2025年度

明治学院大学 試験方法入力マニュアル







<u>1. 教務Webログイン(1/3)</u>

各教員専用のWebページへログインします。

(1)

①明治学院大学ホームページをひらきます。

https://www.meijigakuin.ac.jp/



明治学院大学ホームページトップ画面が表示されます。



ページ下部 【教員専用】をクリックします。

<u>1. 教務Webログイン(2/3)</u>

下記画面に遷移します。



キャンパン 入鉄機種 チョ・大学株 チェエ素 キャリア ボランティア 解子・正面交流 目式
教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)
教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら
パーズロ編集課時が発生しました。着ログインしてください。」と表示された場合は、こちらまご覧ください、 制めて教育Webを使う場合や、パンコンを交換した場合は制刷設定が必要です。ログインの前にこちらまず開始に、必ず設定してください。」
出席管理システムログイン画面

Autor ロセンハンムロンゴンビロロ (Attendance Management System Login page)はこちら ※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. 【教務Webログイン画面】

「教務Webログイン画面("Kyomu" Web Login page)はこちら」を選択します。

(4)

<u>1. 教務Webログイン(3/3)</u>

新しいウィンドウで下記画面が表示されます。

(5)



①下記をそれぞれ入力します。

- ・ユーザーID(MAIN ID)
- ・パスワード
- ②「ログイン」をクリックします。

 ※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。
 ※ユーザーID、パスワードを失念された方は、情報センター へお問い合わせください。

2. 入力準備(1/2)

各教員専用のWebページが表示されます。

(1)

授業・時間割	履修	🧎 成績 🧯 シラバス		🍋 システム運用
▶ 授集設備アンケート入力	運動業務会 運動業務会議会 2 通貨業務会議会 2 通貨業 2 通貨業 2 出貨業 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 3 1000000000000000000000000000000000000	▶ 武振登録	 ▶ <u>>ラバス情報保守(編集)</u> ▶ <u>>ラバス検索</u> 	▶ <u>パッチジョブ室行動</u>
🗎 試験				
▶ <u>試験準備情報登録</u>				
▶ 監督不可日登録				
				【試験準備情報登録】を
🕩 お知らせ				
【最新パッケージ】教員メニュー画面です				クリックします。
■戦略方法・総合領操史方法→カフニュアル				
■ How to submit Examination method ■Web履修者名簿マニュアル ■ Roll sheet on website manual ■WEB成撮登録マニュアル ■ How to submit the final grade				

試験準備情報登録 結果一覧画面 (AEC010PLS01) >結果一覧画面 | 定期試験準備情報 1/1ページ 🕢 🕨 ページ 1 60 表示件数 100 🗸 60 履修 期 Term Period 授業開講年 代表教員氏 名 Teacher 代表教員氏 授業管理部署 Class Management Department キャンパ ス Campus 入力状況 Submission status 教員番号 履修者数 試験方法 項番 機能 No. Function X員番号 Faculty Representative Number 授業コード Class Code Class Name 度 Year of Class Number of Students Test method 100204 esti di contri 44 Co A MP THE REPORT OF A COMPLEX STREET 2024年度 白金 0 未入力 2024年度 2 en (. 12. 5576) AL ASSIST 構近 29 未入力 C DAVIE $2.1 \pm 2.000 \frac{10}{3} \frac{32.000}{3} \frac{10.000}{3} \frac{10.000}{3}$ 3 OF SMALL LEAST BACK art distant. 2024年度 横浜 29 未入力

入力予定の科目の ご担当いただいている全ての授業を入力してください 「統一試験」を実施予定の授業については、入力不要です。 代表教員となっている先生のみ入力をお願いします。



(3)

入力画面が表示されます。



試験方法入力

	留理範囲
	r of Class
	Code
	me
	s Management Department
	U5
	eriod
	Jity Representative Number
	cher
	of Students
これの知識のみびレバート」を選択してくた	
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2, 定期試験およびレポート".
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". マボート理解もしくけるわに進ずるレボートを課す場合け、「オレポート」を深切してください
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください require the final report or equivalent, please select "4.レポート".
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください require the final report or equivalent, please select "4.レポート". 外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください
equire the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください require the final report or equivalent, please select "4.レポート". 外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください r than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください require the final report or equivalent, please select "4.レポート". 外、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください r than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常
require the final report or equivalent	conduct the examinations face-to-face during the final examination period and r ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください require the final report or equivalent, please select "4.レポート". ト、また授業期間中に試験を行う場合は、「6.平常点」を選択してください r than the above, or tests are given during the class period, please select "6.平常 mation (<u>conterpretion</u>)
nd r Stor	conduct the examinations face-to-face during the final examination period a ssignment, please select "2. 定期試験およびレポート". ッポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してくた require the final report or equivalent, please select "4.レポート".

補助監督 Need additional Proctor	未選択▼
試験問題印刷依賴 Request Academic Affairs Office to Print Exam 要=教務課印刷、不要=本人印刷	東湖沢マ
解管用紙の種別 Type of Answer Sheet	(東京)
試験備考 Remarks	※座席掲定符のご要疑がありましたらこちらの項目にご記入ください *Please 間 in this item when you have a request such as assigning seats.
	登録(U) リセット(C) 戻る(X)
	● 印刷画図 マントンシニューへ戻る

All Rights Reserved, Copyright(c) 2007,2019, Hitachi, Ltd.

次のページ以降では、入力項目の詳細な説明を記載しています。

3. 試験方法入力(1/4)

★試験方法選択	必ず入力してください。			
 試験方法 Examination M ※定期試験期間に教場で試 *If the final exam face 定期試験". ※定期試験期間の教場での レポート」を選択してくだ *If you conduct the ex report or equivalent re ※学期末レポート課題もし *If you require the final ※上記以外、また授業期間 	1ethod 験を実施される場合は、「1.定 e-to-face is administered d 試験と、学期末レポート課題も さい caminations face-to-face du port assignment, please se くはそれに準ずるレポートを課 al report or equivalent, ple し中に試験を行う場合は、「6.平	期試験」を選択し uring the regul しくはそれに準す uring the final elect "2. 定期試 す場合は、「4.L ase select "4.L 常点」を選択し7	してください lar examination period, j ずるレポートを課す場合は、 examination period and 験およびレポート". ッポート」を選択してください ップ【試験方法】※必須 を選	please select "1. 「2.定期試験および require the final い 選択します。
*If other than the abo 試除方法 题题 Method of Examination (Mandatory Brds)	ve, or tests are given durir	ng the class of	 ■1.定期試験 ■2.定期試験およびレポ ■4.レポート ■6.平常点 ■7.統一試験「入力不要 	」ート (教務課登録済)】
以下、選択した試験方法 ※入力必須 ■1. 定期試験・・・・・・ ■2. 定期試験およびし ■4. レポート・・・・・・・ ■6. 平常点 ■7. 統一試験・・・・・・	法によって入力フィールドが第 	なります。 登録 <u>済)</u>	注)定期試験とは 学暦上の定期試験期間内に 験のことを指し、通常授業 合は「平常点」、学期末レ 準ずるレポートを課す場合 びください。 なお、定期試験期間中は定 なりますので、通常授業の 定期試験期間内に補講を行 補講届を提出してください。	実施される教場での試 朝間内に試験を行う場 ポートもしくはそれに は「レポート」をお選 朝試験用の教室割と 教室は使用できません。 う場合は別途教務課に。
			 入力例) ・定期試験 / 定期試験+しれ 該当しないもの)/定期試験 の場合 →「1,定期試験」 ・定期試験と、以下【注意 ポートや中間レポートを実 びレポート」を選択 ・定期試験を行わず、学期 レポートを実施 →「4.1 ・授業内試験や授業への貢 「6.平常点」を選択 	ペート(以下【注意】に 注平常点 を選択 1 に該当する学期末し 施 → 「2.定期試験およ 末しポートや中間 ノポート」を選択 献度で評価 →

【注意】

「レポート」または「定期試験およびレポート」は、不正行為懲戒基準のガイドライン の対象科目を選別するためにご入力をお願いしております。「レポート」または「定期 試験およびレポート」を選択されない場合は、レポートにおける不正行為懲戒基準のガ イドラインの対象にならないのでご注意ください。

3. 試験方法入力(2/4)

(I)定期試験情報入力

(「定期試験」もしくは「定期試験およびレポート」を選択した場合のみ必須)

	Method of Examination (Mandatory field)		未選択		~					
1	①定期試験情報	员 Fi	nal Exa	m Inforr	nation					
	※試験方法を	「定	期試験」	「統一試	験」とした	場合のみ入り	」可能です		_	
	*Required v	vhe	n you h	ave chos	sen "Fina	l Exam" or	"Unified	Exam" abo	ve.	
	補助監督 ① Need additional Proctor	1	未選択▼							
	試験問題印刷依賴 ① Request Academic Affai Print Exam 要=教務課印刷、不要=本		tc 「未選択 〜				_			
	解答用紙の種別 ① Type of Answer Sheet	3	未選択			~				
	試験備考 ① Remarks	4	※應席指示 *Please fill	音のご 養望がありまし in this item when y	ッたらごちらの項目にご you have a request su	記入ください uch as assigning seats.				

<u>※必須項目が未入力の場合はエラーが発生し、登録が完了できませんのでご注意ください。</u> エラーについてはP.10をご参照ください。

統一試験については、他の授業と内容を同一にする必要がある為、教務課にて登録させていただいています。

①補助監督【選択】※必須

試験時に補助監督を希望される場合は「要」(原則履修者60名以上)を、 不要の場合は「不要」を選択

②試験問題印刷依頼【選択】※必須

試験問題印刷を教務課に依頼する場合は「要」を、ご自身で準備される場合は

「不要」を選択

※「要」の場合、印刷スケジュールの関係上提出期限がございますのでご注意ください。

③解答用紙の種別【選択】※必須

下記より解答用紙の種別を選択

- ・「0 不要」
- ・「1 明治学院大学試験用紙(A4/罫線あり)」
- 「2マークシート」:教務課にてご用意しているマークシートです(全学部使用可)
 経済学部専用マークシートをご希望の経済学部所属専任教員は
 「④試験備考」欄にその旨入力してください。
- •「3 明治学院大学試験用紙(A4/罫線あり)およびマークシート」

④試験備考【記述(60字以内)】

```
経済学部専用マークシート、座席指定、計算用紙(白紙)の用意などをご入力ください。
P.8に続く⇒
```

<u>3. 試験方法入力(3/4)</u>

(Ⅱ)入力情報確定

「定期試験」の全ての情報が入力できた場合、 もしくは試験方法として「レポート」または「平常点」を選ばれた場合は 下記の通り入力情報の確定をおこなってください。

(1)



(2)



「OK」をクリックします。

3. 試験方法入力(4/4)

(Ⅲ)入力情報確定

下記メッセージが表示されますと、登録が完了となります。

(3)



引き続きほかの授業の試験情報を入力する際は、 「結果一覧画面へ戻る」をクリックします。

4. エラーが発生したら(1/1)

必須項目が未入力の場合は下記の画像のようにエラーが発生し、登録が完了できません。 必ずエラーを解消してください。

■ 試發準備情報登録 登録画面	(AECO10FED0)
> 結果一覧面面 > 数好面面	k
入か時に減のがあります。以下のメッセージに高い ・試験方法を「定期試験」「約 ・試験方法を「定期試験」「約 ・試験方法を「定期試験」「約	ELてくだきい。[UNM000270] 一試験」とした場合には補助監督を入力してください。[UNM010610E] 一試験」とした場合には解説問題が構美入力してください。[UNM010610E] 一試験」とした場合には解説問題の感謝を入力してください。[UNM010610E]
RX構築 振興加厚度 Year of Class 開催二ード Class Code 開発な影 Class Name 振発影 Class Name 開催和 Term 開始和 Day and Period 代表教員氏名 Teacher 開始和 Day and Period 代表教員氏名 Teacher 開始和 Number of Students 試験方法 Examination Met ※定期試験期間に教場で試験 *If the final exam face-to ※定期試験期間の教場での試 い *If you conduct the exam report assignment, pleas ※学期末レポート課題もしく	hod を実施される場合は、「1.定期試験」を選択してください >>face is administered during the regular examination period, please select "1.定期試験". 険と、学期末レポート課題もしくはそれに準ずるレポートを課す場合は、「2.定期試験およびレポート」を選択してくださ ninations face-to-face during the final examination period and require the final report or equivalent e select "2. 定期試験およびレポート". よそれに準ずるレポートを課す場合は、「4.レポート」を選択してください
*If you require the final ※上記以外、また授業期間中 *If other than the above	eport or equivalent, please s c試験を行う場合は、「6.平常点」 or tests are given during the ↓ 未選択 ✓ ②
ICRO7:18 200 Method of Examination (Mandatory Reld)	1 定期に映
「定期試験情報 Final Exam I ※試験方法を「定期試験」「 *Required when you hay	nformation 焼ー試験」とした場合のみ入力可能です e chosen "FizaLExam" or "Unified Exam" above.
補助監督 Need additional Proctor	
はAMR教授日和仏教 Request Academic Affairs Office to Print Exam 要 = 般教課任初,不要 =本人日和	● 承親沢マ
解旋用紙の種別 Type of Answer Sheet	 ● (未選択) ✓
IC時時間 Remarks	■屋房指定等のご要望がありましたらごちらの項目にご記入ください *Please fill in this item when you have a request such as assigning seats.
Provident Page	
	(登録(U)) リセット(C) (戻る(X))
	SRA-LEXCIXS BRAND
	エラー発生箇所には、ページ上部にエラー内容(①)と 発生項目に 10 マーク(②)が表示されます。
	エラー内容を確認いただき、エラーを解消してください。
	※エラー内容は、一度に表示可能な件数が決まっています。
	全エラーが表示されない場合がありますのでご注意ください。

お問い合わせ先(試験方法担当)

明治学院大学教務課 03-5421-5140 横浜教務課 045-863-2025

《教務Webにログインできない場合》 情報センター(白金): TEL 03(5421)-5471 情報センター(横浜): TEL 045(863)-2044 (白金・横浜共通) e-mail: joho@cc.meijigakuin.ac.jp