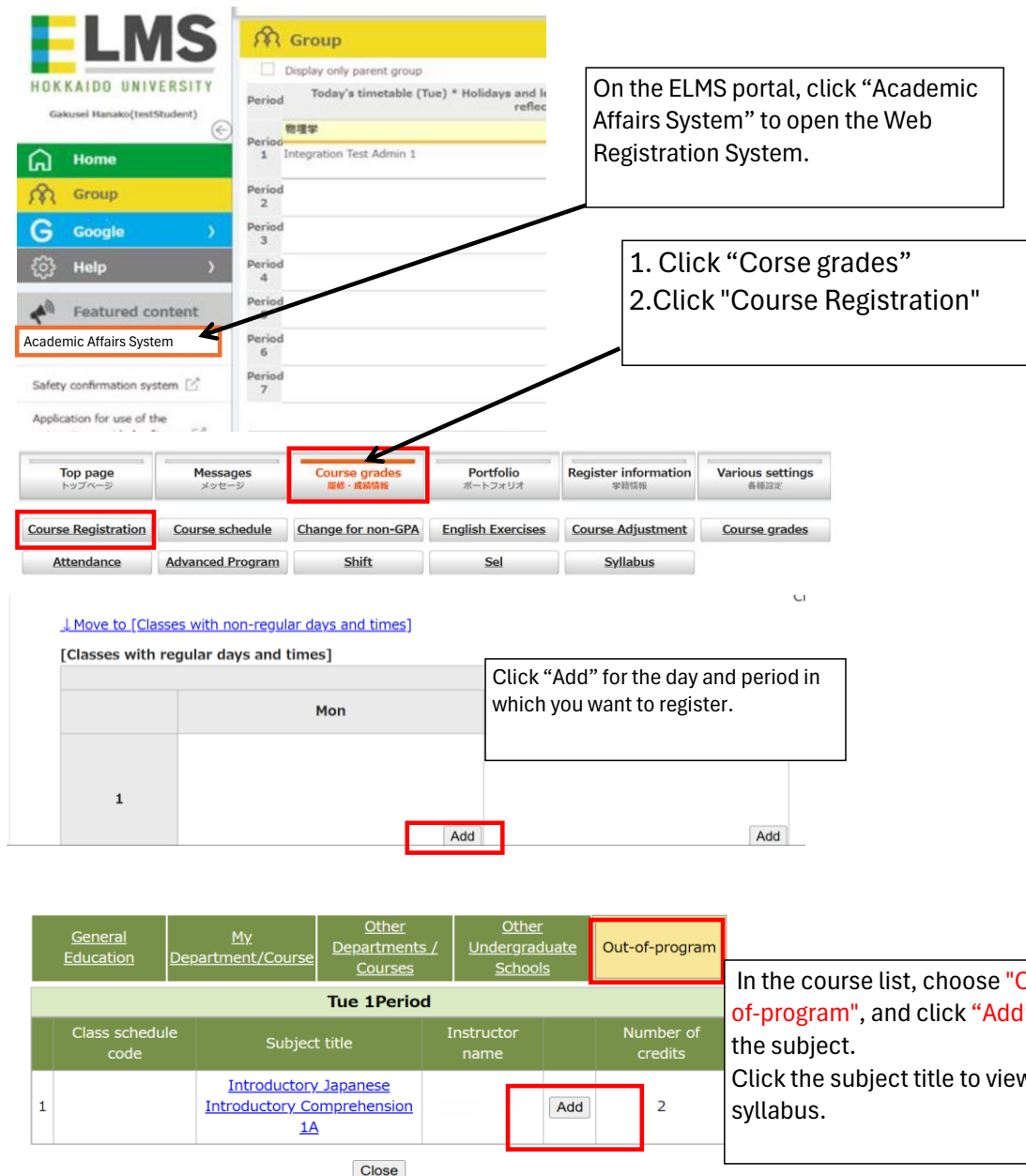


【The Institute for Academic Innovation, International Education Center General Japanese Course】

How to Register your course subjects in the Academic Affairs System

- You will need your user ID and password for the ELMS system. New students can obtain their ID from their faculty/school.
- For the students enrolling in October: The Affairs System will be available **after October**.



On the ELMS portal, click “Academic Affairs System” to open the Web Registration System.

1. Click “Course grades”
2. Click “Course Registration”

Click “Add” for the day and period in which you want to register.

In the course list, choose “Out-of-program”, and click “Add” for the subject.
Click the subject title to view its syllabus.

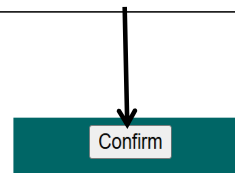
General Education					My Department/Course					Other Departments / Courses					Other Undergraduate Schools					Out-of-program				
Tue 1Period																								
Class schedule code				Subject title				Instructor name								Number of credits								
1				Introductory Japanese Introductory Comprehension 1A								Add				2								

Close

	Mon	Tue	
1			
2			
3			
4			
5	Out-of-Course Non-credit Introductory Japanese Introductory Japanese Literacy 1A ***** Delete		Add

Confirm that the selected courses appear on your timetable. To remove a course, click “Delete.”
Students who can not earn credits will be shown as “Out of Course.”

After selecting all subjects, click
“Confirm” at the bottom of the screen.
The process is not complete yet.



1st Semester ▾

Enter a class schedule format Enter a list format

Click 'Add' to display the schedule list and select a schedule to register it.

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

[Classes with regular days and times]

Intensive, etc.			
Intensive, etc.			
Intensive, etc.			

[Return to Edit Screen](#)

If all information on the confirmation screen is correct, click
“Confirm.” The procedure is complete when “Registration Completed” appears(next green page).
After making any changes, click “Check” and then “Confirm” again. Always log out when you finish.

Confirm

登録が完了しました。

This is complete page.

一般日本語コース日本語科目登録方法

- ・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。新入生は、所属学部でIDを受け取ってください。
- ・ELMSが利用できるのは、入学月の後になります。

ELMSにログイン後、「学務システム」をクリック。

①「履修・成績関係」をクリック
②「履修登録」をクリック

登録したい曜日・時限の「追加」をクリック

・日本語コース科目は、「その他」に掲載。
・履修したい科目の「追加」をクリック。
・科目名をクリックするとシラバスを確認できます。

	月	火	水	木
1		追加	追加	追加
2	追加	追加	追加	追加
3	・ 時間割が追加されます。 ・ 単位が修得されない学生は、「コース外」と表示されます。			
4				
5	コース外 国際 単位なし [国際文法科目] 初級日本語 初級文字を学ぶ、書く1A	追加	追加	追加

・ 科目の入力が終わったら、画面下の「確認画面へ」をクリックし、登録した授業を確認します。
 手続きはまだ、ここで終わりではありません。

[トップページ](#)
Top page

[メッセージ](#)
Messages

[履修・成績情報](#)
Course grades

[ポートフォリオ](#)
Portfolio

[学籍情報](#)
Registry information

[各種設定](#)
Various settings

[履修登録](#)
[履修時間割表](#)
[自由設計科目検索](#)
[英語技能追加履歴](#)
[履修調整科目](#)
[成績開示](#)

[出欠一覧](#)
[カリプロ](#)
[学歴移行\(南白\)](#)
[分限\(各学部\)](#)
[シラバス検索](#)

[トップページ](#) > [履修・成績情報](#) > 履修登録

[1学期](#)

[時間割形式入力](#)
[一覧形式入力](#)

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

↑ [【曜日・時間が定期的な授業】へ移動](#)
 【曜日・時間が定期的でない授業】

集中			
集中			
集中			

確認画面の内容に問題がなければ「確認」をクリックします。
 「登録が完了しました」と表示されたら手続き完了です。
 修正した場合も、必ず再度「確認画面へ」、「確認」の順に操作してください。
 終了時は必ずログアウトします。

履修登録内容を確認し、確認をクリックしてください。

確認

登録が完了しました。