

Web 履修者名簿マニュアル

Web 履修者名簿については、下記の要領にてデータをダウンロードしてご利用いただきますよう、お願いいたします。

記

1. 利用可能な時期

明治学院大学ホームページ右下の「教員専用」から「教務 Web」を開き、「Information」-「履修者名簿配信・配布スケジュール」でご確認ください。

2. ダウンロードするために必要なパソコンの推奨環境

OS : Windows (Mac 等での動作確認はできていません。)

ブラウザ : Microsoft Edge

ソフト : Microsoft Excel

※教員ラウンジにご利用いただけるパソコンがあります。

3. ダウンロードの方法

明治学院大学ホームページの「教員専用」ページから「教務 Web」を開き、「教務 Web」ログイン画面のリンクからログインしてください。具体的な方法は 2 ページ目以降に掲載しています。

4. 注意事項

- ダウンロードする Web 履修者名簿は、データを加工してご利用いただくことになります。紙の履修者名簿とは見え方が異なることをご了承ください。
- 「教務 Web」にログインすると成績メニューに「成績登録」「成績ファイル登録 (教員用)」が表示されますが、ご案内があるまでは使用できません。

5. 問い合わせ先

《Web 履修者名簿について》

教務課 (白金) : TEL 03(5421)-5140 FAX 03(5421)-5142

e-mail : kyomu@mguad.meijigakuin.ac.jp

教務課 (横浜) : TEL 045(863)-2025 FAX 045(863)-2159

e-mail : kyomuy@mguad.meijigakuin.ac.jp

《ログインできない場合》

情報センター (白金) : TEL 03(5421)-5471 FAX 03(5421)-5479

情報センター (横浜) : TEL 045(863)-2044 FAX 045(863)-2046

以上

Web 履修者名簿 CSV ダウンロード方法手順

- | | |
|-------------------------|-------|
| (1) 教務 Web にログインする | P. 2～ |
| (2) 履修者名簿 CSV をダウンロードする | P. 4～ |
| (3) 履修者名簿 CSV を確認する | P. 7～ |

(1) 教務 Web にログインする

- ① インターネットにつながるパソコン（学内・学外を問わない）を起動します。
ブラウザは Microsoft Edge を推奨しています。Safari には対応していません。
- ② 「明治学院大学」のホームページを開いてください。アドレスは、<http://www.meijigakuin.ac.jp/>です。ホームページの右下の「教員専用」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「教務 Web」をクリックしてください。



- ④ 「教務 Web ログイン画面（"Kyomu" Web Login page）」をクリックしてください。

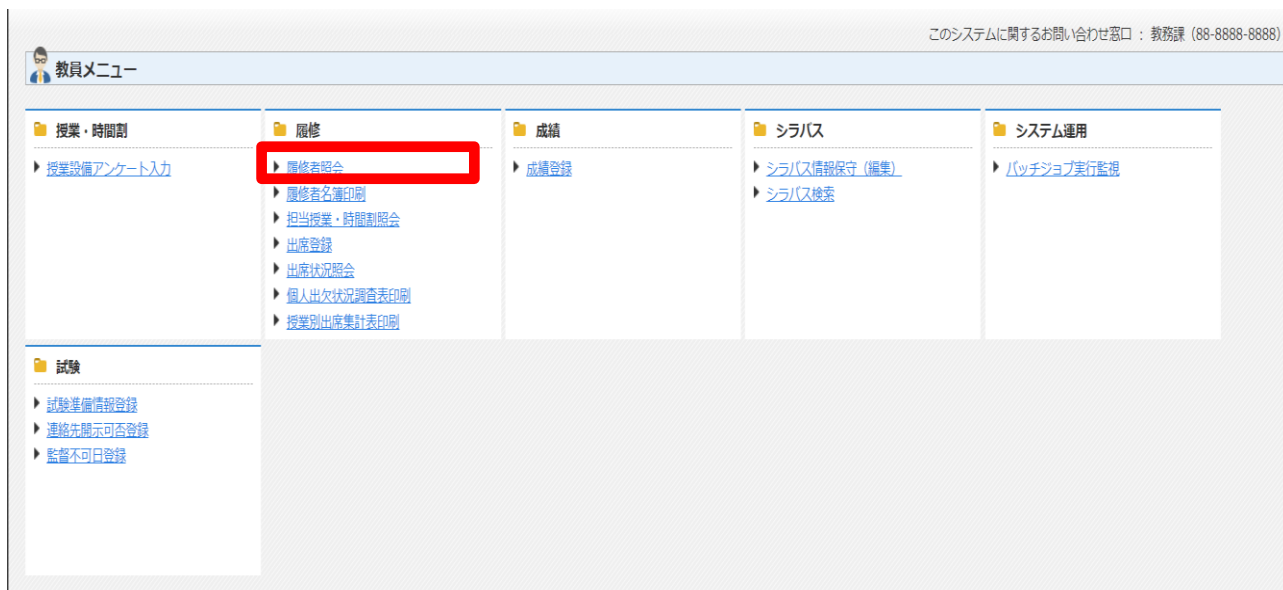


- ⑤ MAIN でご利用いただいているユーザ ID・パスワードを入力し、ログインしてください。
ユーザ ID・パスワードはシラバス執筆の際に使用したものと同一です。

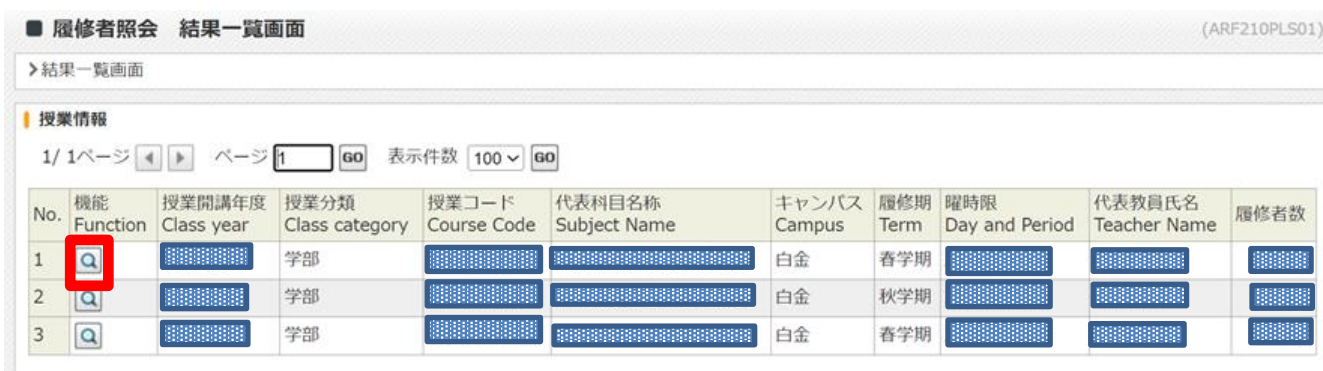


(2) 履修者名簿 CSV をダウンロードする

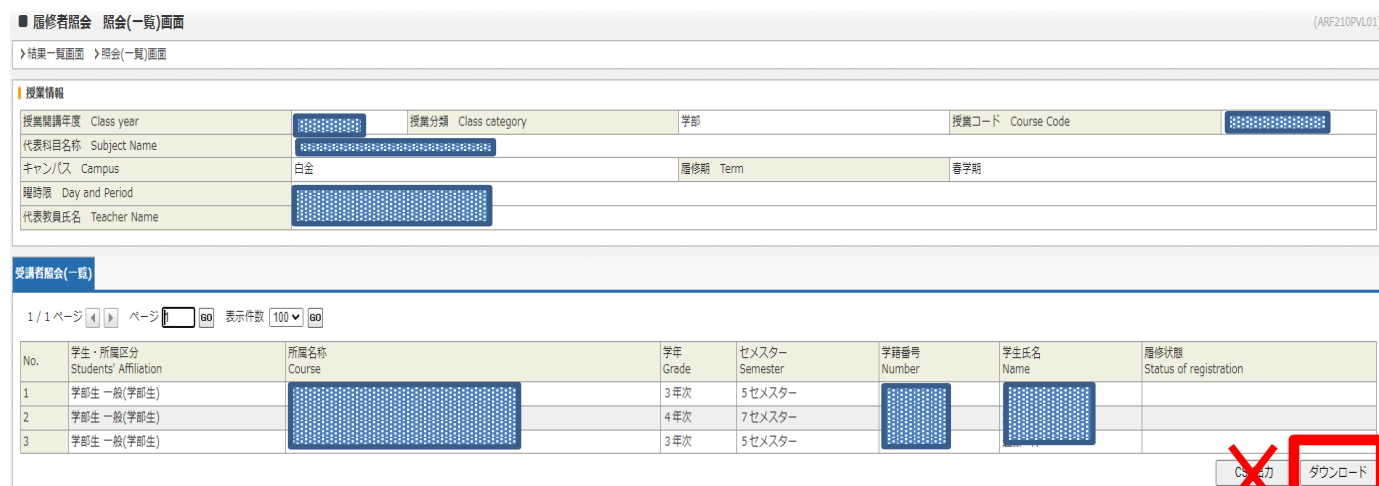
- ① 教員メニュー「履修」から「履修者照会」をクリックしてください。



- ② 履修者照会結果一覧が表示されます。「代表教員氏名」が正しいかどうかをご確認ください。
履修者データをダウンロードしたい授業の検索ボタンをクリックしてください。



- ③ クリックした授業の履修者が一覧で表示されます。これらのデータをダウンロードするためには、右下の「ダウンロード」をクリックしてください。「CSV 出力」は使用しないでください。



- ④ ダウンロードの項目の選択をして（初期値は全選択となっています）、「処理実行」をクリック。続けて「OK」をクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for downloading student information. At the top, a confirmation dialog box from 'testskyomu.meijigakuin.ac.jp' asks 'Are you sure you want to proceed with the download of student information?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle. Below the dialog, the page title is '履修者照会 ダウンロードオプション画面'. The main content area is titled '受講者情報' and 'ダウンロード項目の選択'. It features a 'Checkboxes' section with buttons for '全選択' (All Selected), '全解除' (All Deselected), and '反転' (Invert). A grid of checkboxes is shown, all of which are checked, including '授業開講年度', '授業分類', '授業コード', '授業名称', 'キャンパス', '履修期', '曜時限', '代表教員氏名', '代表教員氏名カナ', '学籍番号', '所属', '学年', '学生氏名', '学生氏名カナ', '学生氏名英字', '在籍状態', and '履修状態'. At the bottom right, the '処理実行' (Execute Processing) button is highlighted with a red rectangle, along with a '戻る(X)' (Back) button.

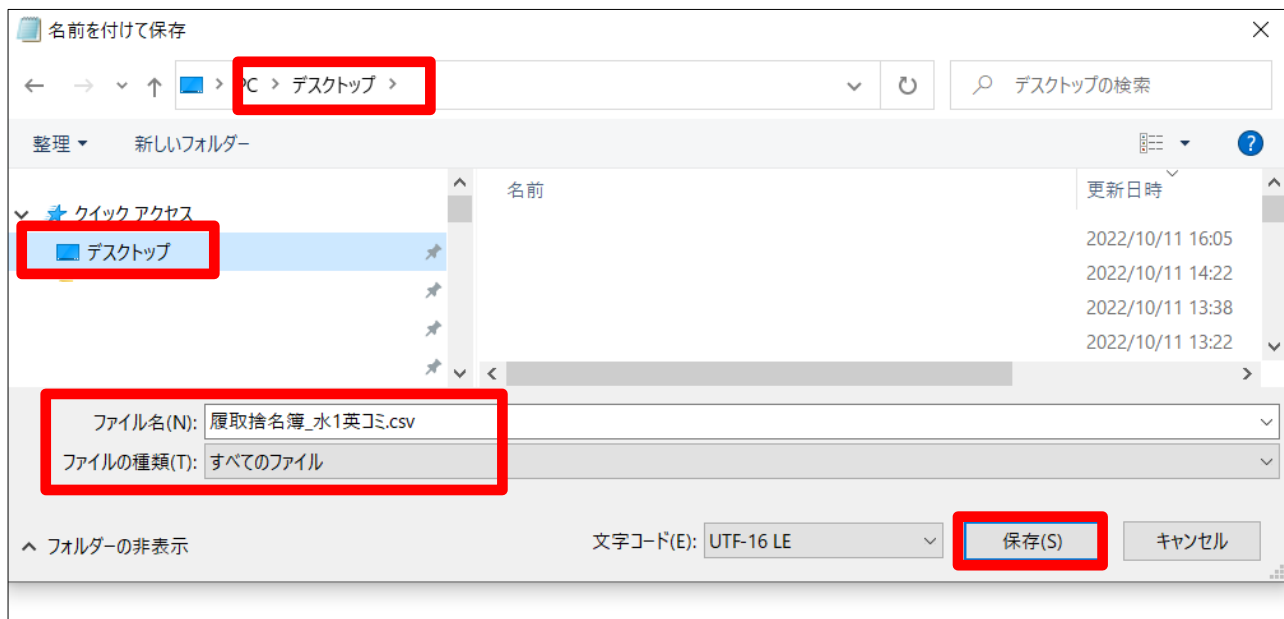
- ⑤ ダウンロードしたデータを「ファイルを開く」をクリックして開きます。

The screenshot shows the 'ダウンロードオプション画面' (Download Options Screen) with a message: '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。' (File download processing is in progress. Please wait. After download is complete, please click the 'Back' button to return). A 'ダウンロード' (Download) dialog box is open, listing several files with names like '7761332685581297643.txt'. Each file entry has a 'ファイルを開く' (Open file) button, which is highlighted with a red rectangle. A '戻る(X)' (Back) button is visible at the bottom right of the main screen.

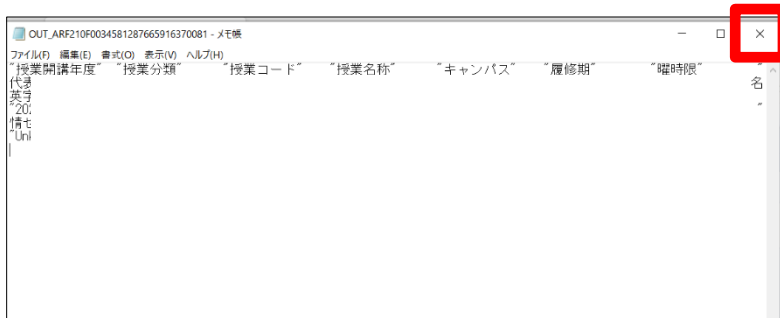
- ⑥ ダウンロードしたデータの「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。

The screenshot shows a file menu from a text editor. The menu items are: '新規(N)' (New), '新しいウィンドウ(W)' (New Window), '開く(O)...' (Open), '上書き保存(S)' (Save), '名前を付けて保存(A)...' (Save As), 'ページ設定(U)...' (Page Setup), '印刷(P)...' (Print), and 'メモ帳の終了(X)' (Exit). The '名前を付けて保存(A)...' option is highlighted with a red rectangle. The keyboard shortcuts for each option are listed to the right of the menu items.

- ⑦ ファイルを保存する場所（例：デスクトップ）を指定し、ファイルの種類は「すべてのファイル」を選択します。ファイル名は任意のファイル名をつけ、拡張子を「.txt」から「.csv」に変更して（例：履修者名簿_水1英語コミ.csv）「保存」をクリックしてください。

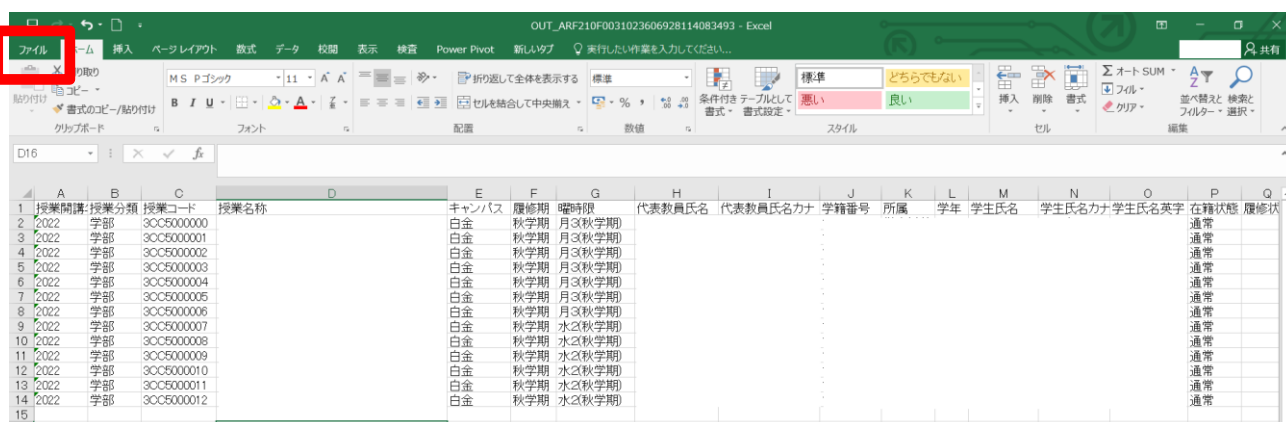


- ⑧ ダウンロードが完了しました。右上の「×」をクリックして画面を閉じてください。



(3) 履修者名簿 CSV を確認する

- ① 保存した CSV ファイルをダブルクリックして開いてください。履修中止をした学生は「履修状態」に「中止」と表示されます。

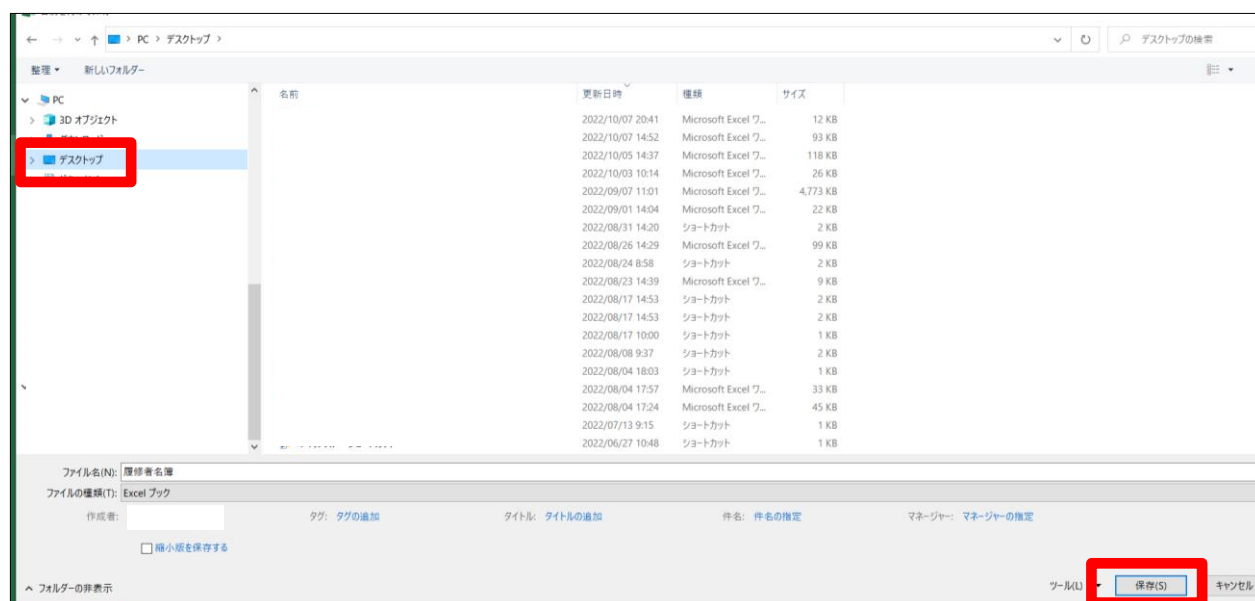


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	授業開講:授業分類	授業コード	授業名称	キャンパス	履修期	曜時限	代表教員氏名	代表教員氏名カナ	学籍番号	所属	学年	学生氏名	学生氏名カナ	学生氏名英字	在籍状態	履修状	
2	2022	学部	30C5000000		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
3	2022	学部	30C5000001		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
4	2022	学部	30C5000002		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
5	2022	学部	30C5000003		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
6	2022	学部	30C5000004		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
7	2022	学部	30C5000005		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
8	2022	学部	30C5000006		白金	秋学期	月3秋学期								通常		
9	2022	学部	30C5000007		白金	秋学期	水3秋学期								通常		
10	2022	学部	30C5000008		白金	秋学期	水3秋学期								通常		
11	2022	学部	30C5000009		白金	秋学期	水3秋学期								通常		
12	2022	学部	30C5000010		白金	秋学期	水3秋学期								通常		
13	2022	学部	30C5000011		白金	秋学期	水3秋学期								通常		
14	2022	学部	30C5000012		白金	秋学期	水3秋学期								通常		

- ② ファイルを保存します。「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックしてください。



- ③ 保存先とファイル名を指定してファイルの種類は「Excel ブック」を選択して「保存」をクリックしてください。紙の履修者名簿とは異なりますので、使いやすいように Excel で加工してください。なお、履修者名簿による教務部への採点提出はできません。



以上