

理学院履修登録要領

Registration Instructions – Graduate School of Science

(平成30年度秋・冬ターム)

(Fall & Winter Term, FY2018)

この履修登録要領は博士後期課程学生用です。

FOR DOCTORAL STUDENTS

1. 手続期間

1. Registration period

- ① 履修登録期間 10月5日(金)～12日(金)

Registration period: **Friday, October 5 – Friday, October 12**

- ② 提出先 理学・生命科学事務部大学院教育担当

Submit to: Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration

- ③ 登録内容の確認期間 10月25日(木)～26日(金)

Confirmation period: **Thursday, October 25 – Friday, October 26**

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. 履修届記入について

2. Registration form

- ① 履修届は、黒のボールペンで明確に記入し、学生番号・時間割コードに誤りの無いよう注意してください。なお、時間割コードは右詰めで記入してください。

Please fill out the form clearly with a black pen, and **be careful not to make any mistakes in your student number and course numbers**. Also please note that **course numbers must be right-aligned**.

- ② 履修届には、必ず連絡の取れる電話番号(携帯電話等)を記入してください。

A contactable phone number (e.g. cell-phone) must be specified in the registration form.

- ③ SYLLABUS・時間割表も参照してください。SYLLABUSは、北海道大学HPー学生生活ー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”.

- ④ 週に複数コマ開講される科目は、必ず全ての曜日・講時に科目名・時間割コードを記入してください。

When registering a subject which two or more classes are offered per week, please make sure to specify a subject name and its course number in each day and class period.

- ⑤ 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記入してください。

Full-year subjects, or subjects which their days or class periods have not been specified should be written in the fields of Intensive courses (“集中講義”).

- ⑥ 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記入してください。
Credits will not be granted without registration even if you attend classes. Please make sure to register subjects.
- ⑦ 病気等やむを得ない理由により期限までに提出できない時は、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 submit a registration form 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.
- ⑧ 履修登録する科目がない場合は提出する必要はありません。
If you do not have any subjects to register, it is not necessary to submit a registration form.
- ⑨ **博士論文に関する科目は登録不要です。**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 doctoral dissertation are not necessary to register. Please consult if you wish to complete the course earlier.
- ⑩ 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/>

⑪ **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

履修届に朱書きで記入するとともに、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。履修届の時間割コード欄も必ず記入してください。

Please fill out a form “Permission Request for Registration”, obtain your supervisor’s signature as permission and submit it as well as filling in the registration form in red. 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.** Please make sure to fill out the course numbers in the registration form.

⑫ **教職課程科目・学芸員に関する科目の履修登録**

履修届に朱書きで記入するとともに、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.

⑬ **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。

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 classes, please contact the Graduate School Educational Affairs Section to register.

3. 登録内容の確認および修正・変更〔10月25日（木）～26日（金）〕

3.Registration changes [Thursday, October 25 – Friday, October 26]

① 登録内容の確認

Confirmation of registered subjects

履修届は電算処理後「履修登録確認表」または「履修登録エラーリスト」のいずれかを上記期間に大学院教育担当において配付します。必ず本人が受け取り、「履修届（学生控）」と照合し、登録内容を確認してください。

また、エルムス (<http://www.hokudai.ac.jp/gakusei/instruction-info/elms/>) から確認することもできます。平成30年10月入学の方は、10月9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。

After electronic processing of submitted registration forms, either a Registration confirmation form (“履修登録確認表”) or a Registration error list (“履修登録エラーリスト”) will be distributed at the Graduate School Educational Affairs Section during the above period. Please come in person to receive one, and cross-check the registered subjects with a “Registration form (copy for student)” (“履修届（学生控）”).

Also, you can confirm through the ELMS.

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

Note: Students enrolling in October 2018 will be provided an ID and password at the Graduate School Educational Affairs Section from Tuesday, October 9.

② 「履修登録確認表」を受け取った場合

When receiving a “Registration confirmation form” (“履修登録確認表”)

自分の履修計画と一致しているか確認し、追加・取消がある場合は「履修登録確認表」の該当箇所を朱書きで訂正し、上記期間内に大学院教育担当まで提出してください。

Please check if the registered subjects are matched to your registration plan. If there is any subject to add or drop, please **correct in red** in the “Registration confirmation form” (“履修登録確認表”) and file it to the Graduate School Educational Affairs Section during the above period.

※ エラー表示がなくても履修届の記入で時間割コードを間違えて記入した場合、自分の選んだ授業科目と異なる授業科目が登録されることになるので、必ず各自の履修届の控と照合してください。

Note: Even if there is no sign of error, a subject could be registered as a different one from that you were going to register due to a wrong course number. Please cross-check with a copy of Registration form without fail.

③ 「履修登録エラーリスト」を受け取った場合

When receiving a “Registration error list” (“履修登録エラーリスト”)

エラー箇所を朱書きで訂正のうえ、大学院教育担当に提出し、後日修正処理をした「履修登録確認表」を受け取ってください。

Please **correct the errors in red** and submit it to the Graduate School Educational Affairs Section, and receive a corrected “Registration confirmation form” (“履修登録確認表”) at a later day.

④ エルムスで確認した場合

When confirming through the ELMS

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.

※ 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).