Academic Affairs Division (Kyomu-ka) MEIJI GAKUIN UNIVERSITY

Roll sheet on website manual

You can login to "教務 Web" and download your class roll sheet.

1. How long it can be used

Visit the official web site of Meiji Gakuin University and Click "教員専用(For Faculty)" in the lower right side and login to "教務 Web". Confirm "information" -"履修者名簿配信・配布スケジュール" (Roll sheet distribution schedule).

2. Recommended PC software

OS: Windows(We have not confirmed Mac etc.)

Browser : Microsoft Edge

Software: Microsoft Excel

XYou can use a PC in the Faculty lounge.

3. How to download your class roll sheet

Visit the official web site of Meiji Gakuin University and Click "教員専用(For Faculty)" in the lower right side. Login to "教務 Web" and download your class roll sheet. Please check page 2.

4. Notice

You need to process roll sheet data. It is different from a roll sheet on paper. When you login to "教務 Web", you can see "成績登録 (grade menu)" "成績ファイル登録(教員用) (registration file for grade)", but you cannot use it before information.

5. Contact

[About the roll sheet] Academic Affairs Division ⟨Kyomu-ka⟩ ≪Shirokane≫TEL 03(5421)5140 FAX 03(5421)5142 e-mail :kyomu@mguad.meijigakuin.ac.jp ≪Yokohama≫TEL 045(863)2025 FAX 045(863)2159 e-mail : kyomuy@mguad.meijigakuin.ac.jp

【In case you cannot log in to "教務 Web"】 Information Technology Center 〈Joho-Center〉 ≪Shirokane ≫TEL 03(5421)5471 FAX 03(5421)5479 ≪Yokohama≫TEL 045(863)2044 FAX 045(863)2046 Process of how to download your class roll sheet from the website.

P.2~

- 1. Login to "教務 Web" .
- 2. Download roll sheet. P.4~
- 3. Confirm roll sheet. P.7~

①Log in "教務 Web Services"

(i) Visit the official web site of Meiji Gakuin University. <u>http://www.meijigakuin.ac.jp/</u> (We recommend Microsoft Edge for the browser.)

(ii) Click "教員専用(For Faculty)" in the lower right side.



(iii) Click "教務 Web"

	<mark>略</mark> 教員専用↓明治学院大学 "Do for x	+			-	0	×
÷	ightarrow C Q $ m b$ https://w	ww.meijigakuin.ac.jp/visitor/teacher.html A ³	to	ל≞	Ē		
		明学について 入試情報 学部•大学院 学生生活 キャリア ボランティア 留学•国際交流 研究					
		オンラインサービス / Online Services					
		PORT HEPRILIRN(教員ボータル) PC版 ソスマートフォン版 〉 参覧 Web 〉 (国際客名庫・成基合語・シラブ(2,12nd) Sheets Final Grade Reports Syllabi)					
	•	MGメール(Webメール) 〉 MGメール利用マニュアル、〉					
		Web申請システム 〉 Web申請マニュアル(日帰り出張、江ノ電バス利用申請) (PDF / 1,202KB) <mark>这</mark>					
		LMS(学習管理システム) [manaba] ※2020年度利用開始 > オンライン授業実施における教材費料の複製・送信等のガイドライン >					
		【Meiji Gakuin University】Guideline for reproduction and transmission of learning materials at online lecture > コピベルナー(コピベ判定支援ソフト)>					ł
		MAIN/(スワード変更 〉 教員業績データベース 〉					
		MGU-VPN 〉 (電子ジャーナル・データベース検索:要MGU-VPN利用申請) 料冊書プロ 〉					
		Cloud Campus >					

時天について 入試得相 学師・大学院 学生生活 キャリア ボランティア 留子・国際交流 研究 教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)
教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら
*「不正な画販還移が発生しました。両ログインしてください。」と表示された場合は、ごちらをご覧ください。
がめて教務Webを使う場合や、パンコンを交換した場合は初期設定が必要です。ログインの前にごちらを参照の上、必ず設定してく ださい) Before access to the system,you should check this site.
出席管理システムログイン画面 (Attendance Management System Login page)はこちら

(iv) Click "教務 Web ログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら"

(v) Enter your ID and password. Your ID and password are the same when you edit the syllabus. Click the button "ログイン (Login)".

UNIPROVE	2-9-10 [] /(29-14
※システムメンテナンスのお知らせ※ ステムメンテナンスのため、下記時間帯はご利用。 015/0/0 22:00〜夏 6:00	 いただけません。
ご注意。 アキュリティのため、30分以上操作がない場合は、 語的にログアウトします。 特上で不具合がある場合は、下記管理者まで、 調い会かればくだすい、「日日、88、888、6888、688	E)]

Instructor menu



②Download roll sheet

(i)You will see the page below. Click the button "履修者照会(Refer your class students)".

) 授業・時間割	Sa 履修	🧎 成績	🗎 シラバス	🧎 システム運用
授業設備アンケート入力	 履修者照会 短修者名速印刷 担当授業,時間割照会 出席登録 出席状況照会 個人出欠状況調査表印刷 授業別出席集計表印刷 	▶ <u>成精登録</u>	 ▶ <u>シラバス情報保守(編集)</u> ▶ <u>シラバス検索</u> 	▶ <u>バッチジョブ実行監視</u>
試験				

($\rm ii$) You will see all of your classes students' lists. Please confirm "Teacher Name".

R	修者照会	結果一覧面	面面						(AF	RF210PLS0
>結5	早一覧画面									
授弊	¥情報 1ページ 国	N	ار بر ا	件数 100 × 6	0					
No.	機能 Function	授業開講年度 Class year	授業分類 Class category	授業コード Course Code	ご 代表科目名称 Subject Name	キャンパス Campus	履修期 Term	曜時限 Day and Period	代表教員氏名 Teacher Name	履修者数
No.	機能 Function	授業開講年度 Class year	授業分類 Class category 学部	授業コード Course Code	ビ 代表科目名称 Subject Name	キャンパス Campus 白金	履修期 Term 春学期	曜時限 Day and Period	代表教員氏名 Teacher Name	履修者数
No. 1 2	機能 Function	授業開講年度 Class year	授業分類 Class category 学部 学部	授業コード Course Code	イ表科目名称 Subject Name	キャンパス Campus 白金 白金	履修期 Term 春学期 秋学期	曜時限 Day and Period	代表教員氏名 Teacher Name	履修者数

(iii) You will see the class's student list which you clicked on. When you download this data, click the button "ダウンロード(download)" in the lower right side. Do not click the button "CSV 出力(output)".

■ 履修者	照会 照会(一覧)画面							(ARF210PVL01
≻結果一覧	画面 ▶照会(一覧)画面							
授業情報								
授業間講年	E度 Class year		授業分類 Class category	学部		授	業コード Course Code	
代表科目名	称 Subject Name	100000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000					
キャンパス	र Campus	白金		履修期	Term	春	学期	
曜時限 D	ay and Period							
代表教員日	6名 Teacher Name							
受講者照会(一覧)							
1/1ペ-	-ジ 🜗 ページ 📘 💷 表示	件数 100 🗸 🙃						
No.	学生・所属区分 Students' Affiliation	所属名称		学年 Crado	セメスター Somostor	学籍番号 Number	学生氏名	履修状態 Status of registration
1	Students Affiliation 문화가 _ bb(문화가)	course		o 在次	5 th V 7 th_	Kunibel	(Active Contraction of Contraction o	Status of registration
1	チ部生 一般(チ部生)			3 年次	362209-			
2	子即生 一版(子即生) 学如生 一郎(学如生)			44次	762209-			
3	子即生 一版(子即生)		and a second	3年次	0 6229-	***************	Second 1	
								く 出力 ダウンロード

(iv) Choose items for download and click"処理実行"and "OK". (Initial setting is All Items.)



(v) Click "Open file (ファイルを開く)" to open the downloaded file.

	ログイン日時:2024年11月12日 10	ダウンロード OUT_ARF210F00327	ロ Q … ジ アウト 1332685581297643.bd
■ 履修者照会 ダウンロードオプション画面		■ <u>ファイルを開く</u> ■ <u>ファイルを開く</u>	
▶結果-覧画面 ▶照会(-覧)画面 ▶ダウンロードオプション画面		■ OUT_ARF210F00356- <u>ファイルを開く</u>	42914766748266109.bxt
ファイルダウンロード処理中です。しばらくお待ちください。 ダウンロード完了後、「戻る」ボタンで戻ってください。		■ OUT_ARF210F00363 <u>ファイルを開く</u>	12791315574165118.bd
			戻る(X)

(vi) Click "Save As(名前を付けて保存)".



(vii) Select the location to save the file (e.g. Desktop) and change the file type to "All Files(すべてのフ アイル)". Name the file as you wish, and change the filename extension from ".txt" to ".csv" (e.g. "Roll sheet_English Communication.csv"), and click "Save(保存)".

🧐 名前を付けて保存						×
← → × ↑ 🔲 > ^{>} C > デスクトップ >		~	Ū	0	デスクトップの検索	3
整理▼ 新しいフォルダー						?
 	^ 名前	Ň			更新日時~	^ (
■ デフクトップ					2022/10/11 16:05	
					2022/10/11 14:22	
	X				2022/10/11 13:38	
	*				2022/10/11 13:22	~
	* < <					>
ファイル名(N): 履取捨名簿_水1英コミ.cs	:v					~
ファイルの種類(T): すべてのファイル						\sim
▲ フォルダーの非表示		文字コード(E): UTF-16 LE	~		保存(S) キャンセル	

(viii) Download is completed. Click "×" in the upper right corner to close the screen.



③Confirm roll sheet CSV

(i)Double-click the CSV file you saved. Students whose "履修状態(State)" column is "中止(Canceled)" are those who have withdrawed the course.

• 10 • •		OUT_ARF	F210F00310236069281140834	93 - Excel	·	(7) = - <u>-</u> /x
ファイル ーム 挿入 ページレイアウト	、数式 データ 校開 表示 検査 Pe	ower Pivot 新しいタブ 🕻	○ 実行したい作業を入力してください			Ана
MSP33 MSP33 MSP43 MSP33 MSP33 MSP33 BIU BU NSP33	2019 * 11 * A* A* = = = 砂・ * ① * <u>ひ</u> * <u>A</u> * <u>Ĕ</u> * = = 回 到 フォント 。	折り返して全体を表示する 日 セルを結合して中央揃え、 配置	5 標準 •	すきテーブルとして 、 書式設定、 スタイル	とちらでもない 良い ガル の	
D16 • : × ✓ f _x						^
A B C 1 技術講講:技術の目標 技術コード 2 2022 学部部 30C5000001 3 2022 学部部 30C5000001 4 2022 学部部 30C5000001 5 2022 学部部 30C5000001 6 2022 学部部 30C5000005 7 2022 学部部 30C5000006 9 2022 学部部 30C5000007 10 2022 学部部 30C5000007 10 2022 学部部 30C5000006 11 2022 学部部 30C5000007 12 2022 学部部 30C5000001 13 2022 学部部 30C5000011 14 2022 学部部 30C5000011 14 2022 学部部 30C5000011	D 授業名称	E F 呼時期 F 白金 秋学学期期 月3 日台金 秋学学期期 月3 白合金 秋学学期期 月3 日台金 秋学学期期 月3 日台金 秋学学期期 月3 日台金 秋学期期 月3 日台金 秋学期期 月3 日台金 秋学学期期 小3 日台金 秋学学期 小3 日台金 日本 日本 日本 小3 日本 日本 小3 日本 日本 日本 小3 日本 日本 1 日本 1 日本 1 1 1 1 1 <	G H 种理 代表教員氏名 秋学期 秋学期 秋学期 秋学期	J 代表教員氏名カナ 学籍番号	K L M 所属 学年 学生氏名 学	N O P Q 注氏名力;学生氏名英字 在贛秋恆、履修扶 通常 通常 通常 通常 通常

(ii) Save the file. Click "ファイル(File)" and "名前を付けて保存 (Save As)".



(iii)Choose the destination and file name. Choose "Excel ブック" for "ファイルの種類(file type)" and click the button "保存(Save)". Please process with Excel as you like.

Do not submit roll sheet to Academic Affairs Division $\,\langle {\rm Kyomu}{\text{-}}{\rm ka}\rangle\,$ for grading.

整理 + 新しんりオルダー × 多代 > ③ 30 オプジェット ● 第 プスクトップ	^	6.6	更新日時 2022/10/07 2041 2022/10/07 1452 2022/10/05 1437 2022/10/05 10:14	種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ	サイズ 12 KB 93 KB				⊫ •
 ▼C > 3D オブジェクト > >>> >>>> >>>> 		6.61	更新日時 2022/10/07 2041 2022/10/07 14:52 2022/10/05 14:37 2022/10/05 14:37	催焼 Microsoft Excel ワニ Microsoft Excel ワニ Microsoft Excel ワニ	サイズ 12 KB 93 KB				
> 30 X7920F			2022/10/07 20:41 2022/10/07 14:52 2022/10/05 14:37 2022/10/05 14:37	Microsoft Excel 7 Microsoft Excel 7 Microsoft Excel 7	12 KB 93 KB				
 ▼7,251-97 			2022/10/07 14-52 2022/10/05 14:37 2022/10/03 10:14	Microsoft Excel 7 Microsoft Excel 7	93 KB				
77.21-97			2022/10/05 14:37 2022/10/03 10:14	Microsoft Excel 7.,					
			2022/10/03 10:14		118 KB				
				Microsoft Excel 7	26 KB				
			2022/09/07 11:01	Microsoft Excel 7	4,773 KB				
			2022/09/01 14:04	Microsoft Excel 7	22 KB				
			2022/08/31 14:20	ショートカット	2 KB				
			2022/08/26 14:29	Microsoft Excel 7	99 KB				
			2022/08/24 8:58	ショートカット	2 KB				
			2022/08/23 14:39	Microsoft Excel 7	9 KB				
			2022/08/17 14:53	ショートカット	2 KB				
			2022/08/17 14:53	ショートカット	2 KB				
			2022/08/17 10:00	ショートカット	1 KB				
			2022/08/08 9:37	ショートカット	2 KB				
			2022/08/04 18:03	ショートカット	1 KB				
v			2022/08/04 17:57	Microsoft Excel 7	33 KB				
			2022/08/04 17:24	Microsoft Excel 7	45 KB				
			2022/07/13 9:15	ショートカット	1 KB				
	~		2022/06/27 10:48	ショートカット	1 KB				
ファイル名(N): 履修者:	名簿								
ファイルの種類(T): Excel ブ	ブック								
作成者: 1		97: 9708to	タイトル、タイトルの追加	件名: 件名	の指定	マネージャー: マネージャーの指定			
	1867-1828-1496								
へ フォルダーの非表示							ツール(L)	保存(S)	キャンセル