

明治学院大学 試験方法入力マニュアル

【注意】

全ての授業について試験方法を入力してください。

はじめに

ご使用のパソコンの環境についてご確認ください。

- OS : Windows
※Mac等での動作確認はできていません。
- ブラウザ : Microsoft Edge

※教員ラウンジにご利用いただけるパソコンがあります。

もくじ

試験方法入力

1.教務Webログイン	P1
2.入力準備	P4
3.試験方法入力	P6
4.エラーが発生したら	P11

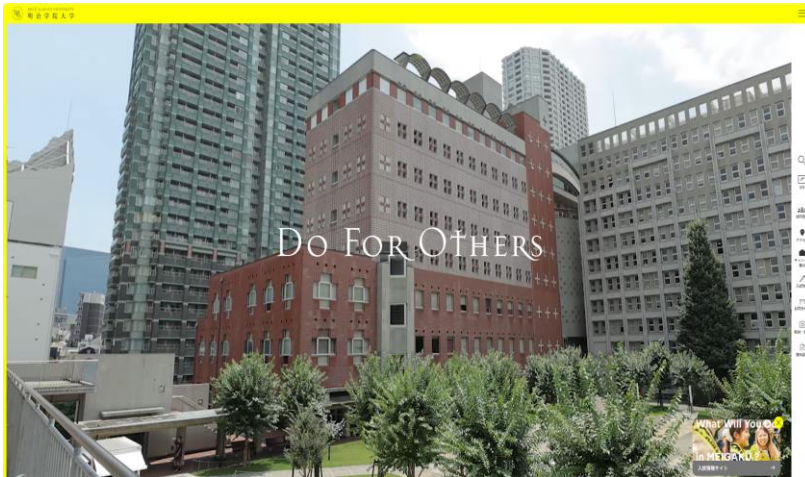
1. 教務Webログイン (1/3)

各教員専用のWebページへログインします。

(1)

①明治学院大学ホームページをひらきます。

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



明治学院大学ホームページ
トップ画面が表示されます。

(2)



ページ下部
【教員専用】をクリックします。

1. 教務Webログイン (2/3)

下記画面に遷移します。

(3)

MEIJI GAKUIN UNIVERSITY
明治学院大学

オンラインサービス / Online Services

- PORT HEPBURN(教員ポータル)
- PC版 [☞](#) スマートフォン版 [☞](#)
- **教務Web [→](#)**
(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)
- MGメール(Webメール) [☞](#)
- MGメール利用マニュアル [→](#)
- CWS申請マニュアル(日帰り出張、江ノ電バス利用申請)(PDF) [☞](#)
- 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資料の複製・送信等のガイドライン [☞](#)
- [Meiji Gakuin University] Guideline for reproduction and transmission of learning materials at online lecture [☞](#)
- MAINパスワード変更 [☞](#)
- 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)
- 科研究プロ [☞](#)
- 授業評価アンケート 教員マイページ [☞](#)
- 授業関連図書 申込書(メール送信フォーム) [☞](#)
- 人事システムCWS [☞](#)
(給与明細・源泉徴収票等/Pay Slips, Tax Withholding Slips, etc.) [IDを忘れた場合は人事課へ]

【教務Web】を選択します。

(4)

Home - 学生生活 - 履修や各証明書 (教務部) - 教務Web

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) [☞](#)

出席管理システムログイン画面
(Attendance Management System Login page) [☞](#)

授業概要 (シラバス) [☞](#)

【教務Webログイン画面】

「教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら」を選択します。

※教務web・出席管理システム動作推奨OSはWindows 11、動作推奨ブラウザはMicrosoft Edgeとなります。

1. 教務Webログイン (3/3)

新しいウィンドウで下記画面が表示されます。

(5)

①下記をそれぞれ入力します。

- ユーザーID (MAIN ID)
- パスワード

②「ログイン」をクリックします。

※MAIN利用申請をされていない方は、シラバス執筆時のID、パスワードでログインしてください。

※ユーザーID、パスワードを失念された方は、情報センターへお問い合わせください。

2. 入力準備 (1/2)

各教員専用のWebページが表示されます。

(1)

このシステムに関するお問い合わせ窓口：教務課 (6)

教員メニュー

- 授業・時刻割
 - 授業設備アンケート入力
- 試験
 - 試験準備情報登録**
 - 登壇不可自登録
- お知らせ

【最新パッケージ】教員メニュー画面です
- リンク
 - 試験方法・採点等提出方法入力マニュアル
 - How to submit Examination method
 - Web履修者名簿マニュアル
 - Roll sheet on website manual
 - WEB成績登録マニュアル
 - How to submit the final grade
 - 出席管理システム
 - 出席管理システムマニュアル(学部授業用)
 - How to Use Attendance Management System
 - シラバス執筆マニュアル
 - How to edit the syllabus
 - アスタレスト

成績

- 成績登録

シラバス

- シラバス情報保存(編集)
- シラバス検索

システム運用

- パソコン操作実習監視

【試験準備情報登録】をクリックします。

(2)


■ 試験準備情報登録 結果一覧画面 (AEC010PLS01)

結果一覧画面

定期試験準備情報

1 / 1 ページ 1 GO 表示件数 100 GO

項番 No.	機能 Function	教員番号 Faculty Representative Number	代表教員氏名 Teacher	授業管理部署 Class Management Department	履修期 Term	曜時限 Day and Period	授業コード Class Code	授業名称 Class Name	授業開講年度 Year of Class	キャンパス Campus	履修者数 Number of Students	入力状況 Submission status	試験方法 Test method
1		12345678	山田 太郎	工学部	2024年度	月曜 1時	1001	基礎物理学	2024年度	白金	0	未入力	
2		87654321	田中 花子	理学部	2024年度	火曜 2時	2002	基礎化学	2024年度	横浜	29	未入力	
3		98765432	佐藤 健一	経済学部	2024年度	水曜 3時	3003	基礎数学	2024年度	横浜	29	未入力	

入力予定の科目の  マークをクリックします。
ご担当いただいている全ての授業を入力してください
 「統一試験」を実施予定の授業については、入力不要です。
 代表教員となっている先生のみ入力をお願いします。

(3) 入力画面が表示されます。

ログアウト

(AEC010PED01)

■ 試験準備情報登録 登録画面

> 結果一覧画面 > 登録画面

！ 授業情報

授業開講年度 Year of Class
授業コード Class Code
授業名称 Class Name
授業管理部署 Class Management Department
キャンパス Campus
履修期 Term
履修日 Day and Period
代表教員番号 Faculty Representative Number
代表教員氏名 Teacher
履修者数 Number of Students

！ 試験方法 Examination Method

- ※ 定期試験期間に教場で試験を実施される場合は、「1.定期試験」を選択してください
- *If the final exam face-to-face is administered during the regular examination period, please select "1.定期試験".
- ※ 定期試験期間の教場での試験と、学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「2.定期試験およびレポート」を選択してください
- *If you conduct the examinations face-to-face during the final examination period and require the final report or equivalent report assignment, please select "2. 定期試験およびレポート".
- ※ 学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください
- *If you require the final report or equivalent, please select "4.レポート".
- ※ 上記以外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください
- *If other than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常点".

試験方法 必須
 Method of Examination (Mandatory field)

！ 定期試験情報 Final Exam Information

- ※ 試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合のみ入力可能です
- *Required when you have chosen "Final Exam" or "Unified Exam" above.

補助監督 Need additional Proctor	<input type="text" value="未選択"/>
試験問題印刷依頼 Request Academic Affairs Office to Print Exam 要=教員印刷、不要=本人印刷	<input type="text" value="未選択"/>
解答用紙の種類 Type of Answer Sheet	<input type="text" value="未選択"/>
試験備考 Remarks	<p>※ 座席指定等のご要望がありましたらこちらの項目にご記入ください *Please fill in this item when you have a request such as assigning seats.</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

登録(U) リセット(C) 戻る(X)

印刷画面 メインメニューへ戻る

次のページ以降では、入力項目の詳細な説明を記載しています。

3. 試験方法入力 (1/5)

★試験方法選択

必ず入力してください。

試験方法 Examination Method

※定期試験期間に教場で試験を実施される場合は、「1.定期試験」を選択してください

*If the final exam face-to-face is administered during the regular examination period, please select "1. 定期試験".

※定期試験期間の教場での試験と、学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「2.定期試験およびレポート」を選択してください

*If you conduct the examinations face-to-face during the final examination period and require the final report or equivalent report assignment, please select "2. 定期試験およびレポート".

※学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください

*If you require the final report or equivalent, please select "4.レポート【試験方法】※必須 を選択します。

※上記以外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください

*If other than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常点".

試験方法 必須
Method of Examination (Mandatory field)

- 1. 定期試験
- 2. 定期試験およびレポート
- 4. レポート
- 6. 平常点
- 7. 統一試験【入力不要（教務課登録済）】

以下、選択した試験方法によって入力フィールドが異なります。

※入力必須

- 1. 定期試験…………… P. 7、8、9
- 2. 定期試験およびレポート…… P. 7、8、9
- 4. レポート…………… P. 8、9
- 6. 平常点…………… P. 8、9
- 7. 統一試験…………… 入力不要（教務課登録済）

※ハイフレックス授業の入力はP.10もあわせてご確認ください。

※**遠隔授業（同時双方向・ハイフレックス・オンデマンド）の定期試験実施は、各学部・センターから教務部に事前に申告があり認められたものに限ります。**

注)定期試験とは

学歴上の定期試験期間内に実施される教場での試験のことを指し、通常授業期間内に試験を行う場合は「平常点」、学期末レポートもしくはそれに準ずるレポートを課す場合は「レポート」をお選びください。

なお、定期試験期間中は定期試験用の教室割となりますので、通常授業の教室は使用できません。定期試験期間内に補講を行う場合は別途教務課に補講届を提出してください。

入力例)

- ・定期試験 / 定期試験+レポート（以下【注意】に該当しないもの）/定期試験+平常点の場合 → 「1.定期試験」を選択
- ・定期試験と、以下【注意】に該当する学期末レポートや中間レポートを実施 → 「2.定期試験およびレポート」を選択
- ・定期試験を行わず、学期末レポートや中間レポートを実施 → 「4.レポート」を選択
- ・授業内試験や授業への貢献度で評価 → 「6.平常点」を選択

【注意】

「レポート」または「定期試験およびレポート」は、不正行為懲戒基準のガイドラインの対象科目を選別するためにご入力をお願いしております。「レポート」または「定期試験およびレポート」を選択されない場合は、レポートにおける不正行為懲戒基準のガイドラインの対象にならないのでご注意ください。

3. 試験方法入力 (2/5)

(I) 定期試験情報入力

(「定期試験」もしくは「定期試験およびレポート」を選択した場合のみ必須)

試験方法 <small>※必須</small> Method of Examination (Mandatory field)	未選択
---	-----

① 定期試験情報 Final Exam Information

※試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合のみ入力可能です

*Required when you have chosen "Final Exam" or "Unified Exam" above.

補助監督 ① Need additional Proctor	①	未選択
試験問題印刷依頼 ① Request Academic Affairs to Print Exam <small>要=教務課印刷、不要=本学印刷</small>	②	未選択
解答用紙の種別 ① Type of Answer Sheet	③	未選択
試験備考 ① Remarks	④	<small>座席指定等の記載がありましたらこちらの項目にご記入ください</small> *Please fill in this item when you have a request such as assigning seats.

※必須項目が未入力の場合はエラーが発生し、登録が完了できませんのでご注意ください。
エラーについてはP.11をご参照ください。

統一試験については、代表の先生のみ入力が可能です。

①補助監督【選択】※必須

試験時に補助監督を希望される場合は「要」(原則履修者60名以上)を、
不要の場合は「不要」を選択

②試験問題印刷依頼【選択】※必須

試験問題印刷を教務課に依頼する場合は「要」を、ご自身で準備される場合は
「不要」を選択
※「要」の場合、印刷スケジュールの関係上提出期限がございますのでご注意ください。

③解答用紙の種別【選択】※必須

下記より解答用紙の種別を選択

- 「0 不要」
- 「1 明治学院大学試験用紙(A4/罫線あり)」
- 「2 マークシート」：教務課にてご用意しているマークシートです(全学部使用可)
経済学部専用マークシートをご希望の経済学部所属専任教員は
「④試験備考」欄にその旨入力してください。
- 「3 明治学院大学試験用紙(A4/罫線あり)およびマークシート」

④試験備考【記述(60字以内)】

経済学部専用マークシート、座席指定、計算用紙(白紙)の用意などをご入力ください。

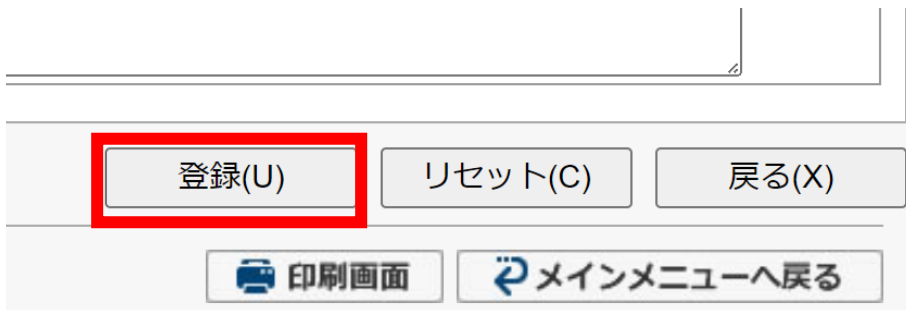
P. 8に続く⇒

3. 試験方法入力 (3/5)

(Ⅱ) 入力情報確定

「定期試験」の全ての情報が入力できた場合、もしくは試験方法として「レポート」または「平常点」を選ばれた場合は下記の通り入力情報の確定をおこなってください。

(1)



The screenshot shows a web interface with three buttons: '登録(U)', 'リセット(C)', and '戻る(X)'. The '登録(U)' button is highlighted with a red rectangular box. Below these buttons are two more buttons: '印刷画面' (Print Screen) and 'メインメニューへ戻る' (Return to Main Menu).

「登録」をクリックします。入力期限内であれば、「登録」をクリックするたびに上書きされますので、何度でも変更が可能です。

(2)



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: 'testaskyomu.meijigakuin.ac.jp の内容' (Content of testaskyomu.meijigakuin.ac.jp), '定期試験準備情報を更新します。よろしいですか？ [UNM000130C]' (Update regular exam preparation information. Is it okay? [UNM000130C]). There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red rectangular box.

「OK」をクリックします。

3. 試験方法入力 (4/5)

(Ⅲ) 入力情報確定

下記メッセージが表示されますと、登録が完了となります。

(3)

■ 試験準備情報登録 処理結果画面

(AEC010PRS01)

> 結果一覧画面 > 登録画面 > 処理結果画面

,2024年度の定期試験準備情報を更新しました。[UNM000080I]

結果一覧画面へ戻る(X)

引き続きほかの授業の試験情報を入力する際は、
「結果一覧画面へ戻る」をクリックします。

3. 試験方法入力 (5/5) ※対象授業のみ

(Ⅳ) ハイフレックス授業の入力

ハイフレックス授業は試験方法を2回入力することになります。
一方の「試験方法」は下記画面「①」の通り自動反映となりますので入力不要です。その後下記をご入力ください。

- 「レポート」または「平常点」の場合：右下の②「登録」ボタンを押してください。
- 「定期試験」または「定期試験およびレポート」の場合：
7ページの「(Ⅰ) 定期試験情報入力」同様に、そのキャンパス授業の定期試験情報をご入力のうえ
②「登録」ボタンを押してください。

(4)

試験方法 Examination Method

- ※定期試験期間に教場で試験を実施される場合は、「1.定期試験」を選択してください
*If the final exam face-to-face is administered during the regular examination period, please select "1.定期試験".
- ※定期試験期間の教場での試験と、学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「2.定期試験およびレポート」を選択してください
*If you conduct the examinations face-to-face during the final examination period and require the final report or equivalent report assignment, please select "2. 定期試験およびレポート".
- ※学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください
*If you require the final report or equivalent, please select "4.レポート".
- ※上記以外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください
*If other than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常点".

試験方法 <small>必須</small>	定期試験	①	左の赤枠の通り、「試験方法」が自動反映されます。
------------------------	------	---	--------------------------

定期試験情報 Final Exam Information

- ※試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合のみ入力可能です
*Required when you have chosen "Final Exam" or "Unified Exam" above.

補助監督 Need additional Proctor	未選択
試験情報印刷依頼 Request Academic Affairs Office to Print Exam 要=教務課印刷、不要=本人印刷	未選択
解答用紙の種類 Type of Answer Sheet	未選択
試験備考 Remarks	※座席指定等のご要望がありましたらこちらの項目にご記入ください *Please fill in this item when you have a request such as assigning seats.

- 「定期試験」または「定期試験およびレポート」の場合：
7ページの「(Ⅰ) 定期試験情報入力」同様に、そのキャンパス授業の定期試験情報をご入力ください。

②	登録(U)	リセット(C)	戻る(B)
---	-------	---------	-------

どの試験方法でも上記の赤枠「登録」ボタンを押してください。

4. エラーが発生したら (1/1)

必須項目が未入力の場合は下記の画像のようにエラーが発生し、登録が完了できません。
必ずエラーを解消してください。

■ 試験準備情報登録 登録画面 (AECC10PED01)

> 結果一覧画面 > 登録画面

入力内容に誤りがあります。以下のメッセージに従い修正してください。 [UNM0002701]

- ・ 試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合には補助監督を入力してください。 [UNM010610E]
- ・ 試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合には試験問題印刷依頼を入力してください。 [UNM010610E]
- ・ 試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合には解答用紙の種類を入力してください。 [UNM010610E]

①

授業情報

授業年度 Year of Class	
授業コード Class Code	
授業名称 Class Name	
授業管理部署 Class Management Department	
キャンパス Campus	
学期 Term	
曜日 Day and Period	
代表教員番号 Faculty Representative Number	
代表教員氏名 Teacher	
履修者数 Number of Students	

試験方法 Examination Method

※定期試験期間に教場で試験を実施される場合は、「1.定期試験」を選択してください
 *If the final exam face-to-face is administered during the regular examination period, please select "1.定期試験".
 ※定期試験期間の教場での試験と、学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「2.定期試験およびレポート」を選択してください
 *If you conduct the examinations face-to-face during the final examination period and require the final report or equivalent report assignment, please select "2.定期試験およびレポート".
 ※学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください
 *If you require the final report or equivalent, please select "4.レポート".
 ※上記以外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください
 *If other than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常点".

試験方法 ②


定期試験情報 Final Exam Information

※試験方法を「定期試験」「統一試験」とした場合のみ入力可能です
 *Required when you have chosen "Final Exam" or "Unified Exam" above.

補助監督 Need additional Proctor	<input type="text" value="未選択"/>
試験問題印刷依頼 Request Academic Affairs Office to Print Exam 要=教務課印刷、不要=本人印刷	<input type="text" value="未選択"/>
解答用紙の種類 Type of Answer Sheet	<input type="text" value="未選択"/>
試験備考 Remarks	<input type="text"/>

登録(L) リセット(C) 戻る(X)

印刷画面 メインメニューへ戻る

エラー発生箇所には、ページ上部にエラー内容 (①) と発生項目に  マーク (②) が表示されます。

エラー内容を確認いただき、エラーを解消してください。

※エラー内容は、一度に表示可能な件数が決まっています。
全エラーが表示されない場合がありますのでご注意ください。

お問い合わせ先（試験方法担当）

明治学院大学 教務課 03-5421-5140
横浜教務課 045-863-2025

《教務Webにログインできない場合》

情報センター（白金）：TEL 03(5421)-5471
情報センター（横浜）：TEL 045(863)-2044
（白金・横浜共通）e-mail：joho@cc.meijigakuin.ac.jp