Web 成績登録マニュアル

はじめに

1. 成績登録期間

春学期科目・夏季講座第一期科目：2025 年 7 月 1 日（火）9：00 ～8 月 19 日（火） 正午

夏季講座第二期科目：2025 年 8 月 25 日（月）9：00 ～9 月 4 日（木）9:00

・上記登録期間外の入力はできません。

・登録期間内であれば、何度でも成績の更新・提出が可能です。

・成績登録期間終了後に成績変更の必要が生じた場合は、所定の「採点変更届」をご提出いただくことになりますので、教務課にご連絡ください。

2. 成績登録するために必要なパソコンの環境

O　　S：Windows（Mac 等での動作確認はできていません。）

ブラウザ：Microsoft Edge 最新バージョン

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. 注意事項

・システムにはセキュリティ上の観点からタイムアウト時間が設定されています。成績の入力開始後は、「120 分以内」に一時保存ボタンをクリックしてください。

・Web 成績登録締切後は、画面上で入力内容を閲覧することができなくなります。締切前に必ず紙または電子データで控えをお取りください。

もくじ

（1）成績評価について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
（2）教務 Web にログインする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
（3）採点の入力が必要な科目を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
（4）採点を入力する
　（ア）画面から直接入力する方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
　（イ）入力用ファイル（エクセル）を利用して一括入力する方法 ・・・7
（5）Web 成績登録　Q&A ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

（1）成績評価について

ご入力いただいた評点は、以下の S～N の「評価」を学生に表示(成績確認画面および成績通知書)します。

得点	100～90	89～80	79～70	69～60		59～0		評価不能 学部：999
成績表示	S	A	B	C	P	D	F	学部：N
単位	合格					不合格		

※評価不能とは、試験未受験・出席不良等、当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない基準のことを示します。

評価不能をつける場合は、評点欄に「999」とご入力ください。

本学の定めた成績評価基準は下記のとおりです。

種別	評価	評点 (100 点満点)	合否	成績評価基準
成績評価の段階を定める科目	S	100～90	合格	到達目標を充分に達成し、極めて優秀である。
	A	89～80		到達目標を充分に達成している。
	B	79～70		到達目標を概ね達成している。
	C	69～60		到達目標を最低限達成している。
	D	59 以下	不合格	到達目標を達成していない。
	N	評価不能		試験未受験・出席不良等、当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。
成績評価の段階を定めない科目	I	－	単位認定	「明治学院大学学生国際交流規程」に基づく認定留学により他大学等で得た単位を、本学の授業科目に相当するものとして認定したもの。
	R	－		「本学入学前に修得した単位の認定に関する規程」および「編入生単位認定規程」に基づき他大学等で得た単位を、本学の授業科目に相当するものとして認定したもの。
	P	－	合格	到達目標を達成している。
	F	－	不合格	到達目標を達成していない。

（2）教務 Web にログインする

① 「明治学院大学」のホームページ(https://www.meijigakuin.ac.jp/)を開きます。
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。

② 「教務 Web」を選択してください。

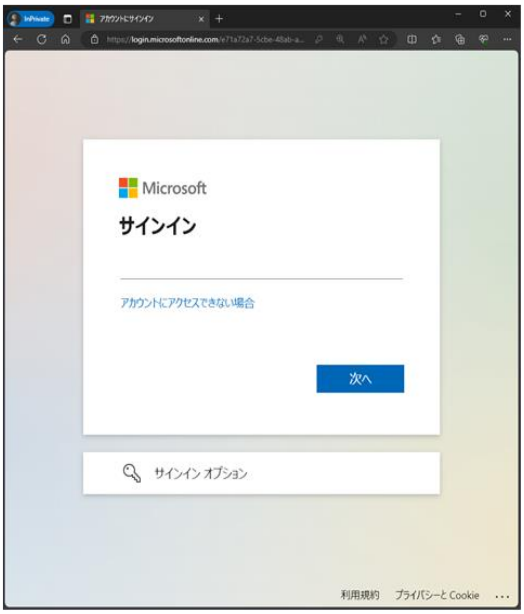
③ 「教務 Web ログイン画面」　をクリックします。

教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)

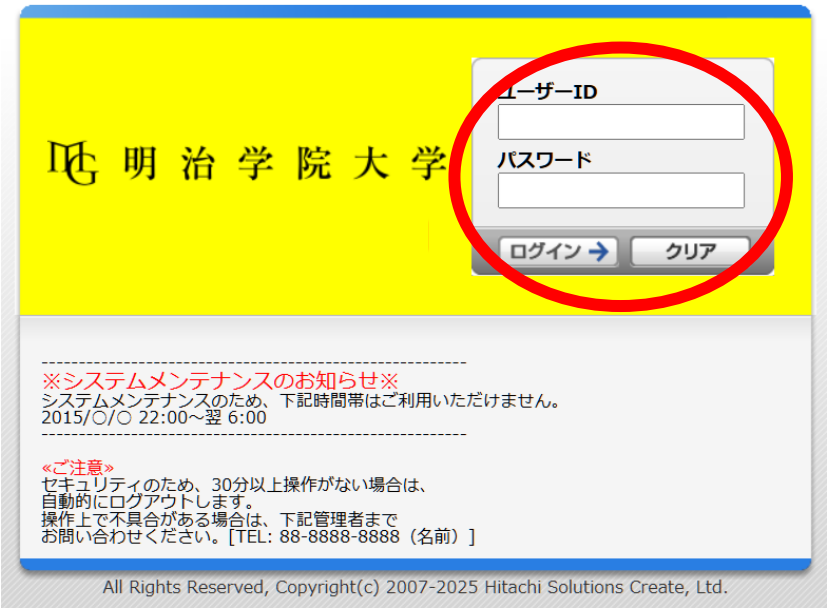
ここをクリック

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

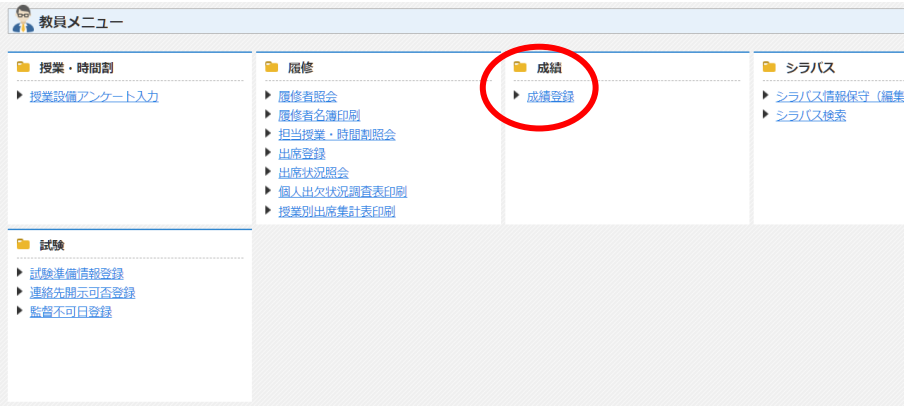
④ Microsoft の認証画面に遷移します。ご自身の MG メールアドレスおよびパスワードを入力し、サインインしてください。
※ユーザ ID、パスワードを失念された方は、情報センター（P.12 に記載）へお問い合わせください。



⑤ Microsoft での認証が完了すると、下記の画面に遷移します。MAIN のユーザ ID・パスワードを入力し、ログインしてください。
※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 ID、パスワードを失念された方は、情報センター（P.12 に記載）へお問い合わせください。

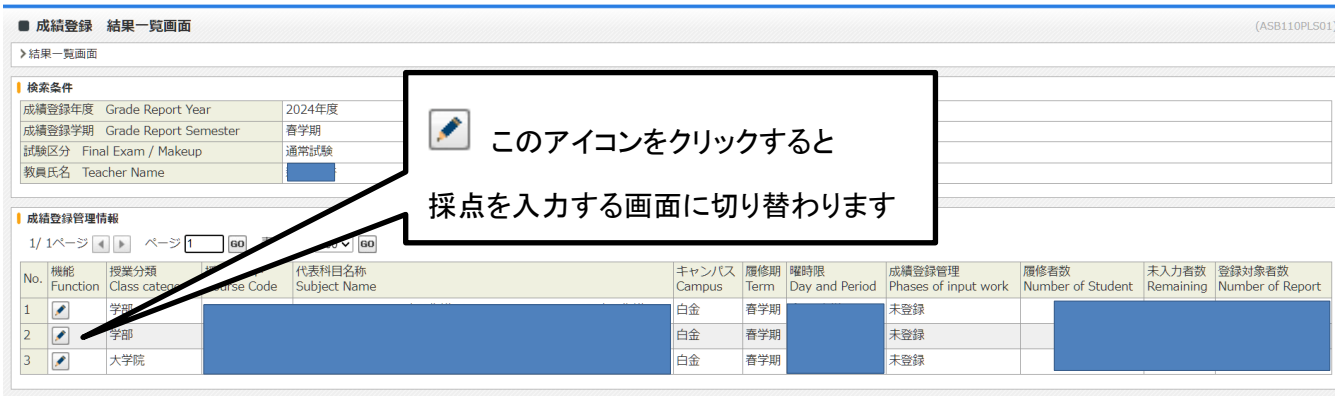


⑥ 教員メニュー画面が表示されます。
教員メニュー「成績」から「成績登録」をクリックしてください。



（3）採点の入力が必要な科目を確認する

「成績登録」ボタンをクリックすると、「成績登録　結果一覧画面」が表示されます。
成績登録管理の欄に、「未登録」と表示されている科目について、入力をお願いします。



成績の登録方法

	成績登録方法	メリット	デメリット
(ア) →p. 6	画面から直接入力する方法 ※P・F 評価の授業は画面から直接入力してください。	・画面に直接入力するため、操作が簡単 ・履修者が比較的少ない授業向き	・一時保存せず 120 分経過すると接続が強制的に切断され、入力内容が消えてしまう
(イ) →p. 7	ダウンロードしたファイルに点数を入力し、データを画面に貼り付けて登録する方法	・採点入力がエクセル(CSV) で可能 ・採点入力が終わるまで Web に接続する必要がない ・履修者が比較的多い授業向き	・ファイルをダウンロードし、保存する手間がかかる ・評価不能理由を入力する場合、エクセルから入力できないため別途、画面から入力する

（4）採点を入力する　　（ア）または（イ）の方法

（ア）画面から直接入力する方法

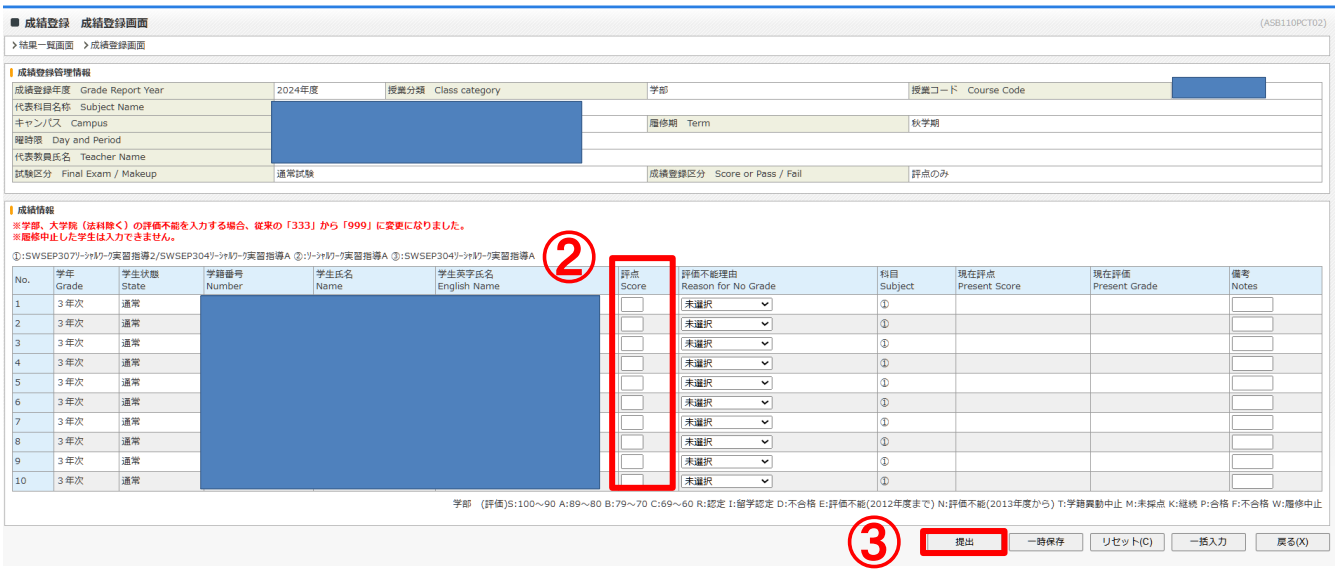
※一定の時間を過ぎると接続が切断されますので、こまめに一時保存ボタンを押してください。

① 5ページの「成績登録 結果一覧画面」で、成績入力を行う授業の機能欄の アイコンをクリックしてください。

② 学生の学籍番号、氏名を確認の上、評点欄に素点（0～100）を入力してください。
※Ｐ・Ｆ評価の授業は「Ｐ」もしくは「Ｆ」を評価欄から選択してください。
※履修中止した学生の評点は、入力不要です。
※「評価不能」…試験欠席・出席不良・レポート未提出等の理由で評価ができない場合
評点欄に「**999**」(半角)を入力してください。
評価不能理由を入力する場合は、プルダウンメニューから選択してください（入力は必須ではありません）。
「その他」の場合は備考欄にご入力ください。

③ 評点入力後、画面最下部の一時保存ボタンと 提出 ボタンのいずれかを押してください。
ボタンを押さずに終了すると、入力した内容が消えてしまいます。

- **一時保存ボタン・・・**それまでの入力内容が保存されます。
  未入力欄を残して中断することもできます。
- **提　出ボタン・・・**採点簿を提出したことになります。
  すべての評点を入力後に押すことができます。提出ボタンを押した後でも、登録期間内であれば何度でも成績の更新・提出が可能です。

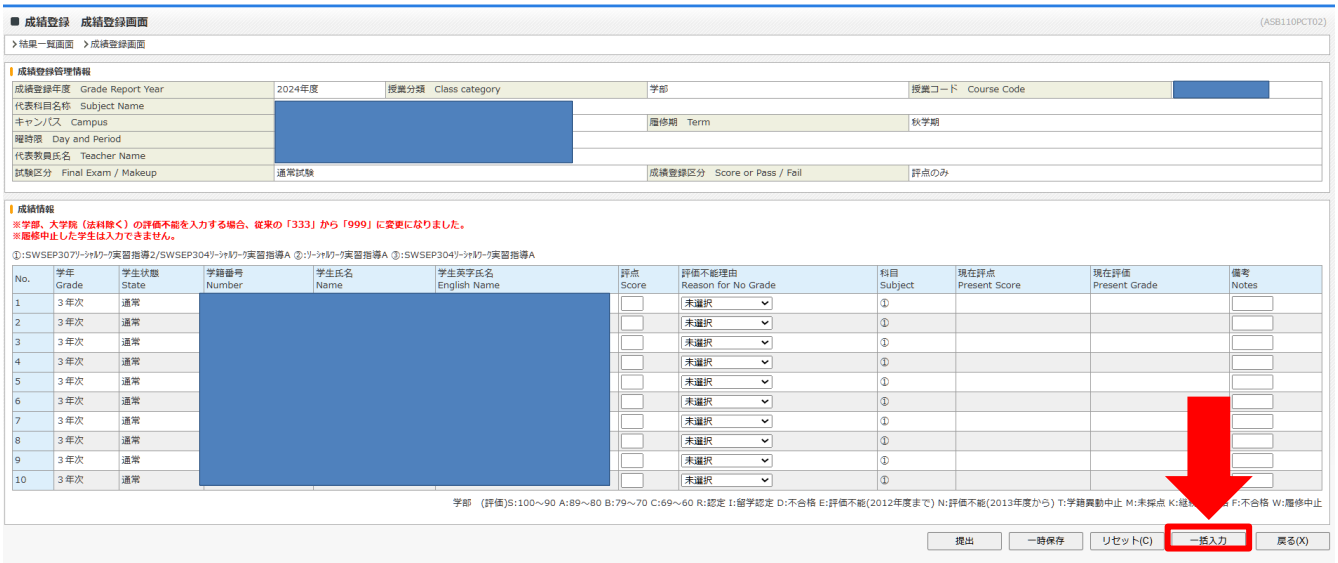


【重要】最終的に 提出 ボタンを押さないと提出とはなりません。
「一時保存」の状態で提出期限を過ぎると、未提出となりますのでご注意ください。

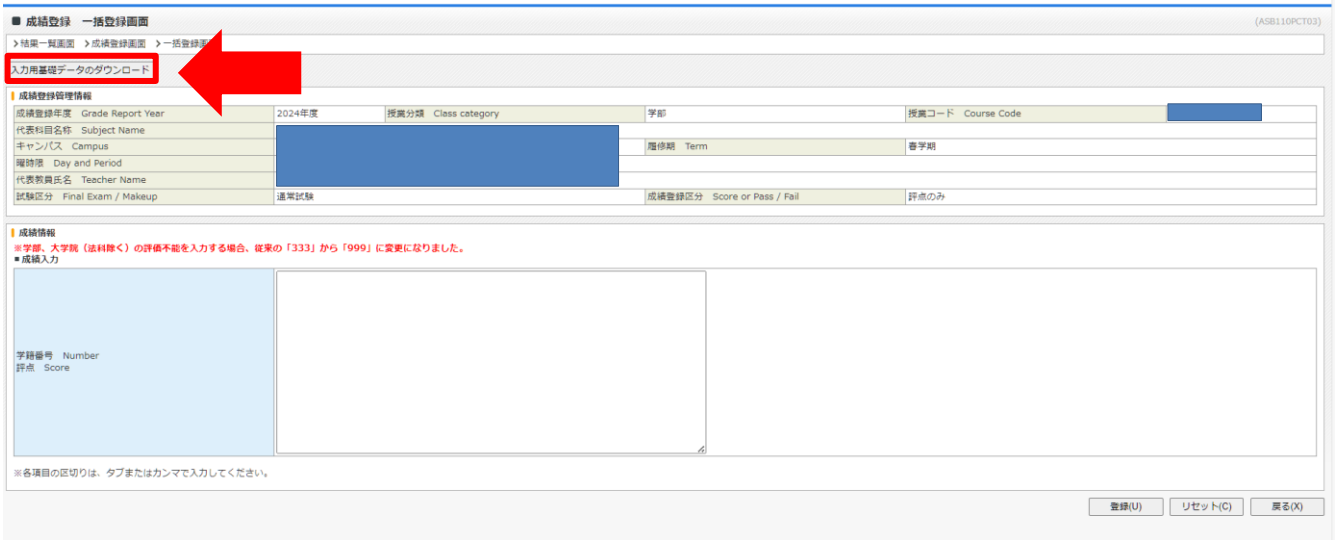
（イ）入力用ファイル（エクセル）を利用して一括入力する方法

① 5ページの「成績登録 結果一覧画面」で、成績入力を行う授業の機能欄の アイコンをクリックしてください。

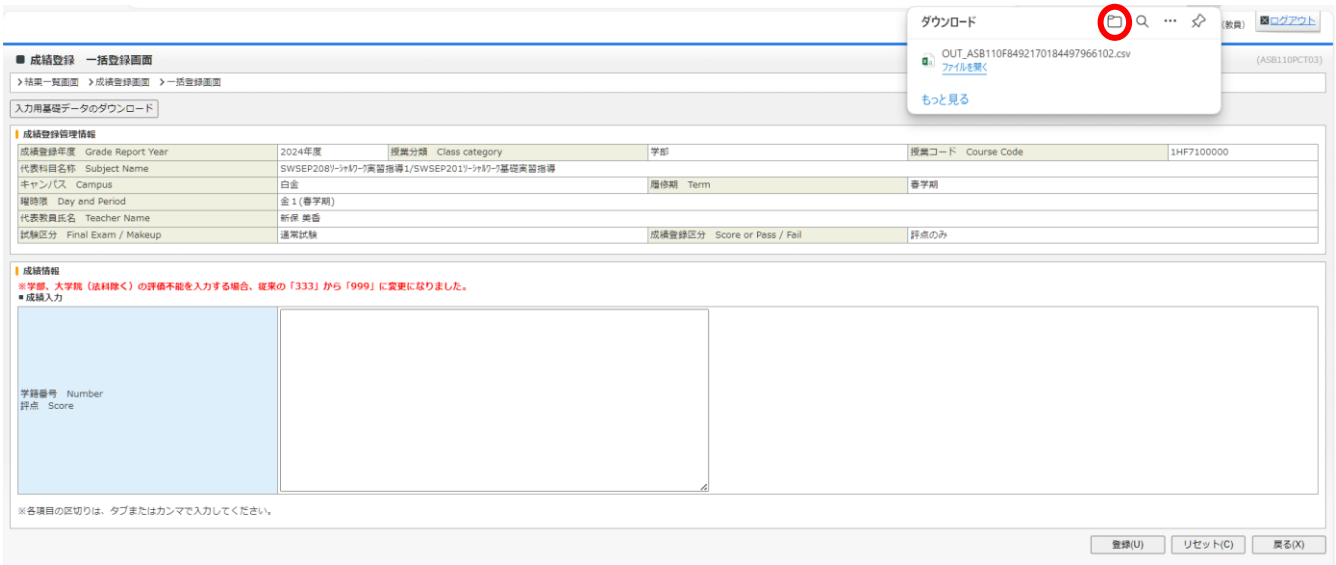
② 評点を入力するファイルをダウンロードします。「成績登録画面」で、最下部の一括入力ボタンをクリックしてください。



③ 左上にある「入力用基礎データのダウンロード」のボタンをクリックして、採点用の履修者のデータが入ったファイルをダウンロードします。

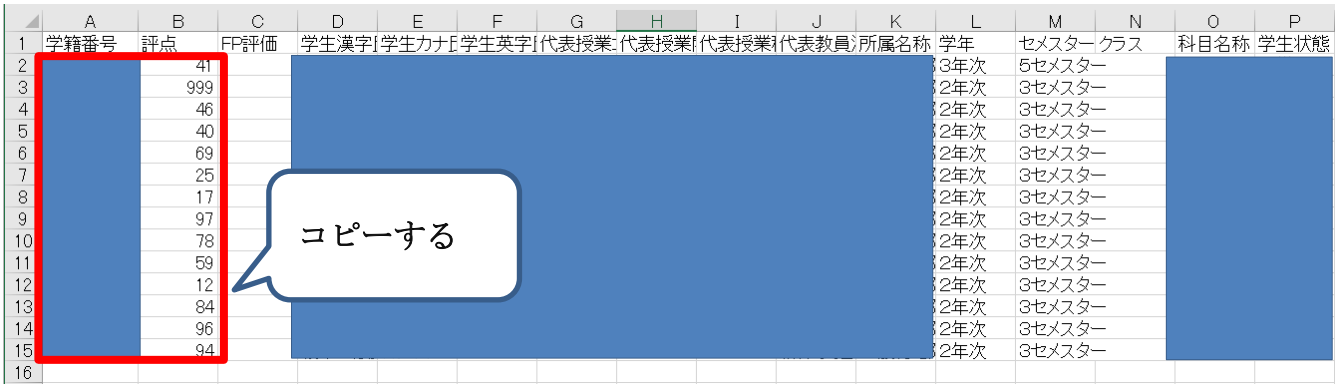


④　CSV ファイルをダウンロードするため、ポップアップの保存ボタン(ファイルのアイコン)をクリックしてください。ダウンロードしたファイルは、「ダウンロード」フォルダに保存されます。



⑤　保存した CSV ファイルを開き、
A列学籍番号と**E列**氏名を確認しながら、B列評点欄に素点（0～100 点）を入力してください。**評価不能の場合は評点欄に「999」を入力してください。**
入力後、2 行目以下の学籍番号と評点の 2 列をすべて選択してコピーします。

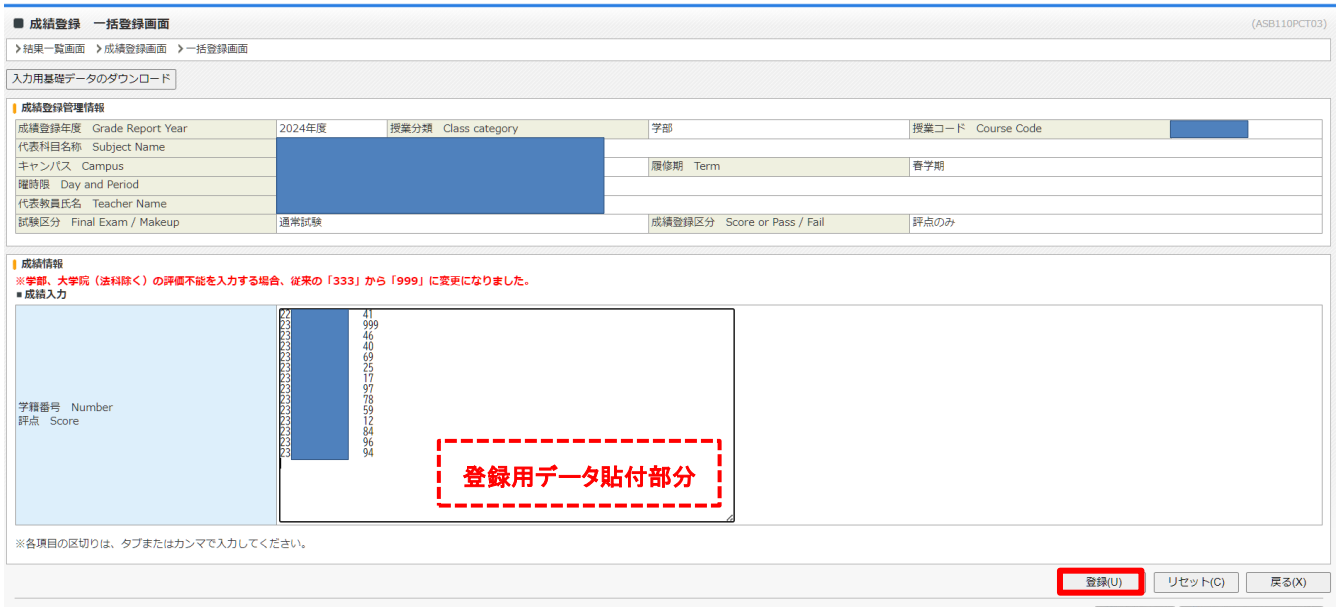
※履修変更や退学等の理由で、履修者名簿に掲載されていた学生とは一致しないことがあります。
転記・入力の際には十分ご注意ください。
※履修中止した学生のデータ入力は不要です。



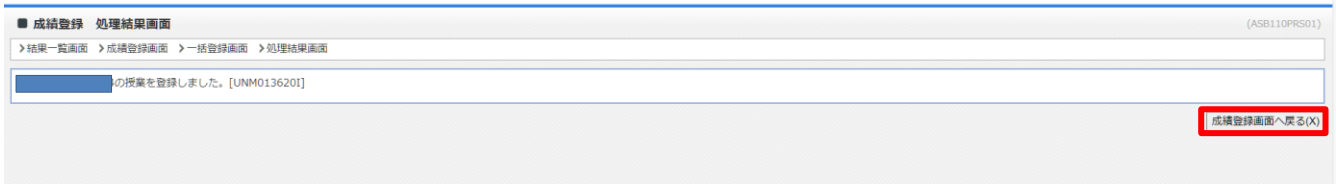
⑥　Microsoft Edge で「教務 Web」の成績登録　一括登録画面（7 ページ①②）を開きます。
「教務 Web」を開いたままにしていた場合には、120 分を経過したことによりセッションが自動的に切断されている可能性があるため、再度ログインしてください。

下図の「登録用データ貼付部分」に、エクセルからコピーしたデータを貼り付けます。

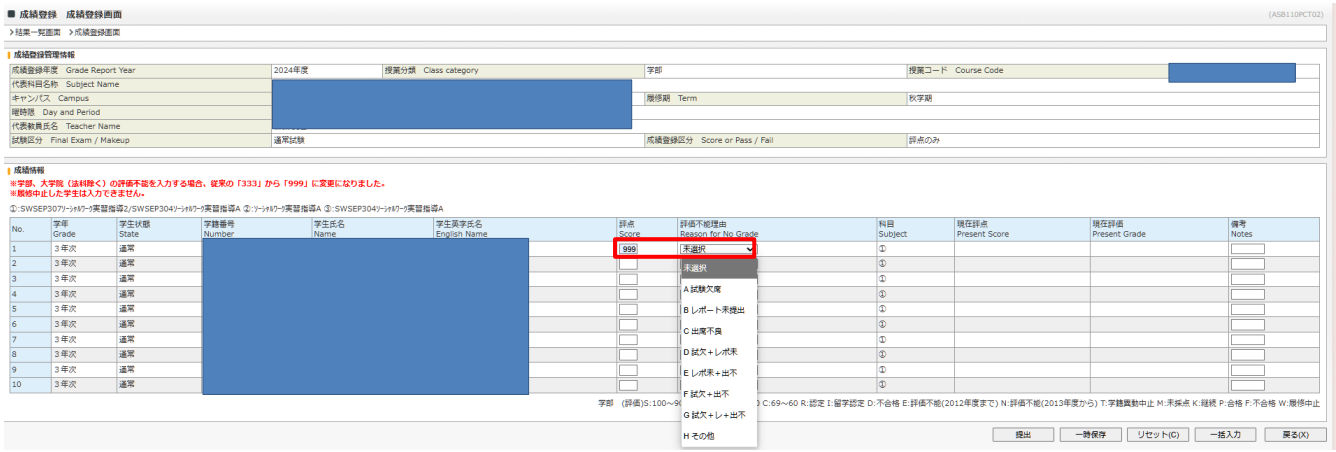
貼り付け後、下までスクロールして、画面に学籍番号と評点の全データが貼り付けられていることを確認してください。（評点を入力していない行は削除します）
入力欄の下部にある「登録」ボタンをクリックしてください。（一時保存した状態となります）



⑦　登録が完了した場合は下記の画面になります。「成績登録画面へ戻る」ボタンをクリックしてください。

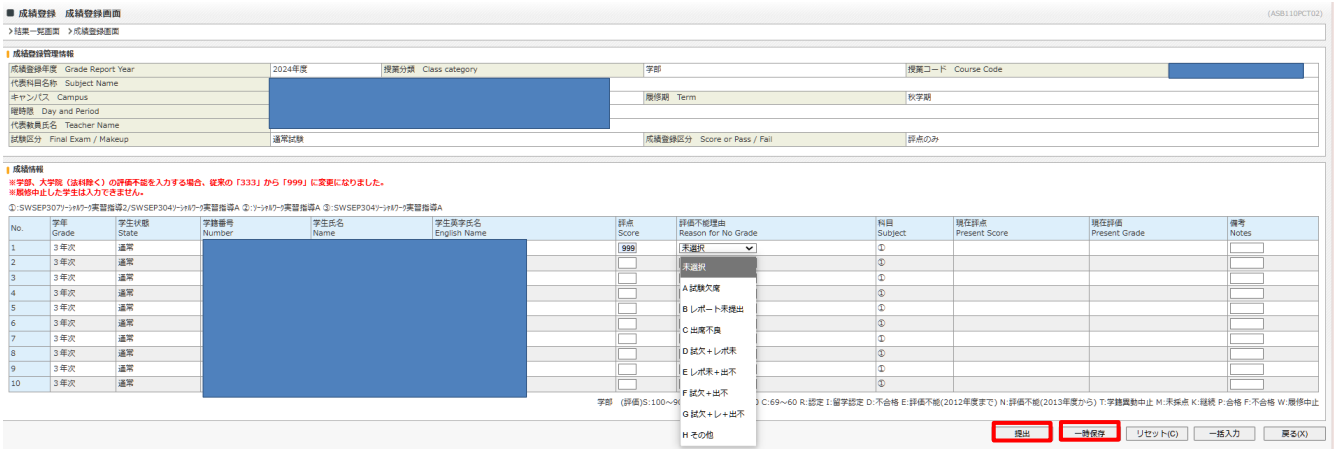


⑧　成績登録画面に戻ると、評点欄と評価欄にそれぞれ評点と評価が入力されています。
評価不能の評点「**999**」が入っている学生の評点欄を確認し、必要に応じて右の評価不能理由をプルダウンから選択してください(入力は必須ではありません)。



⑨　一括入力後、評価不能理由などを画面入力した場合には、必ず画面最下部の一時保存ボタン、提出ボタンのいずれかを押してください。どちらも押さずに「戻る」ボタンで終了すると、選択・入力した内容が消えてしまいます。

- 一時保存ボタン・・・それまでの入力内容が保存されます。
  未入力欄を残して中断することもでき、登録期間内であれば何度でも更新可能です。
- 提　出ボタン・・・採点簿を提出したことになります。
  すべての評点を入力後に押すことができます。提出ボタンを押した後は、画面から直接入力することで、修正・提出が可能です。



すべての入力内容を確認後、問題がなければ提出ボタンをクリックしてください。
画面が登録結果一覧画面に戻り、提出した科目の成績登録管理欄が「提出済」となります。
「未登録」の科目があればさらに入力をお願いします。

【重要】
・最終的に提出ボタンを押さないと提出とはなりません。
「一時保存」の状態で提出期限を過ぎると、未提出となりますのでご注意ください。
・採点ミス防止のため、提出後に今一度入力内容をご確認ください。

（5）ＷＥＢ成績登録　Ｑ＆Ａ

Ｑ．　履修者名簿に載っていた学生が表示されていない…

Ａ．　先生が履修者名簿を出力された後に、特別な事情により履修登録を削除した学生です。
当該学生は、先生の授業を履修しておりませんので、採点の必要はございません。

Ｑ．　履修者名簿に載っていなかった学生が表示されている…

Ａ．　先生が履修者名簿を出力された後に、特別な事情により履修登録を行った学生です。
他の履修者同様、成績の入力をお願いします。

Ｑ．　エクセルで選択して貼り付けたものの、後半のかなりの学生の分が登録されていない…

Ａ．　エクセルでデータを選択した際に、最後のデータまで選択できていなかった可能性があります。
Ａ列とＢ列の２行目を選択して、「Shift」キーと「Ctrl」キーの両方を押したままキーボードの「方向」キー「↓」を押すと最後の行まで選択できます。

Q． **Web 入力をしようと思ったが、締切日を過ぎてしまった…**

A． 教務課にお問い合わせの上、採点入力用の Excel データをご提出ください。

Q． **締切日を過ぎてしまったが、採点の変更をしたい…**

A． お手数ですが、教務課にお問い合わせの上、**「採点変更届」**をご提出ください。

お問い合わせ先

《Web 成績登録について》
教務課（白金）：TEL 03(5421)-5139　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
（白金・横浜共通）e-mail：joho@cc.meijigakuin.ac.jp