

理学院履修登録要領

Registration Instructions - Graduate School of Science

(平成29年度秋・冬ターム)

(Fall & Winter term, FY2017)

この履修登録要領は修士課程学生用です。 FOR MASTER'S STUDENTS

(エルムスで履修登録を行ってください。エルムスの操作方法については「Web履修登録システム 操作マニュアル」を参照してください。)

Please register for subjects through the ELMS.

(<http://www.hokudai.ac.jp/gakusei/instruction-info/elms/>)

※平成29年10月入学の方は、**10月10日(火)**から大学院教育担当でエルムスのIDとパスワードを配布します。

Note: Students enrolling in October 2017 will be provided an ID and password at the Graduate School Educational Affairs Section from **Tuesday, October 10.**

1. 手続期間

1. Registration period

履修登録期間 10月6日(金)～13日(金)

Registration period: **Friday, October 6 – Friday, October 13**

登録内容の確認期間 10月26日(木)～27日(金)

Confirmation period: **Thursday, October 26 – Friday, October 27**

登録内容の確認は、各自で行ってください。履修登録にエラーがあるにも関わらず修正の申し出を行わなかった場合、その科目は履修できないので、必ず履修登録の確認を行い、エラーがある場合はこの期間内に大学院教育担当へ修正の申し出を行ってください。

Students need to confirm their registration by themselves. If you do not make a request for correction of errors in your registration, the subject with error will not be registered. Please make sure to check if your registration has been made correctly, and make a request to the Graduate School Educational Affairs Section for correction during the confirmation period if there is any error.

履修の追加・取消がある場合も、必ずこの期間内に手続きを行ってください。(3. ②参照)

If you wish to add or drop any subject, you also need to complete the procedure during the same period (See 3 ②).

2. 履修登録について

2. Subject registration

※修士課程2年生(10月入学者を除く)で、必修科目(群)を登録していない方は、必ず履修登録期間内に登録してください。

Note: Second-year students in the Master's course (except those who enrolled in October) who have not registered compulsory subjects yet must do so during the registration period.

① 登録の際は、時間割コードに誤りの無いよう注意してください。理学院の講義は時間割コードの頭3桁が048、大学院共通科目は頭3桁が101になります。

When registering, please be careful not to make any mistakes in course numbers.

The first few digits of the course numbers indicate as follows

048: Subjects of the Graduate School of Science (“理学院専門科目”)

101: Inter-Graduate School Classes (“大学院共通授業科目”)

- ② SYLLABUS・時間割表も参照してください。SYLLABUSは、北海道大学HP－学生生活－シラバス検索で閲覧できます。
Please refer to the syllabus and the time schedule. You can find the syllabus on the webpage of Hokkaido University (Japanese) – “学生生活” – “シラバス”.
- ③ 通年科目、曜日・講時が指定されていない科目は集中講義欄に入力してください。
Full-year subjects, or subjects which their days or periods have not been specified should be entered in the fields of Intensive courses.
- ④ 履修登録をせずに授業科目を受講しても、単位認定されないので必ず登録してください。
Credits will not be granted without registration even if you attend classes. Please make sure to register subjects.
- ⑤ 病気等やむを得ない理由により期限までに登録できない時は、提出期間内に大学院教育担当まで連絡し、その指示に従ってください。
In cases where it is not possible to complete registration by the deadline due to unavoidable reasons such as illness, please contact the Graduate School Educational Affairs Section during the registration period and follow their instructions.
- ⑥ 履修登録する科目がない場合は登録する必要はありません。
If you do not have any subjects to register, no registration is necessary.
- ⑦ **修士論文に関する科目は2年生のみ登録できます。(詳細は別紙の「修士課程2年次学生必修登録科目一覧表」を参照。)**短縮修了を希望する場合は別途相談してください。
Subjects related to Master's thesis can be registered by second-year students only (please refer to the “List of Compulsory subjects for second-year students in the Master's course” for details). Please consult if you wish to complete the course earlier.
- ⑧ 大学院共通授業科目の詳細は下記ホームページから確認できます。
Details of Inter-Graduate School Classes (“大学院共通授業科目”) can be referred on the webpage below:
<http://www.hokudai.ac.jp/gakusei/instruction-info/gclass/>
- ⑨ **他研究科等・学部開講科目の履修登録**
Registration of subjects offered by other graduate schools / undergraduate schools
エルムス入力のほか別紙の履修許可願に記入し、指導教員の許可を受けて提出してください。
自然史科学専攻の推奨科目は指導教員の許可は必要ありません。なお、許可を受けるのは受講する講義の教員からではなく、研究指導を受けている教員です。
Please fill out a form “Permission Request for Registration”, obtain your supervisor's signature as permission and submit it as well as registering through the ELMS. No permission by your supervisor is necessary for “Recommended Subjects of the Department of Natural History Sciences” (“自然史科学専攻の推奨科目”). **Permission should be given not by an instructor of the subject but by your research supervisor.**
- ⑩ **教職課程科目・学芸員に関する科目の履修登録**
エルムス入力のほか別紙の履修許可願に記入し、指導教員の許可を受けて提出してください。
なお、履修に関して不明な点がある場合は、事前に理学部教務担当に相談してください。
This item is not applicable to international students.
- ⑪ **上記以外の講義の追加登録について**
Additional subjects other than the above
講義が追加で開講される場合、掲示板や理学情報システムで通知します。履修する場合は履修登録が必要になりますので、大学院教育担当まで申し出てください。開講期間が未定であるうちにエルムスに登録すると、特別承認されなかったり履修登録が削除されたりするので注意してく

ださい。

When a new subject becomes available to register, it will be informed on the information board and the Rigaku Joho System. If you wish to be enrolled in such subjects, please contact the Graduate School Educational Affairs Section to register. If you attempt to register one through the ELMS before its schedule is fixed, the registration may not be approved or deleted, so please be careful.

⑫ 履修する科目がシステムから見つからない場合

When you cannot find a subject you wish to register

他の研究科など、一部の科目はシステムから検索できないものがあります。その場合、集中講義欄に履修したい講義の時間割コードを入力すれば表示されます。時間割コードが分からない場合はシラバスを参照してください。

There are some subjects which cannot be searched such as those offered by another graduate school. In such case, it will be appeared by entering the course number in the fields of Intensive courses. Please refer to the syllabus to find a course number.

⑬ 27年度以前入学者の履修登録について

28年度入学者から、カリキュラムが改編されたため、27年度以前入学者用の時間割番号と28年度入学者用の時間割番号が違っている場合があります。詳細は「27年度以前入学者への対応表」を参照してください。**27年度以前入学者はシラバスの時間割番号ではなく、対応表に載っている時間割番号を入力してください。**

Since the curriculum was changed for students who enrolled in or after FY 2016, course numbers may be different between the one for students who enrolled in or before FY 2015 and for students who enrolled in FY 2016 and after. For details, please refer to “correspondence table for students who enrolled in or before FY 2015”. **Students who enrolled in or before FY 2015 should enter course numbers listed on the correspondence table, not course numbers on syllabus.**

3. 登録内容の確認および修正・変更 [10月26日(木)～27日(金)]

3. Registration changes [Thursday, October 26 – Friday, October 27]

①登録内容の確認

Confirmation of registered subject

上記の期間に、各自 Web 上で履修登録内容の確認を行ってください。

Please confirm your registration online during the above period.

②履修の追加・取消

Add and drop

履修の追加・取消がある場合は Web 上の画面を印刷の上、該当箇所を朱書きで訂正し、期間内に大学院教育担当まで申し出てください。

If you wish to add or drop any subject, please print out the webpage of your registration, correct in red, and make a correction request to the Graduate School Educational Affairs Section during the period.

③エラーの修正

Correction of registration errors

登録内容を確認した際に、エラーが表示されている科目については、大学院教育担当に修正を申し出てください。

If you find any error when confirming your registration, please make a correction request to the Graduate School Educational Affairs Section.

※ その他不明な点があれば、大学院教育担当(内線 3676)までお問い合わせください。

※ If you have any questions, please contact the Graduate School Educational Affairs Section (Ext. 3676).