

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

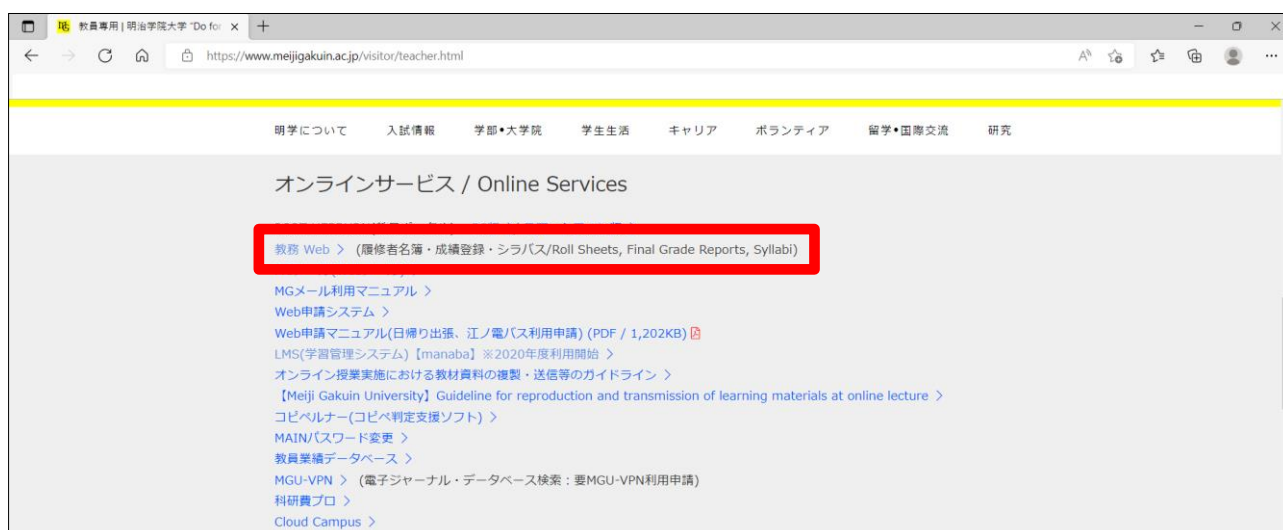
- | | |
|-------------------------|-------|
| (1) 教務 Web にログインする | P. 2~ |
| (2) 履修者名簿 CSV をダウンロードする | P. 4~ |
| (3) 履修者名簿 CSV を確認する | P. 7~ |

(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 the top navigation bar of the Meiji Gakuin University website with links for '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', and '研究'. Below the navigation bar, 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 prominent red-bordered box contains the text '教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら'. Below this box, a red 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, there is a section for '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 login page for 'MEIJI GAKUIN UNIVERSITY 教務Web'. It features the university's logo and name. A red-bordered box highlights the login form, which includes the following fields and instructions:

- Instruction: ユーザーIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。
- User ID field: *半角英数字で入力
- Password field: *半角英数字で入力
- Submit button: [ログイン]
- Link: →ユーザーID、パスワードを忘れた方

Below the login form, there is a '注意' (Notice) section with the following text:

【システムメンテナンスのお知らせ】
2019年9月29日(金)9:00~10:10までメンテナンスによりシステムが使用できません。
ご協力をお願いいたします。

■参照・入力始めてから、画面上の何らかのボタンを押さずに、60分以上経過すると、再ログインする必要があります。その際、入力途中のデータは消えてしまいますので、こまめに保存するようお願い致します。

■当システムの対応ブラウザはInternet Explorer 6以上です。

(2) 履修者名簿 CSV をダウンロードする

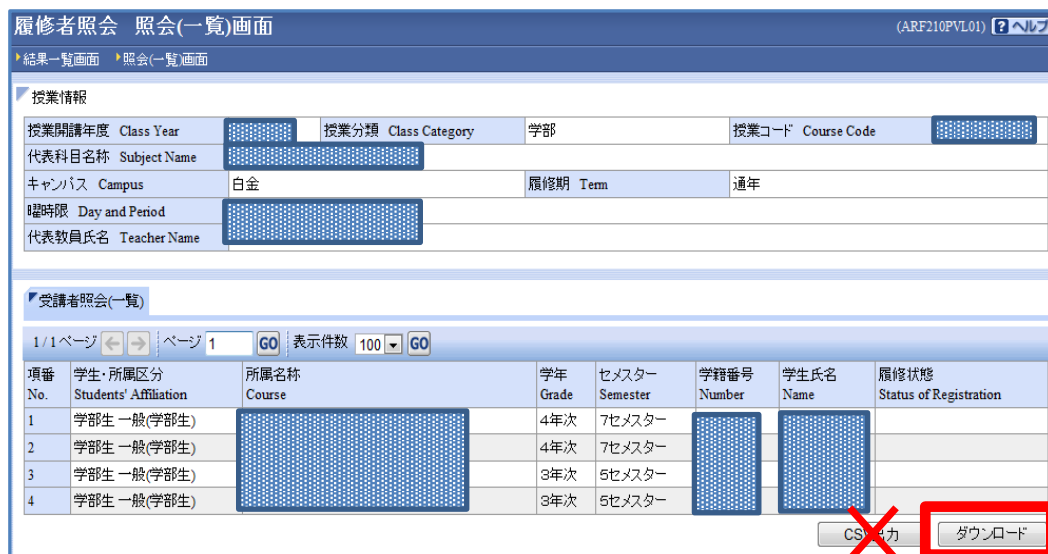
- ① 教員メニュー「履修」から「履修者照会」をクリックしてください。



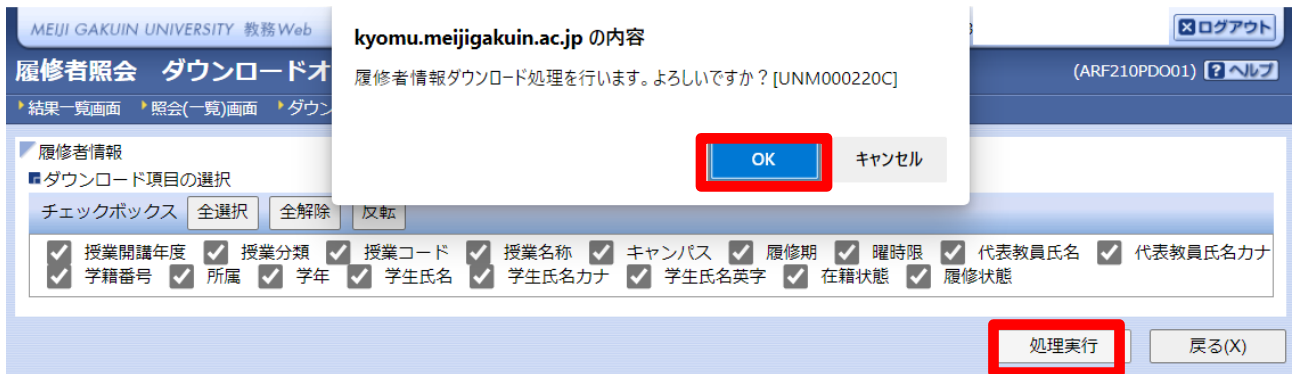
- ② 履修者照会結果一覧が表示されます。「代表教員氏名」が正しいかどうかをご確認ください。履修者データをダウンロードしたい授業の検索ボタンをクリックしてください。



- 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。



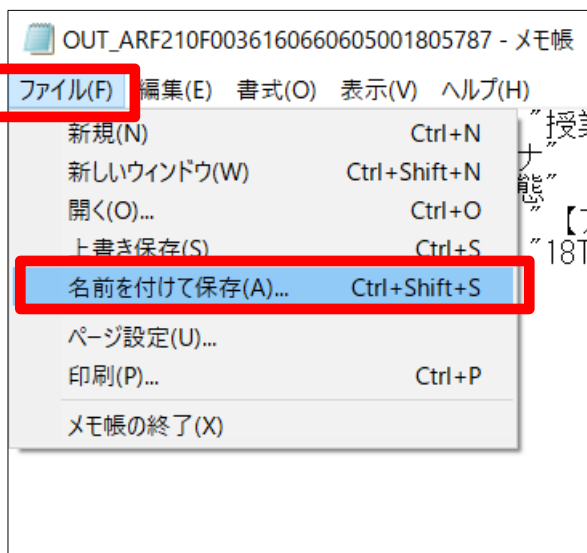
- ④ ダウンロードの項目の選択をして（初期値は全選択となっています）、「処理実行」をクリック。続けて「OK」をクリックしてください。



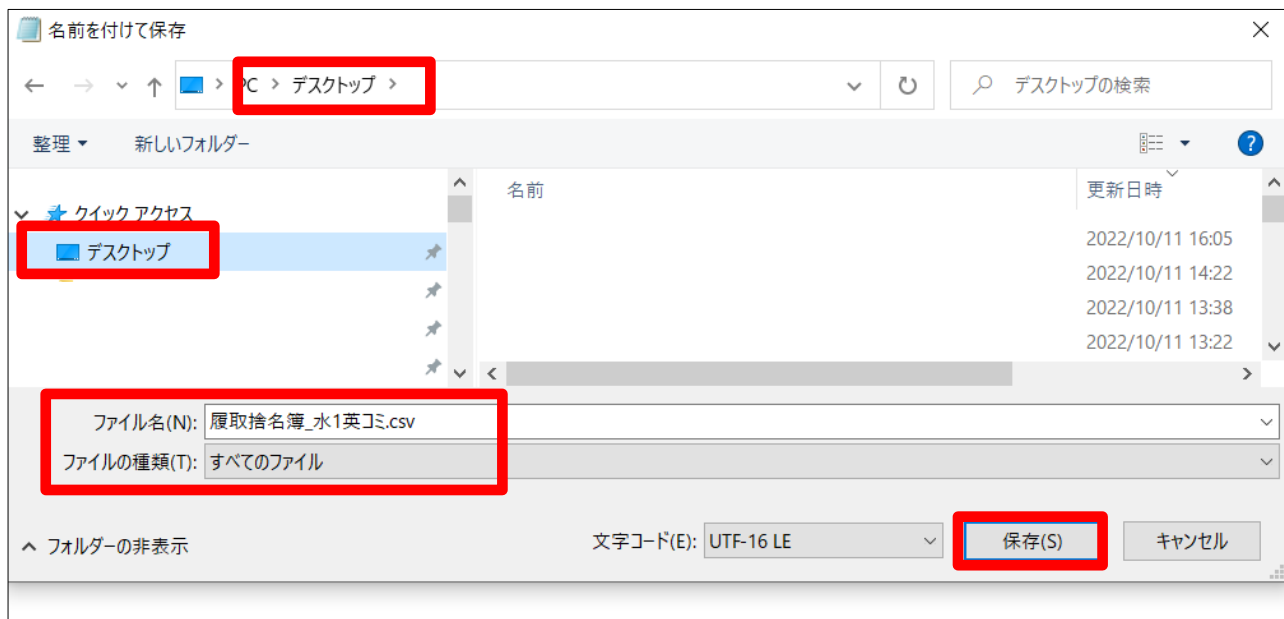
- ⑤ ダウンロードしたデータを「ファイルを開く」をクリックして開きます。



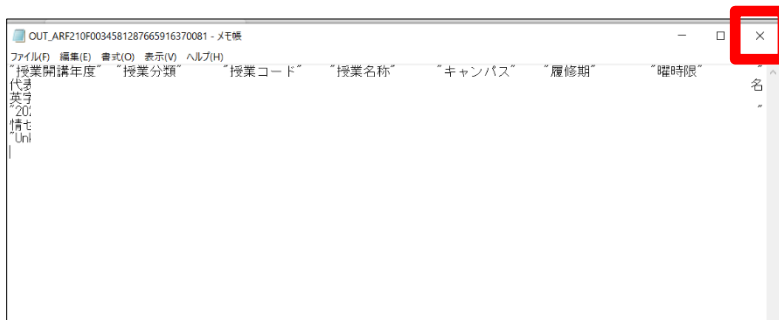
- ⑥ ダウンロードしたデータの「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。



- 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。

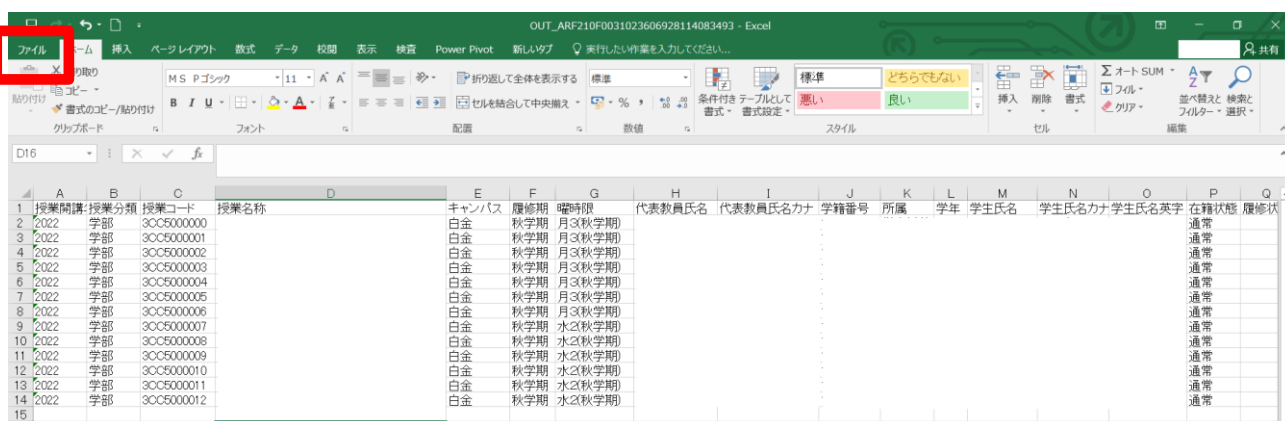


- ⑧ ダウンロードが完了しました。右上の「X」をクリックして画面を閉じてください。



(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。

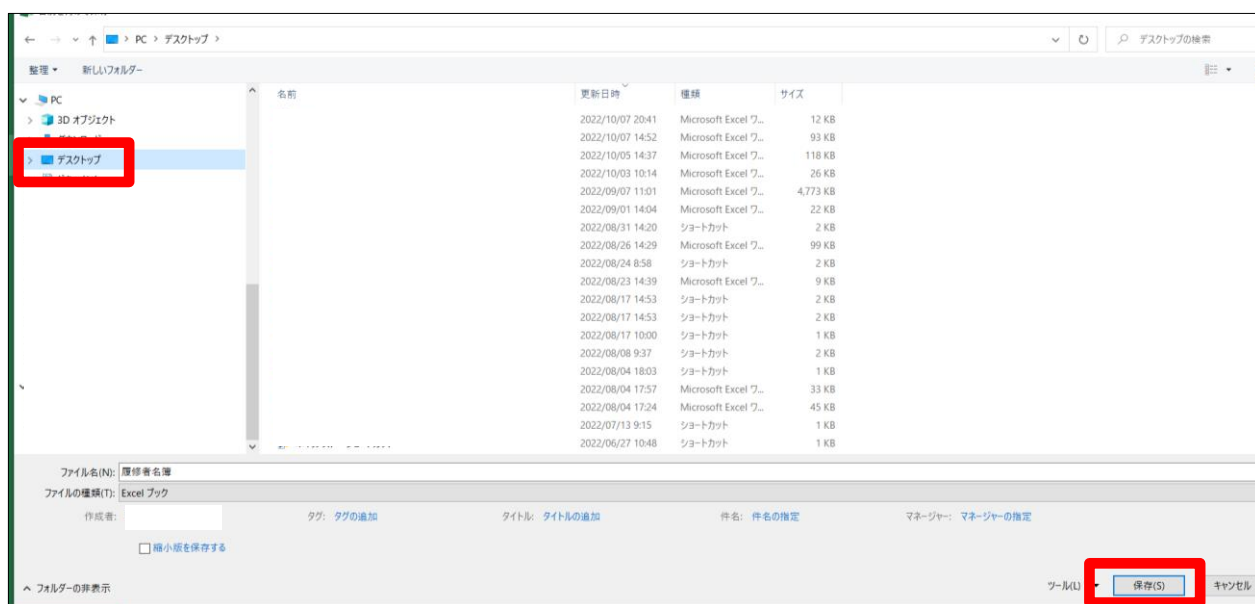


1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	授業開講-授業分類	授業コード	授業名称	キャンパス	履修期	曜時限	代表教員氏名	代表教員氏名カナ	学籍番号	所属	学年	学生氏名	学生氏名カナ	学生氏名英字	在籍状態	履修状	
2	2022	学部	3CC5000000		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
3	2022	学部	3CC5000001		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
4	2022	学部	3CC5000002		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
5	2022	学部	3CC5000003		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
6	2022	学部	3CC5000004		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
7	2022	学部	3CC5000005		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
8	2022	学部	3CC5000006		白金	秋学期	月3秋学期									通常	
9	2022	学部	3CC5000007		白金	秋学期	水2秋学期									通常	
10	2022	学部	3CC5000008		白金	秋学期	水2秋学期									通常	
11	2022	学部	3CC5000009		白金	秋学期	水2秋学期									通常	
12	2022	学部	3CC5000010		白金	秋学期	水2秋学期									通常	
13	2022	学部	3CC5000011		白金	秋学期	水2秋学期									通常	
14	2022	学部	3CC5000012		白金	秋学期	水2秋学期									通常	
15																	

- 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