

履修登録科目確認通知書を出力する

1. 出力する

①履修登録申請が完了したら、「履修申請処理結果画面」もしくは「申請状況画面」下から履修登録科目確認通知書の「出力」ボタンを選択します。

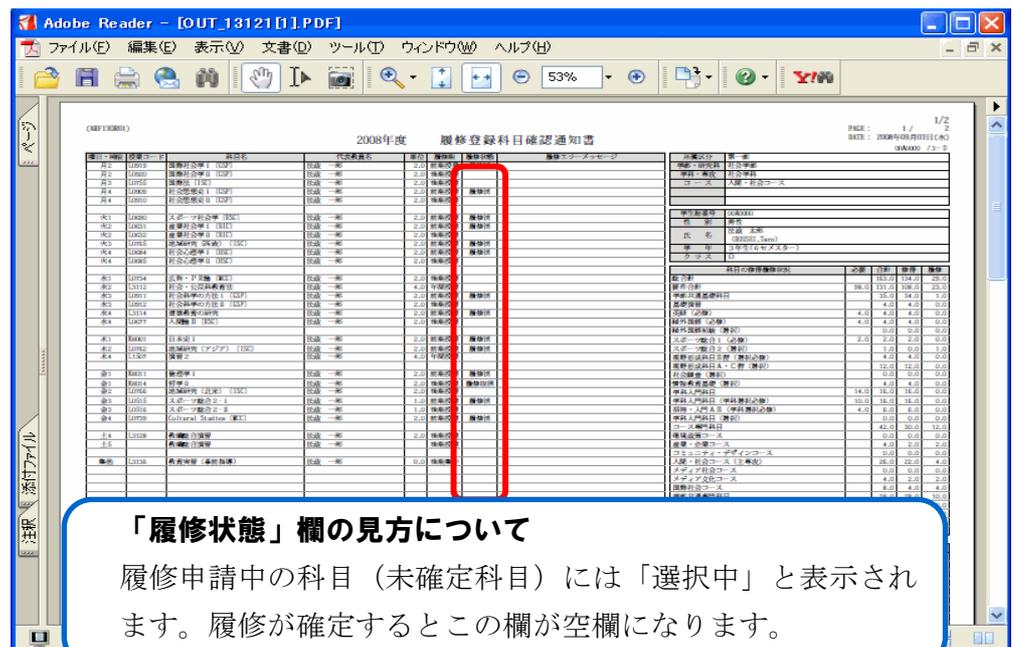
【処理結果画面】



【申請状況画面】

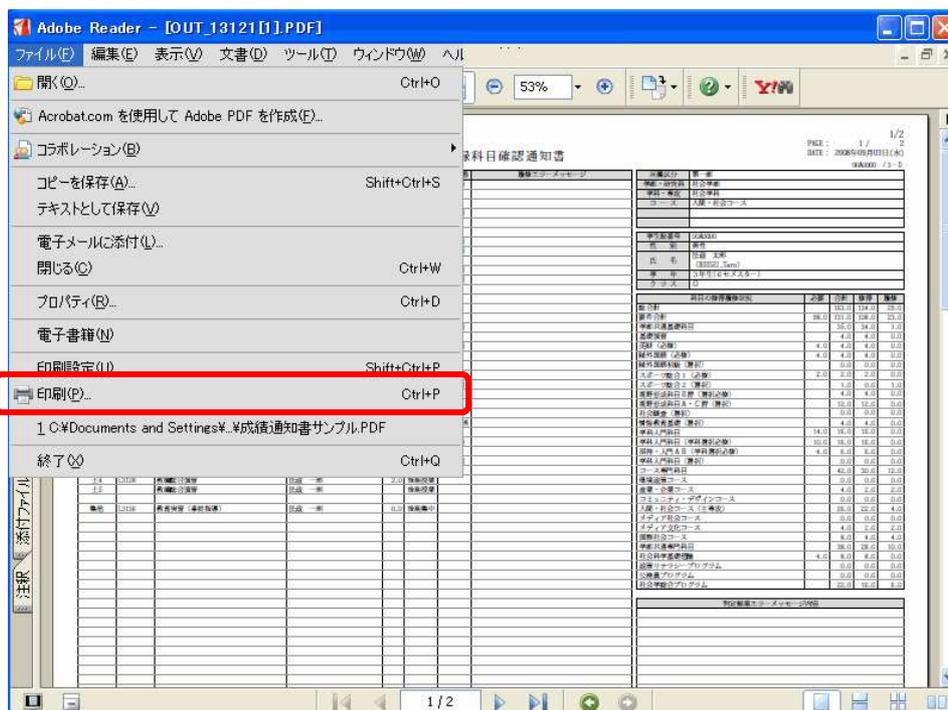


②「履修登録科目確認通知書」のPDFファイルが作成されます。



2. 印刷する

①「ファイル」から「印刷」を選択すると、印刷のプロパティが表示されます。



②出力先（プリンタの名前）を確認して「OK」を選択すると、「履修登録科目確認通知書」が印刷されます。

印刷時の注意事項

- 学内で印刷する場合は、印刷前に必ず出力先の確認を行ってください。想定外の場所に印刷すると「履修登録科目確認通知書」が放置され、個人情報が出る恐れがあります。
- プリンタの用紙サイズに合わせて印刷設定してください。
- PDF ファイルは保存することもできますが、学内の共有パソコンでは、ファイルがパソコンに残らないように注意してください。
(ごみ箱などにも残したままにならないように注意してください。)

③印刷した「履修登録科目確認通知書」で、履修登録する科目すべてについて、科目名・曜日時限・担当教員名などに誤りがないかを確認してください。

※画面上で確認すると確認ミスにつながりますので、必ず印刷したもので確認を行ってください。登録科目に誤りがある場合、単位が修得できませんので、ご注意ください。