

Web 成績登録マニュアル

はじめに

1. 成績登録期間

秋学期科目・通年科目：2026年1月5日（月）午前9時～2月12日（木）正午

春季講座科目：別途ご案内いたします。

- ・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となりますので、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

OS：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	10-11

(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、小テスト未受験、レポート未提出等、当該科目の成績評価の前提条件を満たしていないと担当教員が判定したことを示します。

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	到達目標を十分に達成し、極めて優秀である。
	A	89～80		到達目標を十分に達成している。
	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。

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

おすすめ



明学での出会い、学び、これからの夢。それぞれの明学ストーリー。「明学の理由。」



ボランティアにかかわることになったきっかけや、活動内容、その思いをご紹介します。



各学部学科の最新情報はこちら



Road to HAKONE 2028

Do For Others 教育理念 明学で学びたい方 在学生の方 卒業生の方 保証人の方 企業・プレス関係の方

サイトマップ | このサイトについて | ソーシャルメディアについて | 個人情報の取り扱い | 情報公表 | 学校法人明治学院 | **教員専用** | 採用情報

Copyright © Meiji Gakuin University All rights reserved.

- ② 「教務 Web」を選択してください。

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)
- [科研費プロ](#) [↗](#)

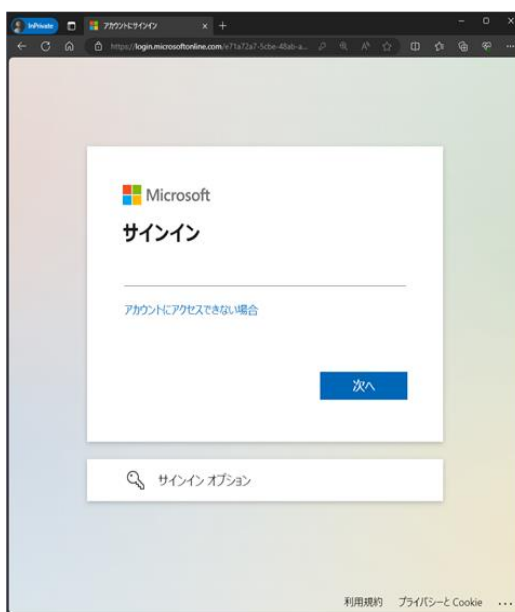
③ 「教務 Web ログイン画面」 をクリックします。

ー ログイン (Login)



※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。

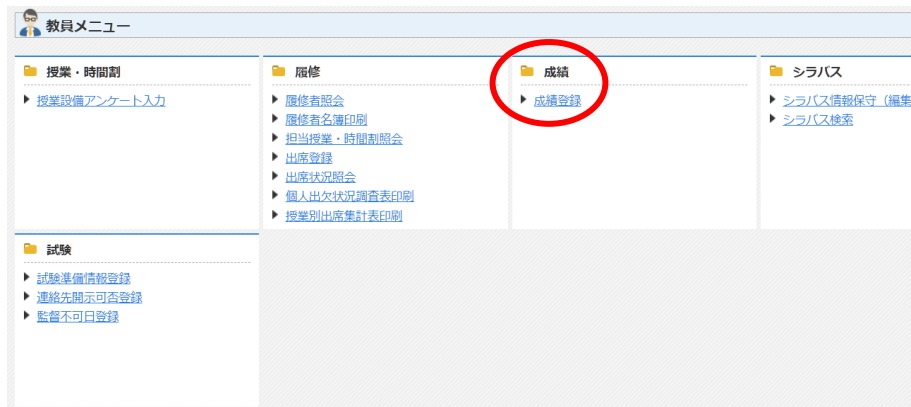
④ Microsoft の認証画面に遷移します。ご自身の MG メールアドレスおよびパスワードを入力し、サインインしてください。
※MAIN アカウントを利用申請されていない場合は、「<従来の ID>@meijigakuin.ac.jp」でサインインしてください。



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.11 に記載) へお問い合わせください

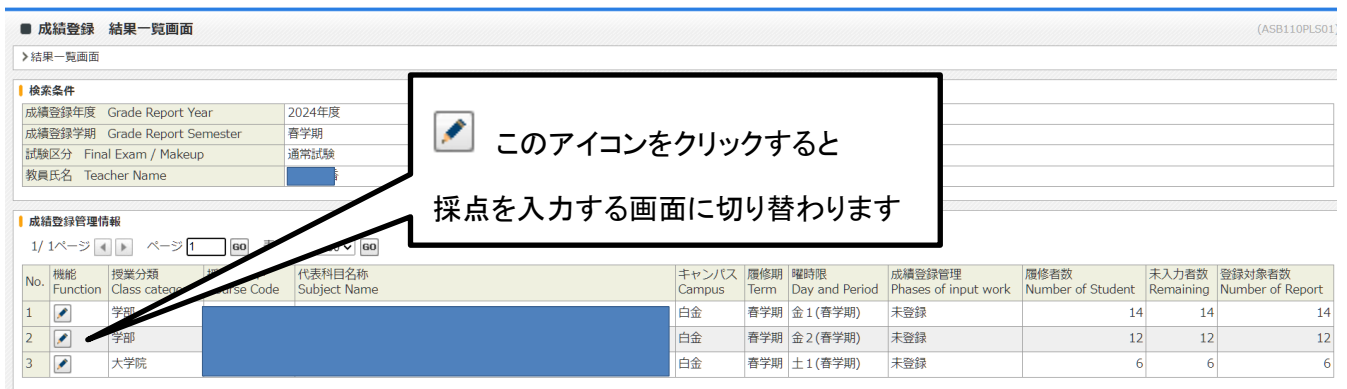


- ⑥ 教員メニュー画面が表示されます。
教員メニュー「成績」から「成績登録」をクリックしてください。



(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

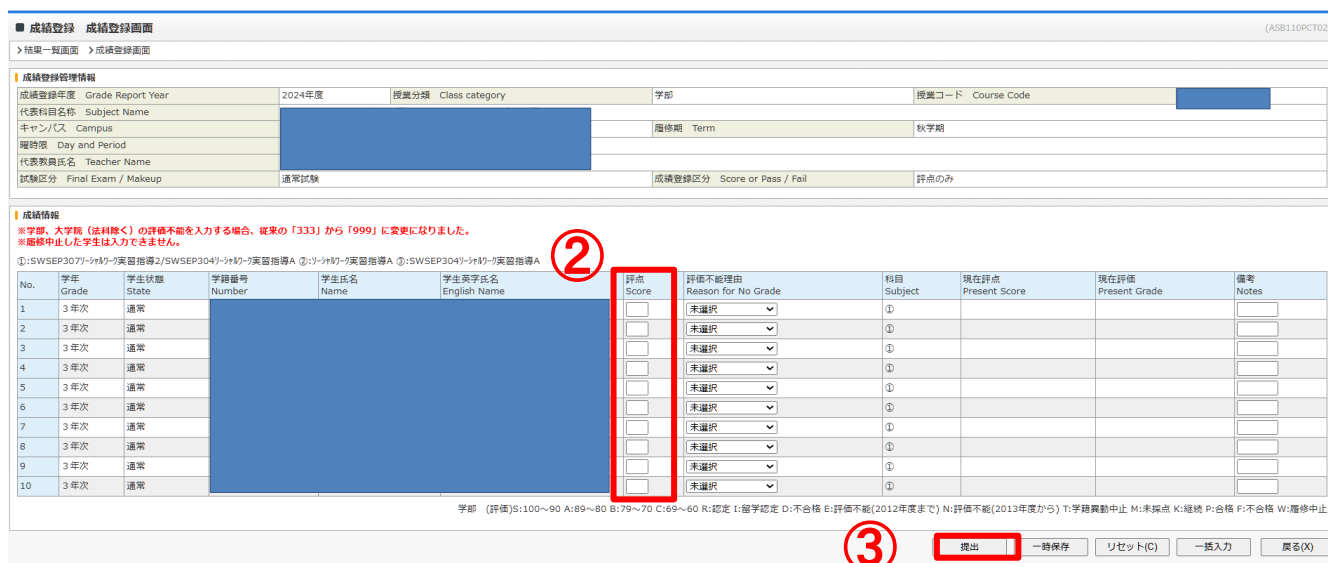
	成績登録方法	メリット	デメリット
(ア) →p. 6	画面から直接入力する方法 ※P・F評価の授業は画面から直接入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> 画面に直接入力するため、操作が簡単 履修者が比較的少ない授業向き 	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存せず120分経過すると接続が強制的に切断され、入力内容が消えてしまう
(イ) →p. 7	ダウンロードしたファイルに点数を入力し、データを画面に貼り付けて登録する方法	<ul style="list-style-type: none"> 採点入力がエクセル(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 	<ul style="list-style-type: none"> 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。



■ 成績登録 成績登録画面 (ASB110PCT02)

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year: 2024年度 授業分類 Class category: 学部 授業コード Course Code: []

代表科目名称 Subject Name: [] 履修期 Term: 秋学期

キャンパス Campus: []

曜時限 Day and Period: []

代表教員氏名 Teacher Name: []

試験区分 Final Exam / Makeup: 通常試験 成績登録区分 Score or Pass / Fail: 評点のみ

成績情報

※学部、大学院（法科除く）の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。
 ※履修中止した学生は入力できません。

①: SWSEP3077-ソシケク英語指導2/SWSEP3047-ソシケク英語指導A ②: ソシケク英語指導A ③: SWSEP3047-ソシケク英語指導A


No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	学生英字氏名 English Name	評点 Score	評価不能理由 Reason for No Grade	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	備考 Notes
1	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
2	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
3	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
4	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
5	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
6	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
7	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
8	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
9	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			
10	3年次	通常	[]	[]	[]	<input type="text"/>	未選択	①			

学部 (評価)S:100~90 A:89~80 B:79~70 C:69~60 R:認定 I:留学認定 D:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:未採点 K:継続 P:合格 F:不合格 W:履修中止

③ 提出 一時保存 リセット(C) 一括入力 戻る(X)

【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」の状態でも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。

■ 成績登録 成績登録画面 (ASB110PCT02)

> 結果一覧画面 > 成績登録画面

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024年度	授業分類 Class category	学部	授業コード Course Code	
代表科目名称 Subject Name		履修期 Term	秋学期		
キャンパス Campus					
履修日 Day and Period					
代表教員氏名 Teacher Name					
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	成績登録区分 Score or Pass / Fail	評点のみ		

成績情報

※学部、大学院 (法科除く) の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。
※履修中止した学生は入力できません。

①:SWSEP307-7-101-1-英語指導2/SWSEP304-7-101-1-英語指導A ②:7-101-1-英語指導A ③:SWSEP304-7-101-1-英語指導A

No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	学生英字氏名 English Name	評点 Score	評価不能理由 Reason for No Grade	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	備考 Notes
1	3年次	通常					未選択	①			
2	3年次	通常					未選択	①			
3	3年次	通常					未選択	①			
4	3年次	通常					未選択	①			
5	3年次	通常					未選択	①			
6	3年次	通常					未選択	①			
7	3年次	通常					未選択	①			
8	3年次	通常					未選択	①			
9	3年次	通常					未選択	①			
10	3年次	通常					未選択	①			

学部 (評価)S:100~90 A:89~80 B:79~70 C:69~60 R:認定 I:留学認定 O:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:未採点 K:合格 F:不合格 W:履修中止

提出 一時保存 リセット(C) **一括入力** 戻る(X)

- 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。

■ 成績登録 一括登録画面 (ASB110PCT03)

> 結果一覧画面 > 成績登録画面 > 一括登録画面

入力用基礎データのダウンロード

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024年度	授業分類 Class category	学部	授業コード Course Code	
代表科目名称 Subject Name		履修期 Term	春学期		
キャンパス Campus					
履修日 Day and Period					
代表教員氏名 Teacher Name					
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	成績登録区分 Score or Pass / Fail	評点のみ		

成績情報

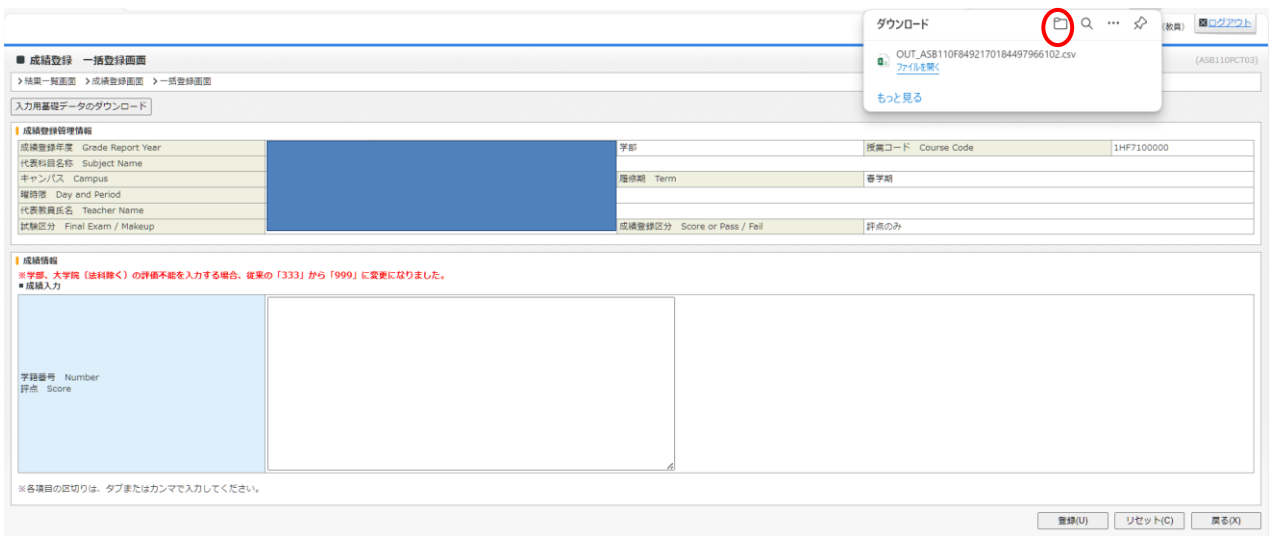
※学部、大学院 (法科除く) の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。
■ 成績入力

学籍番号 Number	評点 Score

※各項目の区切りは、タブまたはカンマで入力してください。

登録(U) リセット(C) 戻る(X)

- 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	学籍番号	評点	FP評価	学生漢字	学生カナ	学生英字	代表授業1	代表授業2	代表授業3	代表教員	所属名称	学年	セメスター	クラス	科目名称	学生状態
2		41										3年次	5セメスター			
3		999										2年次	3セメスター			
4		46										2年次	3セメスター			
5		40										2年次	3セメスター			
6		69										2年次	3セメスター			
7		25										2年次	3セメスター			
8		17										2年次	3セメスター			
9		97										2年次	3セメスター			
10		78										2年次	3セメスター			
11		59										2年次	3セメスター			
12		12										2年次	3セメスター			
13		84										2年次	3セメスター			
14		96										2年次	3セメスター			
15		94										2年次	3セメスター			
16																

- ⑥ Microsoft Edge で「教務 Web」の成績登録 一括登録画面 (④) 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)

■ 成績登録 一括登録画面 (ASB110PCT03)

結果一覧画面 > 成績登録画面 > 一括登録画面

入力用基礎データのダウンロード

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024年度	授業分類 Class category	学部	授業コード Course Code
代表科目名称 Subject Name				
キャンパス Campus		履修期 Term	春学期	
履修日 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	成績登録区分 Score or Pass / Fail	評点のみ	

成績情報

※学部、大学院（法科除く）の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。

■ 成績入力

学籍番号 Number	41	999
評点 Score	46	40
	69	25
	17	97
	78	59
	12	84
	96	94

登録用データ貼付部分

※各項目の区切りは、タブまたはカンマで入力してください。

登録(U) リセット(C) 戻る(X)

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。

■ 成績登録 処理結果画面 (ASB110PRS01)

結果一覧画面 > 成績登録画面 > 一括登録画面 > 処理結果画面

学籍番号 [] の授業を登録しました。[UNM0136201]

成績登録画面へ戻る(X)

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)。

■ 成績登録 成績登録画面 (ASB110PCT02)

結果一覧画面 > 成績登録画面

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024年度	授業分類 Class category	学部	授業コード Course Code
代表科目名称 Subject Name				
キャンパス Campus		履修期 Term	秋学期	
履修日 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	成績登録区分 Score or Pass / Fail	評点のみ	

成績情報

※学部、大学院（法科除く）の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。

※登録不能とした学籍番号は入力できません。

①: SWSEP3047-1117-実習指導② SWSEP3047-1117-実習指導A ③: 1117-実習指導A ④: SWSEP3047-1117-実習指導A

No.	学籍 Grade	学籍付帯 State	学籍番号 Number	学籍氏名 Name	学籍英字氏名 English Name	評点 Score	評価不能理由 Reason for No Grade	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	備考 Notes
1	3年次	通常	[]	[]	[]	999	未選択	①			
2	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
3	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
4	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
5	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
6	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
7	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
8	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
9	3年次	通常	[]	[]	[]			①			
10	3年次	通常	[]	[]	[]			①			

学部 (評価)S:100~99

C:69~60 R:認定 I:留学認定 D:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:再検定 K:履修 P:合格 F:不合格 W:履修中止

提出 一時保存 リセット(C) 一括入力 戻る(X)

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」の状態では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