

学務システム 履修登録マニュアル

—2026 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、注目コンテンツ「学務システム」をクリックします。

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. 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、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. 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

学務部学務企画課教育・学修支援システム担当

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（総合教育棟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

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. ログインと連絡先登録

① ELMS ポータルにログインします。

<https://www.hokudai.ac.jp/>

② ELMSポータルから、「学務システム」へアクセスします。



③ 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。



④ 「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。

学籍情報

基本情報	本人住所	連帯保証人	その他連絡先	勤務先	免許	資格
郵便番号 *入力必須						
住所 *入力必須						
電話番号 *入力必須(どちらか)						
携帯電話 *入力必須(どちらか)						
大学メール						
個人メール *入力必須						

⑤ 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。

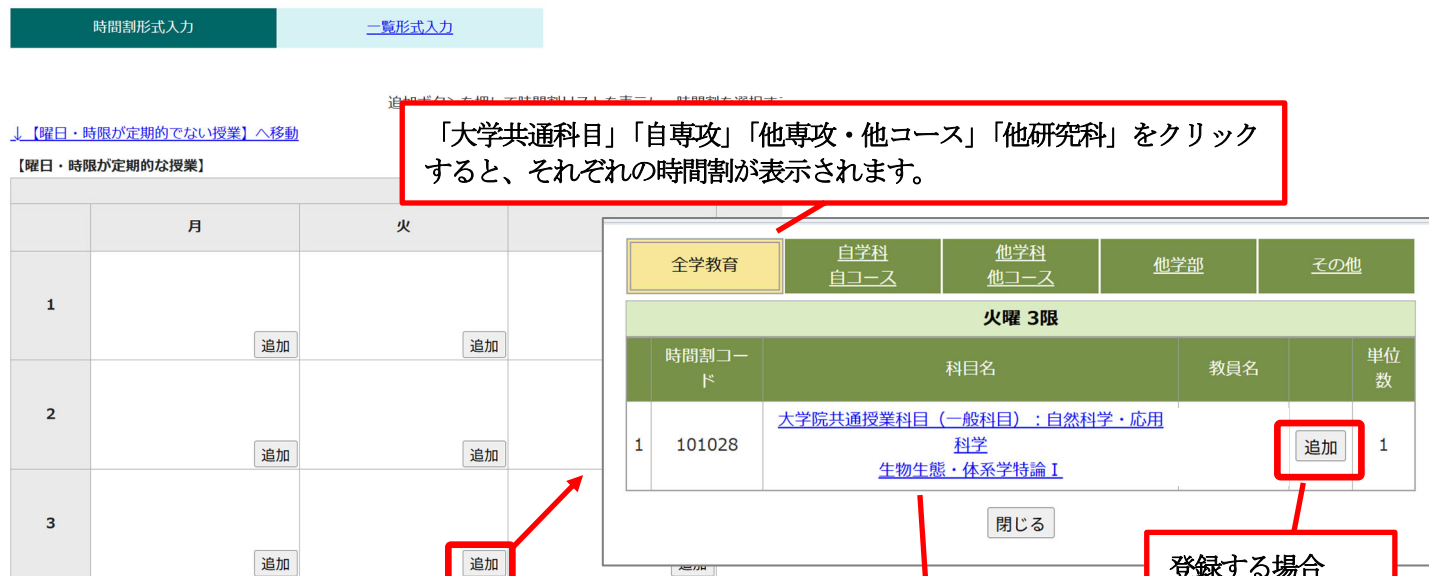
2. 履修登録

① 学務システムトップページの「履修・成績情報」から「履修登録」をクリックします。

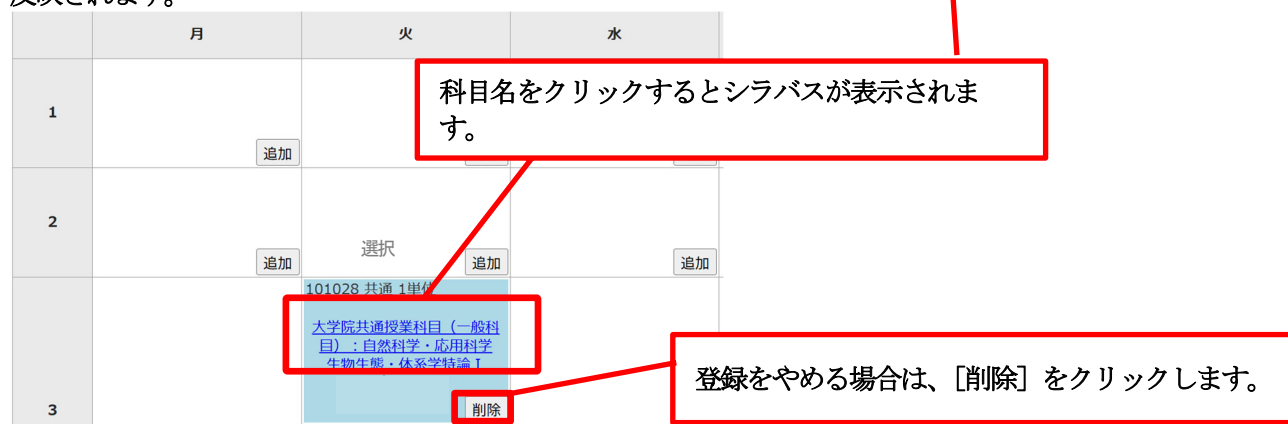


② 履修登録画面が表示されます。

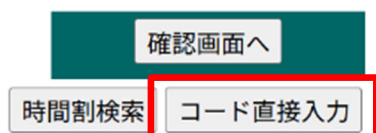
登録したい曜日・時限の「追加」ボタンをクリックすると新しいウィンドウが開き、時間割選択画面が表示されます。



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。



③ 時間割コードがわかる場合は、画面右側にある「コード直接入力」から直接入力することもできます。



■ 時間割コードを直接入力してください。

時間割コード

閉じる

追加

空欄に時間割コードを入力してください。

登録する場合は、[追加] をクリックします。

④ 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
007502	教職入門	実行教育課程表にありません

「申請希望理由」ボタンについて
 エラー表示が出ている科目について、履修を希望する場合は、所属大学院等で希望理由を確認する必要がありますので、「申請希望理由」ボタンを押して、希望理由の登録を行ってください。
 ただし、申請希望理由登録を行えば、エラーが解除され、履修登録が許可されるというものではありません。
 この登録は、あくまでも、履修申請希望理由を確認するのみとなりますので、注意してください。
 なお、他研究科履修に際しては、所属の教務担当窓口で別途申請手続きが必要な場合があるので、学生便覧や掲示により確認してください。

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
1	文学	007502 教育 2単位 [教職科目] 教職入門 実行教育課程表外 申請希望理由 削除
2		

※ 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
1	文学	007502 教育 2単位 [教職科目] 教職入門 実行教育課程表外 申請希望理由 削除
2		

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。

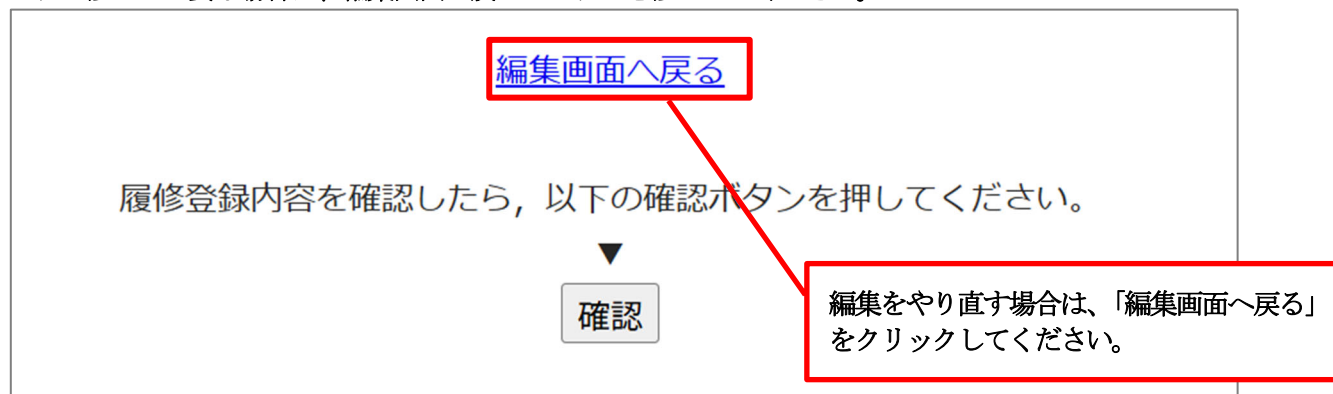
⑤ 登録内容の確認

科目登録を終えたら、画面上部の「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。

履修登録した内容が表示されます。

	月	火
1		007502 教育 2単位 [教職科目] 教職入門
2	083260 選択 2単位 [(国際広報メディア) 言語コミュニケーション専門科目] 言語情報処理論演習	
3		

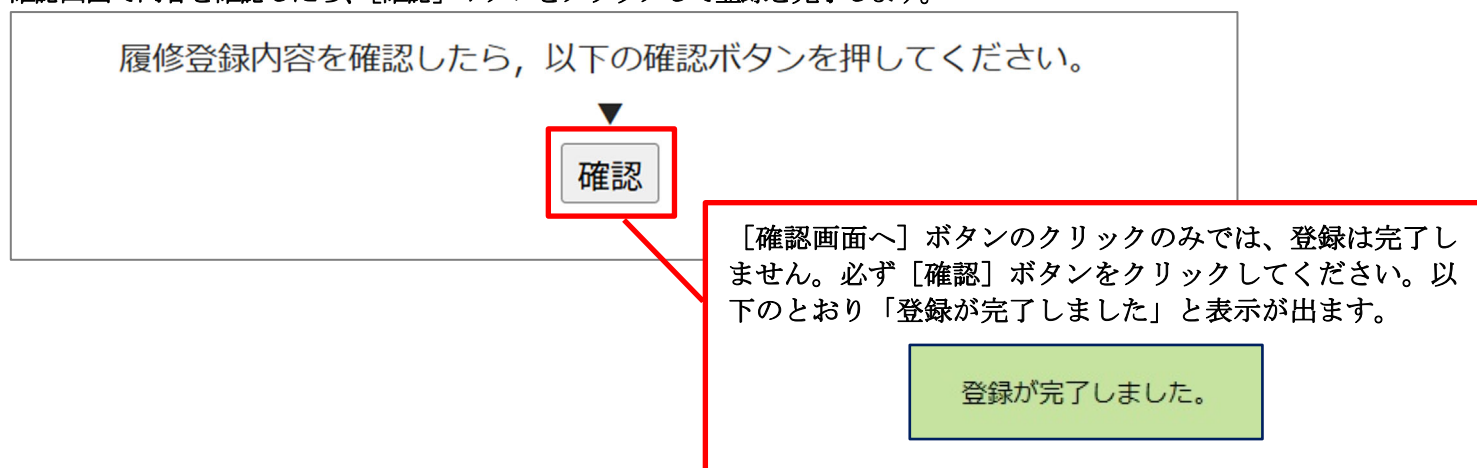
エラー修正が必要な場合は、編集画面に戻ってエラーを修正してください。



※ 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 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。

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。



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
1		007502 教育 2単位 [教職科目] 教職入門
2	083260 選択 2単位 [(国際広報メディア) 言語コミュニケーション専門科目] 言語情報処理論演習	
3		

「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は、所属大学院の教務担当に照会してください。