

## 時間割記入用紙

時間割表を確認しながら、記入して自分の時間割表を作成します。

学績番号： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 所属クラス \_\_\_\_\_

	月	火	水	木	金
1	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：
2	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：
3	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：
4	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：
5	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：	科目名：  担当者：  単位数：
6					

<b>登録単位数の合計</b>	<b>単位</b>
-----------------	-----------

### 【記入後に確認すること】

- ☐ 必修科目は入っているか？
- ☐ 自分のクラスは間違えていないか？
- ☐ 登録単位数は、上限を超えていないか？