」ボタンを押した場合



↑ 「ログアウト」ボタンを押した場合

6. 履修登録申請の確定

(1) 進級要件の確認

全ての履修登録科目の選択が終了したら、進級要件を確認してください。

(2) 履修登録の確定

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。

| 項番 | 機能 | 期 | 科目名称 | 担当教員 | キャンパス | 単位 | 集中講義期間 | エラー |
|----|----|------|------------|------|-------|-----|--------|-----|
| 1 | | 後期授業 | 教育実習(事前指導) | | 多摩 | 0.0 | | |

チェックが終わると、以下の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


履修科目確認通知書の出力に進んでください。

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。[ARM0000:501]

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。



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ます。また、エラーのある曜日時限の科目には、 アイコンが表示され、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。



| 科目名 | 曜日 | 時限 | 単位数 | 備考 |
|------------|----|----|---------|------------------------|
| 前期授業 | | | | |
| スポーツ社(HSC) | 多摩 | | (2.0単位) | |
| フランス語(FIP) | 多摩 | | (2.0単位) | |
| 前期授業 | 多摩 | | (2.0単位) | 履修前提を満たしていないため、履修できません |
| 前期授業 | 多摩 | | (2.0単位) | |
| 後期授業 | | | | |

【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。
(上図赤枠内に「進級/卒業見込」と表示された場合でも、これは前回申請処理を行ったものに対するメッセージですので、今回の登録は保留されています。

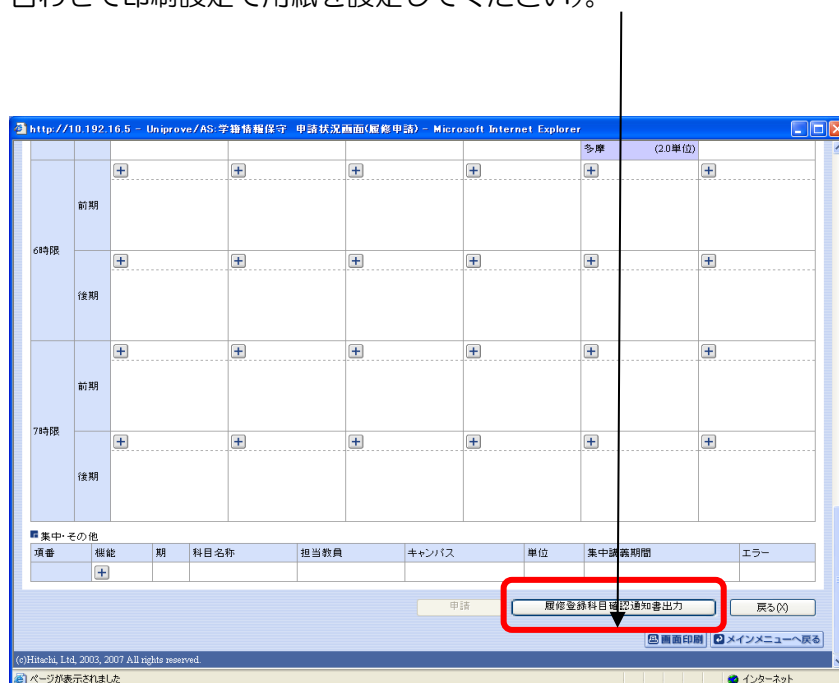
エラー科目を修正後、再度、「申請」ボタンを選択してください。エラーがなければ、履修申請完了となります。

※履修科目の申請は、履修期間内であれば繰り返し実行可能です。

(3) 履修登録科目確認通知書の出力

履修登録申請が終了したら、[履修登録科目確認通知書出力] を選択してください。

「履修登録科目確認通知書」のPDF ファイルが作成されます。適宜印刷して申請内容の確認・進級要件などの点検に利用してください（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）。



履修登録科目確認通知書 PDF ファイルが作成されますので、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、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。

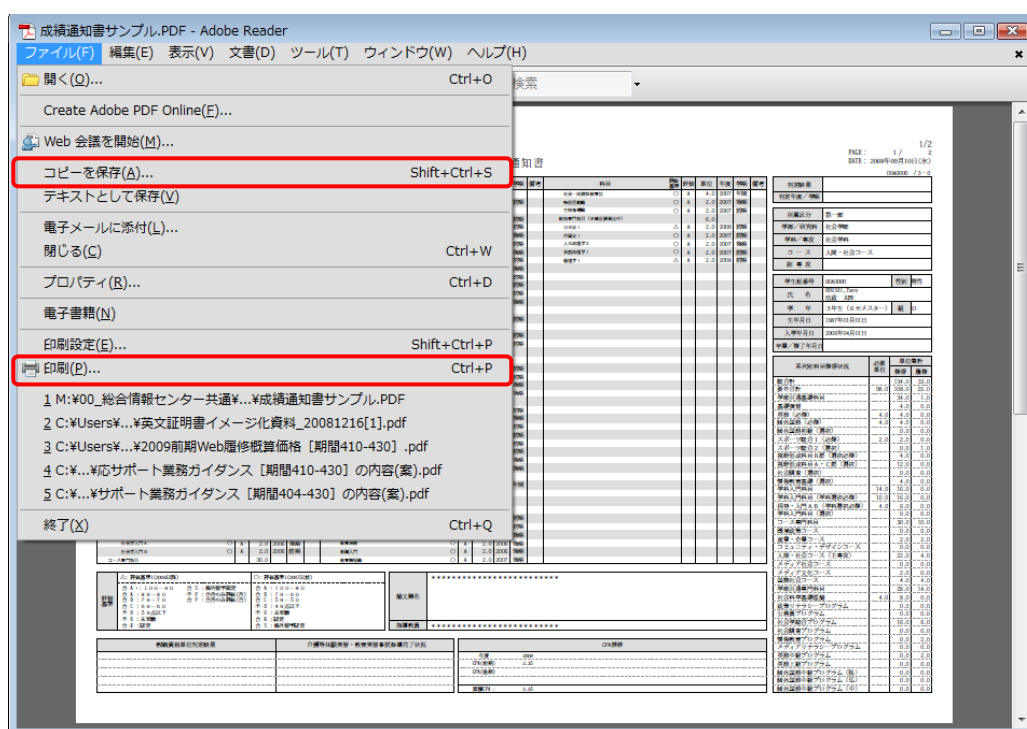
※注：画面上で確認を行うと、確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください。ここで確認を怠り、履修する科目の登録が行われていない場合、採点対象とならないため、単位を修得することはできません。

【注意】 履修登録申請終了時に作成・印刷した「履修登録科目確認通知書」は、あくまでも履修登録申請の内容を明示させたものです。

【参考】 履修登録科目確認通知書・成績通知書（PDF ファイルの生成方法）について「履修登録科目確認通知書」や「成績通知書」の印刷・表示には、Adobe Reader がインストールされている必要があります。

「履修登録科目確認通知書（成績通知書）出力」ボタンを押すと、ウィンドウが開き「履修登録科目確認通知書」（PDF ファイル形式）が出力されます。

出力された PDF ファイルは、以下の手順で印刷または保存ができます。



<印刷>

- 「ファイル」→「印刷」を選択すると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（成績通知書）」が印刷されます。

※注1： 印刷する前に必ず出力先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」が放置され、個人情報が出る恐れがあります。

※注2： 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。

※注3： 履修登録科目確認通知書（成績通知書）のPDF ファイルは保存することもできますが、共用環境では、保存したファイルがパソコンに残らないようにくれぐれも注意してください（ごみ箱等に残したままにならないように注意してください）。

<保存>

- a. 「ファイル」→「コピーを保存」を選択すると表示された PDF ファイルを保存することができます。
- b. 保存したファイルは、必要に応じて USB メモリなどメディアに記録して保存してください。

※注： メディアへコピーして不要になったファイルは必ず削除してください。また、「ごみ箱」に残ったファイルも必ず削除してください。

学内 PC など不特定多数が利用する端末で削除しなかった場合は、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。

◆時間割修正・変更ならびに不具合などの連絡方法

時間割の修正や変更、システムの不具合などが起きた場合、速やかに掲示で発表します。