## R 左上をホチキスでとめてください

# 平成29年度 春学期 履修登録チェック票

提出日:	年	月	日	- / / //		
□□にチェック( *	()を入れてください。					
口こども心理	学部 こども心理学科 学部 こども心理学科 ョン行動科学部 モチ	4 こども保育	育•教育専攻			
学籍番号						
クラス	氏名					
●代理提出は認録がは 誤った事項を表示して で記事が必要である。 で記事が必要である。 では、要ののでは、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、で	面を印刷したものと、この紙 されません。抽選に外れた利認められません。 間違いがないか確認した後 面の「時間割」に履修登録した 科目の配当クラス(所属クラス) 科目の配当クラス(所属クラス) 科目の配当クラス(所属クラス) 科目の配当クラス(所属クラス) 科目の配当クラス(所属クラス) 科目の配当クラス(所属クラス) が無いことを確認しました。 をでいるでは、口に ででは、一ついるでは、 では、一ついるでは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	日の履修登録 に、口にチェック たた料担 履り( ✓ に 八	やクラス、専攻、学 ク( / )を入れてくだされていることを確け クラス、その他指示いることを確認しまし 入れてください。 生) 3年生) 生) 2年生、4年生) 女 4年生)	部の <b>さい。</b> 認しました。 そされたクラス等)、		
●履修登録は自身の責任において行うものです。 原則として <u>履修登録の変更は行えません。</u> よく確認してください。						
	 履修登録チ	キリトリ <b></b> ・ <b>エック</b> 票	受領書			
		— / / /N	人  次 目			
学籍番号						
クラス	氏名					

※履修登録確認書が配布されるまで大切に保管して下さい。

## R 左上をホチキスでとめてください

# チェックポイント

## 平成29年度 春学期 履修登録工工业分曹

1 19020 1 192			①ボールペンで書かれてい			
提出日:	年		るか?(鉛筆は不可)			
●口にチェック(✓)を入れてく	ださい。					
			②提出する日となっている			
ローじょ 心理学如 ーじょ	心理学科	ニジェル・理事	」か。異なる日が記載されて			
ロこども心理学部 こども	心理学科	こども保育・	数 いたら訂正か必要!			
ロモチャーション行動科学						
学籍番号			③左上をホッチキス止めし			
2 112 22 2			ているか?			
クラス	氏名		C 0 7 3 7 3 · .			
	L.		④修正する場合、2重線で			
●ボールペンを用いて記入してくだ	22.7 22.7 20.0 2		当して訂正印が押印してお			
●コルズのトップ画面を印刷したもの		The state of the s	で フム、 /   女子: 本     女子 =   一。			
●代理提出は認められません。抽過	選に外れた科目	の履修登録やク				
誤った履修登録は認められません	10		は不可)			
●下記事項を読み、間違いがないが	い確認した後に	、口にチェック(ノ	)を入れてください。			
□コルズトップ画面の「時間割」は	に履修登録した	科目が反映されて				
口履修登録した科目の配当クラ						
専攻、子前に誤りか無いことを	and the second s	12-17/20/17/20	「レ」されているか			
		を履修しているこ	レを変えました			
口卒業要件・資格要件・進級要件に必要な科目を履修していることを確認しました。						
●下記の集中講義を履修登録した場合は、□にチェック(√)を入れてください。						
<仮登録>						
□保育・教職ボランティア実習(小幼履修モデル・主に2年生)						
□教育実習指導(小)(小幼履修モデル 3年生)						
□教育実習事前事後指導(モチベーション行動科学部 3年生)						
<本登録>						
□保育士 実習科目(こども保育・教育専攻 3年生、4年生)						
□幼稚園教諭一種免許 実習科目(こども保育·教育専攻 2年生、4年生)						
□小 学校教諭一種免許 実習科目(こども保育·教育専攻 4年生)						
□中島教諭一種免許 実習科目(モチベーション行動科学部 4年生)						
口丁司教酬 催光时 关目	7D(C) · .		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
●履修登録は自身の責任において	行うt のです					
		: 表別・アノナミナル				
原則として <u>履修登録の変更は行</u> え	ません。よく唯	認してください。				
	=	テリトリ				
		s sect 65 95	į <sup>1</sup> 1			
			i			
履修登録チェック票 受領書						
//友    乡 」	正型水/工	- / / गर .	人以日			
***						
学籍番号						

※履修登録確認書が配布されるまで大切に保管して下さい。

クラス

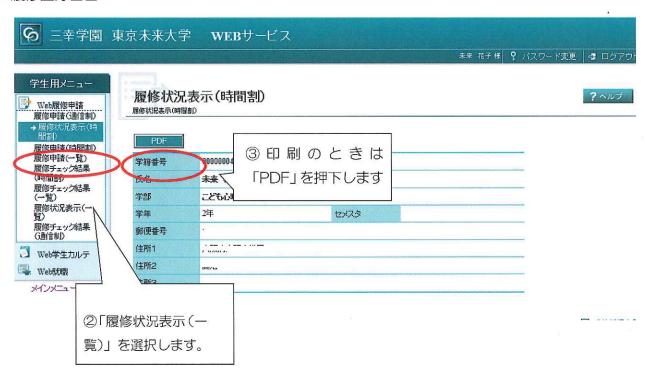
氏名

#### 履修登録印刷手順について

下記の方法で履修登録を完了しなかった場合、履修登録が認められない場合もありますので、必ず実行してください。

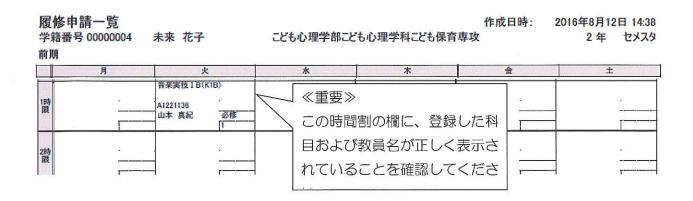
- ① CoLS にて履修登録を行います。(登録方法は CoLS にアップした「履修登録の方法」を確認してください。)
- ② 全ての科目の登録が終わったら、左側「学生用メニュー」の中から「履修状況表示(時間割)」を選択します。
- ③ 「履修状況表示(時間割)」画面が表示されたら、「PDF」ボタンを押下します。

#### ■履修登録画面



④ 「履修申請一覧」の PDF (下図) が表示されますので、<u>最初の1ページのみ印刷</u>して履修チェック表に添付してください。

※2ページ目は「卒業要件集計欄」(成績評価に関わるページ)となりますので不要です。



#### ◆「履修チェック・確定票」に添付する時間割

