

履修登録ガイド

2023年度 春学期



法政大学キャリアデザイン学部

履修登録期間 (Web)

2023年4月17日(月) 11:00 ~ 4月21日(金) **23:59:59**

※終了時間までに登録したい内容を入力し「申請」ボタンを押してください。

※最終日はネットワークが混雑し、つながりにくい場合があります。

※各日 11:00~翌 8:00 はメンテナンスのため登録できません。

このガイドは

このガイドはキャリアデザイン学部生が履修登録をするためのガイドです。

→進級・卒業の必要単位数やカリキュラム・科目の履修については「履修の手引き」を参照してください。

→授業の開講曜日・時限は、「時間割」を参照してください。

→授業の内容や評価方法等は、「WEBシラバス」を参照してください。

→その他、履修登録については学部Web掲示板を参照してください。

履修登録は「学習支援システム」とは異なります。

学習支援システムにて授業を仮登録しても、履修登録は完了していませんので注意してください。

履修登録完了後、確認のため必ず「履修登録科目確認通知書」の出力をしてください。

履修登録について（事前の大事なお知らせ）

Web 履修登録期間中は大学もしくは自宅等からパソコンを使って登録画面にアクセスし何度でも申請内容の変更が可能になっています。

一方、Web 履修登録期間を過ぎると、履修登録変更期間を除き、一切の登録科目変更はできません。

また、所定の期間内に履修登録を行わないと当該セメスターの受講資格が認められず単位の修得ができないばかりか除籍になることもあります。

参考：キャリアデザイン学部「履修の手引き」

学則第22条	学生は、履修しようとする授業科目を毎年所定の期間内に届け出て、承認を得なければならない。
学則第39条	新入生で指定された期日までに履修届を提出しない等、その他本学において修学する意志がないと認められる者は教授会の議を経て除籍する。

履修登録の日程には、この「WEB 履修登録ガイド」および学部掲示板を必ず自身の目で確認してください。

- ・履修登録期間後に、日時・時間を勘違いしていた、忘れていた。
- ・締切間際にログインし、操作方法がわからなかった。
- ・アルバイトがあった。

こうした理由での事後登録もしくは登録内容の変更は一切認められません。

PC の操作方法是事前に確認し、不明な点があれば問い合わせてください。

なお、履修登録期間中に病気や不可抗力の事故等で履修登録ができなかった場合には、診断書等の証明書をつけ、キャリアデザイン学部窓口に直ちに申し出てください。

履修登録は、卒業・進級に直結する重大な事項です。

必ず所定期間内に登録内容を確認し、手続きを完了させるようにしてください。

以 上

もくじ

このガイドは.....	1
もくじ.....	3
問合せ先.....	5
履修登録スケジュール.....	6
履修登録の事前準備.....	6
履修登録期間前にやっておくこと.....	6
用意するもの.....	6
（新入生以外）修得済み単位数を確認する.....	7
履修の手引きを読む.....	7
履修登録前の手続き.....	8
事前の選考.....	8
時間割を決める.....	9
学習支援システムに仮登録し、授業を受ける.....	9
PC・ネットワーク環境の確認.....	9
推奨環境の確認.....	9
ブラウザ設定の確認.....	10
PDF ファイルの確認.....	10
チェック①.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
法政大学情報システムへのアクセス・ログイン.....	11
アクセス.....	11
ログイン.....	11
画面の表示開始.....	12
チェック②.....	14
履修したい科目を選択する.....	15
プレ登録されている科目.....	15
プレ登録されている科目一覧.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
操作ボタンの説明.....	15
科目を申請する.....	16
科目を削除する.....	17
科目を変更する.....	18
チェック③.....	18
履修登録科目を申請する.....	19
履修登録科目の申請.....	19
エラーがない場合.....	19
エラーがある場合.....	20

エラー修正のしかた.....	21
エラーが修正できない場合.....	21
「申請」ボタンを忘れずに！.....	21
チェック④.....	22
申請内容をチェックする.....	23
履修登録確認通知書のファイルを作成する.....	23
履修登録確認通知書を印刷する.....	23
履修登録確認通知書を保存する.....	23
通知書でチェックする.....	24
履修確認通知書のみかた.....	24
チェック⑤.....	25
こんなときはどうしたら.....	26
スマートフォンからの履修登録について.....	30
1. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法.....	30
2. 履修したい科目を選択する.....	32

問合せ先

○ 問い合わせ先

法政大学キャリアデザイン学部事務 問い合わせフォーム

(統合認証 ID でのログインが必要です。大学から発行された

Gmail 以外の個人の Gmail を利用している場合、

いったんログアウトしてからアクセスしてください。

即日の回答はできません。)



○ 履修登録に関する手続きなど

キャリアデザイン学部窓口 (大内山校舎 1 階)

平日 9:00~11:30, 12:30~17:00 土曜日 9:00~12:00

※開室時間は変更する場合があります。Web 掲示板等でご確認ください。

○ 時間割や履修についての相談

キャリアアドバイザー (富士見坂校舎 3 階 キャリアアドバイザールーム)

メールアドレス: cdadv@hosei.ac.jp


○ 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 2 階)

*市ヶ谷情報センター Web ページ <https://hic.ws.hosei.ac.jp/>



履修登録スケジュール

日付	内容
学年開始	<p>事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「履修の手引き」や「ログインID/パスワード」などを用意 ・履修の手引きを読む ・事前に選考を受ける（抽選・選抜がある授業） ・自分の時間割を決める
4/17～ 4/21	<p>履修登録期間</p> <p>(PC) https://www.as.hosei.ac.jp/</p> <p>(スマートフォン用QRコード) </p> <p>4/17 (月) 11:00～翌8:00 4/18 (火) 11:00～翌8:00 4/19 (水) 11:00～翌8:00 4/20 (木) 1:00～翌8:00 4/21 (金) 11:00～23:59:59</p> <p>① 申請ボタンを押す 途中まで登録し、申請ボタンを押し忘れた場合、最後に画面に表示された内容で履修登録されるので注意してください。詳細は P.20～21 を参照</p> <p>② 履修登録確認通知書を印刷し申請内容をチェックする</p> <div data-bbox="1050 1153 1353 1348" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>PC版と操作方法の異なる ところがあります。 P.29からのスマートフォン 用操作方法を必ず読んで ください。</p> </div>
4/27～ 4/28	<p>履修登録変更期間</p> <p>4/26 (木) 11:00～4/27 (金) 23:59:59 ※27日8:00～11:00はメンテナンスのため利用不可</p>

履修登録の事前準備

履修登録期間前にやっておくこと

用意するもの

- 履修の手引き
- シラバス（学部、公開科目、SSI 科目、教職・資格科目など自分が必要なものすべて）
- （新入生以外）2022 年度秋学期 成績通知書
- 市ヶ谷情報センター発行の統合認証 ID/パスワード

（新入生以外）修得済み単位数を確認する

履修登録したい科目を選ぶ前に、次のいずれかの方法で各自の修得済み単位数を確認します。

- 1) 公開済み通知書で確認・・・2022 年度秋学期成績通知書 で確認する
- 2) PC で確認・・・「法政大学情報システム」にログインして確認する

＜「法政大学情報システム」での確認方法＞

「法政大学情報システム」<https://www.as.hosei.ac.jp/> にアクセスし、このマニュアルの「法政大学情報システム」ログイン方法に沿ってログインします。



メインメニューから「成績通知書印刷」を選択します。



進級・卒業要件科目合計の必要単位数が「999.0 単位以上」となっている場合があります。

この表示がされましたら、大至急キャリアデザイン学部窓口まできてください。
（領域の申請が完了していません）

履修の手引きを読む

カリキュラム・科目の履修に関すること、登録できる単位数と進級・卒業に必要な科目、進級・卒業の必要単位数について各自で把握してください。

＜登録できる単位数の上限＞

単位数の上限について、詳細は「履修の手引き」“履修登録できる単位数”を参照してください。

* 新入生以外は、「成績通知書」で各自の修得済単位数を確認してください。

履修登録前の手続き

次の科目を履修したい場合は、履修登録終了時間までに（その後、自分で履修登録できるよう時間に余裕を持って）キャリアデザイン学部窓口にて手続きをしてください。

□ クラス指定外の授業

正当な理由があり、必修外国語以外のクラス指定授業を変更したい場合は、キャリアデザイン学部窓口にて相談が必要です。

- * 入学時に決定した必修外国語の変更はできません。
- * 手続きには、正当な理由を証明できる証明書が必要です。
- * 自己都合によるもののほか、次の理由は“正当な理由”には含まれません。
×アルバイト ×ボランティア ×インターンシップ ×サークル活動 ×体育会

事前の選考

- 授業で選考（抽選・選抜など）がある場合、その科目を履修するにはそれぞれの授業で履修登録申請前に選考を受けておく

科目の例：ILAC 抽選科目、キャリア研究調査法（質的・量的）、体験型選択必修科目、国際コミュニケーション語学、ERP・ESOP 科目（グローバル教育センターでの受講許可が必要）、その他シラバスに選考と書かれている授業や人数が多い授業など



選考を受けても、履修登録の申請は完了していません。Web 履修登録画面で履修の申請をしないと履修登録したことはありません。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

時間割を決める

今回履修登録するのは、「春学期科目、秋学期科目、年間科目」です。「秋学期科目」については、秋学期開始時に履修内容の変更が可能です（2016年度以前入学生は、今までと変わらず「春学期科目、年間科目」のみの履修登録となります）。

- 時間割で迷ったら、キャリアアドバイザーに相談してください。
 - 年間科目は、秋学期登録時に追加・変更・取り消しすることはできません。
 - 事前に選考（抽選・選抜など）があった科目や受講者があらかじめ決定している科目は、指定された科目を履修申請してください。
 - 昨年度までに単位を修得済（S～C-評価）の科目は、複数の曜日・時限で開講されていても、同じ名称の科目を再度履修することはできません。
- * 複数回の履修申請が可能な科目は、「履修の手引き」“カリキュラム表”の該当科目欄を参照してください。

学習支援システムに仮登録し、授業を受ける

Hoppii から「学習支援システム」にログインし、履修したい授業を仮登録してください。授業に関する情報や課題等については「学習支援システム」にて仮登録しないと得ることができませんのでご注意ください。



キャリアデザイン学部生が履修できるのは、履修の手引きのカリキュラム表に掲載している科目です（例：学部専門科目時間割、ILAC 科目時間割、他学部公開科目時間割、グローバルオープン科目時間割等）。それ以外の科目は、学習支援システムに仮登録できたとしても、履修登録できませんので注意してください。

PC・ネットワーク環境の確認

- 使用予定のPCが、下記の環境になっているか確認
- 自宅のPCを使用予定の場合、事前にログインできるかテストする

推奨環境の確認

OS : Windows 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。
 スマートフォンサービスに関しては以下の通りです。
 OS : iOS12, iOS13, iOS14, iOS15
 ブラウザ : Safari

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

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。



スマートフォンからの操作については、30 ページ以降を参照のこと

ブラウザ設定の確認

- Cookie が有効になっているか？

この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。

[付属資料 A] よくある問合せ

「A.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」を参照

PDF ファイルの確認

- 使用する PC に Adobe Reader がインストールされているか？

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

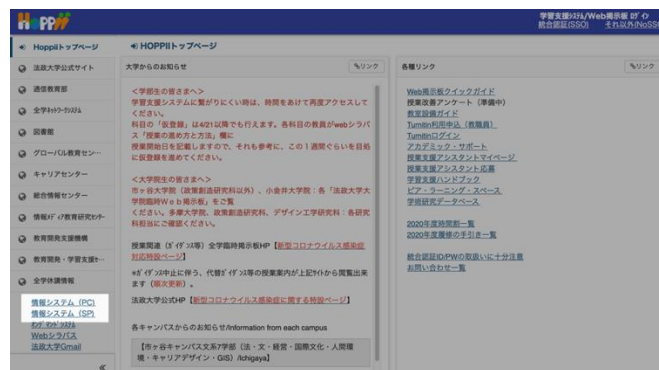
こんなときは

法政大学情報システムへのアクセス・ログイン

アクセス

準備がすべて終了したら、下記アドレスを入力し「法政大学情報システム」にアクセスします。

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



*Hoppii トップページ左下の「情報システム (PC)」「情報システム (SP=スマートフォン)」からもアクセス可能です。

ログイン

「net2010 統合認証システム」の画面が表示されますので、ユーザーID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択します。



*ユーザーID 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。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは



学習支援システムでは履修登録することができません。

学習支援システムに仮登録しても、履修登録はされませんので、注意してください。

学習支援システムと情報システムは別システムです！



画面の表示開始

法政大学情報システム画面が表示されます。



*「履修取消」の機能は、使用しません。

「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。



*「教職資格取得申請」機能はキャリアデザイン学部の履修登録では使用しません。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

進路希望登録

履修申請時、以下の条件に当てはまる学生は、キャリア就職システムで「進路希望登録」が行われているかどうかを事前確認します。

- 学部3年春学期の履修申請

「進路希望登録」が行われている場合、通常の履修申請画面が表示されます。

「進路希望登録」が行われていない場合、以下のメッセージ画面が表示されます。



「OK」ボタンを押下すると、キャリア就職システムのログイン画面が表示されます。

※Microsoft Edge を利用の場合、履修申請画面でOK ボタン押下時、別タブでキャリア就職システムへのログイン画面が表示されません。法政大学情報ポータルより、キャリア就職システムにログインし、「進路希望登録」または「進路決定報告」を実施ください。

学生住所登録確認

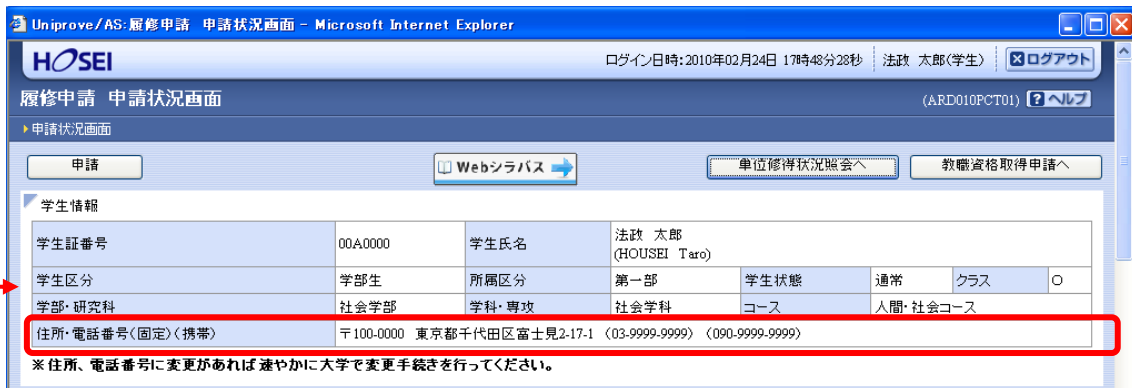
履修申請の際、教務システムに学生住所が登録されているかを事前確認します。

住所が登録されていない場合、自動で学生情報登録申請画面（学生情報登録申請）が表示されるので、履修申請を行う前に「学生情報登録申請」を行ってください。

大学による承認後、履修申請が可能になります。

大学に登録されている住所・電話番号を確認してください。変更がある場合は学生情報登録申請機能で修正してください。

（新生生については住所・電話番号の登録が終了していない可能性があります）



事前準備
ログイン
科目を選ぶ
申請する
チェックする
こんなときは



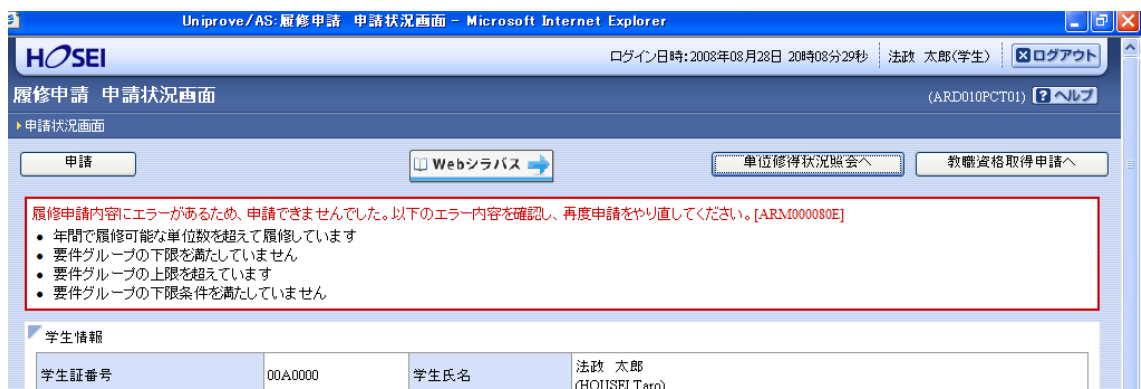
画面を最初に開いたときに、エラーメッセージが出ている場合があります。

これは、【前年度までの修得済単位数+今年度春学期の履修登録単位数】では進級・卒業ができない場合に出るものですが、春学期履修登録を始める際にはほとんどの学生が新しい学年で修得すべき単位をまだ持っていないので、多くの学生に出るメッセージです。このまま科目を追加して申請ボタンを押してください。

申請科目の単位修得により進級・卒業ができる場合はエラーメッセージが消えます。

*消えない場合は、P.20 および P.25 「こんなときはどうしたら」エラーが修正できない場合 を参照

例：



チェック

- ログインはできましたか？
 - 進路希望登録は完了していますか？（3年春学期のみ）
 - 学生住所の登録は完了していますか？
- また、表示された電話番号・住所に誤りはありませんか

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

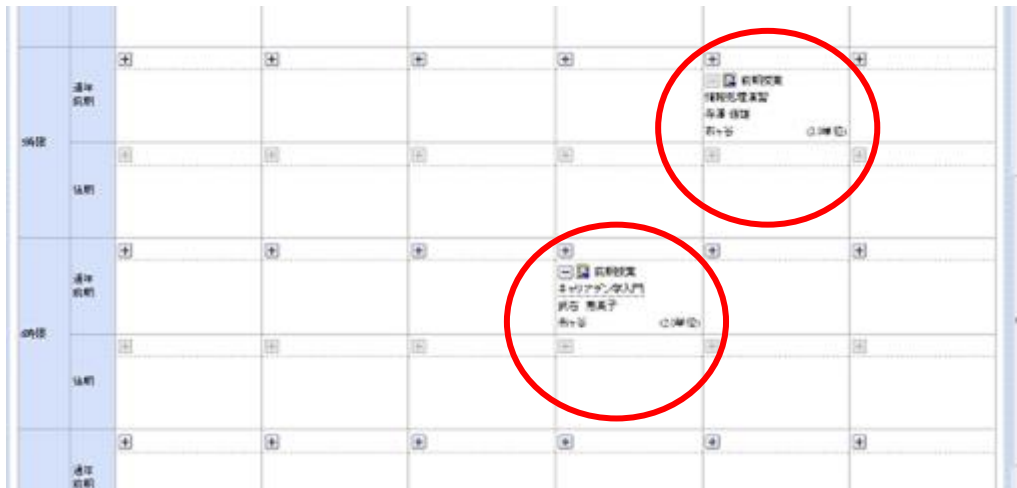
チェックする

こんなときは

履修したい科目を選択する

プレ登録されている科目

授業によっては、履修予定のものがあらかじめ登録され、画面を開いたときにすでに表示されている場合があります。各自の履修計画により、そのまま表示（＝登録する）しておくか、削除する（＝登録をしない・・・ただし、抽選のあった科目等一部の科目は削除できません）ことができます。



操作ボタンの説明

+ 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たため、現在「履修申請中」になっている科目です。履修申請した科目に表示されているボタンを押すと、科目の詳細が表示されます。

履修オプション情報 / Class Option Information
 外国語 英語

2016年度 / Year 春学期 / Spring Semester 履修申請状況 / Application for Registration (前回履修申請の結果「進級見込」/ Anticipated year completion)となりました。 判定日時 / Decision Date and Time: 2017年01月25日 16時59分2秒 / January 25, 2017 16:59:25
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.
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.

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

履修科目日 / Registered Classes

学期 / Term	年 / Year	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	+	+	+	+	+	+

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

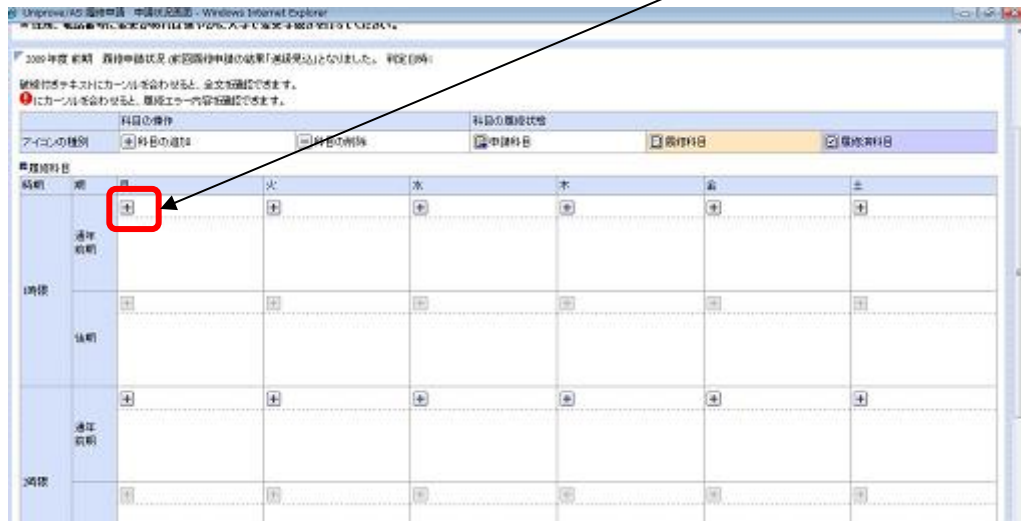
チェックする

こんなときは

科目を申請する

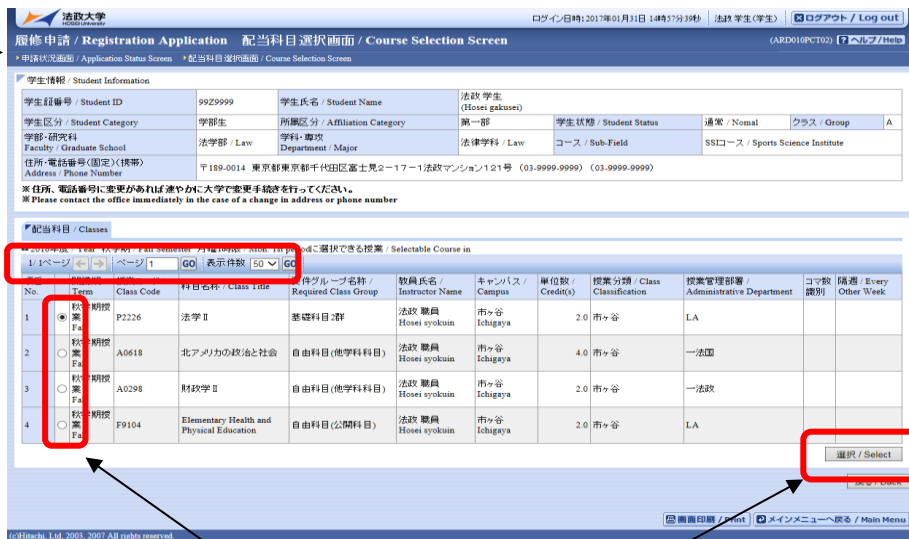
自分の作成した時間割を見ながら、プレ表示されている科目以外の科目を申請します。登録したい曜日・時限・開講期の **+** アイコンを選択してください。

例：月曜1限の科目を申請したいときは、月曜1限の **+** アイコンをクリック



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50科目しか表示されません。表示件数を変更するか、次ページ以降を探して該当する科目を選択してください。



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。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

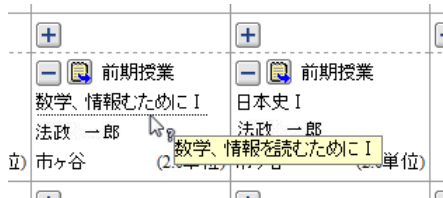
事前準備
ログイン
科目を選ぶ
申請する
チェックする
こんなときは



- ・表示されている科目名称は、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、時間割で教員氏名や授業コードを確認して選択してください。
- ・キャリアデザイン学部の時間割にない科目（他学部用の授業など）が表示される場合がありますが、配付した時間割にない授業は履修できません。
- ・時間割配付後の訂正は掲示板を参照してください。

反映された科目を申請状況画面で確認すると、科目名の下に点線が表示されていることがありますが、これは、長い科目名称が省略されているためです。

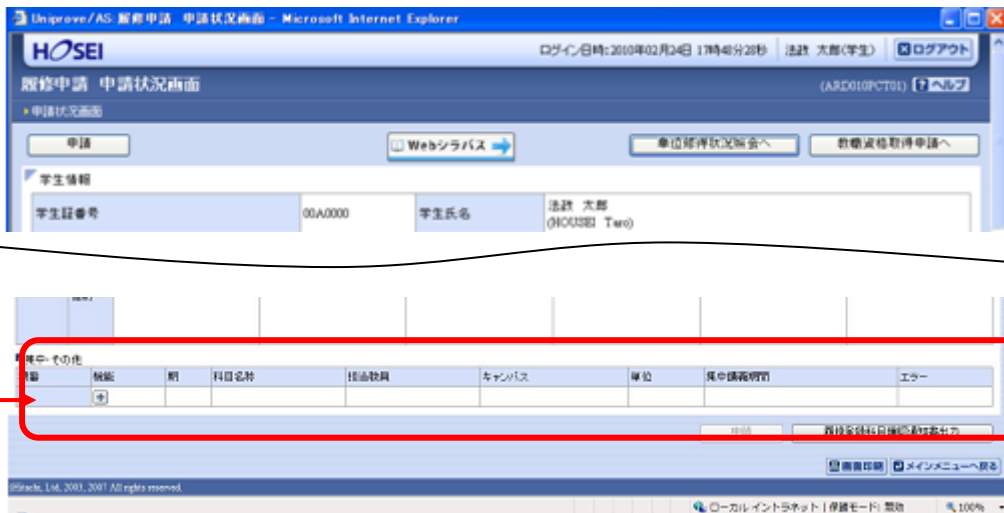
マウスのカーソルを科目名に合わせると、正式な科目名称が確認できます。




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



集中授業や曜日時限のない科目（集中授業・卒業論文・実習系の授業・教育実習など）は「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。





科目を削除する

「履修申請 申請状況画面」で表示されている科目の  を選択すると、いったん追加した科目を削除することができます。



科目を変更する

いったん選んだ（申請した）科目を変更する場合は、  をクリック→該当する科目を削除→  を選択し、もういちど科目を追加 の手順でできます。科目の変更は、履修申請期間内のみ有効です。

チェック

- 画面に登録したい科目がすべて表示されていますか？
- 曜日時限のない授業（ILAC 科目の曜日時限のない科目・集中授業・卒業論文・実習系の授業・教育実習など）を登録する場合、「その他」の欄に表示されていますか？

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

履修登録科目を申請する

履修登録科目の申請

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」ボタンを押す前に「進級要件を満たしているか」「必修科目の漏れはないか」などを履修の手引き・シラバスで確認してください。

「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。


エラーがない場合

履修登録申請内容にエラーがない場合は、下記のように正常に完了したというメッセージが表示されます。「履修登録科目確認通知書の印刷」に進んでください。

事前準備
ログイン
科目を選ぶ
申請する
チェックする
こんなときは

エラーがある場合

申請内容にエラーがあった場合は、申請状況画面でつぎのいずれかが表示されます。


- ① 画面上部にエラー内容が表示される または
- ② エラーのある科目に  アイコンが表示される

①画面上部にエラー内容が表示される例

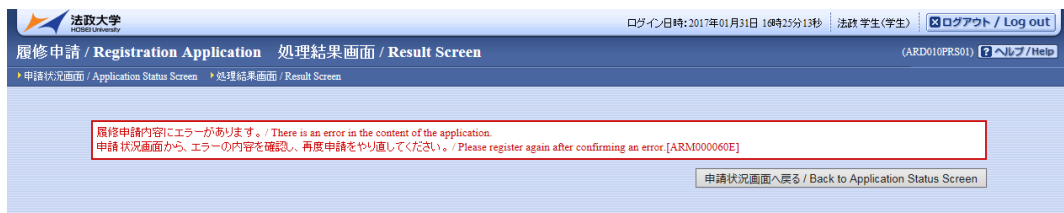


②エラーのある科目に  アイコンが表示される例



 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。

申請内容にエラーがある場合はこのような画面になります。申請が未完了になりますので、申請状況画面に戻ってエラーを修正してください。



事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

エラー修正のしかた

〔付属資料 B〕「エラー一覧と対応方法」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に再度「申請」ボタンを選択し、エラーがなければ履修申請は完了です。

*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。

エラーが修正できない場合

どうしてもエラーが消えないという状態は、2021 年度の履修登録単位数では今年度に「進級・卒業ができない」場合で、「要件グループの下限を満たしていません」のメッセージが表示されています。



「要件グループの下限を満たしていません」の例

春学期の履修登録…3年生で、春学期では4年生への進級要件を満たしていない（4群 必修語学8単位や体育2単位、合計88単位を満たしていない）

が、未修得科目を秋学期に追加で履修登録予定の場合

→秋学期科目も履修登録しないとエラーは消えません。2017年度以降入学生は秋学期科目の履修登録が必須です。

春学期の履修登録…4年生で、現在では卒業要件を満たしていないが、未修得科目を秋学期に履修予定の場合

→秋学期科目も履修登録しないとエラーは消えません。2017年度以降入学生は秋学期科目の履修登録が必須です。

秋学期の履修登録…進級・卒業要件を満たせず留級、卒業保留になる場合

→留級、卒業保留の状態を確認してください。

この場合はエラーメッセージが表示されていても、申請をした科目は履修登録がされています。自分の申請したい科目をすべて申請したあと、**「申請」ボタンを押してエラーメッセージが表示されたまま終了してください。**

「申請」ボタンを忘れずに！

「申請」ボタンは、履修登録期間内に何回でも押せます。



「申請」ボタンを押したあとに「+」や「-」で科目の入力状態を変更して履修登録の終了時間になった場合は、画面に残っている入力状態で申請されます。

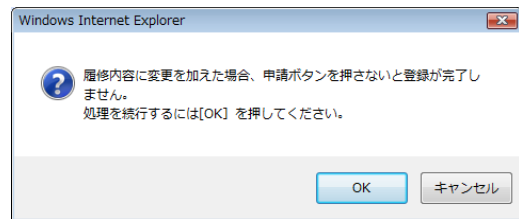
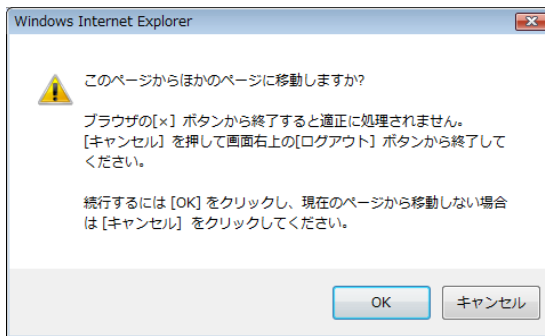
例 (●・・・ログイン ◆・・・ログアウト)

	申請日1	申請日2	終了日	履修申請
Aさん	● [申請]	[申請] ◆★		★マークで登録した内容で、学部に履修申請されます。
Bさん	● [申請]	[入力内容を変更] ◆★		
Cさん	● [申請] ◆		● [申請] ◆★	入力状態で画面に出ている科目が履修申請されます。
Dさん	●		◆★ (ログアウト前に申請ボタンを押していない場合)	
Eさん	●		◆★ (ログアウトせずに終了時間になっても入力中の場合)	プレ登録科目のみ履修登録されます。
Fさん			(ログインしていない場合)	

締切

★マーク時点で登録または終了した内容で申請されます。

追加・削除を行った科目はそのつど保存されるため、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。警告メッセージが表示されたら、画面を閉じる前に必要な操作を行っているかを再度確認してください。



チェック

- 申請を終了したあとの申請ボタンは、グレーアウト（ボタンの色が薄くなって押せない状態）になっていますか？→ボタンの色が濃く、押せる状態になっていたら、表示された科目の申請はされていません！
- 「要件グループの下限を満たしていません」以外のエラーはないですか？

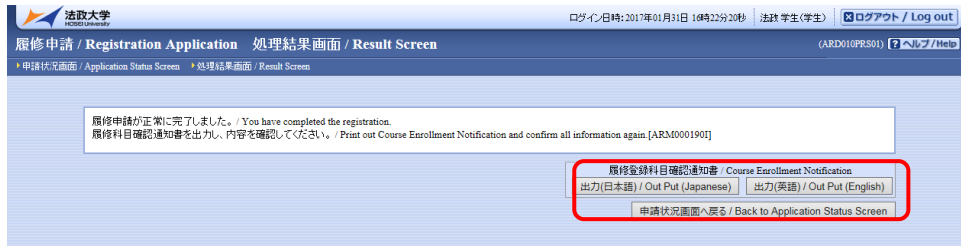
事前準備
 ログイン
 科目を選ぶ
 申請する
 チェックする
 こんなときは

申請内容をチェックする

履修登録確認通知書のファイルを作成する（必須）

履修登録申請が終了したら、①処理結果画面 もしくは ②申請状況画面下部から「履修登録科目確認通知書出力」ボタンを選択してください。

① 処理結果の画面



② 申請状況の画面



履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されます。



履修申請を行ったら各自で履修登録科目確認通知書を作成し、**確認のうえ**印刷または保存しておいてください。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、成績評価対象とならないため単位を修得することはできません。

履修登録確認通知書を印刷する

- 1) 「履修登録科目確認通知書」の PDF ファイルを開き、「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。
 - 2) プリンタを確認して、「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。
- *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。

履修登録確認通知書を保存する

- 1) 「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。
- 2) 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。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

通知書でチェックする

申請した内容を、履修登録科目確認通知書でチェックしてください。

- 登録科目の曜日・時限・科目名・担当者名・授業期間等がすべて正しいか
- 「履修エラーメッセージ」欄にエラーメッセージがないか
- 科目の修得履修状況欄の「履修」について、各科目群の集計 が今回履修登録しようとしている単位数と一致しているか

*2014～2016 年度入学生で国際コミュニケーション語学（英語）・市ヶ谷基礎科目4群（選択外国語）の履修者は、履修登録した群（専門科目、4群必修、4群選択）に集計されているかを確認

- 右下の「判定結果エラーメッセージ内容」に、エラーメッセージがないか

履修登録科目確認通知書のみかた

所属区分	第一部		
学部・研究科			
学科・専攻			
コース			
外国語履修パターン			
外国語	英語		
外国語(課外国語)	ドイツ語		
学生証番号		入学年月日	
氏名			
学年		クラス	
住所			
電話番号		携帯電話番号	
オンライン授業(卒業所要単位)		修得履修上限単位数	60.0
修得	20.0	履修	10.0
合計			30.0
科目の修得履修状況			
	必要	合計	修得
総合計		68.0	35.0
卒業所要単位合計132単位以上	36.0	68.0	35.0
◆基礎科目合計44単位以上◆		46.0	25.0
基礎科目0群		2.0	2.0
基礎科目1～3群24単位以上		36.0	18.0
基礎科目1群4単位以上		14.0	8.0
基礎科目2群4単位以上		14.0	10.0
基礎科目3群4単位以上		8.0	0.0
基礎科目4群合計		6.0	5.0
基礎科目4群・必修		6.0	5.0
基礎科目4群・選択		0.0	0.0
基礎科目4群・その他		0.0	0.0

科目の修得履修状況

オンライン授業（卒業所要単位）修得履修上限単位数

修得済のオンライン授業の単位数と現在、履修中のオンライン授業の単位数、これらの合計単位数

必要

在籍している学年の進級（4年生は卒業）に必要な単位数

←例：2年生の場合、3年生に進級するために必要な単位数が表示されています。

*進級（卒業）規程は、履修の手引きで確認してください。

合計

下記の「修得」と「履修」単位数の合計

修得

前の学期までに単位を修得した科目の単位数

←例：2年生の場合、1年秋学期までに修得した単位数が表示されています。

履修

現在、履修登録申請している科目の単位数

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

こんなときはどうしたら

こんなときは	原因・対応方法
履修登録したい科目が表示されない	<p>時間割には載っているのに、履修登録申請画面にはその科目が表示されない場合は、次の場合が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前の Semester（学期）までに該当科目の単位を修得済 → 履修できません ・学年やクラス指定の授業で、自分が該当しない → 履修できません ・受講許可がない → 履修できません ・履修対象ではない → 履修できません ・画面の次ページ以降を見ていない → 次ページを表示してください（表示されるのは 10 件ずつです） <p>掲示板で訂正を確認し、訂正がないにもかかわらず“時間割にある科目が申請画面にない”場合は、履修登録期間中にキャリアデザイン学部窓口へご連絡ください！</p>
タイムアウトしてしまった	このシステムでは、画面操作を行わずに 30 分以上経過するとエラーになります。タイムアウトになった場合は、再度ログインを行ってください。
エラーがどうしても消えない！	PC 操作ガイド [付属資料 B] を参照し、エラーを修正してください。どうしてもエラーが消えないという状態は、“2021 年度秋学期までの修得済単位数プラス今回の履修登録単位数では「進級・卒業するのに単位数が不足している」場合”のみです。申請終了時間までに履修する科目を申請してください。

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

こんなときは

<p>学内で使える PC はどこにあるか知りたい</p>	<p>ここにあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 市ヶ谷情報センターカフェテリア（富士見坂校舎 2 階） *開室時間は情報カフェテリア HPにて確認してください。 キャリアデザイン学部情報ルーム *開室時間は学部 HPで確認してください。
<p>スマートフォンで利用したい</p>	<p>P.29 以降を参照してください。</p>
<p>Google Chrome で利用したい</p>	<p>利用できません。推奨環境にてご利用ください。</p>
<p>つながりにくい</p>	<p>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。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（またはログイン）してください。</p> <div data-bbox="448 913 1281 1142" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>法政大学情報システムポータルサービス</p> <p>現在、システムへのアクセスが集中しており、つながりにくくなっています。 恐れ入りますが、暫く経ってから再度ログインいただくようお願いいたします。</p> <p>法政大学 総合情報センター</p> <p>画面を閉じる</p> </div>
<p>履修登録した科目と、学習支援システムの科目が違う</p>	<p>学習支援システムの「仮登録」は、履修登録とは異なります。学習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。</p>
<p>履修登録した科目を取り消したい</p>	<p>*履修変更（取消）期間に、履修申請済みの科目を取り消すことができます。</p>
<p>履修の相談をしたい</p>	<p>キャリアアドバイザーに相談してください（ P.5 参照）。 詳細は「履修の手引き」“キャリアアドバイザーについて”を参照してください。</p>

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

ここからは

<p>履修登録したはずなのに、登録がされていない</p>	<p>学習支援システムの「仮登録」と勘違いしていませんか？</p> <p>学習支援システムは、各自の履修科目に関係なく授業を仮登録することができ、先生と課題をやりとりしたり、アンケートに答えたりするためのシステムです。</p> <p>学習支援システムで科目を仮登録しても履修の登録をしたことにはなりませんので、このマニュアルに従って履修登録をしてください。</p> <p>また、履修登録の後は、必ず履修登録科目確認通知書を作成し、確認のうえ印刷または保存しておいてください。</p>
<p>申請した科目の変更をしたい</p>	<p>Web 履修登録申請期間の間は、申請→内容を変更→申請が何度でもでき、履修の変更、追加、削除が可能です。</p> <p>履修登録終了時間を過ぎると画面へのアクセスができなくなりますので、申請内容の変更はできません。</p>
<p>履修したい授業が決まらず、時間割の決定ができない</p>	<ul style="list-style-type: none"> 履修の内容（何の科目を履修すれば良いか、何単位履修すればよいのか）を迷った場合は、キャリアアドバイザーに相談してください。 Web 履修登録期間終了までに「申請」してください。 授業で選考（抽選・選抜など）があり履修登録締め切りまでに結果が出ない場合は、Web 履修登録期間終了までにキャリアデザイン学部窓口へお越しください。 留級した方や編入生の方で、必修授業が同曜日同時限に重なってしまった場合は、履修登録終了時までにキャリアデザイン学部窓口へお越しください。
<p>最新の成績通知書と今回の履修確認通知書の単位数が違う</p>	<p>すぐにキャリアデザイン学部窓口へ来てください！</p>
<p>進級できるか確認したい</p>	<p>「履修の手引き」“進級するためには”を参照し各自でチェックしてください。</p>
<p>卒業できるか確認したい</p>	<p>「履修の手引き」“卒業するためには”を参照し各自でチェックしてください。</p>

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

しつなぐのは

<p>教職・資格科目の履修について</p>	<p>Q. 学部専門科目と同じ名称の科目が教職・資格科目時間割にある場合、どちらを履修しても良いのですか？</p> <p>A. まず、学部の専門科目時間割を参照し、記載のある授業を履修登録してください。教職・資格科目で学部専門科目の時間割にない科目のみ、教職・資格科目時間割を参照して履修登録してください。</p> <p>学部専門科目の時間割にない科目とは・・・</p> <p>* 教職課程履修要綱 課程表(キャリアデザイン学部) ■印の科目</p> <p>* 資格関係科目履修要綱 開設科目表(キャリアデザイン学部) ■印の科目</p>
<p>国際コミュニケーション語学の履修について詳しく知りたい</p> <p>【対象】</p> <p>• 2014 年度～ 2016 年度入学生</p>	<p>Q1. 国際コミュニケーション語学（英語Ⅰ）を 4 群必修外国語に振り替える場合、国際コミュニケーション語学（英語Ⅰ）は「英語 1－Ⅰ」だけに振替ができるのですか？</p> <p>A1. 4 群必修外国語の英語のうち、どれに対しても振替ができます。英語Ⅰだからといって英語 1－* に振り替える必要はなく、たとえば英語 2－Ⅱに振り替えることが可能です。</p> <p>Q2. 国際コミュニケーション語学を 4 群科目として履修する場合には、履修できる単位の上限はどうなるのですか？</p> <p>A2. 4 群科目として履修する場合には、「市ヶ谷基礎科目+専門科目」に含まれます。</p> <p><u>*2017 年度以降入学生は国際コミュニケーション語学を I L A C 科目 4 群必修外国語に振り替えることはできません！</u></p> <p><u>学部関連科目としてのみ履修できます。</u></p> <p>* 詳細は「キャリアデザイン学部履修の手引き」を参照してください。</p>

事前準備

ログイン

科目を選ぶ

申請する

チェックする

しつなぐ

スマートフォンからの履修登録について



スマートフォンから履修登録することも可能です。**（PCでの履修登録を推奨します。）**
 以降のページで画面の操作方法をお知らせします。ただし、あくまでスマートフォンからの操作方法のみの簡易的な記載ですので、履修登録のスケジュールや注意点等このガイドの他のページもよく読んでうえで登録に臨んでください。

1. 「法政大学情報システム」へのアクセス方法

（1）推奨環境について

本システムの推奨環境は以下のとおりです。

OS : iOS12, iOS13, iOS14, iOS15

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。Google Chrome では、不具合があるため利用できません。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。

（2）下記 URL を入力、もしくは QR コードを読み取ります。

① UR : <https://www.as.hosei.ac.jp/kyomu/smartphone/>



② QR コード :

（3）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。



ユーザーID/パスワードは、Web 版と同一です。
 ユーザー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。



*Hoppii トップページ「ツール」内一番下の「情報システム（SP=スマートフォン）」からもアクセス可能です。

【ログイン画面】

【メニュー画面】

(4) 学生メニューから春学期の履修申請か、秋学期の履修申請かを選択します。

- 履修申請(春学期)を選択した場合、春学期の履修申請画面が表示されます。
- 履修申請(秋学期)を選択した場合、秋学期の履修申請画面が表示されます。



2017年度以降入学生は春学期の履修登録の際に、
秋学期科目の履修登録も行うことになりました！

履修申請画面が「履修申請（春学期）」「履修申請（秋学期）」の2つに分かれていますので、両方とも登録することを忘れないでください。

「履修申請（春学期）」→春学期科目、年間科目が登録可能

「履修申請（秋学期）」→秋学期科目が登録可能



学習支援システムでは履修登録することが
できません。

学習支援システムで仮登録しても、履修登録はされません。
学習支援システムと法政大学情報システム（履修登録サイト）は
別システムです！！



2. 履修したい科目を選択する

(1) 科目の追加手順

学生メニューより「履修申請(春学期)」を選択すると、
「申請状況画面」が開きます。「本人情報」、
「履修オプション情報」、「集中・その他」をタップすると
展開します。

大学に登録されている住所・
電話番号を確認してくださ
い。変更や修正がある場合、
学生センターへ。

科目が選択されていない曜日時限をタップするとタップした曜日時限の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。※初期ページには最大 10 科目表示されます。「追加表示」ボタンを押下することで表示科目が追加されます。

履修したい科目をタップすると画面下部に詳細情報が表示されます。「選択」ボタンを押下することで申請状況画面へ反映されます。

2017 年度 春学期 履修申請状況

月	火	水	木	金	土
1				競技科学法	English I
2	法学入門演習	English II		情報処理演習 I	
3	地理学 I	入門化学 A	ドイツ語 I I		
4		芸術 A	契約法 I	法学入門	
5	ドイツ語 2	経済学 I			
6					
7					

2017 年度 春学期 月曜3時限

- 配当科目
- 春学期 月曜3時限 地理学 I
- 春学期 月曜3時限 法学 I
- 春学期 月曜3時限 入門生物学 A
- 春学期 月曜3時限 スポーツ総合演習 S
- 春学期 月曜3時限 健康の科学 L A
- 春学期 月曜3時限 外国文学と文化 L A
- 春学期 月曜3時限 社会思想 L A
- 春学期 月曜3時限 英語オールラウンド・コミュニケーション I
- 春学期 月曜3時限 英語オールラウンド・コミュニケーション I
- 春学期 月曜3時限 英語検定試験対策 I

1 ~ 10件(全 20件) **追加表示**

02111 地理学 I
2017 年度 春学期授業 月曜3時限
要件グループ名称: 基礎2群4単位以上
代表教員氏名: 法政 職員
キャンパス: 市ヶ谷
科目単位数: 2単位
授業分類: 市ヶ谷
授業管理部署: 市ヶ谷リハラーアーツセンター

選択

メニュー
PC版を表示 / 全学休講情報

2017 年度 春学期 履修申請状況

月	火	水	木	金	土
1				競技科学法	English I
2	法学入門演習	English II		情報処理演習 I	
3	地理学 I	入門化学 A	ドイツ語 I I		
4		芸術 A	契約法 I	法学入門	
5	ドイツ語 2	経済学 I			
6					
7					

集中・その他
スポーツ総...[集中前期]


集中・その他に追加

※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。

【科目選択時の注意点】

- 年間科目・春学期科目は、履修申請(春学期)で選択してください。
- すでに修得済みの科目、配当年次の対象ではない科目、受講許可がでない科目、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、時間割で教員氏名をよく確認してから選択してください。

(2) 選択済科目の削除手順

履修申請 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)を選択すると、上記で追加した科目を削除することができます。



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にはなりません。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。詳細についてはP.20、21の「申請」ボタンを忘れずに！をよく読んでください。

3. 科目を申請する

(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。

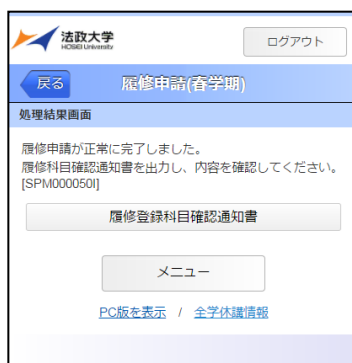
2017 年度 春学期 履修申請状況

月	火	水	木	金	土
1				概説的憲法 English I	
2	法学入門英 E n g l i s h 2 I			概説的憲法 英 I	
3	憲法 I	入門化学A	ドイツ語 I I		
4		憲法A	概説的 I	法学入門	
5	ドイツ語 2 I	経済学 I			
6					

チェックが終わると、以下のような画面が表示されます。

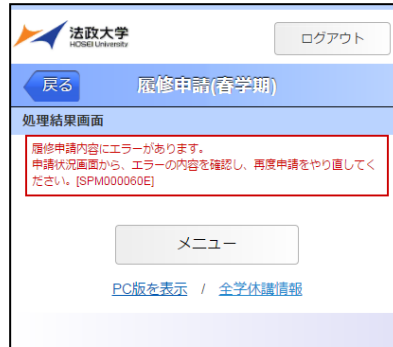
履修登録申請内容にエラーがない場合

「(2) 履修登録科目確認通知書の出力」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、申請状況画面に戻りエラーを修正してください。



エラーの対応方法は P.20 参照のこと

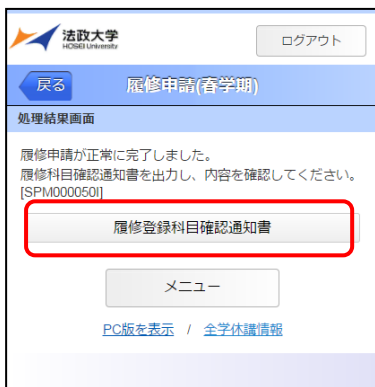
申請内容にエラーがあった場合は、履修申請状況画面の上部にエラー内容が表示され、履修申請状況画面でエラーのある曜日時限がピンク色で表示されます。この科目をタップすると画面下部に科目の詳細とエラー内容が表示されます。



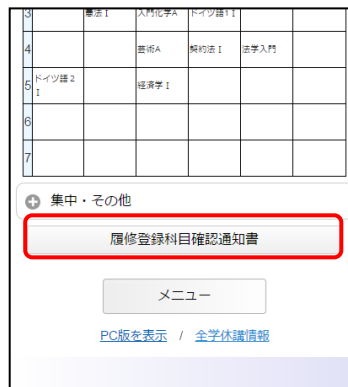
(2) 履修登録確認通知書の出力

申請が終わったら、必ず**履修登録確認通知書**を出力してください。エラーが出た状態でも出力可能です。履修登録確認通知書に掲載されている科目が履修登録されている科目です。

【処理結果画面】



【申請状況画面】



履修登録科目確認通知書の PDF ファイルが作成されますので、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。**成績発表時に登録ミスに気づいても、**修正はできません。**