★エラー修正申請票 記入要領



6 <u>申請内容がDUETに反映されているか確認すること。(外国語科目は反映に1時間程度かかる場合がある)</u>

	削除・修正する科目				削除した科目の代わりに追		
	⑥削除のみ(代わりの科目を追加しない)の場合✔をいれる			Ē	②先行登録科目・登録不可		
	① 科目名-クラス(担当者)	② 科目コード	③ クラスコード 単位数 M登録		⑦ 科目名-クラス(担当者)	科	⑧ 目コード
1	学期 ()			÷	^{学期} ()		
2	字期			⇒	()		
3	学期 ()			⇒	^{学期} ()		
4	学期 ()			⇒	^{学期} ()		
5	学期 ()			⇒	学期 ()		
6	学期 ()			⇒	学期 ()		
7	学期 ()			⇒	^{学期} ()		
						確認	受付

⑦ 連絡先まで漏れなく記入すること。確認のため電話連絡することがある。

イ エラーが生じている科目について、削除する科目を記入する。時間割重複や2校地間移動不可などのエラーが生じている場合、科目優先度に準じて削除すること。詳細はp.3「(※1)科目優先度」を確認すること。

 ⑦ 削除のみの場合(削除した科目の代わりの科目を 追加しない場合)は、ここに√をいれること。

印除した科目の代わりに追加する科目を記入する。

<削除する科目の代わりに追加する科目について>

「追加登録不可科目一覧」に掲載の科目は、追加で
登録することは出来ない。
・経済学部科目については「追加登録可科目一覧」に記載がある科目のみ登録できる。

※外国語科目のエラー修正(削除・追加)が必要 となる場合は、【外国語科目専用】と書かれた申 請書を使用すること。

記入方法についてはp.2「★外国語科目 エラー修 正申請票記入要領」を確認すること。

※科目名と科目コードが不一致の場合は科目コードを優先する。書き間違いに注意すること。

