

WEB 履修登録マニュアル（簡易版）

履修登録は法政大学情報システムから行います。必ず期間内に登録を完了させてください。

【1】情報システムにログイン

http://www.hosei.ac.jp/campuslife/jugyo/jouho_system.html

上記 URL または右の QR コードから情報システムのウェブページを開くか、大学公式ウェブサイトから、在学生の方へ > 授業・履修 > 情報システムの順にクリックし、下記の通りログインします。



ログイン

下記「net2010 総合認証システム」の画面が表示されますので、ユーザ ID（学生証番号）/パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。

法政大学 HOSSEI University
全学ネットワークシステム統合認証(SSO)

ユーザID(USER_ID)
ユーザIDをマスキングする(masking USER_ID)
パスワード(Password)
ログイン(Login)

このログイン画面は2017年8月7日に画面を変更しました。

大学でパソコンを使用する際に使う ID/パスワードでログインする

※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。例：20m×××× Mは小文字で！
※パスワードが紛失等で不明な場合は、富士見坂校舎 2F「情報カフェテリア」で再発行をしてください。

【2】情報ポータルから履修申請を選択

ログインに成功すると法政大学情報ポータル画面が表示されます。ここでは「履修申請」メニューを使用します。

① 「履修申請」をクリックしてください。

法政大学 HOSSEI University
学生メニュー

履修申請

② 履修登録画面で、履修したい科目のある曜日・時限を選択します。

法政大学 HOSSEI University
履修申請 / Registration Application 申請状況画面 / Application Status Screen

科目を追加したい場合に押す 科目を削除したい場合に押す
現在履修申請中となっている科目

科目の種類 / 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
2016年度 1学期 春学期前半 / First Half of Spring Semester					
2016年度 1学期 春学期後半 / Second Half of Spring Semester					
2016年度 2学期 秋学期前半 / First Half of Fall Semester					
2016年度 2学期 秋学期後半 / Second Half of Fall Semester					

③ 当該曜日・時限で履修できる科目一覧が表示されるので、希望の科目をチェックし、「選択/Select」します。

法政大学 HOSSEI University
履修申請 / Registration Application 配当科目選択画面 / Course Selection Screen

No.	科目名 / Class Title	要件グループ名 / Required Class Group	教員氏名 / Instructor Name	キャンパス / Campus	単位数 / Credits	授業形態 / Class Classification	授業管理部署 / Administrative Department	コマ数 / 隔週 / Other Week
1	法学Ⅱ	基礎科目群	法政 教員 Hoses syokun	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	講義	LA	
2	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学科目)	法政 教員 Hoses syokun	市ヶ谷 / Ichigaya	4.0	講義	LA	
3	財政学Ⅱ	自由科目(他学科目)	法政 教員 Hoses syokun	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	講義	LA	
4	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公開科目)	法政 教員 Hoses syokun	市ヶ谷 / Ichigaya	2.0	講義	LA	

※科目名称は、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、時間割で教員氏名をよく確認し選択してください。

④ 履修登録する科目を全て選択したら、「申請/Register」ボタンを押す。

Web 履修登録期間内であれば、登録内容を変更することができます。ただし、再度「申請/Register」ボタンを押してください。

⑤ 申請が完了すると、「履修登録科目確認通知書」(PDF)を表示することが出来るので、必ず保存・印刷し、登録内容に間違いがないか確認し、年度終了まで保管する。

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、内容を確認してください。 / Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again. [ARM001901]

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)

◆エラーが出た場合◆
申請時にエラーが出た場合、申請状況画面へ戻ると、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。キャリアデザイン学部ウェブサイトに掲載される「履修登録の際にエラー表示が出た場合」を併せて確認の上、登録して下さい。

以上で履修登録は完了です。

★ 注意事項 ★

★履修登録期間は 4/16 (金) 11:00~4/21 (水) (※アクセス可能時間：各日 11:00~翌日午前 8:00 ただし最終日 4/21 は 23:59:59 まで) です。必ず期間内に登録を完了させてください。

- ◆2017 年度以降入学生は春学期履修登録期間中に秋学期科目も含めて一年間の履修登録を必ず行ってください。
- ◆Web 履修登録マニュアル(詳細)は Web 掲示板をご確認ください。
- ◆不明な点がある場合は、キャリアデザイン学部窓口(大内山校舎 1 階)までご相談ください。