

Web履修登録システム 操作マニュアル

— 大学院学生用 —

1. 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. 利用条件：学外アクセス可

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. 利用方法：教育情報システム（ELMS）にログイン後、「Web履修登録システム」をクリックします。

「Web履修登録システム」初回ログイン時は、「連絡先登録画面」が表示されます。

連絡先を登録すると、「Web履修登録システム」のトップページが表示されます。

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

ただし、回答必須の学生アンケートがある場合は、当該アンケートに回答しなければWeb履修登録システムに進めません。

4. 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。

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、学生証持参のうえ高等教育推進機構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. お問い合わせ先：Web履修登録システムの操作方法に関するお問い合わせ

学務部教育推進課教育支援システム担当

電話：011-706-5263 E-Mail：k-info@academic.hokudai.ac.jp

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窓口（高等教育推進機構⑤番）

■ELMSポータル> メニューの「Help」> お問い合わせフォーム

■E-Mail：elms@academic.hokudai.ac.jp宛にメール送信

6. 履修登録にかかる留意点

履修登録システムは、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。

履修登録システムとELMSは別システムのため、履修登録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。

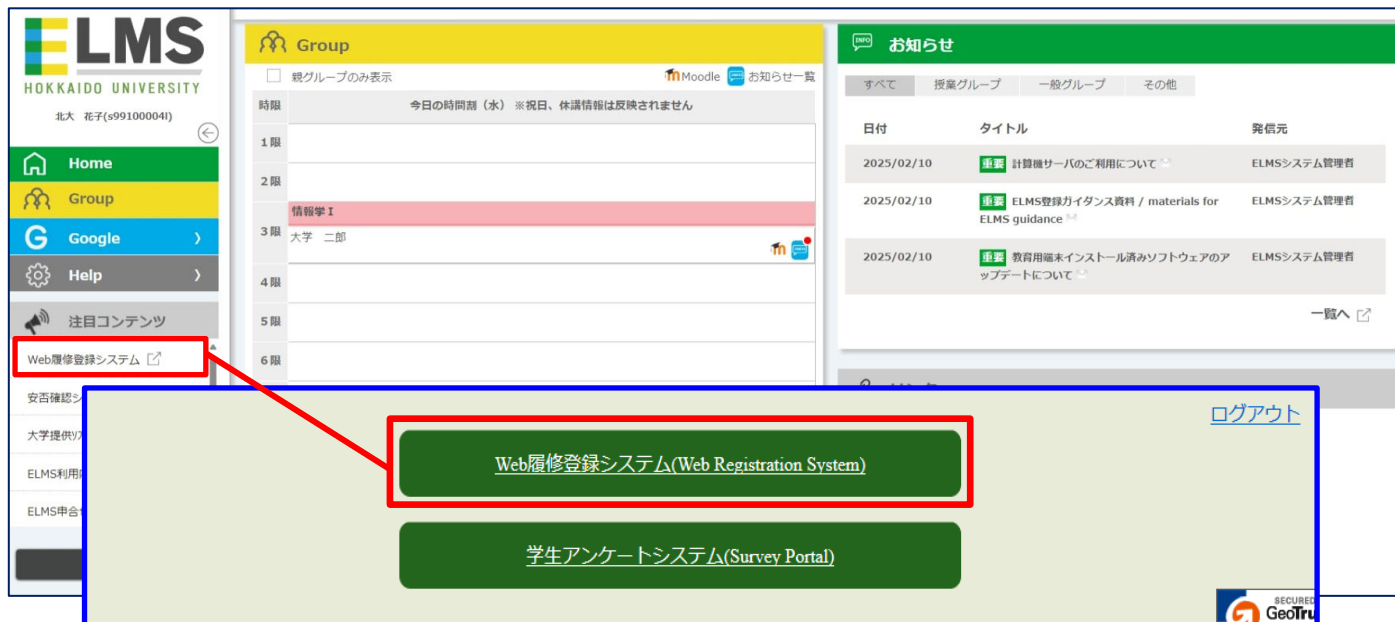
履修登録完了が受講条件となる科目については、操作日時に十分ご注意ください。

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. ログインと連絡先登録

① ELMSポータルにログインします。

② ELMSポータルから、「Web履修登録システム」へアクセスします。



③ Web履修登録システムへの「各学期初めのログイン時」には、連絡先登録画面が表示されます。連絡先を登録しなければ、トップページに進めません。

Web履修登録システム(Top) > 連絡先登録(Contact Information)

日本語 English

連絡先登録

連絡先の電話番号(ハイフン付き)と携帯メールアドレスを入力して下さい。
携帯メールアドレスを持たない人は、ELMSのメールアドレスを入力して下さい。

現在の連絡先電話番号		
現在の連絡先メールアドレス		
新しい連絡先電話番号		
新しい連絡先メールアドレス	アドレス名	ドメイン名

@を押すとドメイン名が表示されます。
ドメイン名がない場合は直接キー入力して下さい。

連絡先電話番号とメールアドレスを入力し、[登録]ボタンを押します。

登録

④ 連絡先を登録すると、トップページが表示されます。各学期初めに一度連絡先を登録すれば、次回以降は連絡先登録画面が表示されず、トップページが表示されるようになります。



2. 履修登録

① Web履修登録システムトップページの「履修登録」をクリックします。

② 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。

時間割選択画面で「追加」ボタンをクリックすると、履修登録画面に反映されます。

登録する場合は、「追加」をクリックします。

登録をやめる場合は、「削除」をクリックします。

③ 時間割コードがわかる場合は、画面下方にある「集中講義等」の「時間割コード」欄に直接入力することもできます。

右側の検索ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。

集中講義等検索

集中講義等											
	時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	必修	削除	備考	申請希望理由	自由設計科目	上限対象
1	093087										
2											
3											

空欄に時間割コードを入力してください。

画面上方または下方にある「時間割コードを登録」ボタンをクリックします。

(画面上方)

【注意】
[時間割コードを登録] ボタンでは履修申請は完了していません。
全ての希望科目を登録したら、必ず[確認画面へ] ボタンを押して下さい。

時間割コードを登録 確認画面へ

学部・教職科目はこのボタンから登録してください。
学部・教職科目検索 修士科目検索

(画面下方)

時間割コードを登録

下のボタンを押すと、履修チェックを経て確認画面に移ります。

確認画面へ



	月	火	水	木	金	土
1	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2	追加	093336 選択 2単位 [博士後期課程 専門科目] 水・物質循環工学特論 削除	追加	追加	追加	追加
3	追加	追加	追加	093087 選択 [博士後期課程 専門科目] 宇宙環境利用工学特論 削除	追加	追加

画面上方の時間割表に、科目名等の情報が表示されます。

集中講義は、時間割コードを直接入力して「時間割コードを登録」ボタンをクリックするか、[集中講義等検索] ボタンをクリックして表示される一覧から追加します。

右側の検索ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。

集中講義等検索

集中講義等											
	時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	必修	削除	備考	申請希望理由	自由設計科目	上限対象
1	093087										
2											
3											

④ 学部・教職科目の登録、博士課程における修士科目の登録

修士・博士課程の学生が学士課程の開講科目を履修登録する場合や、博士課程の学生が修士課程の開講科目を履修登録する場合は、Webで登録できるかどうかは各大学院で取扱いが異なります。事前に所属の大学院に確認してください。

【注意】
[時間割コードを登録]ボタンでは履修申請は完了していません。
全ての希望科目を登録したら、必ず[確認画面へ]ボタンを押して下さい。

時間割コードを登録 確認画面へ

学部・教職科目はこのボタンから登録してください。

学部・教職科目検索
修士科目検索

(1) どちらかのボタンを押して検索画面を開いてください。

修士科目を検索します。条件を入力し検索ボタンを押してください。

開講学部	-----
開講曜日	-----
開講時限	-----
教職科目	-----
授業科目名	-----
担当教員名	-----

検索 / Search 閉じる / Close

(2) 条件を指定し、[検索] ボタンを押してください。

時間割一覧

	時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	教職	
1	040158	英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II		月1		追加
2	040249	行動実験調査法特別演習 行動科学における実験調査分析(1)		月1		追加
3	040278					追加
4	040279					追加
5	040280	修士論文・特定課題指導特殊演習		月1		追加

(3) 「時間割一覧」が表示されます。登録する科目の「追加」ボタンをクリックします。

教職科目は、開講学部を「教育学部」、教職科目を「教職科目」に指定し、検索してください。

異なる学籍区分の科目を登録するとエラーが表示されます。エラー解除の取扱いは大学院により異なりますので、所属大学院の教務担当に確認してください。

【履修登録エラー科目】下記科目は、エラーにより登録できない科目です。必ず確認の上、訂正して下さい。訂正できないエラーの場合は、所属学部等の教務担当に申し出て下さい。		
時間割コード	科目名	エラー理由
040158	英米文学特別演習Ⅲ	指定された年次以外は履修できません
040158	英米文学特別演習Ⅲ	実行教育課程表にありません

⑤ 履修登録エラーがある場合

画面上方に、「履修登録エラー科目」が表示されます。

【履修登録エラー科目】下記科目は、エラーにより登録できない科目です。必ず確認の上、訂正して下さい。訂正できないエラーの場合は、所属学部等の教務担当に申し出て下さい。		
時間割コード	科目名	エラー理由
040158	英米文学特別演習Ⅲ	指定された年次以外は履修できません
040158	英米文学特別演習Ⅲ	実行教育課程表にありません

エラー原因となっている科目は、変更・削除によりエラーを解消するか、申請希望理由を登録することができます。

- ・エラー原因となっている科目を削除する場合は、時間割表上の[削除]ボタンをクリックします。

	月	火	水	木	金	土
1	040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II 年次指定外 実行教育課程表外 削除 申請希望理由	追加	追加	追加	追加	追加

※ 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。

エラー原因となっている科目が集中講義等の場合は、削除欄にチェックを入れ、画面上方または下方にある[時間割コードを登録]ボタンをクリックします。

右側の検索ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。											
集中講義等											
時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	必修	削除	備考	申請希望理由	自由設計科目	上限対象	
1 040004	現代哲学特殊講義 動的認識論理とその応用		集中	2		☒	実行教育課程表外	登録希望理由			

- ・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。

	月	火	水	木	金	土
1	040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II 年次指定外 実行教育課程表外 削除 申請希望理由	追加	追加	追加	追加	追加

集中講義等											
時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	必修	削除	備考	申請希望理由	自由設計科目	上限対象	
1 040004	現代哲学特殊講義 動的認識論理とその応用		集中	2		☐	実行教育課程表外	登録希望理由			

申請希望理由

申請理由をリストから選択して「登録」ボタンを押してください。リスト以外で特別な理由がある場合には、「その他」を選択してメッセージを記入後に「登録」ボタンを押して下さい。

申請希望理由

メッセージ

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。

時間割コードを登録

申請希望理由を登録した後に、[時間割コードを登録] ボタンをクリックすると、ステータスが「希望理由確認中」となり、背景が橙色に変わります。

学部・教職科目はこのボタンから登録してください。

学部・教職科目検索

間割を選択すると時間割が登録されます。

度2学期】

	月	火	水	木	金	土
040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅱ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II						
1	希望理由確認中 040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅱ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II					
年次指定外 実行教育課程表外 削除 申請希望理由	追加	追加	追加	追加	追加	追加

⑥ 登録内容の確認

科目登録を終えたら、画面下部の「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。

29

30

下のボタンを押すと、履修チェックを経て確認画面に移ります。

[Web履修登録システム\(Top\)](#) > 履修登録(Registration) [↑ページの先頭へ戻る\(Page Top\)](#)

履修登録の内容をチェックしています。
しばらくお待ち下さい。

左のメッセージの後、確認画面に進みます。
なお、「確認画面へ」のクリックのみでは、登録は完了しませんので注意してください。

Web履修登録システム操作マニュアル

履修登録した内容が表示されます。

[Web履修登録システム\(Top\)](#) > [履修登録\(Registration\)](#) > 履修登録・確認(Confirmation of Registration) [ログアウト\(Logout\)](#)

[印刷用ページ](#)

【令和 3年度 2 学期】

	月	火	水	木	金	土
1						
2		093336 選択 2単位 [博士後期課程 専門科目] 水・物質循環工学特論				
3				093087 選択 [博士後期課程 専門科目] 宇宙環境利用工学特論		

30

[編集画面へ戻る](#)
 履修登録内容を確認したら、以下の確認ボタンを押し
 ▼
[確認](#)

編集をやり直す場合は、「編集画面へ戻る」をクリックしてください。

[Web履修登録システム\(Top\)](#) > [履修登録\(Registration\)](#) > 履修登録・確認(Confirmation of Registration) [1ページの先頭へ戻る\(Page Top\)](#)

・履修登録エラーがある場合は、エラー情報が表示されます。申請理由を入力してある科目は、「希望理由確認中」と表示され、背景が橙色に変わっています。

【履修登録エラー科目】 下記科目は、エラーにより登録できない科目です。必ず確認の上、訂正して下さい。訂正できないエラーの場合は、所属学部等の教務担当に申し出て下さい。

時間割コード	科目名	エラー理由
000015	一般教育演習(フレッシュマンセミナー)	この科目は前期又は通年開講のため履修できません
040158	英米文学特別演習Ⅲ	指定された年次以外は履修できません
040158	英米文学特別演習Ⅲ	実行教育課程表にありません

【令和 3年度 2 学期】

	月	火	水	木	金	土
1	希望理由確認中 040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II					
2		093336 選択 2単位 [博士後期課程 専門科目] 水・物質循環工学特論				
3				093087 選択 [博士後期課程 専門科目] 宇宙環境利用工学特論		

集中講義等									
	時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	必修	備考	自由設計科目	上限対象
1	000015	一般教養基礎(2) (2015年度以降)			2		登録期間違反(後期)		●
2									

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。

履修登録内容を確認したら、以下の確認ボタンをクリックしてください。

[編集画面へ戻る](#)

修正が必要なエラーがある場合は、「編集画面へ戻る」をクリックしてください。

確認

Web履修登録システム(Top) > 履修登録(Registration) > 履修登録・確認(Confirmation of Registration)

[↑ページの先頭へ戻る\(Page Top\)](#)

※ 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。

⑦ 履修登録の完了

確認画面で内容を確認したら、[確認] ボタンをクリックして登録を完了します。

履修登録内容を確認したら、以下の確認ボタンをクリックしてください。

確認

> 履修登録・確認(Confirmation of Registration)

[確認画面へ] ボタンのクリックのみでは、登録は完了しません。必ず[確認] ボタンをクリックしてください。以下のとおり「登録が完了しました」と表示が出ます。

登録が完了しました。

※ 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た登録・修正はできません。

※ 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。

※ エラーが出ている科目はE LMSのグループに反映されません。

3. 履修時間割の確認

① 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。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、確認期間内に所属大学院の窓口へ申し出てください。


北海道大学
 HOKKAIDO UNIVERSITY

Web履修登録システム(Top)
[ログアウト\(Loginout\)](#)

日本語 [English](#)

ようこそ総合 一郎さん

☰
➡
履修時間割

☰
➡
シラバス検索

☰
➡
実行教育課程検索

☰
➡
ナビゲーション検索

☰
➡
履修登録

☰
➡
成績照会

☰
➡
連絡先登録

☰
➡
アンケート回答

☰
➡
アンケート集計結果

☰
➡
お知らせ

☰
➡
学研災加入状況

☰
➡
日付別出欠照会(全学科目)

※本システムの利用時間は07:00～23:30です。
 This system is available between 7:00 - 23:30.

※本サイトの推奨環境は左メニューの「お知らせ」に掲載しています。
 "System Requirements" is on the "Information" page.

※履修に関するお問い合わせ: 所属大学院の教務担当
 Inquiry about the course registration : Academic Affairs Section, Administration Department in your faculty.

② 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。

	月	火	水	木	金	土
1	040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II					
2		093336 選択 2単位 [博士後期課程 専門科目] 水・物質循環工学特論				
3			093087 選択			

「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」(背景色橙色)のままとなっている場合は、所属大学院の教務担当に照会してください。

集中講義等										
	時間割コード	科目名	教員名	曜日・時限	単位	選択区分	備考	再履修	自由設計科目	上限対象
1	213093	考古学特別実習 K39遺跡の調査と研究2021		集中	2		実行教育課程表外			
2										

「集中講義等」の欄にある履修許可された科目も、上記同様に背景色が水色になります。「備考」欄にはエラー原因となったメッセージが残りますが、問題ありません。

4. 履修登録科目取消

取消制度を実施している大学院のみ該当します。履修取消期間については、所属大学院の教務担当に確認してください。

① トップページ「履修登録」をクリックします。

北海道大学
HOKKAIDO UNIVERSITY

Web履修登録システム(Top) ログアウト(Login)

ようこそ総合 一郎さん

履修時間割
シラバス検索
実行教育課程検索
ナンバリング検索
履修登録
成績照会
連絡先登録
アンケート回答

※本システムの利用時間は07:00～23:30です。
This system is available between 7:00 - 23:30.
※本サイトの推奨環境は左メニューの「お知らせ」に掲載しています。
"System Requirements" is on the "Information" page.
※履修に関するお問い合わせ:所属大学院の教務担当
Inquiry about the course registration : Academic Affairs Section, Administration Department in your faculty.

② 履修登録画面が表示されます。

科目内の「履修取消」ボタンをクリックすると、科目名の背景が灰色になります。

「履修取消を解除」ボタンをクリックすると、背景が緑色に戻ります。

③ 履修取消を終えたら、画面上方または下方にある「確認画面へ」をクリックし、科目が取り消されたことを確認します。

追加ボタンを押して時間割リストを表示し、時間割を選択すると時間割が登録されます。


[確認画面へ](#)

【令和 3年度 2 学期】

	月	火	水	木	金	土
1	040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II					
2		093336 選択 2単位 [博士後期課程 専門科目] 水・物質循環工学特論 履修取消を解除				



	月	火	水	木	金	土
1	040158 文学 2単位 英米文学特別演習Ⅲ 2016 Graduate Independent Studies on Special Topics II					
2						

④ 科目が取り消されたことを確認した後、画面下の「確認」ボタンをクリックして履修科目の取消を完了します。

29								
30								

[編集画面へ戻る](#)

履修登録内容を確認したら、以下の確認ボタンを押してください。



[Web履修登録システム\(Top\)](#) > [履修登録\(Registration\)](#) > [履修登録・確認\(Confirmation of Registration\)](#)
[1ページの先頭へ戻る\(Page Top\)](#)

「登録が完了しました」と表示されます。

[Web履修登録システム\(Top\)](#) > [履修登録\(Registration\)](#) > [履修登録・登録完了\(Registration Completed\)](#)
[ログアウト\(Logout\)](#)

登録が完了しました。

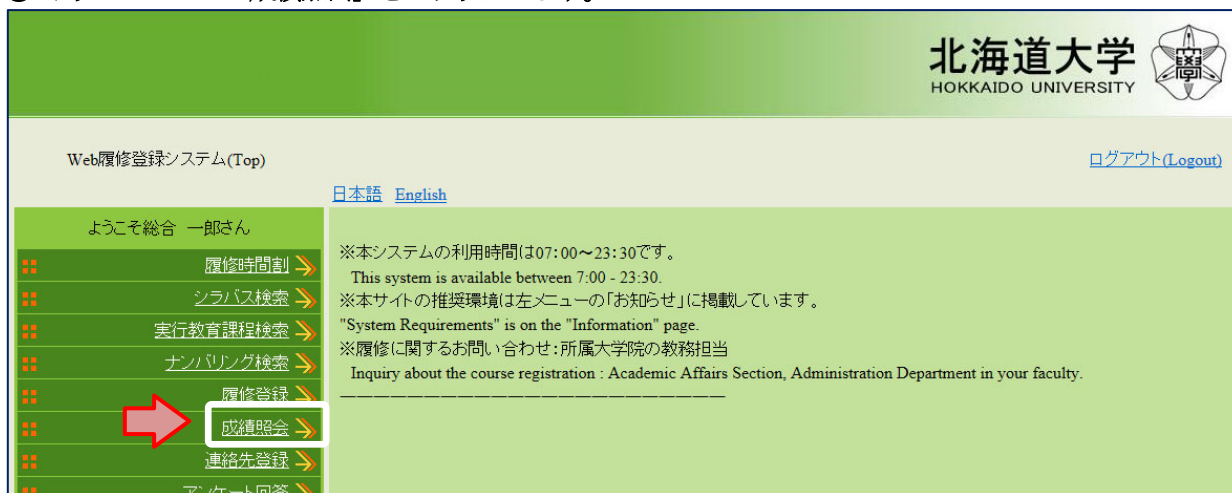
[トップページ](#)

[Web履修登録システム\(Top\)](#) > [履修登録\(Registration\)](#) > [履修登録・登録完了\(Registration Completed\)](#)
[1ページの先頭へ戻る\(Page Top\)](#)

5. 成績照会

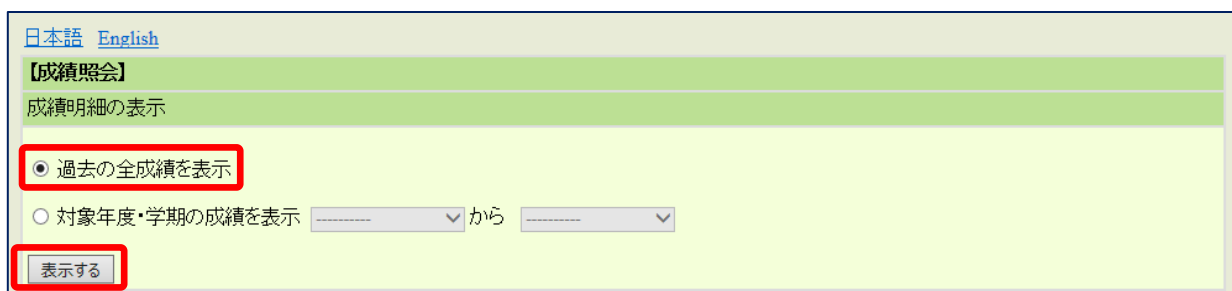
Webでの成績照会を実施している大学院のみ該当します。

① トップページ「成績照会」をクリックします。



② 成績照会画面に進みます。

・「過去の全成績を表示」を選択し[表示する]をクリックすると、全科目の成績が表示されます。



「過去の全成績を表示」を選択すると、これまでの全成績明細として授業科目名、単位数、評価、選択区分、評価年度、評価学期、担当教員が表示されます。

[日本語](#)
[English](#)

[成績集計画面へ](#)

授業科目名	単位	評価	区分	評価年度	評価学期	担当教員
【専門科目】						
《主専修》						
メディア表現論特論	2	優	選必修	2017	1 学期	〇〇 〇〇
情報メディア環境学特論	2	優	選必修	2017	2 学期	〇〇 〇〇
ネットワークシステム特論	2	可	選必修			
ワイヤレス伝送・環境電磁特論	2	優	選必修			
コンピュータネットワーク特論	2	可	選必修			

「成績集計画面へ」をクリックする
この画面から成績集計画面へ移動します。

「成績集計画面へ」をクリックすると、成績集計画面が展開されます。

(画面下方)

【他研究科等科目】						
〈学部ごとに認定される単位の上限まで認定〉						
《他研究科等科目》						
共通特別講義（実践科学技術英語）	2	★	選択	2017	1 学期	
成績集計画面へ						

- ・対象年度・学期の成績を表示する場合は、表示期間を設定してください。

【成績照会】

成績明細の表示

☐ 過去の全成績を表示

☒ 対象年度・学期の成績を表示

表示する

2016年度 1学期
2016年度 2学期
2017年度 1学期
2017年度 2学期
2018年度 1学期

から

対象年度・学期をプルダウンから選択し、[表示する]をクリック。

対象期間の成績明細として授業科目名、単位数、評価、選択区分、評価年度、評価学期、担当教員が表示されます。

成績集計画面へ

日本語 English

授業科目名	単位	評価	区分	評価年度	評価学期	担当教員
【専門科目】						
《選択》						
水循環学特論	2	優	選択	2017	2学期	
環境適応学総論	2	優	選択	2017	2学期	
環境適応学特論（日本語版）	2	優	選択	2017	2学期	
環境計量学特論	2	秀	選択	2017	2学期	
総合環境分析実習	1	秀	選択	2017	1学期	

画面上方または下方の「成績集計画面へ」をクリックすると、成績集計画面が展開されます。

④ 成績集計値の表示

全ての修得単位状況を表示します。

2021年度2学期

成績明細画面へ

日本語 English

単位修得状況

区分	修得単位数
専門科目	
必修科目	2[2]
選択必修科目	2
選択(融合)	4
選択(システム)	
選択(医薬)	
選択(共通)	
合計	8[2]
大学院共通科目	6
理工系専門基礎科目	
他研究科等	
教職科目	
学部等	

画面上方または下方の「成績明細画面へ」をクリックすると、成績明細画面が展開されます。

最新の成績公開学期を表示しています。

修得単位数欄の [] には、必修科目の単位数が内数として表示されています。