明治学院大学 教務部

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

0 S: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。

- 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になります。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 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

- 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 には対応しておりません。
- 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。



「教務 Web」をクリックしてください。

B 数量專用 明治学院大学	Do for x +			-	٥	×
	https://www.meijigakuin.ac.jp/visitor/teacher.html	A* 5	۲ì	œ.	۲	
						-
	明学について 入試情報 学部・大学院 学生生活 キャリア ポランティア 留学・国際交流 研究					
	オンラインサービス / Online Services					
	教務 Web > (履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)					
	MGメール利用マニュアル >					
	Web申請システム 〉 Web申請マニュアル(日帰り出張、江ノ電パス利用申請) (PDF / 1,202KB) <mark>陸</mark>					
	LMS(学習管理システム) [manaba] ※2020年度利用開始 >					
	スプライン探索実施におりる教授員科の接受・区台帯のガイトライン / / 【Meiji Gakuin University】 Guideline for reproduction and transmission of learning materials at online lecture >					
	コピペルナー(コピペ判定支援ソフト) > MAIN/(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) 利研費プロ 〉					
	Cloud Campus >					

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。



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。

	1-9-ID
on nor L	ログイン → クリア
※ <mark>システムメンテナンスのお知らせ※</mark> システムメンテナンスのため、下記時営帯はご利用 2015/○/○ 22:00〜翌 6:00	 ハただけません。
<ご注意。 ゼキュリティのため、30分以上操作がない場合は、 自動的にログアウトします。	

(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。

◎ 履修		🗎 シラバス	🧎 システム運用
 > 關係者經会 > <u>關修者名運印刷</u> > 担当授業,時限制股会 > 出席登録 > 出席状況照会 > 個人出欠状況讀者表印刷 > 授業別出席集計表印刷 	▶ 広濃登録	 ▶ <u>>ラノ(ス情報保守(編集)</u> ▶ <u>>ラノ(ス検索</u> 	▶ <u>パッチジョブ実行監視</u>

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。

■ 履	修者照会	: 結果一覧画	面面						(AF	RF210PLS0
>結乳	同一覧画面									
授弊 1/	性情報 1ページ 🖣) ページ	1 60 表示	件数 100 ~ 9	0					
No.	機能 Function	授業開講年度 Class year	授業分類 Class category	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	躍時限 Day and Period	代表教員氏名 Teacher Name	履修者数
1	Q		学部			白金	春学期			
2	Q		学部			白金	秋学期			
3	Q		学部			白金	春学期			

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。

■ 履修者	蒼照会 照会(一覧)画面							(ARF210PVLC
≻結果一覧	』画面 ▶照会(一覧)画面							
授業情報	ł							
授業間講	.年度 Class year		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	白金		履修期	Term	春	学期	
曜時限(Day and Period							
代表教員	氏名 Teacher Name							
受講者照会	(一覧)							
1/1ペ	ージ ()) ページ () 60 表示件数 [10	0 🗸 60						
No.	学生・所属区分 Students' Affiliation	所属名称 Course		学年 Grade	セメスター Semester	学籍番号 Number	学生氏名 Name	層修状態 Status of registration
1	学部生 一般(学部生)			3年次	5セメスター			
2	学部生 一般(学部生)			4年次	7セメスター			
3	学部生 一般(学部生)			3年次	5セメスター			
								CS #カ ダウンロード

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。



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。

🥘 名前を付けて保存					×
← → × ↑ ニ > [▶] C > デスクトップ >		~	じ	ップの検索	
整理▼ 新しいフォルダー				• ▼	?
 	^ 名前			更新日時	^
デフクトップ				2022/10/11 16:05	
3 3 3 1 9	~			2022/10/11 14:22	
	A			2022/10/11 13:38	
	*			2022/10/11 13:22	
	* < <				>
ファイル名(N): 履取捨名簿_水1英コミ.cs	v				~
ファイルの種類(T): すべてのファイル					~
▲ フォルダーの非表示		文字コード(E): UTF-16 LE	~ 保存(S)	キャンセル	

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

			4
/////////////////////////////////////	-	×	I
ファイλ(β, 編集(2) 書志(0) ヘルフ(H) "授業用講年度" "授業分類" "授業コード" "授業名称" "キャンパス" "履修期" (大3) 英子 200 情社 "Un	"曜時恨"	名	

(3) 履修者名簿 CSV を確認する

 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。

	OUT_ARF210F0031023606928114083493 - Excel	$ \sim 0$	a – a ×
ファイル ニーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 検査	Power Pivot 新しいタブ 🖓 実行したい作業を入力してください		月 共有
	・ 『野坊の返して全体を表示する 標準 ・ ・ 『 聞 忆しを結合して中央揃え * ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ の 四	256でたない 良い 単入 削除 書式 ゼル	2 オート SUM * 2 ▼ 0 2 フィル * 並べ替えと 検索と フィルター * 選択 * 編集 *
A B C D 1 授業問題:授業分類 授業コード 授業名称 2 2022 学部部 3005000000 3 2022 学部部 3005000000 4 7022 学部部 3005000000 6 7022 学部部 3005000000 6 7022 学部部 3005000000 6 7022 学部部 30050000006 9 7022 学部部 3005000006 9 7022 学部部 3005000001 13 7022 学部部 3005000010 13 2022 学部部 3005000011 14 7022 学部部 3005000012 15 15 14 7022 学部部 3005000012 15 15 14 7022 学部部	E F G H I J キャンパス 履修期 喃時限 (大麦救員氏名) (大麦救員氏名) 学籍番号) 月 白金 秋学期 月3秋学期 日金 秋学期 月3秋学期 白金 秋学期 九2秋学期 日金 秋学期 日金 白金 秋学期 水2秋学期 日金 中期 日金 白金 秋学期 水2秋学期 日金 日金 日金 日本 日本	K L M N 所属 学年 学主氏名 学主氏名カナ	▲ 学生氏名英字 在籍状態 履修状 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常 通常

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。

_									
← → × ↑ ■	> PC > デスクトップ >						~ U	アスクトップの様	食物
整理 * 新しいフ:	オルダー								
- DPC		^ 名前	更新日時	種類	サイズ				
> 3D オブジェクト			2022/10/07 20:41	Microsoft Excel 7	12 KB				
			2022/10/07 14:52	Microsoft Excel 7	93 KB				
2			2022/10/05 14:37	Microsoft Excel 7	118 KB				
> - 7 × 7 × 7 × 7			2022/10/03 10:14	Microsoft Excel 7	26 KB				
			2022/09/07 11:01	Microsoft Excel 7	4.773 KB				
			2022/09/01 14:04	Microsoft Excel 7	22 KB				
			2022/08/31 14:20	ショートカット	2 KB				
			2022/08/26 14:29	Microsoft Excel 7	99 KB				
			2022/08/24 8:58	ショートカット	2 KB				
			2022/08/23 14:39	Microsoft Excel 7	9 KB				
			2022/08/17 14:53	ショートカット	2 KB				
			2022/08/17 14:53	ショートカット	2 KB				
			2022/08/17 10:00	ショートカット	1 KB				
			2022/08/08 9:37	ショートカット	2 KB				
			2022/08/04 18:03	ショートカット	1 KB				
~			2022/08/04 17:57	Microsoft Excel 7	33 KB				
			2022/08/04 17:24	Microsoft Excel 7	45 KB				
			2022/07/13 9:15	ショートカット	1 KB				
		v	2022/06/27 10:48	ショートカット	1 KB				
ファイル名(N):	履修者名簿								
ファイルの種類(T):	Excel 7mh								
作成者		タグ: タグの)自力	タイトル、タイトルの追加	件名: 件名	の指定	マネージャー:マネージャーの指定			
	□ 稲小版を保存する						_		
▲ フォルダーの非素示							-14U	保存(5)	キャンセル
- JANJ-WHENT									119.00