

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となります。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

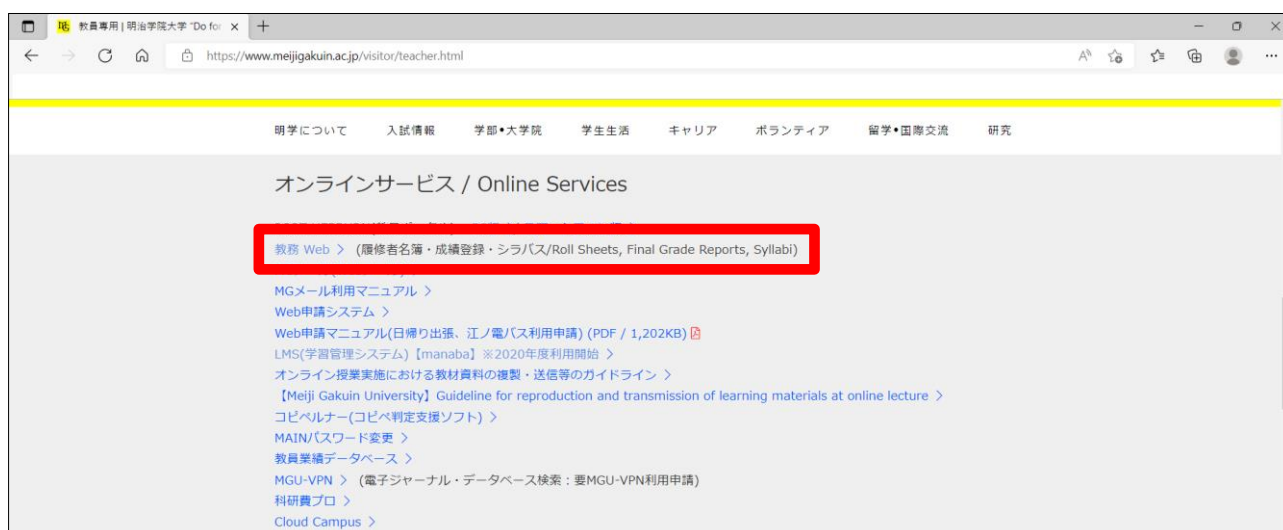
- | | |
|-------------------------|-------|
| (1) 教務 Web にログインする | P. 2～ |
| (2) 履修者名簿 CSV をダウンロードする | P. 4～ |
| (3) 履修者名簿 CSV を確認する | P. 7～ |

(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)はこちら」をクリックしてください。

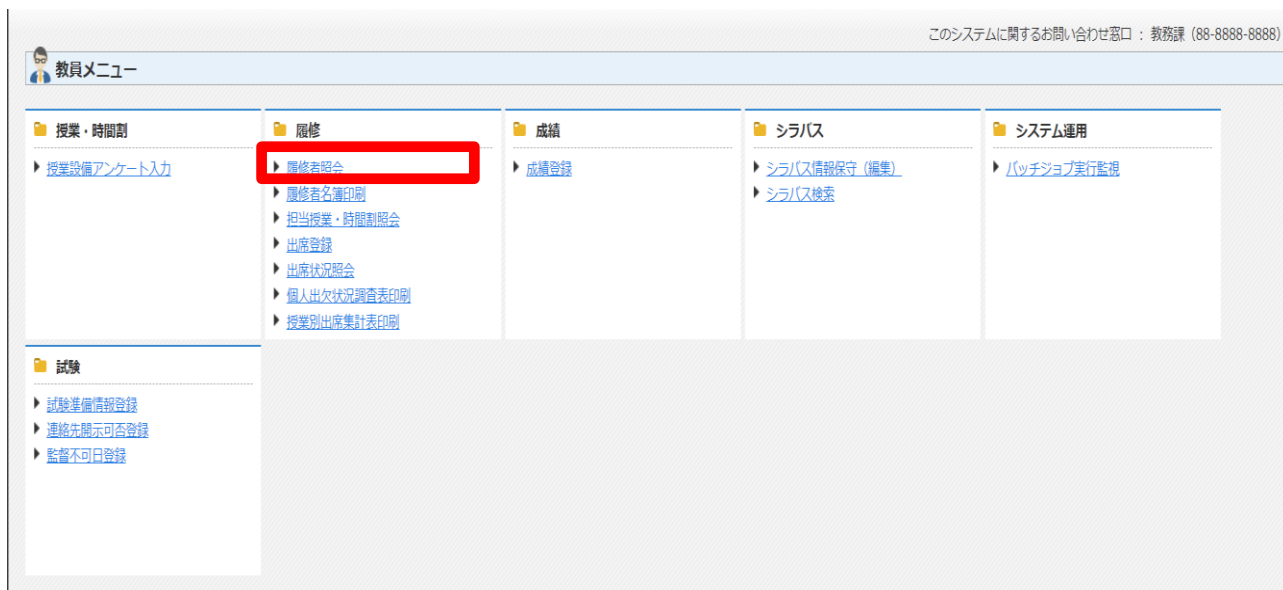
The screenshot shows a website header with navigation links: 明学について, 入試情報, 学部・大学院, 学生生活, キャリア, ボランティア, 留学・国際交流, 研究. Below the header, the main heading reads: 教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi). A red-bordered box highlights the link: 教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら. Below this, a note states: ※「不正な画面遷移が発生しました。再ログインしてください。」と表示された場合は、こちらをご覧ください. Further down, another link is provided: 出席管理システムログイン画面 (Attendance Management System Login page)はこちら, with a note: ※初めて使う方は必ずこちらで初期設定をしてください。 Before access to the system,you should check this site.

- 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じです。

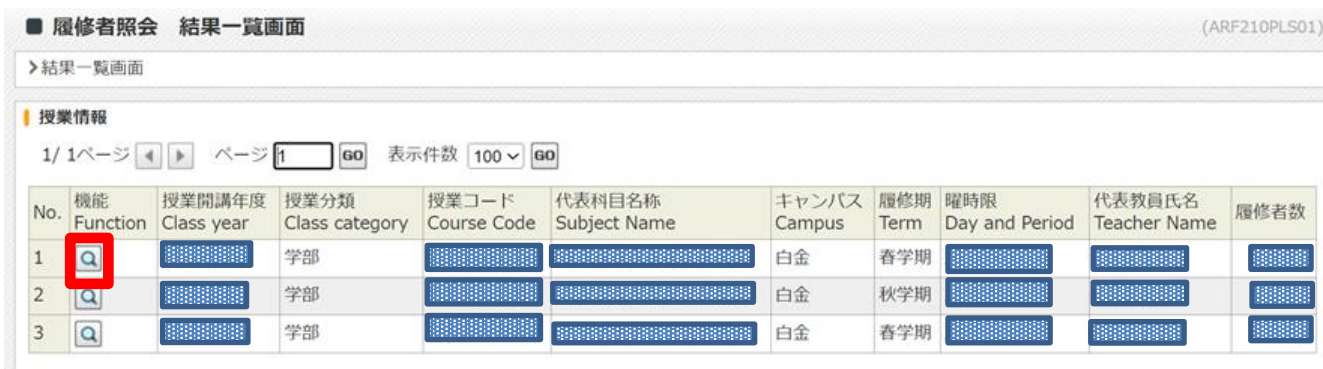
The screenshot shows the UNIPROVE login interface. The UNIPROVE logo is on the left. On the right, there is a login form with fields for ユーザーID and パスワード, and buttons for ログイン→ and クリア. A red box highlights the input fields. Below the form, there is a link: ◆ ユーザーID、パスワードを忘れた方. At the bottom, there is a system maintenance notice: ※システムメンテナンスのお知らせ ※ システムメンテナンスのため、下記時間帯はご利用いただけません。 2015/〇/〇 22:00～翌 6:00. Below that, there is a note: <ご注意> セキュリティのため、30分以上操作がない場合は、自動的にログアウトします。 操作上で不具合がある場合は、下記管理者まで お問い合わせください。【TEL: 88-8888-8888 (名前)】. At the very bottom, it says: All Rights Reserved, Copyright(c) 2007,2019, Hitachi, Ltd.

(2) 履修者名簿 CSV をダウンロードする

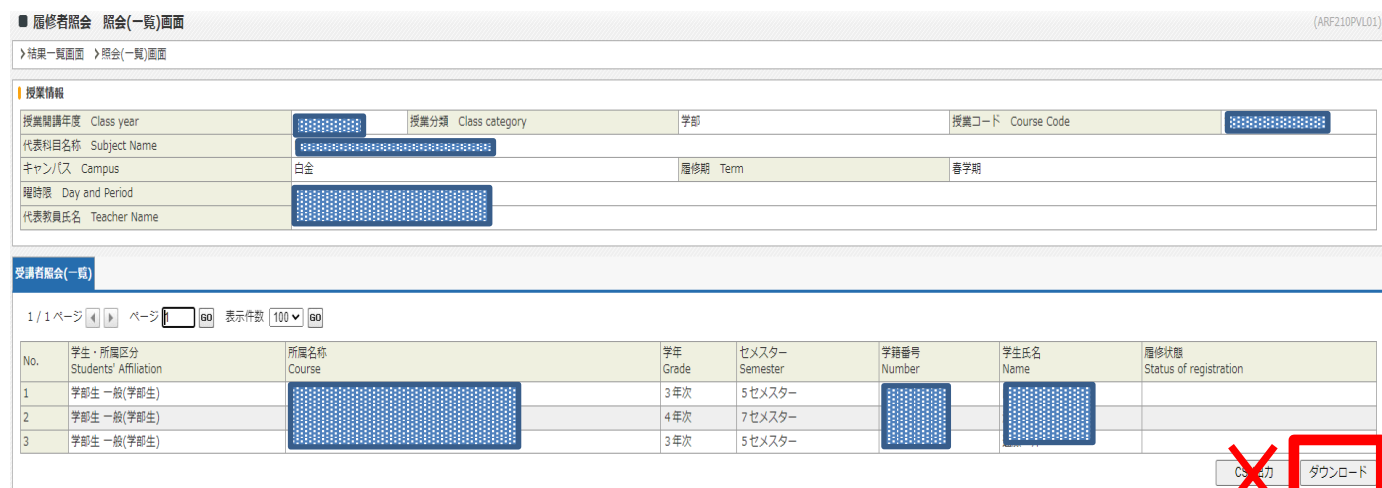
- ① 教員メニュー「履修」から「履修者照会」をクリックしてください。



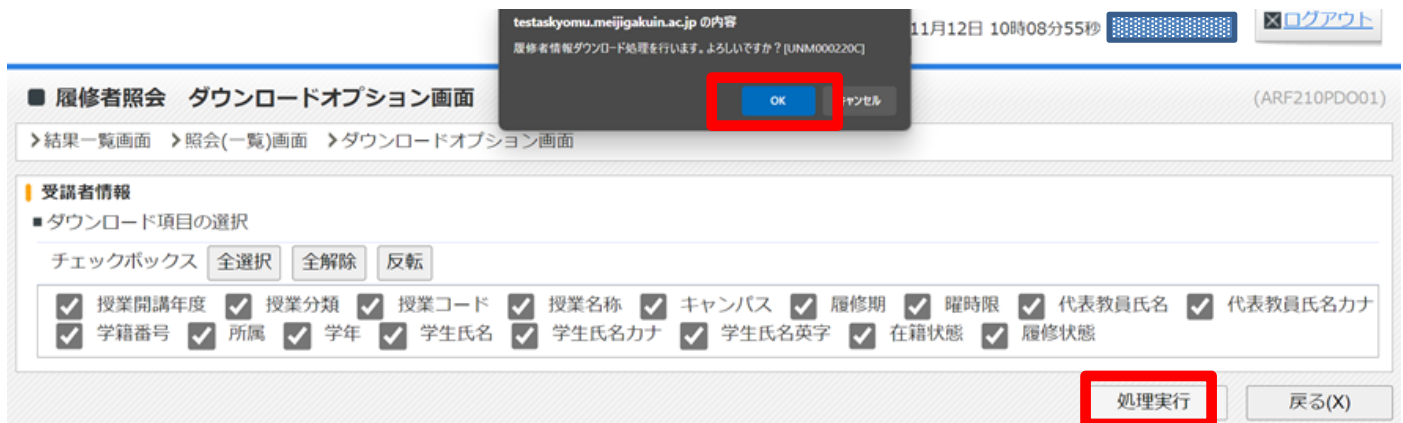
- ② 履修者照会結果一覧が表示されます。「代表教員氏名」が正しいかどうかをご確認ください。履修者データをダウンロードしたい授業の検索ボタンをクリックしてください。



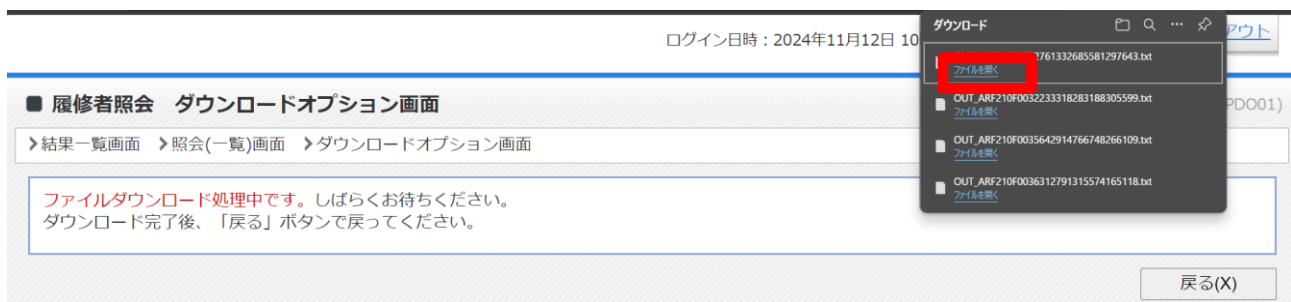
- ③ クリックした授業の履修者が一覧で表示されます。これらのデータをダウンロードするためには、右下の「ダウンロード」をクリックしてください。「CSV 出力」は使用しないでください。



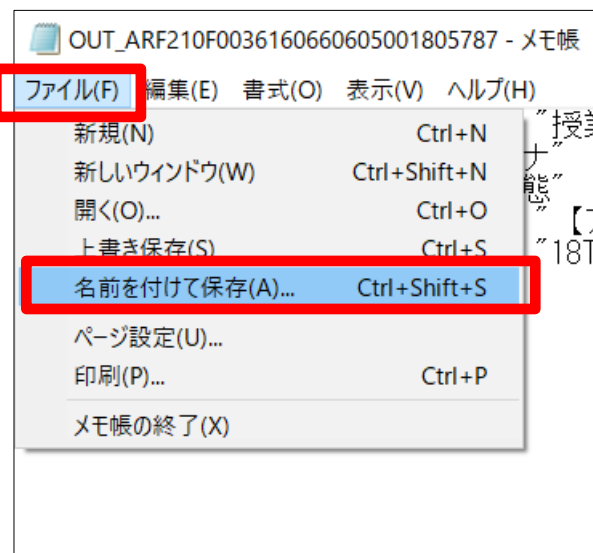
- ④ ダウンロードの項目の選択をして（初期値は全選択となっています）、「処理実行」をクリック。続けて「OK」をクリックしてください。



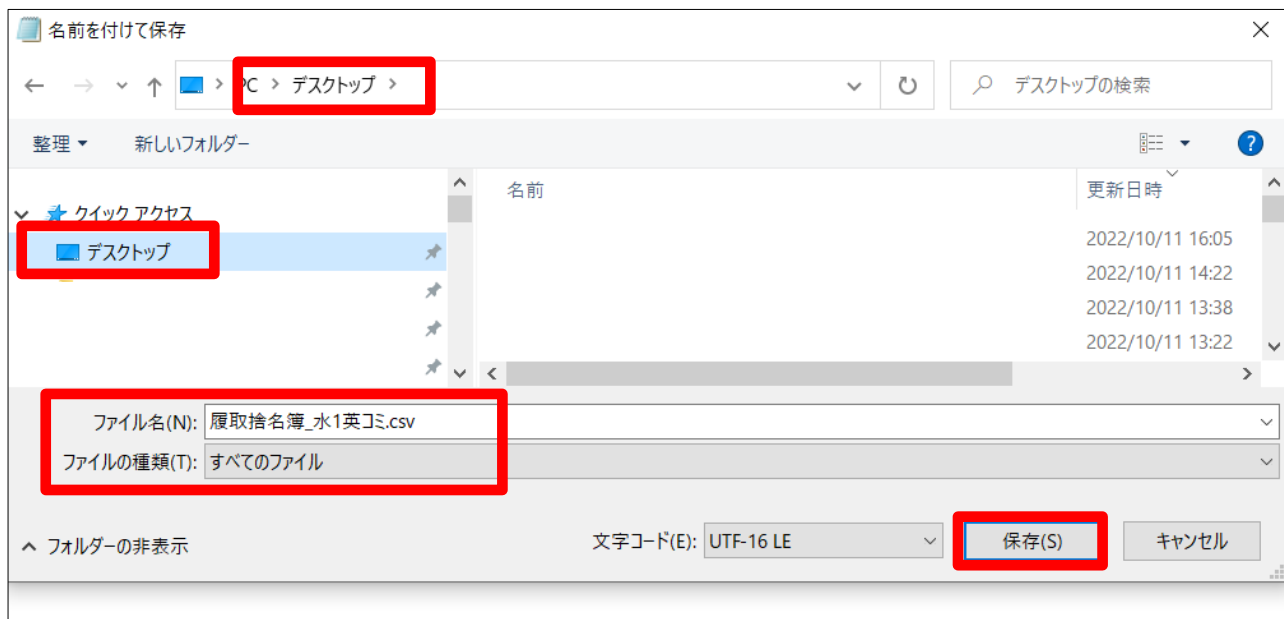
- ⑤ ダウンロードしたデータを「ファイルを開く」をクリックして開きます。



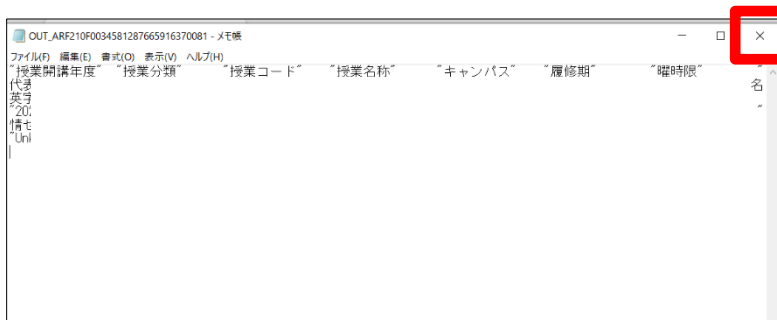
- ⑥ ダウンロードしたデータの「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。



- 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。

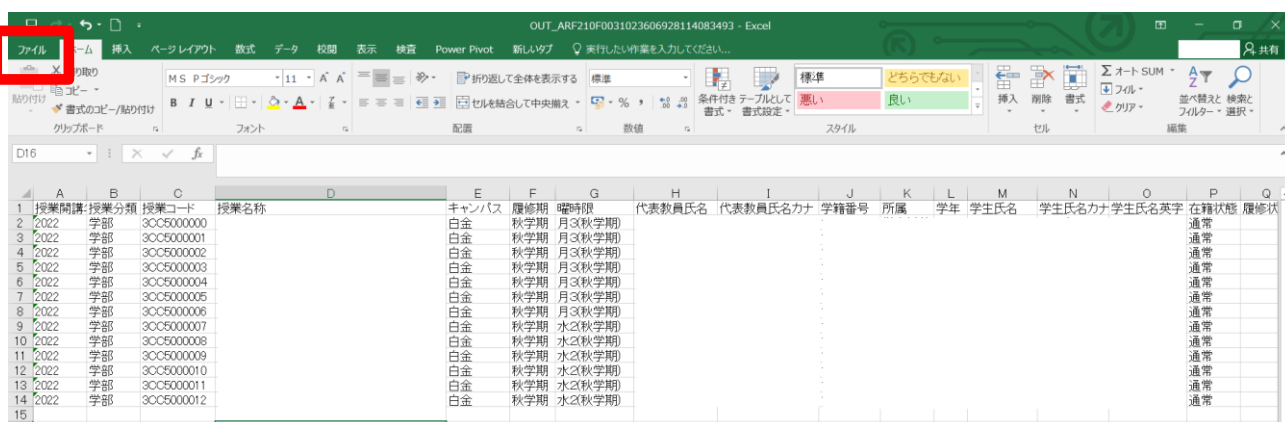


- ⑧ ダウンロードが完了しました。右上の「X」をクリックして画面を閉じてください。



(3) 履修者名簿 CSV を確認する

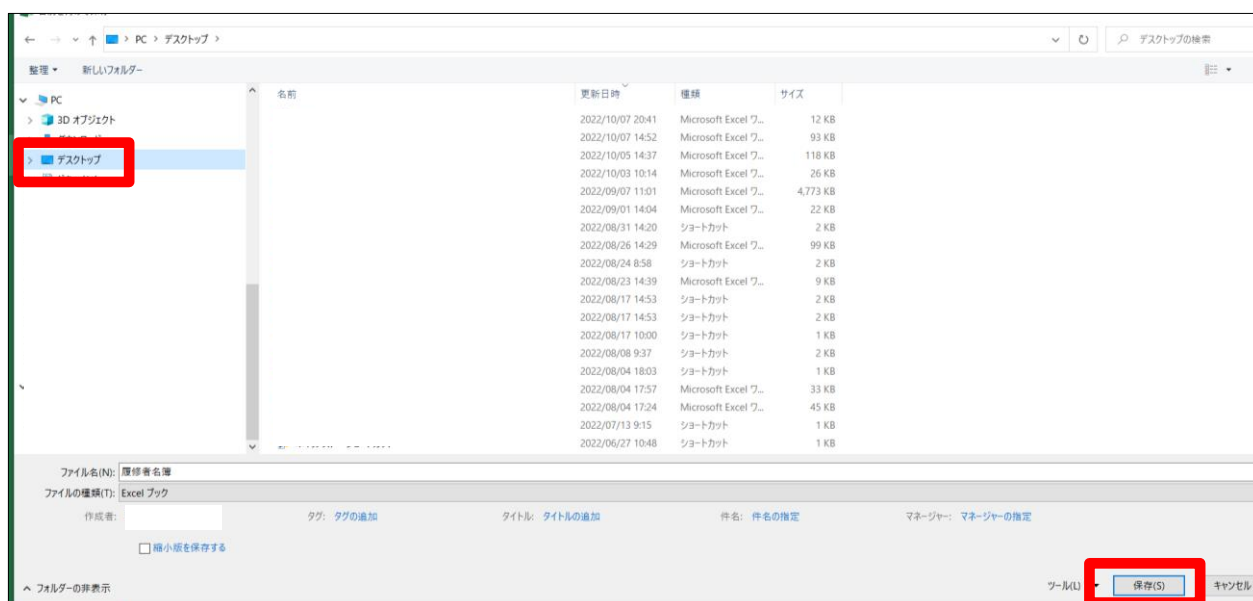
- ① 保存した CSV ファイルをダブルクリックして開いてください。履修中止をした学生は「履修状態」に「中止」と表示されます。



- 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