

# [情報科学部生用] 履修登録の手引き

## ○履修登録とは

単位を修得するためには、学期毎に受講したい授業を「法政大学情報システム」上で大学に届け出る「履修登録（本登録）」をする必要があります。（「学習支援システム」上で行うことのできる「仮登録」では履修は確定しませんので、ご注意ください。）

## ○履修登録にあたり参照するもの

- ・ネットワーク利用許可通知書[統合認証ID／パスワード]（新入生ガイダンスで配付）
- ・履修ガイド（デジタルブックで閲覧可。学部Webサイト[「在学生の方へ」ページ](#)にリンクあり。）
- ・Web履修登録の手引き（本書）
- ・シラバス（オンラインシラバス（<https://syllabus.hosei.ac.jp/>）にアクセス）
- ・時間割表（学部Webサイト[「在学生の方へ」ページ](#)に掲載）

## ○履修登録の流れ（※履修ガイドもよくお読みください。）

### ①申請前の準備

- ・登録を行うパソコンの動作確認。（インターネット接続環境・ブラウザの設定等）
- ・統合認証ID・パスワードの確認。（通知書の案内に従い、ログインできることを確認しておく）
- ・履修計画を立てる。（「履修ガイド」「シラバス」「時間割表」を参照）
- ・前年度／前学期までの単位修得状況を確認する。
- ・（必要に応じて）履修クラス変更・グローバル関連科目単位認定・大学院先取り履修 等の履修関連の申請手続きをする。



### ②履修登録（「履修ガイド」「シラバス」「時間割表」を参考しながら慎重に登録を行ってください。）

- ・履修したい科目的追加／削除および履修科目的申請。



### ③登録科目的確認（履修したい科目が正しく登録されたことを確認します。）

- ・「履修登録科目確認通知書」を出力し、登録内容に誤りがないことを確認。



### 【履修登録科目的確定】（事務で確定処理を行います。）

- ・「履修登録科目確認通知書」を出力し、当該期の成績発表まで保管。



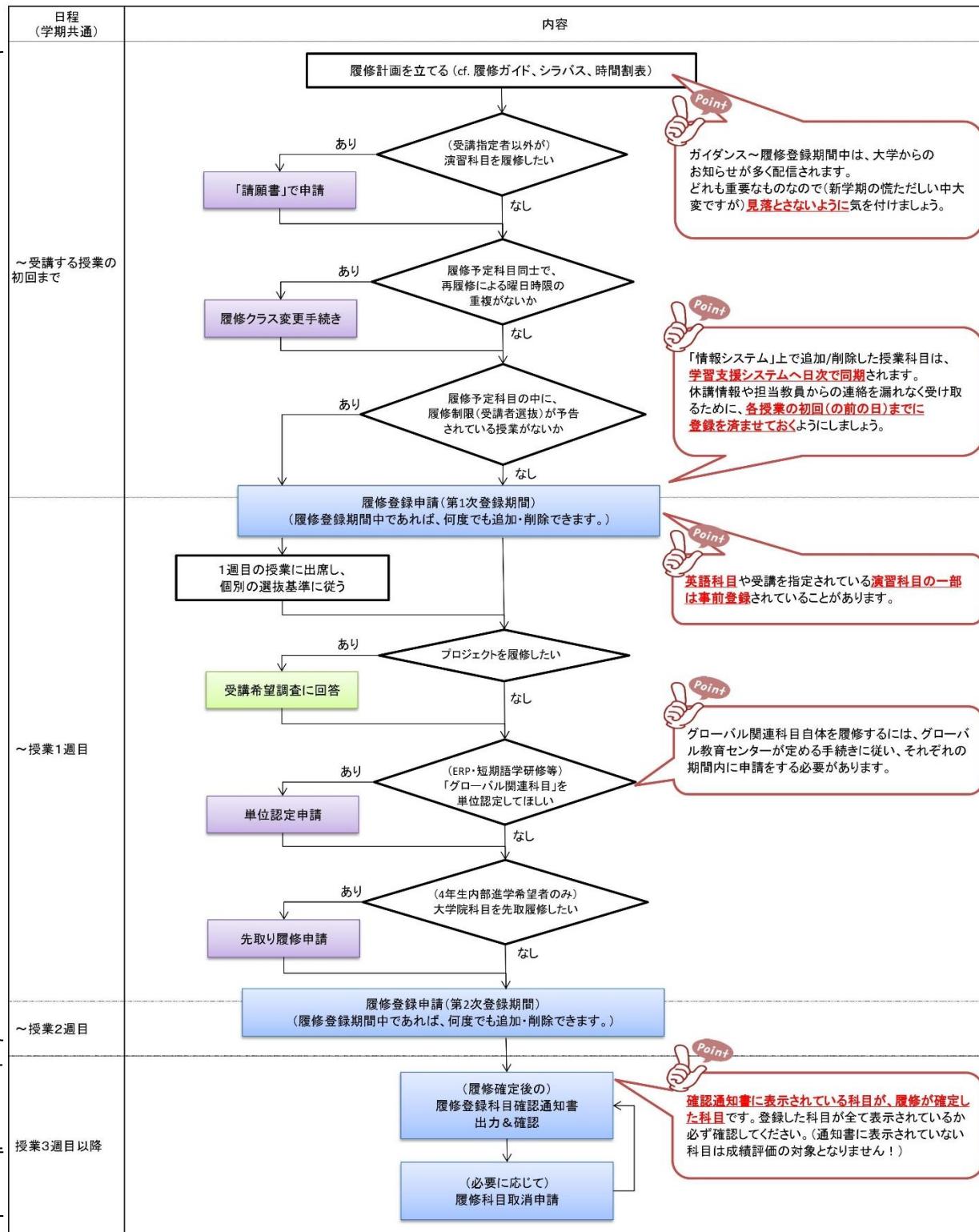
### ④履修取消（履修を取り消したい科目がある場合、所定の期間内に取消の手続きを受け付けます。）

- ・履修登録した科目的取り消しおよび申請。（追加はできません）
- ・「履修登録科目確認通知書」を出力し、登録内容に誤りがないことを確認。

# 履修登録関連手続きフローチャート

図の凡例	
<span style="background-color: white; border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span>	各自で行うこと
<span style="background-color: #a0a0ff; border: 1px solid black; padding: 2px;">■</span>	各種申請フォームでの手続き
<span style="background-color: #6495ed; border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span>	法政大学情報システム(情報ポータル)での操作
<span style="background-color: #9acd32; border: 1px solid black; padding: 2px;">□</span>	教育支援サーバ(CIS Moodle)での操作

下記のフローチャートに従い、漏れなく手続きを行うようにしてください。



※図左端の丸数字は、p.1 「履修登録の流れ」に対応しています。

## ○履修登録関連日程

**申請前に必ず確認！**

各学期開始前に、掲示版および情報科学部 Web サイト (<https://cis.hosei.ac.jp/>) の「在学生の方へ」ページに日程表を掲載します。必ず確認し、期間内に各手続きを行うようにしてください。



(※QR コードを読み込むと、情報科学部 Web サイトが開きます。)

### ⚠【重要！】履修登録に関する注意事項

#### ①履修登録は重要な手続きです。

履修登録をしていない科目は、たとえ授業に出席していたとしても、成績評価の対象となりません。

登録ミスを避けるため、「履修ガイド」「シラバス」「時間割表」を参照しながら、事前に履修計画を立て、必ず期間内に履修登録を行うようにしてください。

#### ②（第2次登録期間は）エラーを残したまま放置しない。

申請内容にエラーがある場合、登録は完了していません。エラー内容をよく確認し、科目を追加/削除した上で、最後に登録が“正常に”完了したことを確認してください。

#### ③登録は締め切り間際に行わない。

受付時間終了間際にあってからの申請は避けてください。申請の途中で終了時刻となり、申請が受け付けられなくなる恐れがあります。

また、パソコンの不具合など不測の事態により、想定より長く時間がかかるてしまう可能性も考えられますので、時間に余裕をもって登録を行うようにしてください。

正当な理由がない限り、原則登録期間を過ぎてからの科目の追加/削除は認められません。

#### ④登録科目の確認は各自の責任で行う。

履修登録期間終了後、必ず「履修登録科目確認通知書」を各自出力し、登録内容に誤りがないことを確認してください。確認を怠ったことによる登録ミスには応じられません。

なお、出力した確認通知書は、当該期の成績発表まで大切に保存するようにしてください。

#### ⑤不明な点は、学部担当へ。

履修登録申請にあたり、不明な点があれば、情報科学部担当窓口までお問合せください。

# O. システム利用にあたって

## O-1. 推奨環境について

本システムの推奨環境は、「情報システムユーザーサポート > 推奨環境と利用上の注意点（<https://asssupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/intro/attention.html>）」をご確認ください。

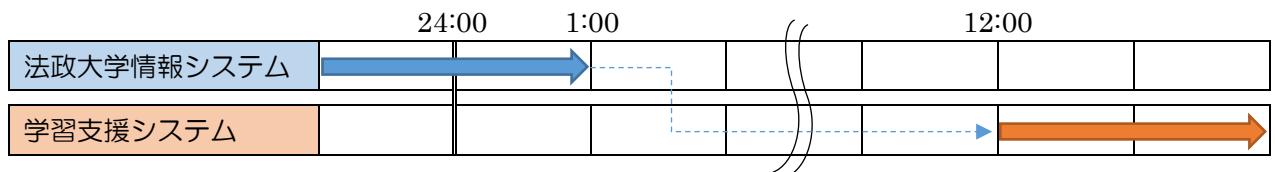
## O-2. ブラウザで必要な設定

「法政大学情報システム」を利用するため、ブラウザ上で「ポップアップブロックの解除」の設定が

されているか確認してください。

## O-3. 利用上の注意点

- ① 「学習支援システム」（<https://hoppii.hosei.ac.jp/>）との違い・データ連携について  
学習支援システムで行う「仮登録」は任意で行うもので、正規の履修申請とは異なります。  
「法政大学情報システム」で追加/削除した科目は、日次で学習支援システムへ同期されます。  
(AM1:00までに追加/削除された科目情報が、その日の12:00までに同期されます。)



### ⚠️ 【重要！】

- ・申請ボタンが押されていない場合でも、履修エラーがある場合でも、(3-1 の手順で科目の追加/削除を行うと) 学習支援システムには連携されます。(ただし履修登録は完了していません。第2次登録期間中に、エラーを解消した状態で申請してください (3-2 参照)。)
- ・学習支援システムで科目の追加/削除を行っても、「法政大学情報システム」には同期されません。

### ② 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、タイムアウトのためエラーとなります。

この時、操作中の入力内容は消えてしまいますのでご注意ください。

### ③ 利用期間外の画面メッセージについて

大学の定めた機能利用期間／時間外、メンテナンス中など、システムを利用できない期間中に各機能にアクセスすると、下図のようなエラーメッセージが表示されます。利用期間は、前頁の案内に従い確認してください。(緊急メンテナンス等の場合は、メールなどでもお知らせします。)



# 1. 「法政大学情報システム」へのアクセス

- ①Yahoo・Google等の検索エンジンから「法政大学ホームページ」にアクセスし、「法政ポータルサイト(Hoppii)」を選択します。



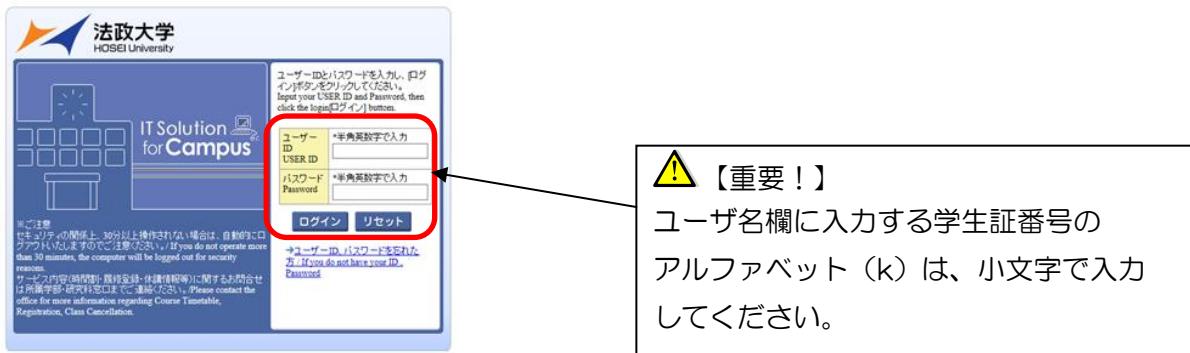
※RAT ポータル (<http://rat.cis.k.hosei.ac.jp/>) の右枠リンクからも「法政大学情報システム」にアクセスできます。⇒④へ



- ②画面左のリンク欄から「情報システム(PC)」を選択します。



- ③ログイン画面が表示されたら、統合認証「ユーザ名」「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンを選択します。(「ネットワーク利用許可通知書」を参照しながら、正しく入力してください。)  
ユーザIDもしくはパスワードを誤って入力した場合、画面上部に”ログインIDまたはパスワードが不正です。”と表示されます。正しいユーザIDもしくはパスワードを再度入力してください。



【重要！】  
ユーザ名欄に入力する学生証番号の  
アルファベット(k)は、小文字で入力  
してください。

④「情報ポータル」画面のメインメニューの各メニューをクリックすることで機能が開きます。

ここでは「履修申請」、「履修取消」、「成績通知書印刷」メニューを解説します。

法政大学情報ポータル

Test Gakusei(学生) | ログアウト / Log out (CGA010PCT01)

メインメニュー

→ 指定・尚明聖母会  
→ 休講・欠席登録会  
→ 抽選授業履修会  
→ 抽選授業履修申請  
→ 履修申請  
→ 履修取消  
→ 成績通知書印刷  
→ キャリア教育  
→ 奨学生申請

お知らせ

1 / 1ページ ← → ページ 1 GO 表示件数 20 GO

番号	区分	種別	件名	お知らせ配信元	掲載期間
1	学部	【連絡】News	【健康診断結果のお知らせ】発行開始...	保健課	16/06/15~17/03/24

リンク

→ ◆ユーザサポートサイトTOP  
→ ◆操作マニュアル  
→ Webメール  
→ net2010リーザ支援サイト  
→ 全学併用情報  
→ 統合認証パスワード変更  
→ 検索支援システム  
→ 法政大学  
→ 図書館

- ・「抽選授業履修申請」 ⇒ 2017 年度～使用していません。(使用する場合は別途お知らせします。)
- ・「履修申請」 ⇒ p.8 へ
- ・「履修取消」 ⇒ p.13 へ
- ・「成績通知書印刷」 ⇒ p.7 へ

## 2. 成績通知書の印刷

①情報ポータルメインメニューから「成績通知書印刷」を選択すると、春学期の場合は前年度まで(秋学期の場合は当年度春学期まで)の、自身の単位修得状況を確認することができます。



【重要！】

学年によっては、キャリア就職システムで「進路希望登録」／「進路決定報告」が行われていないと通知書が出力できません。その場合、進路希望登録（進路決定報告）を促すメッセージが表示され、キャリア就職システムへ遷移します。登録が完了すると、通知書が出力できるようになります。

②「成績通知書出力」ボタンを選択すると、成績通知書がPDFで出力されます。

## ＜通知書の見方＞

### 3. 履修科目の登録と申請

#### 3-1. 履修科目の追加と削除

① 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。

##### ＜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的追加ができます。
- (科目的削除) : 選択すると、追加した科目的削除ができます。
- (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。  
このボタンを押すと、科目的詳細が表示されます。

##### ＜ボタンの説明＞

- ・「申請」 : 3-2「履修科目の申請」をご参照ください。
- ・「Web シラバス」 : Web シラバス (<https://syllabus.hosei.ac.jp/>) が開きます。
- ・「成績通知書印刷へ」 : 2. 「成績通知書の印刷」画面が開きます。
- ・「教職資格取得申請へ」 : 現在使用していません。

The screenshot shows the 'Application Status Screen' for registration applications. At the top, there are tabs for 'Application Status Screen' and 'Grade Notification'. A red box highlights the 'Apply/Register' button. Below it, there are sections for 'Student Information' and 'Class Option Information'. A red box highlights the 'Web Syllabus' button. Further down, there are tabs for 'Class Operation', 'Class Registration Statuses', and 'Completed Classes'. A red box highlights the 'Completed Classes' tab. At the bottom, there is a section for 'Other' (集中・その他) with a table showing course details. A red box highlights the first row of this table. A red arrow points from the 'Completed Classes' tab to the 'Other' section.

##### 【重要！】

「情報科学特講」・「卒業論文」・「教育アシスト」・「インターンシップ」等、毎週曜日時限が固定されていない授業（時間割表では右下「通年・集中」の箇所に表示されています）は、画面下部の「集中・その他」欄から選択しますので、見落とさないよう注意してください。

②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。

科目を登録したい開講期・曜日・時限の<sup>+</sup>アイコンを選択すると、配当科目選択画面に移ります。履修可能な科目の一覧が表示されますので、科目のボタンをチェックし、「選択」ボタンを押下します。

履修申請 / Registration Application 配当科目選択画面 / Course Selection Screen

ログイン日時: 2017年01月31日 14時57分39秒 | 法政学生(学生) | ログアウト / Log out | ARD010PCT02 | ヘルプ / Help

学生情報 / Student Information

学生証番号 / Student ID	99Z9999	学生氏名 / Student Name	法政学生 (Hosei gakusei)
学生区分 / Student Category	学部生	所属区分 / Affiliation Category	第一部
学部・研究科 Faculty / Graduate School	法学部 / Law	学科・専攻 Department / Major	法律学科 / Law
住所・電話番号(固定)(携帯) Address / Phone Number	〒189-0014 東京都東京都千代田区富士見2-17-1法政マンション121号 (03-9999-9999) (03-9999-9999)		

\*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。  
\*Please contact the office immediately in the case of a change in address or phone number.

配当科目 / Classes

2016年度 / Year 秋学期 / Fall Semester 月曜1時限 / Mon. 1st period ご選択できる授業 / Selectable Course in

選番 / No.	開講期 / Term	授業コード / Class Code	科目名称 / Class Title	要件グループ名稱 / 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 読別	隔週 / Every Other Week
1	○ 夏期授業 all	P2226	法学Ⅱ	基礎科目2群	法政職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		
2	○ 夏期授業 all	A0618	北アメリカの政治と社会	自由科目(他学部科目)	法政職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	4.0	市ヶ谷	一法政		
3	○ 夏期授業 all	A0298	財政学Ⅱ	自由科目(他学部科目)	法政職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	一法政		
4	○ 夏期授業 all	F9104	Elementary Health and Physical Education	自由科目(公開科目)	法政職員 Hosei syokuin	市ヶ谷 Ichigaya	2.0	市ヶ谷	LA		

選択 / Select

戻る / Back

画面印刷 / Print | メインメニューへ戻る / Main Menu

### ⚠【重要！】

・同じ曜日時限に同じ科目名が複数ある場合があります。科目名だけではなく、時間割表と照らし合わせ、授業コード・教員氏名をよく確認してから選択してください。

・(英語など一部の必修科目において) 予め受講クラスが決まっている科目については、事前登録されている場合があります。

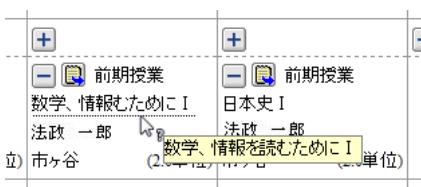
事前登録科目は既に履修が確定していますので、教員名・教室を確認して受講してください。

なお、やむを得ない事情により、事前登録科目を、他の曜クラスに変更したい場合や取り消したい場合、システム上からは行えませんので、学部事務窓口に申し出てください。

※なお、事前登録処理により「要件グループの下限を満たしていません」というエラーメッセージが初期状態で表示されることがあります。これは自動生成されたメッセージですので、初期表示されていても問題ありません。(進級・卒業に必要な単位数分の科目を追加して申請すれば、エラーが消え、正常に登録できます。)

・通年開講科目は、春学期の履修登録期間中に申請してください。(秋学期には登録できません。)

選択した科目は、「申請状況画面」に下図の通り反映されます。



※科目名の下に点線が表示されている場合は、長い科目名が省略されていることを表しています。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。

③「申請状況画面」に表示されている科目的アイコン(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。

### ⚠【重要！】

- ・科目的追加/削除を行っただけでは、申請を行ったことにはなりません。必ず、3-2の手順で「申請」の操作を行ってください。(毎年「申請」操作忘れによる登録ミスが多く報告されています。)
- ・履修登録期間中であれば、科目的追加/削除/申請を何度でも行うことができます。

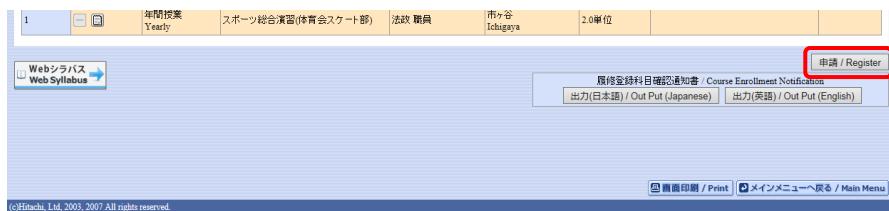
## 3-2.履修科目的申請

### ⚠【重要！】

「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、履修ガイドと照らし合わせて確認してください。

①履修したい科目を全て追加し終えたら、画面下部の「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。



②チェックが終わると、以下のような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

「3-3. 履修登録科目確認通知書の出力」に進んでください。



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るとともに、エラーのある曜日時限の科目には  アイコンが表示されます。



The screenshot shows the 'Enrollment Application Status Screen' (履修申請申請状況画面). At the top, there's an error message in a red-bordered box: '履修申請内容にエラーがあるため、申請できませんでした。以下のエラー内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000080E]' (An error occurred in the enrollment application content. Please check the error details and resubmit the application.). Below this, there's a table with student information (学籍番号: 00A0000, 学生氏名: 法政 太郎 (HOUSEI, Taro), etc.) and a section for language enrollment patterns (外国语履修パターン: パターン①). A note at the bottom says '※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。' (Please change your address and phone number as soon as possible at the university). The main area shows a grid of courses with checkboxes. One course in the second row has a red exclamation mark icon next to its checkbox, indicating an error.

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。

 【重要！】

申請内容にエラーがある場合、すべての科目的履修登録が申請保留となっており、そのままでは1単位も履修することができません。

「進級／卒業見込」と表示された場合でも、これは前回申請を行ったものに対してのメッセージです。今回の登録は保留となっていますので、ご注意ください。

#### 【主なエラーメッセージと対応方法】

エラー内容に従い、科目の追加/削除を行ってください。

修正方法が分からぬ場合は、情報科学部担当窓口にお問い合わせください。

表示	エラーメッセージ	エラーの説明と対応方法
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	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、(前提科目未修得など) 履修するための条件を満たしていないため、登録できません。当該科目を削除してください。
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	別の曜日時限に開講されている同じ科目を、誤って両方登録した場合などに表示されます。二重に履修することはできませんので、どちらか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	[春学期]1~3年生 ⇒ 必修科目の申請が漏れている可能性があります。 4年生 ⇒ 申請されている科目の合計単位数が、卒業に必要な単位数の下限を満たしていません。 [秋学期]全学年 ⇒ 申請されている科目の合計単位数が、進級/卒業に必要な単位数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。

エラーの修正を行った後は、再度「申請」を行い、エラーがなくなったことを確認してください。

### 3-3. 「履修登録科目確認通知書」の印刷と確認

- ① 3-2 の申請操作後に表示される「処理結果画面」、もしくはメインメニューから「履修申請」を選択すると開く「申請状況画面」の下部から、「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。

【処理結果画面】

The screenshot shows a confirmation message: "履修申請が正常に完了しました。" (Course enrollment application has been completed normally.) and a link to print the notification again: "Print out Course Enrollment Notification and confirm all information again [ARM0001901]". A red box highlights the "履修登録科目確認通知書 / Course Enrollment Notification" button and its English equivalent "Out Put (English)".

【申請状況画面】 **(※「履修申請」メニューからは、履修登録期間後でも確認通知書を出力できます。)**

The screenshot shows a table of course enrollment details. A red box highlights the "Out Put (English)" button at the bottom right of the page.

- ② 「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、必ず履修登録科目確認通知書を印刷し、表示されてい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確認してください。

The PDF shows a grid of courses with columns for subject name, day/time, and teacher. Red boxes highlight the '選択中' (Selected) status for several courses. A large arrow points from the text below to these boxes. The text reads: "※「履修状態」について  
履修登録期間中は「選択中」と表示されていますが、事務で履修を確定すると表示が消えます。  
(確定された履修科目が、最終的に当該期成績評価の対象となります。)"

#### ※「オンライン授業」について

2022 年度よりオンライン授業欄が追加され、オンライン（オンデマンドを含む）で授業が実施される場合には「○」が入っています。卒業所要単位のうち、オンライン授業での修得可能な単位数の上限は「60 単位」を超えて履修することが出来なくなります。履修する前にご自身で良く確認してください。

This section of the PDF highlights the 'Online' column in the course grid. An arrow points from the explanatory text above to this column. The text reads: "※「オンライン授業」について  
2022 年度よりオンライン授業欄が追加され、オンライン（オンデマンドを含む）で授業が実施される場合には「○」が入っています。卒業所要単位のうち、オンライン授業での修得可能な単位数の上限は「60 単位」を超えて履修することが出来なくなります。履修する前にご自身で良く確認してください。

A yellow warning icon with the text "【重要！】" (Important!) is shown. Below it, a large red box contains the text: "履修登録期間後は、再度「履修申請」メニューより確認通知書を印刷し、申請した全ての科目の履修が確定していることを確認した上で、成績発表まで大切に保管してください。"

## 4. 履修科目の取消と申請

履修登録期間が終了して一度履修が確定した後に、履修を取りやめたい場合や、登録誤りに気付いた場合は、所定の期間に履修した科目を取り消すことが可能です。GPA評価にも影響を及ぼしますので、受講しない科目は、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。

**※ただし、履修取消期間には、科目の追加は一切できませんのでご注意ください。**

### 4-1. 申請科目の取り消しとキャンセル

①メインメニューから「履修取消」を選択すると、申請状況画面が開きます。

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。



The screenshot shows the 'Registration Cancellation Application Status Screen'. It includes fields for student ID, name, category, faculty, address, and optional information like foreign language. Below these are tabs for 'Class Operation' and 'Registered Classes'. Under 'Class Operation', there are buttons for 'Cancel Class' (未登録), 'Restore Cancellation Class' (復活のキャンセル), 'Applied Classes' (履修科目), 'Cancelled Classes' (キャンセル済み科目), and 'Completed Classes' (履修済み科目). The 'Registered Classes' section shows a grid of classes for different periods (Year Round, Spring Semester, Fall Semester) and days of the week.

②取消を行う科目を確認し、間違いが無ければ「選択」ボタンをクリックしてください。

(この画面で、取り消しによってGPAがどう変動するかを確認できます。)



The screenshot shows the 'Registration Cancellation Confirmation Screen'. It displays student information and a grid of classes. At the bottom, there's a table for GPA accumulation and a large red-bordered '選択' (Select) button. The table shows '前学期内のGPA' (0), '前年度内のGPA' (0), and '累積のGPA' (0).

③一度取り消しの操作を行った科目は、アイコン（取消のキャンセル）を選択すると、取消がキャンセルされます。

**⚠【重要！】**

- ・**取消/キャンセルを行っただけでは、申請を行ったことにはなりません。**

必ず、4-2の手順で「申請」の操作を行ってください。

- ・・履修取消期間中は、何度でも取消/キャンセルを行うことができます。

申請後に、再度履修登録科目として戻したい場合は、4-4「取消科目の復活」の操作を行ってください。

## 4-2. 履修取消の申請

履修科目的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。

① 取り消したい科目を全て選択し終えたら、画面下部の「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。

②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ので、履修申請の際と同様に、内容を確認した上で取消の操作を行い、再度申請をしてください。

## 4-3. 「履修登録科目確認通知書」の印刷と確認

履修取消を行ったら、必ず履修登録科目確認通知書を印刷し、表示されてい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、再度確認してください。

#### 4-4. 取消科目の復活

誤って取消の申請を行ってしまった場合や、取り消した科目を改めて履修科目として戻したい場合には、履修取消期間中に、「取消科目の復活」を行うことができます。



**履修取消期間後は、科目の追加はもちろん、取り消しも一切行うことができなくなります。**  
取消期間は短いため、登録ミスのないよう、慎重に操作を行ってください。

- ①履修取消申請状況画面で アイコン(取消科目の復活)を選択すると、履修取消申請済みの科目を復活させることができます。

The screenshot shows the 'Registration Cancellation Application Status Screen'. In the 'Class Operation' section, there is a row of buttons: 'Cancel Class' (Cancel Class), 'Undo Cancel' (Undo Cancel), 'Restore Cancellation Class' (Restore Cancellation Class), 'Cancellation of Revival Classes' (Cancellation of Revival Classes), 'Applied Classes' (Applied Classes), 'Cancelled Classes' (Cancelled Classes), 'Registered Classes' (Registered Classes), and 'Completed Classes' (Completed Classes). The 'Restore Cancellation Class' button is highlighted with a red box.

- ②一度「復活」の操作を行った科目は、 アイコン(復活のキャンセル)を選択すると、復活がキャンセルされ、取消の状態に戻ります。



**復活/キャンセルを行っただけでは、申請を行ったことにはなりません。**  
必ず、「申請」の操作を行ってください。

#### 4-5. 履修取消の「復活」の申請

取消科目の復活を行った場合、復活の申請を行う必要があります。

4-2同様の手順で、申請を行ってください。

#### 4-6. 「履修登録科目確認通知書」の印刷と確認

取消科目の復活を行ったら、必ず履修登録科目確認通知書を印刷し、表示されてい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、再度確認してください。