

Academic Affairs System Course Registration Manual 学務システム 履修登録マニュアル

- For Graduate Students -

- 大学院学生用 -

1. **Registration Period:** Each school has its own registration period. Please contact your school for details.

Web履修登録期間：各大学院で設定しておりますので、所属の大学院教務担当に確認してください。

2. **Availability and Access:** Accessible On and Off-Campus

利用条件：学外アクセス可

- It is strongly encouraged that you use your personal computer when accessing the Academic Affairs System off-campus. Untrusted public computers pose the risk of a personal data breach. Please use your own discretion when using a public computer.
- You may access the system via smartphone, however, the use of a computer is recommended for the optimal experience.

学外からのアクセスは、主に自宅等のパソコン利用を想定しています。不特定多数が利用する信頼できないパソコンを使用する場合は、ご自身の大切な情報が漏洩するリスクがありますので、自己責任で使用してください。

なお、スマートフォンからもアクセスは可能ですが、パソコンからの利用を推奨します。

3. **How to Access:** Log in to Education and Learning Management System (ELMS) and Click Featured content " Academic Affairs System "

利用方法：教育情報システム（ELMS）にログイン後、注目コンテンツ「学務システム」をクリックします。

- Every 150 days, you are required to verify your address, joint guarantor information, and other details.
- Read this user manual carefully before registering for courses.

150 日ごとに、本人住所・連帯保証人情報等の確認が必要となります。

次ページ以降の「登録マニュアル」をよく読み、間違いのないよう登録してください。

4. **User ID:** To log in, use your user ID and password for Education and Learning Management System (ELMS).

ユーザーID：教育情報システム（ELMS）のユーザーID・パスワードが必要です。

- Your user ID and initial password will be sent to you from the Academic Affairs Section of your school at the time of your matriculation.
- For security purposes, you must change your initial password when you log in for the first time.
- If you have forgotten or lost your user ID or password, visit window 5 at First Year Education Building to request a temporary password.
- For other ways to get support, see section 5 "Inquiries" below or refer to the following webpage
<https://www.global.hokudai.ac.jp/students/elms/>

ID・初期パスワードは入学時に各大学院教務担当から配付されます。

初期パスワードはセキュリティ保持のため、初回ログイン時に必ず変更する必要があります。

ID・パスワードを忘失した場合は、仮パスワードを発行しますので、学生証持参のうえ総合教育棟1階⑤番窓口へお越しください。

なお、窓口来訪以外の対応については、以下ページで確認してください。

<https://www.hokudai.ac.jp/gakusei/instruction-info/elms/>

5. Inquiries: Contact for support regarding Academic Affairs System

お問い合わせ先：学務システムの操作方法に関するお問い合わせ

Educational Support System Unit, Academic Affairs Planning Division,
Academic Affairs Department
学務部学務企画課教育・学修支援システム担当
E-Mail : 「k-info@academic.hokudai.ac.jp」

Contact for support regarding Education and Learning Management System (ELMS)

教育情報システム（ELMS）の使用方法に関するお問い合わせ

- ELMS Support Service
(Window 5 at First Year Education Building)
ELMS窓口（総合教育棟⑤番）
- ELMS Portal > "Help" in the main menu > "Contact" and use the inquiry form
ELMSポータル> メニューの「H e l p」> お問い合わせフォーム
- Send an email to elms@academic.hokudai.ac.jp
E-Mail : 「elms@academic.hokudai.ac.jp」宛にメール送信

6. Important Reminder on Course Registration

履修登録にかかる留意点

- Academic Affairs System may be accessed on or after the day of your matriculation, on which you become an enrolled student.
- Academic Affairs System and ELMS are two separate systems. The information registered on Academic Affairs System will not be reflected immediately but will be reflected and displayed in the ELMS portal and the Group List by the next day.
- Some courses require you to complete the registration before the course start date. Please ensure that you have enough time to register.
- When an error occurs during the registration process, the Academic Affairs Section of each school may need to grant special permission and complete your registration. Contact the Academic Affairs Section of your school if you notice an error during course registration.

学務システムは、在学者として学籍が発生する入学日以降でなければ利用できません。

学務システムとELMSは別システムのため、学務システムに登録した情報は即時反映されず、翌日までに、ELMSポータル、グループ一覧へ反映・表示されます。

履修登録完了が受講条件となる科目については、操作日に十分ご注意ください。

なお、履修登録にエラーが発生している場合は、部局教務担当による特別許可等の処理により履修登録完了となりますので、適時、所属大学院の教務担当に確認してください。

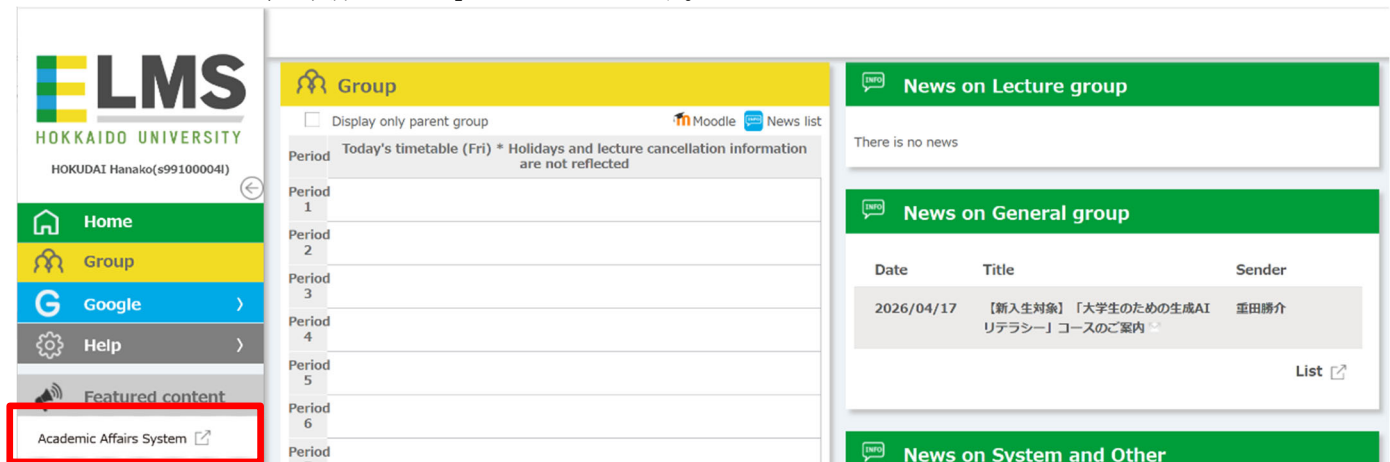
1. Log in and registration of contact information ログインと連絡先登録

① Log in to the ELMS portal.

E LMS ポータルにログインします。

② Access the Academic Affairs System from the ELMS portal.

E LMS ポータルから、「学務システム」へアクセスします。



③ You will be required to verify your residential address, joint guarantor information, and other details when you log in for the first time and every 150 days. Please click “Click Here” to enter this information.

初回ログイン時や、150 日ごとに、本人住所・連帯保証人情報等の確認が必要となります。「ここをクリック」をクリックして入力してください。



Your Current address is incomplete.
[click here](#) Please enter your information.

④ Click “Edit,” enter any unregistered personal address or joint guarantor information, and then click “Confirm.”

「編集」をクリックして、未登録の本人住所や連帯保証人情報等を入力し、「確定」をクリックしてください。

School register information

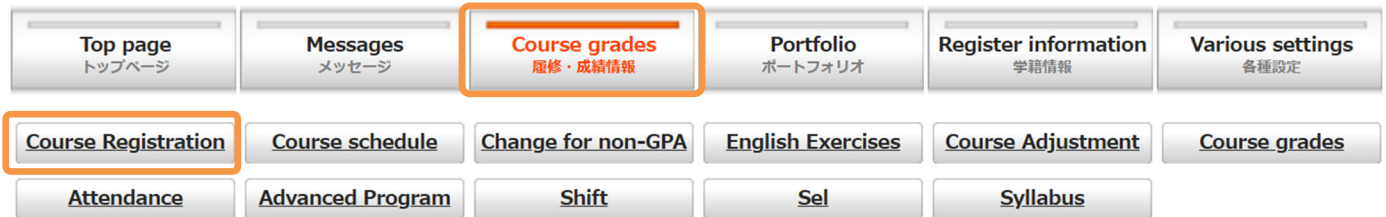
Basic information	Student Address	Joint Guarantor	Other Contacts	Employer	Licenses	Qualifications
Postal code * Required	-	Find Address				
Address * Required						
Phone number * Required (either)						
Mobile * Required (either)						
Email Address						
PC email Address * Required						
Cancel Confirm						

⑤ Once your School register information is finalized, you will be able to perform operations in Academic Affairs System.

学籍情報を確定すると、学務システムでの操作ができるようになります。

2. Course registration 履修登録

- ① Click “Course grades” and “Course Registration” on the front page of the Academic Affairs System.
学務システムトップページの「履修・成績情報」「履修登録」をクリックします。



- ② The course registration screen appears. Click “Timetable Search”. When you click the [Add] button for the day of the week and time you want to register, a new window will open, displaying the class schedule selection screen.
履修登録画面が表示されます。
登録したい曜日・時限の [追加] ボタンをクリックすると新しいウィンドウが開き、時間割選択画面が表示されます。

To check course timetables by division, click one of the upper tabs (“Inter-Graduate School Classes”, “My Division”, “Other Division/Course” or “Other Graduate School”).
「大学共通科目」「自専攻」「他専攻・他コース」「他研究科」をクリックすると、それぞれの時間割が表示されます。

Enter a class schedule format Enter a list format

Click 'Add' to display the schedule list and select a s

[Move to \[Classes with non-regular days and times\]](#)

[Classes with regular days and times]

	Mon	Tue	Wed
1	Add	Add	
2	Add	Add	
3	Add	Add	Add

General Education Courses My Department/Course Other Departments / Courses Other Undergraduate Schools Out-of-program

Tue 3Period

	Class schedule code	Subject title	Instructor name	Number of credits
1	101028	Inter-Graduate School Classes(General Subject):Natural and Applied Sciences Advanced Ecology and Systematics 1		Add 1

Click “Add” to register.
登録する場合は、[追加] をクリックします。

- Selected courses are shown on your registration screen.
履修登録画面に反映されます。

	Mon	Tue	Wed
1	Add	Add	Add
2	Add	Add	Add
3		101028 Inter-Graduate School Classes 1Credit Inter-Graduate School Classes(General Subject):Natural and Applied Sciences Advanced Ecology and Systematics 1 Add Delete	Add

Click the course link to display syllabus.
科目名をクリックするとシラバスが表示されます。

Check the box to delete.
登録をやめる場合は、[削除] をクリックします。

③ Alternatively, you can pull up Course Titles by Course Number.

時間割コードがわかる場合は、時間割コードを直接入力することができます。

The screenshot shows a 'Confirm' button at the top. Below it are two buttons: 'Timetable search' and 'Direct input of code'. The 'Direct input of code' button is highlighted with a red box and a callout: 'Click "Direct input of code". [コード直接入力] ボタンを押します。' Below these buttons is a form titled 'Please enter a timetable code directly.' Inside the form is a label 'Class schedule (course) code' next to a text input field, which is also highlighted with a red box and a callout: 'Type in a Course Number. 空欄に時間割コードを入力してください。' At the bottom of the form are 'Close' and 'Add' buttons. The 'Add' button is highlighted with a red box and a callout: 'Click "Add" to register. 登録する場合は、[追加] をクリックします。'

④ If a registration error occurs 履修登録エラーがある場合

When any errors detected in your registration, an error message and a course title come up. Solve the error by the method of (1) or (2).

履修チェックの結果、エラーがある場合はエラー内容が表示されます。(1) か (2) の方法でエラーを解消してください。

[Registration Error] The following courses cannot be registered. Check the course name, day and period.		
Course code	Course Title	Error reason
007502	Introduction to Education Profession	Not available in your curriculum outline

(1) Delete the error-causing course and select an alternative.

エラー原因となっている科目を変更・削除するなどして、エラーを解消します。

The screenshot shows a table with columns 'Mon' and 'Tue'. Under 'Tue', there is a red box containing the following text: '007502 School of Education 2Credits', 'Introduction to Education Profession' (with a link), and 'Not available in your curriculum outline'. Below this text is an 'Add' button and a 'Reason for Applying' field. To the right of the 'Reason for Applying' field is a 'Delete' button, which is highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it.

※ The course with error is highlighted in red with the reasons specified.

エラーがあると、科目ごとに背景が赤く表示され、エラー内容が表示されます。

(2) If you wish to take the course with an error returned, you may submit a "Reason for Applying" to request permission.

エラー表示された科目の履修を希望する場合、[申請希望理由] を登録することで許可申請することができます。

The screenshot shows the same table as the previous one. In the red box, the 'Reason for Applying' field is highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it. The 'Delete' button is also visible.

Please note that it does not guarantee the registration for the course. Follow the instructions of your graduate school and the school responsible for the course.

この画面で申請理由を入力しても履修可能になるとは限りません。所属大学院及び開講学部等の指示に従ってください。

⑤ Confirmation of course registration 登録内容の確認

Once you have registered all the courses you need, click “Check” button to review your course selection.

科目登録を終えたら、[確認画面へ] ボタンをクリックし、確認画面で内容を確認します。

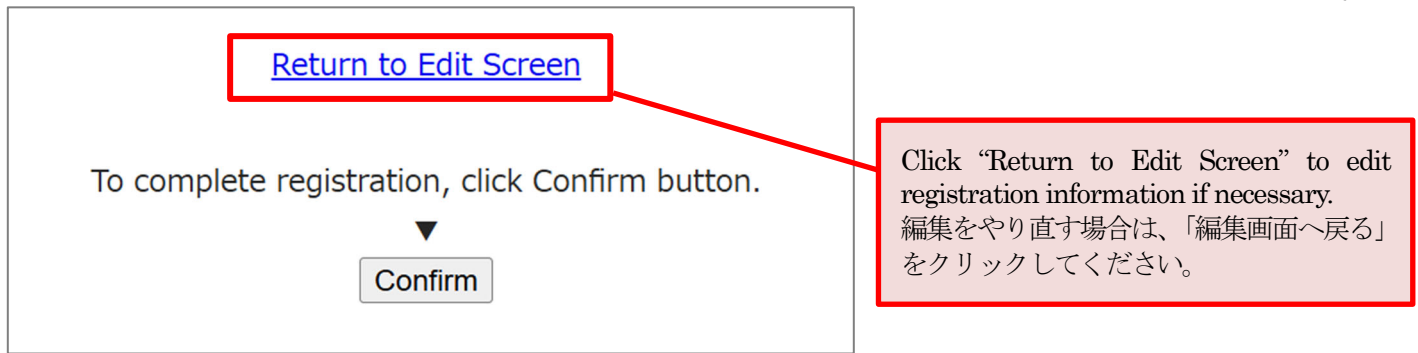
The Course List displays the registered course information.

履修登録した内容が表示されます。

	Mon	Tue
1		007502 School of Education 2Credits Introduction to Education Profession
2	083260 Elective Subjects 2Credits Language Processing	

Click “Return to Edit Screen” if you need to cancel errors.

エラー修正が必要な場合は、編集画面に戻ってエラーを修正してください。

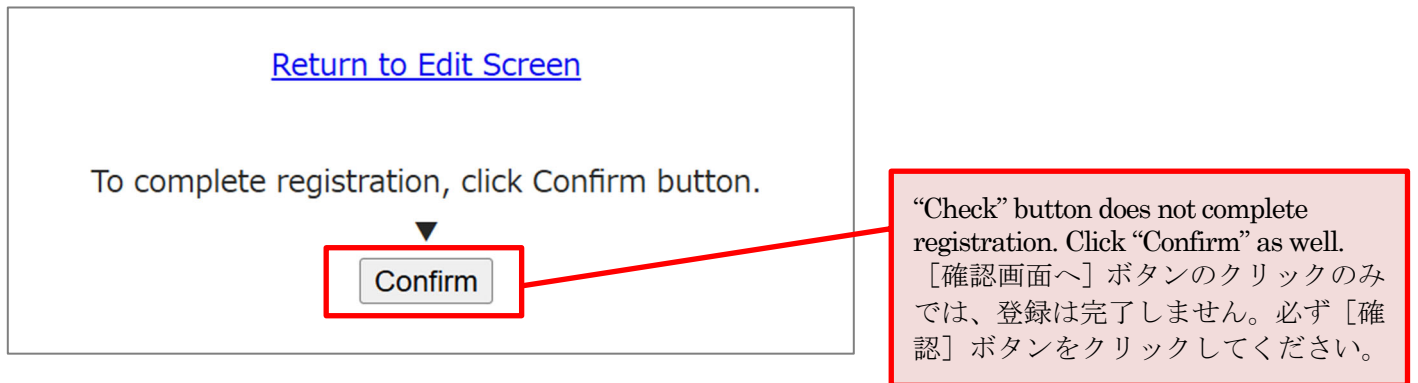


※ Every time you return to Edit Screen, make sure you click "Check" and confirm the registered course information.
編集画面に戻って編集し直した場合も、「確認画面へ」ボタンをクリックし、登録内容を確認してください。

⑥ Completion of course registration 履修登録の完了

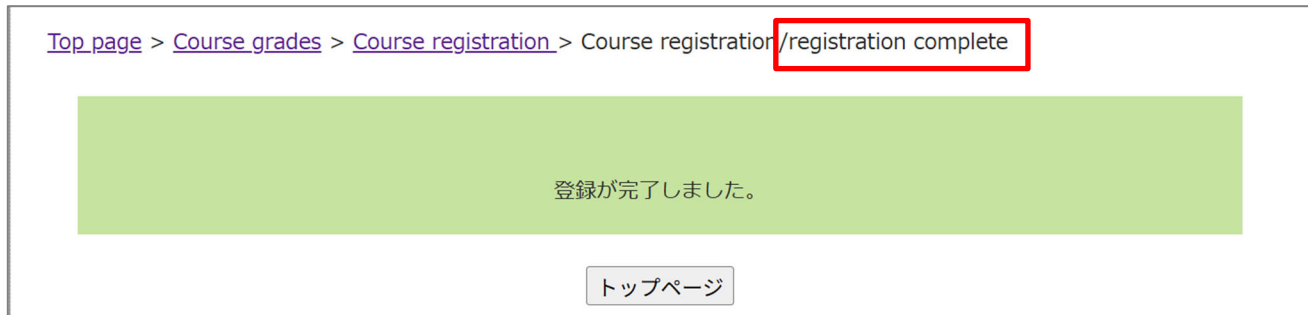
Once you have checked the course list on the screen, click "Confirm" to complete registration.

確認画面の内容を確認し終えたら、「確認」ボタンをクリックして登録を完了します。



A confirmation message "registration Completed" appears on the screen.

「登録が完了しました」と表示されます。



※ You can add courses or make amendments freely through the course registration period even after you have completed registration.

Click "Confirm" after edit to update the data. No registration or amendment can be accepted after the course registration period.

履修登録期間中は、登録が完了となっても、何度でも登録科目の追加・修正をすることができます。

なお、修正後も必ず「確認」ボタンを押し、登録を完了させてください。履修登録期間を過ぎての登録・修正はできません。

※ The system may not cancel errors within the course registration period depending on the type of course and procedural status. Check your Course List to find any errors present before the designated course registration confirmation period ends. You will not be enrolled in the course with a registration error; and credits will not be awarded.

科目の種類や手続状況によっては、登録期間中にエラーが消えない場合もあります。このような場合は、所定の履修登録確認期間にエラーが消えていることを必ず確認してください。「エラー」のままでは履修が無効となり、単位認定されませんので注意してください。

3. Checking Timetable 履修時間割の確認

① You can view your timetable during the timetable confirmation period. Make sure that all the courses you registered for during the course registration period appear in your timetable, and the “Reason for Applying” you submitted has been approved to take the particular course for credit. Any inquiries should be addressed to your graduate school office within the timetable confirmation period.

履修時間割の確認期間になると、「履修時間割」メニューが閲覧可能になります。履修登録期間に入力した科目が間違いなく登録されているか、また、「申請希望理由」を登録した科目が履修許可されているかを確認してください。不明点があれば、履修登録の確認期間内に所属大学院の窓口へ申し出てください。



② Make sure your timetable is correct.

履修時間割画面が開きますので、登録内容を確認してください。

	Mon	Tue
1		007502 School of Education 2Credits Introduction to Education Profession
2	083260 Elective Subjects 2Credits Language Processing	
3		

The course for which you submitted a “Reason for Applying” will be highlighted in light blue, provided your request is approved. If remains “Reason for Applying”, contact Academic Affairs Office of your graduate school.

「申請希望理由」を登録した科目が履修許可された場合は、背景色が水色になります。「希望理由確認中」のままとなっている場合、所属大学院の教務担当に照会してください。