## 履修内容確認・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。

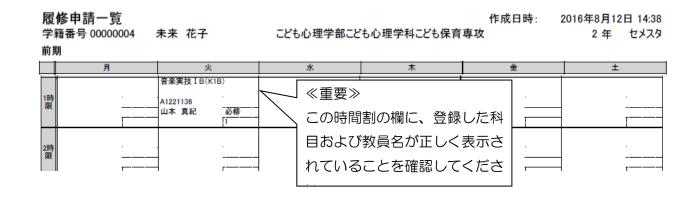
- ① CoLS にて履修登録を行います。(登録方法は CoLS にアップした「履修登録の方法」を確認してください。)
- ② 全ての科目の登録が終わったら、左側「学生用メニュー」の中から「履修状況表示(時間割)」を選択します。
- ③ 「履修状況表示(時間割)」画面が表示されたら、「PDF」ボタンを押下します。

## ■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

