

7 「履修許可時間割表」で履修許可された科目、講義教室、科目担当者を確認する

- (1) 各学期始めのオリエンテーション時に、「履修許可時間割表」を配付します(再発行はできません)。履修許可された科目の講義教室と科目担当者を確認してください。
- (2) 履修申請した科目であっても、進級条件を満たさない場合は、該当科目は履修許可されません。この場合、「履修許可時間割表」の備考欄に許可されなかった科目名が記載されます。

履修申請の手順 (修正)

■科目を追加する場合…………… p. 58 手順 4 の (1) より申請を行う。

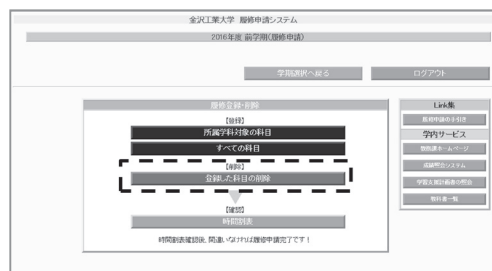
■登録した科目を削除する場合…… 以下の手順で登録科目の削除申請を行う。

1. 「登録した科目の削除」を選択

現在登録されている科目がリストアップされます。

※ 以下の科目は表示されません。

- 通年科目で、後学期にあたる場合
- 各種履修申請書で履修申請を行った科目
- 専門実験・演習 (再履修者除く)



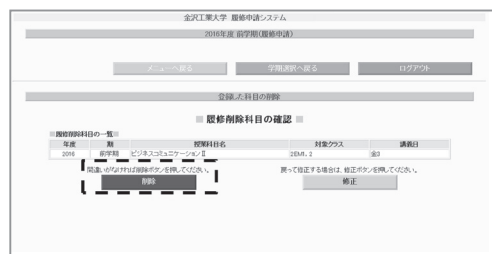
2. 削除したい科目を選択

- (1) 削除したい科目名の左のチェックボックスにレ点を入れてください (複数選択可能)。
- (2) 選択が完了したら、「削除」をクリックしてください。



3. 削除する科目の確認

レ点を入れた削除対象科目がリストアップされますので、間違いがないか確認して、左下の「削除」をクリックしてください。



4. 「時間割表」で確認

「時間割表」をクリックして、申請結果を時間割表で確認してください。

