

履修登録下書き用

履修登録の下書き用として、こちらの用紙を用意しました。

学籍番号

氏名

まず、Web上で自分の履修登録画面を開き、登録済みの科目を確認して該当する曜日・講時の枠に書き入れます。次に、未登録の曜日・講時に履修したい科目を選んで、書き入れていきます。

講時	前・後期	月	火	水	木	金	土
1 講時	前期		論述・作文A②	コンピュータ基礎A②	英語 I A①	法学入門②	
	後期		論述・作文B②	コンピュータ基礎B②	英語 II A①	法学ベーシックスキル②	
2 講時	前期	コンピュータ基礎A②	英語 I B①			民法入門②	
	後期	コンピュータ基礎B②	英語 II B①			法学ベーシックスキル	
3 講時	前期		基礎ゼミナールA②	憲法入門②		ビジネスマナー②	
	後期		基礎ゼミナールB②	刑法入門②		職業と人生A(3)②	
4 講時	前期				職業基礎力A②		
	後期						
5 講時	前期						
	後期						
6 講時	前期						
	後期						

コンピュータ基礎A・Bは、各自どちらか(月曜日か水曜日か)の時間割で決定されていますので、履修登録画面を見て、どちらの時間割に入っているかを確認してください。

右合欄計に科記目入

集中講義(夏期・秋期)							

記入が終わったら、履修登録する合計科目数・単位数を計算してみましょう。 ※履修登録単位制限(48単位)を超えないように[『履修細則』を参照]

	教養科目	専門科目	他学科	総計	教職	諸資格
科目数	8	10		18		
単位数	12	20		32		